PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ

Itagüí (Antioquia), 2024

1. ASPECTOS GENERALES.

1.1. Introducción.

El Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí, es una entidad pública comprometida con la gestión documental, la protección de la memoria institucional, la automatización y modernización de procesos y el servicio al ciudadano a través del acceso a la información pública. Para ello, establece la formulación del Programa de Gestión Documental (PGD), atendiendo a los siguientes aspectos normativos:

- Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos que, en el Título V. Gestión de Documentos, en su Artículo 21 define: "Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos".

- Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, que en la Parte VIII PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO, HEMEROGRÁFICO, DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO, TÍTULO II PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO, Capítulo V. Gestión de Documentos, en el Artículo 2.8.2.5.8. enuncia los instrumentos archivísticos para la gestión documental y señala que "la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: […], c) El Programa de Gestión Documental (PGD).

  El mismo Decreto 1080 en su Artículo 2.8.2.5.10 señala la "Obligatoriedad del programa de gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual".

- Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, que en el TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES, en su artículo 3 señala" Otros principios de la transparencia y acceso a la información pública. […] Principio de la divulgación proactiva de la información. El derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones de la sociedad, sino también en el deber de los sujetos obligados de promover y generar una cultura de transparencia, lo que conlleva la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y comprensible, atendiendo a límites razonables del talento humano y recursos físicos y financieros".

  Esta misma ley, en el TÍTULO II. DE LA PUBLICIDAD Y DEL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN, en su artículo 15 indica que "…los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión

Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos…"

Dado que el Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí busca obtener mayor eficiencia, eficacia y efectividad en la atención de usuarios internos y externos, bajo condiciones adecuadas de seguridad de la información y preservación de la memoria documental, formula el presente Programa de Gestión Documental (PGD) el cual es un instrumento archivístico de ayuda que permite al Instituto y sus dependencias, como entidad pública comprometida con el que hacer archivístico, proyectar a corto, mediano y largo plazo los procesos de la gestión documental; ello, con el propósito de planificar, organizar y mejorar la documentación recibida y producida contemplando el ciclo desde su origen hasta su disposición final, contribuyendo así con su conservación y preservación. Adicionalmente, el PGD también se constituye en una herramienta para facilitar el acceso, control y administración de la documentación sumado a la preservación de la memoria institucional y el patrimonio documental acorde con las buenas prácticas y normatividad vigente.

En este documento se presentan los límites de acción de este instrumento archivístico, definiendo el público al cual va dirigido, los grupos de valor a los que impacta y los lineamientos para los procesos de Gestión de Calidad, así como las actividades específicas que sean medibles y alcanzables y los tiempos que se definen para los ocho procesos de la Gestión Documental. Por último, se establecen fases de seguimiento, programas específicos, responsabilidades y armonización con los planes, programas, proyectos y sistemas de la entidad.

1.2. Alcance.

El PGD inicia con el diagnóstico de aspectos de la función archivística en el Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí y con la planeación estratégica de la gestión documental en todas las etapas del ciclo de vida del documento, indistintamente del soporte, en donde se promueven lineamientos relacionados con el manejo, conservación, preservación, custodia, consulta y acceso a la información, articulado con la política de gestión documental y control de la información y documentación producida, tramitada y recibida en todas las unidades administrativas de la entidad y termina con la disposición final de los documentos, garantizando la conservación total de la información o eliminación según lo establezcan las Tablas de Retención Documental y/o las Tablas de Valoración Documental, acorde a lo establecido en la normatividad vigente.

1.3. Objetivo general.

Planificar e implementar acciones (a corto, mediano y largo plazo) para controlar la función archivística en el Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí, desde el proceso de planeación hasta el de valoración, contemplando aspectos administrativos, técnicos, legales y tecnológicos.

1.3.1. Objetivos específicos.

- **Gestión administrativa:** Diseñar e implementar las estrategias para gestionar el proceso, alineadas con los criterios de planeación de la entidad, el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Institucional, para aportar al cumplimiento de las metas programadas por el Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí.

- **Control de la gestión:** Establecer medidas de seguimiento y control al proceso, realizando periódicamente su análisis y valoración, y detectando opciones de mejora continua.

- **Acceso a la información:** Facilitar el acceso a la información solicitada por los diferentes usuarios aplicando la normatividad externa e interna que rige al respeto.

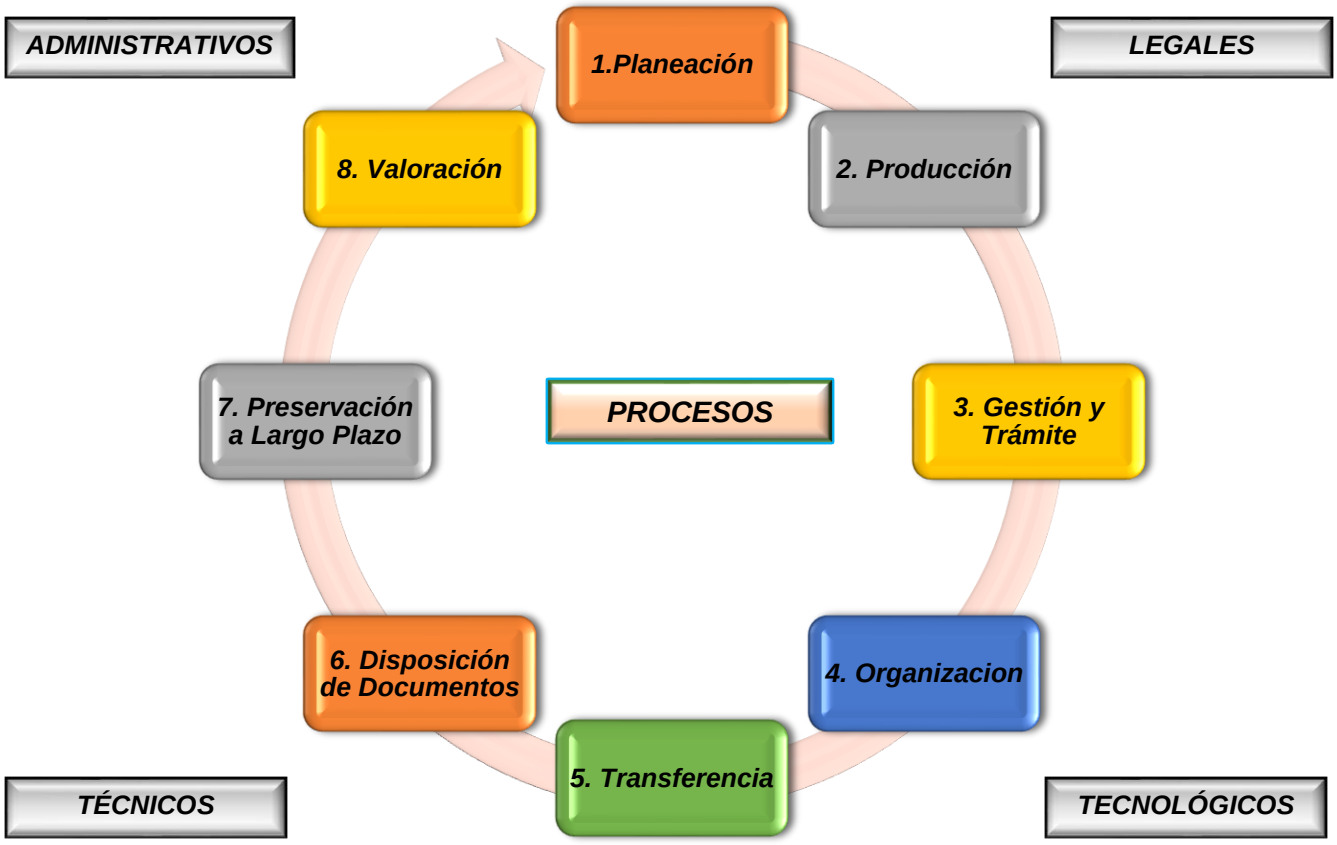
- **Recursos tecnológicos:** Adquirir y/o utilizar recursos de hardware y software que cumplan con los requisitos técnicos para generar, tramitar, consultar, preservar y conservar los documentos de archivo de la entidad.

- **Conservación y preservación:** Implementar el Sistema Integrado de Conservación para los documentos de archivos en sus diferentes soportes (papel, análogos y electrónicos) en las fases del ciclo vital del documento.

- **Riesgos:** Identificar, documentar, gestionar, y mitigar los riesgos operativos, técnicos, administrativos y de seguridad detectados en el Proceso de Gestión Documental del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí.

- **Comunicación:** Dar a conocer la gestión del proceso documental a través de los canales de comunicación institucional, para facilitar el acceso y uso oportuno a la información y fortalecer la cultura documental.

Para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos trazados en el presente programa, se tiene un esquema orientador en el que interactúan los procesos de la Gestión Documental y los aspectos administrativos, técnicos, legales y tecnológicos que lo complementan (Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”).



1.4. Política de Gestión Documental.

El Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí establece la política de gestión documental como instrumento de apoyo para la modernización institucional y aseguramiento de la función archivística, teniendo en cuenta los principios generales que rigen la función archivística en el marco de la Ley 594 del 2000, los principios de la gestión documental y los componentes establecidos en el Decreto 1080 de 2015. Por esta razón, para el Instituto la gestión documental es de vital importancia y adopta como política el acceso y utilización óptima del conocimiento misional reflejado en los diferentes soportes, como recurso y activo de información y como aporte histórico del patrimonio documental de la región, el departamento y el país, en el desarrollo del sector de la cultura, el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre. Así mismo se fortalece la investigación, que implícitamente se contiene dentro del Plan Estratégico Institucional, unificando criterios en el manejo y seguridad de la gestión de documentos que garantizan la autenticidad y transparencia de las actuaciones administrativas.

En este sentido, la alta gerencia fomenta la articulación entre todas las unidades administrativas del Instituto, a fin de fortalecer el proceso de gestión documental, a través de la aplicación de los programas

y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, la sensibilización a sus servidores, contratistas y colaboradores en la función archivística y el uso y apropiación de las herramientas tecnológicas dispuestas para el cumplimiento de los fines y funciones de la entidad, mediante estrategias de comunicación y divulgación y actividades de capacitación, adecuada administración física y electrónica de los documentos y preservación digital como parte integral del Sistema de Gestión Documental, generando una cultura para la correcta, accesible y oportuna gestión de la información.

Todos los documentos producidos y recibidos por los servidores públicos, contratistas y colaboradores del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí en razón de sus funciones, forman parte vital de los activos del Instituto, y son fundamentales para el desarrollo y cumplimiento de su misión. Igualmente, son parte fundamental del patrimonio, por lo cual se deben tomar todas las acciones que conduzcan a su buen trámite, conservación y consulta, tanto de los servidores públicos como de la comunidad en general.

Teniendo en cuenta los avances tecnológicos para la elaboración, trámite, gestión y conservación de los documentos, el Instituto propenderá en la modernización de la gestión documental y la formulación de lineamientos para la gestión de los documentos electrónicos.

Así mismo y en su rol de garante de derechos como entidad del Estado, el Instituto propende por la implementación de medidas tendientes a asegurar la protección, valoración, acceso y difusión de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado, conforme a lo dispuesto en el Protocolo de Gestión Documental versión II del Centro Nacional de Memoria Histórica y el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Por todo lo anterior, el Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí busca que su Gestión Documental sea eficiente en virtud de la interoperabilidad de sus dependencias y la transparencia entre los servidores públicos, contratistas y colaboradores, y de acceso a la información de forma oportuna por parte de los ciudadanos

1.5. Público al cual está dirigido.

La cobertura del PGD, comprende a todos los servidores públicos, así como a los contratistas y colaboradores (incluyendo practicantes), que prestan sus servicios al Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí.

De igual manera, el PGD está orientado a los grupos de valor y de interés del Instituto y a toda la ciudadanía en general. Por ello y teniendo en cuenta que el PGD apoya a la solución de necesidades de información, mejoramiento de los trámites y servicios actuales, así como el diseño de nuevos y mejores servicios, el Instituto cuenta con la Política de Servicio al Ciudadano como una herramienta que fortalece al mismo Proceso de Gestión Documental.

En consecuencia y de manera más específica, el PGD está dirigido a los siguientes grupos:

- **Mesa Técnica de Gestión Documental:** Dadas las condiciones administrativas y operacionales del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí, a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se crea la Mesa Técnica de Gestión Documental, quien será el organismo encargado de asumir las tareas, roles y responsabilidades del Comité Interno de Archivo. A su vez, dicha Mesa Técnica y a la luz del convenio marco celebrado entre la Administración Municipal y el Instituto, contará con el aval, respaldo, asesoría y acompañamiento del Comité de Archivo constituido en la Alcaldía de Itagüí, para llevar a cabo lo pertinente en la materia de Gestión Documental, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

  Es a través de la Mesa Técnica de Gestión Documental, que se viabiliza la planeación, producción, organización y disposición final de los documentos, para garantizar la adecuada administración y aplicación de las acciones señaladas en el Proceso de Gestión Documental y los instrumentos que lo integran, en el marco del Modelo por Procesos y del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

- **Organismos de vigilancia y control internos y externos:** Organismos cuya misión es ejercer control sobre la gestión de las entidades que ejercen funciones públicas, a través del control eficiente, efectivo y transparente de la documentación. En este sentido, se da trámite a los distintos tipos de requerimientos por medio de comunicaciones oficiales externas, en especial por investigaciones disciplinarias, procesos judiciales, rendición de cuentas o peticiones de información a través del sistema PQRDS, conforme a lo establecido en los diferentes procedimientos institucionales y a la gestión de los documentos definida en las TRD y las TVD.

- **Servidores Públicos (empleados públicos, contratistas, colaboradores):** Son los encargados de velar por la organización de la documentación y de que esta puede ser consultada con oportunidad.

  Al respecto el Decreto 1080 de 2015 establece en su artículo 2.8.2.5.3. “Responsabilidad de la gestión de documentos: La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimento de las funciones y al desarrollo de procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación *Jorge Palacios Preciado*, y las respectivas entidades públicas”.

  En este sentido, los servidores públicos, contratistas y colaboradores del Instituto, deben tramitar la información producida en respuesta a la Misión, Visión y Objetivos administrativos de la entidad, por medio de comunicaciones oficiales internas y externas (según sea el caso), de conformidad

con lo establecido en los diferentes procedimientos institucionales y a la gestión de los documentos definida en las TRD y las TVD.

- **Comunidad en general:** Solicitan información atendiendo a los requisitos establecidos por la entidad al respecto, y que deben estar en consonancia con la normatividad que garantiza los derechos y deberes de los ciudadanos.

  Por lo tanto, se da respuesta a los requerimientos presentados por la ciudadanía, a los Derechos de Petición, demandas, acciones constitucionales, PQRDS, entre otros, por medio de comunicaciones oficiales conforme a lo establecido en los diferentes procedimientos institucionales y a la gestión de los documentos definida en las TRD y las TVD, observando en todo momento los criterios diferenciales y de inclusión asociados a la caracterización de la población que solicita información o tramita documentos en el Instituto.

1.6. Requisitos para el Desarrollo del PGD.

Para dar cumplimiento al Programa de Gestión Documental (PGD), el Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí debe contemplar los siguientes aspectos:

1.6.1. Normativos

Los aspectos normativos que rigen el Programa de Gestión Documental del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí, están comprendidos inicialmente por la Constitución Política de 1991, así como por un marco de leyes, decretos, acuerdos, circulares del Archivo General de la Nación, normas y guías técnicas colombianas.

En consecuencia, la normatividad aplicable al PGD del Instituto, debe dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1080 del 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en el Título II Capítulo V, Gestión de Documentos y aquella que expide el ente rector Archivo General de la Nación (AGN) aplicable a la entidad (https://normativa.archivogeneral.gov.co/), el normograma institucional y la normativa internacional, además de las normas técnicas asociadas.

El siguiente cuadro muestra la relación de estos aspectos normativos.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA 1991	
EXPEDIDO POR	**TÍTULO**

Asamblea Nacional Constituyente	Artículo 15. “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.
Asamblea Nacional Constituyente	Artículo 20. “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación”. “Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura”.
Asamblea Nacional Constituyente	Artículo 23. “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales”.
Asamblea Nacional Constituyente	Artículo 27. “El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra”.
Asamblea Nacional Constituyente	Artículo 63. “Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables”.
Asamblea Nacional Constituyente	Artículo 70.” El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional”.
Asamblea Nacional Constituyente	Artículo 71. “La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura”.
Asamblea Nacional Constituyente	Artículo 72. “El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica”.
Asamblea Nacional Constituyente	Artículo 74. “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.

LEYES		
No.	**EXPEDIDO POR**	**TÍTULO**
47 de 1920	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se dictan algunas disposiciones sobre bibliotecas, museos y archivos y sobre documentos y objetos de interés públicos. Artículo 1.
57 de 1985	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales. Artículos 1, 12, 13, 14, 15, 16 al 27.

80 de 1989	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y dictan otras disposiciones. Artículo 2. Parágrafo. Modificado por el artículo 49 de la ley 594 de 2000.
527 de 1999	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
594 de 2000	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
951 de 2005	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión.
962 de 2005	Congreso de la República de Colombia	Racionalización de Trámites y Procedimientos Administrativos.
1150 de 2007	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos públicos. Artículos 2, 6, 7.
1273 de 2009	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos" y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información. Capitulo I. De los atentados contra la confidencialidad, integridad y la disponibilidad de los datos y de los sistemas, Articulo 269.
1369 de 2009	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones.
1409 de 2010	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.
1474 de 2011	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
1437 de 2011	Congreso de la República de Colombia	Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
1581 de 2012	Congreso de la República de Colombia	Protección de Datos Personales.
1712 de 2014	Congreso de la República de Colombia	La Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
1564 de 2014	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones. Las disposiciones del Código de Procedimiento Civil señalan las distintas clases de documentos. Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en

		general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares; también define documento auténtico, documentos, rotos o alterados y alcance probatorio. Artículos 243,244, 252, 257.
1755 de 2015	Congreso de la República de Colombia	Se regula el Derecho Fundamental de Petición.
1952 de 2019	Congreso de la República de Colombia	Código General Disciplinario.
2015 de 2020	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se crea la historia clínica electrónica interoperable.
2052 de 2020	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplen funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan disposiciones.

DECRETOS		
No.	**EXPEDIDO POR**	**TÍTULO**
2527 de 1950	Presidencia de la República	Procedimiento de Microfilm en los archivos.
948 de 1995	Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Por el cual se reglamentan, parcialmente la Ley 23 de 1973, los artículos 33, 73, 74, 75 y 76 del Decreto-Ley 2811 de 1974; los artículos 41, 42, 43,44, 45, 48 y 49 de la Ley 9a. de 1979; y la Ley 99 de 1993, en relación con la prevención y control de la contaminación atmosférica y la protección de la calidad del aire y se prohíbe la incineración de archivos.
235 de 2010	Ministerio del Interior y de Justicia	Por el cual se regula el intercambio de información entre entidades para el cumplimiento de funciones públicas. Artículos 1 al 4.
019 de 2012	Ministerio de Justicia y del Derecho	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública.
2578 de 2012	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.
2609 de 2012	Ministerio de Cultura	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 del 2000. Parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011. Articulo 9 procesos de la gestión Documental y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental.
2364 de 2012	Ministerio de Comercio, Industria y Turismo	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.

1377 de 2013	Ministerio de Comercio Industria y Turismo	Reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012, en cuanto al tratamiento de datos en el ámbito personal o doméstico, la recolección de datos personales, las políticas de tratamiento de la información, la responsabilidad demostrada en el manejo de la información, entre otros aspectos. Artículos 1, 3 al 7, 8, 10, 13, 18, 21, 23.
1515 de 2013	Ministerio de Cultura	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales. Compilado por el Decreto 1080 de 2015. Articulo 4 y 5 Transferencias secundarias y de documentos de valor histórico.
2758 de 2013	Ministerio de Cultura	Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las trasferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales.
2573 de 2014	Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 y se dictan otras disposiciones.
29 de 2015	Ministerio de Cultura	Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto Ley 254 de 000 y se dictan otras disposiciones.
103 de 2015	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
106 de 2015	Ministerio de Cultura	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
1080 de 2015	Presidencia de la República	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.1.1. y siguientes; 2.8.2.9.1. y siguientes; y 2.8.10.1. y siguientes.
1081 de 2015	Presidencia de la República	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República. Artículo 2.1.1.1.1. y siguientes.
1083 de 2015	Departamento Administrativo de la Función Pública	Decreto Único Reglamentario del sector Función Pública.
1499 de 2017	Departamento Administrativo de la Función Pública	Por medio del cual se modifica el decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión Establecido en el Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
612 de 2018	Departamento Administrativo de la	Directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del estado.

	Función Pública	
2106 de 2019	Departamento Administrativo de la Función Pública	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
620 de 2020	Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Por el cual se subroga el título 17 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, para reglamentarse parcialmente los artículos 53, 54, 60, 61 y 64 de la Ley 1437 de 2011, los literales e), j) y literal a) del parágrafo 2 del artículo 45 de la Ley 1753 de 2015, el numeral 3 del artículo 147 de la Ley 1955 de 2019, y el artículo 9° del Decreto 2106 de 2019, estableciendo los lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales.

ACUERDOS		
No.	**EXPEDIDO POR**	**TÍTULO**
007 de 1994	Archivo General de la Nación (AGN)	Por el cual se establece el reglamento general de Archivo. Artículos 8, 9, 10, 11, 14, 15, 20, 21 y 22. Derogado el artículo 67. Capítulo V Descripción de documentos. Artículo 37 Inventarios documentales.
011 de 1996	Archivo General de la Nación (AGN)	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
047 de 2000	Archivo General de la Nación (AGN)	Acceso a documentos de archivo.
049 de 2000	Archivo General de la Nación (AGN)	Conservación de documentos. Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
056 de 2000	Archivo General de la Nación (AGN)	Requisitos para consulta.
060 de 2001	Archivo General de la Nación (AGN)	Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
038 de 2002	Archivo General de la Nación (AGN)	Responsabilidad del Servidor Público frente a los documentos y archivos. Artículo 15 de la Ley General de Archivos.
042 de 2002	Archivo General de la Nación (AGN)	Organización de Archivos de Gestión e Inventario Único Documental.
002 de 2004	Archivo General de la Nación (AGN)	Lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados.
027 de 2006	Archivo General de la Nación (AGN)	Se modifica el Acuerdo 007 de 1994.
006 de 2011	Archivo General de la Nación (AGN)	Por el cual se reglamenta la organización y manejo de los expedientes pensionales.
007 de 2012	Archivo General de la Nación (AGN)	Por medio del cual se modifican parcialmente los artículos 10 y 12 del Acuerdo 6 del 18 de octubre de 2011, "por el cual se reglamenta la organización y manejo de los expedientes pensionales.

005 de 2013	Archivo General de la Nación (AGN)	Clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas.
002 de 2014	Archivo General de la Nación (AGN)	Se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
006 de 2014	Archivo General de la Nación (AGN)	Se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.
007 de 2014	Archivo General de la Nación (AGN)	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
008 de 2014	Archivo General de la Nación (AGN)	Especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística.
003 de 2015	Archivo General de la Nación (AGN)	Lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos.
004 de 2015	Archivo General de la Nación (AGN)	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.
006 de 2015	Archivo General de la Nación (AGN)	Se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.
008 de 2018	Archivo General de la Nación (AGN)	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 007 del 15 de octubre de 2014 "por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
009 de 2018	Archivo General de la Nación (AGN)	Se reglamenta la gestión documental de los expedientes de las licencias urbanísticas y otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias a cargo de las autoridades municipales o distritales competentes, o por los curadores urbanos: Art. 11.
001 de 2019	Archivo General de la Nación (AGN)	Por el cual se reglamenta el artículo 45 de la Ley 594 de 2000 Adquisición y/o expropiación de archivos privados y se dictan otras disposiciones.
002 de 2019	Archivo General de la Nación (AGN)	Se reglamenta el artículo 38 de la Ley 594 de 200 Registro de Archivos.
004 de 2019	Archivo General de la Nación (AGN)	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).
006 de 2019	Archivo General de la Nación (AGN)	Por el cual se adoptan y reglamentan las condiciones para la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (BIC-CDA) y se dictan otras disposiciones.
002 de 2021	Archivo General de la Nación (AGN)	Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 5 de mayo de 2000.
001 de 2024	Archivo General de la Nación (AGN)	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

CIRCULARES		
No.	**EXPEDIDO POR**	**TÍTULO**
002 de 1997	Archivo General de la Nación (AGN)	Implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
004 de 2003	Archivo General de la Nación (AGN)	Organización de Historias Laborales.
012 de 2004	Archivo General de la Nación (AGN)	Orientaciones para el cumplimiento de la Circular Nº 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales.
004 de 2010	Archivo General de la Nación (AGN)	Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
001 de 2011	Archivo General de la Nación (AGN)	Protección de archivos por ola invernal.
002 de 2011	Archivo General de la Nación (AGN)	Derogatoria de las Circulares No. 004 y 005 de 2010. Suscripción de contratos de asesoría en temas archivísticos.
005 de 2011	Archivo General de la Nación (AGN)	Prohibición para Enviar los Originales de Documentos de Archivo (series documentales de carácter misional o parte de las series documentales constituidas) a Otro Tipo de Unidades de Información, tales como bibliotecas y centros de documentación.
001 de 2012	Archivo General de la Nación (AGN)	Competencias del personal encargado del manejo documental y archivístico de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas e inscripción de proyectos archivísticos en los planes de desarrollo.
002 de 2012	Archivo General de la Nación (AGN)	Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
003 de 2012	Archivo General de la Nación (AGN)	Archivos de DDHH y Memoria Histórica en la implementación de la Ley 1448 de 2011, Ley de Víctimas.
004 de 2012	Archivo General de la Nación (AGN)	Censo de Archivos e Inventario documental relacionados con la atención a víctimas del Conflicto Armado en Colombia.
005 de 2012	Archivo General de la	Procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas

	Nación (AGN)	en el marco de la iniciativa cero papel.
001 de 2014	Archivo General de la Nación (AGN)	Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013.
001 de 2015	Archivo General de la Nación (AGN)	Alcance de la expresión: "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta".
003 de 2015	Archivo General de la Nación (AGN)	Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
001 de 2017	Archivo General de la Nación (AGN)	Suspensión temporal de la eliminación de documentos identificados como de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, plantación de la gestión documental y actualización de los instrumentos archivísticos.
001 de 2018	Archivo General de la Nación (AGN)	Protección de archivos afectados por desastres naturales.
001 de 2019	Archivo General de la Nación (AGN)	Entrega de archivos y documentos en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración en las entidades del orden territorial.
001 de 2020	Archivo General de la Nación (AGN)	Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales.
002 de 2020	Archivo General de la Nación (AGN)	Lineamientos para la implementación del Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica (READH).
001 de 2021	Archivo General de la Nación (AGN)	Medidas preventivas y correctivas ante el riesgo por presuntas pérdidas de archivos, documentos e información por conflagración, sustracción o perdida en el marco de situaciones de orden público.

NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS – NTC, GTC, ISO		
No.	**EXPEDIDO POR**	**TÍTULO**
4436 de 1998	ICONTEC	Información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad.
5029 de 2001	ICONTEC	Norma sobre Medición de Archivos.
5174 de 2003	ICONTEC	Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.
5238 de 2004	ICONTEC	Normas sobre reprografía. Microfilmación Series. Procedimiento de operación.
5327 de 2005	ICONTEC	Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad.
4080 de 2005	ICONTEC	Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de Microfilmes.
5397 de 2005	ICONTEC	Materiales de documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad (Elaborada por el Comité de Conservación del Sistema Nacional de Archivos).
185 de 2009	ICONTEC	Documentación Organizacional.

3723 de 2009	ICONTEC	Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16mm y 35mm. Técnicas de operación.
4436 de 2008	ICONTEC	Información y Documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.
15489 de 2010.	ICONTEC	Gestión de Archivos Electrónicos.
4095 de 2013	ICONTEC	Norma general para la Descripción Archivística.
27001 de 2013	ICONTEC	Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información.
12651 de 2014	ICONTEC	Gestión de documentos electrónicos.

DIRECTIVAS		
No.	**EXPEDIDO POR**	**TÍTULO**
002 de 2000	Presidencia de la República	Establece lineamientos para Gobierno en Línea.
006 de 2007	Procuraduría General de la Nación	Convocatoria a los servidores públicos a cumplir con la entrega de acta, de informe final de gestión y al cumplimiento de lo señalado en la Ley 951 de 2005, así como a la Resolución Orgánica número 5674 de 2005 y Circular número 11 de 2006 de la Contraloría General de la Nación.
004 de 2012	Presidencia de la República	Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.
001 de 2018	Procuraduría General de la Nación	Directrices para entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de gobierno nacional y proceso de empalme de conformidad con lo establecido en la ley 594 de 2000, ley 951 de 2005 y ley 1712 de 2014.

RESOLUCIONES		
No.	**EXPEDIDO POR**	**TÍTULO**
629 de 2018	Departamento Administrativo de la Función Pública	Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista.
2893 de 2020	Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Por la cual se expiden los lineamientos para estandarizar ventanillas únicas, portales específicos de programas transversales, sedes electrónicas, trámites, otros procedimientos administrativos (OPA) y consultas de acceso a información pública, así como en relación con la integración al Portal Único del Estado Colombiano, y se dictan otras disposiciones.
RESOLUCIÓN INSTITUCIONAL		
No.	**EXPEDIDO POR**	**TÍTULO**

217 de 6 de diciembre 2021	Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí	Por la cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del comité institucional de gestión y desempeño del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí.

1.6.2. Económicos.

Los recursos económicos para la Gestión Documental y, por ende, para la formulación, implementación, seguimiento y control del PGD, son gestionados por la Gerencia del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí y por la Subgerencia Administrativa y Financiera, quienes proyectan el plan de inversiones y las necesidades económicas del proceso en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan de Acción anual.

Dentro del presupuesto del Instituto se debe establecer una partida para la ejecución y el desarrollo del Programa de Gestión Documental, de acuerdo con las necesidades existentes, de tal manera que se priorice y se puedan atender aquellas actividades resultantes de las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo, especialmente en tecnología, infraestructura y talento humano.

1.6.3. Tecnológicos.

Inventario de los Sistemas de Información Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí			
Nº	**Nombre del Sistema**	**Propósito**	**Ubicación**
1	Dinámica.	Aplicativo administrativo y financiero para la planeación, seguimiento y control de la acción financiera y contable.	Subgerencia Administrativa y Financiera.
2	Monitoreo y control de los indicadores del Plan Estratégico Institucional.	Seguimiento y control a los indicadores del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción.	Nivel Directivo Institucional. Subgerencia Administrativa y Financiera.
3	Proyectos de Gestión.	Elaboración de Proyectos de Gestión para la satisfacción de las necesidades institucionales.	Nivel Directivo Institucional. Subgerencia Administrativa y Financiera.
4	Sistema de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	Permite realizar trámites, consultas, enviar sugerencias, quejas, reclamos, denuncias y felicitaciones de una manera rápida y cómoda (PQRDS).	Subgerencia Administrativa y Financiera. Taquilla de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
5	Inventario de Activos Fijos.	Seguimiento y control a los bienes muebles y demás activos fijos.	Subgerencia Administrativa y Financiera.
6	Manejo de nómina y recursos humanos.	Seguimiento, manejo y consulta de todos los factores salariales,	Subgerencia Administrativa y Financiera.

		prestacionales y de aseguramiento al sistema integral de seguridad social del talento humano institucional.	
7	Inspección, vigilancia y control a clubes deportivos.	Seguimiento y actualización a los requisitos de ley para el registro y control de clubes deportivos (conformación y legalización).	Subgerencia de Fomento Deportivo y Altos Logros.
8	Caracterización de artistas y gestores culturales.	Base de datos de los gestores y artistas culturales de Itagüí que permite la promoción y difusión local del quehacer artístico de la ciudad, de acuerdo con las áreas y modalidades específicas de desempeño.	Subgerencia de Cultura.
9	Sistema Integrado de Gestión.	Administración de la información de avance en la implementación y actualización del sistema, de acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, al Modelo Integrado de Planeación y Gestión y a la normatividad vigente en la materia.	Control Interno de Gestión. Subgerencia Administrativa y Financiera.

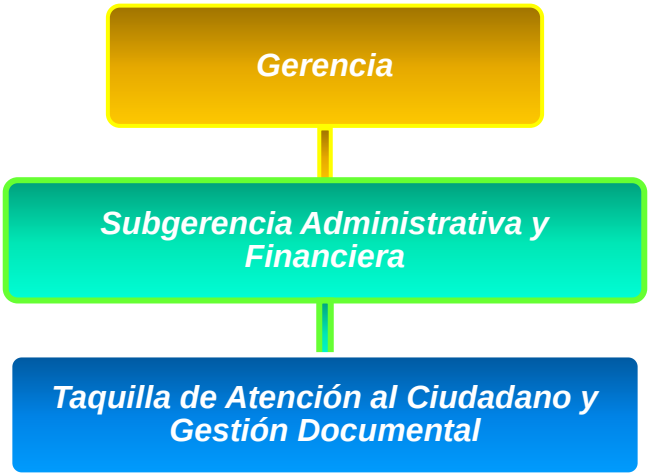
1.6.4. Administrativos.

En el Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí se ha creado una Mesa Técnica de Gestión Documental encargada de dar cumplimiento a la formulación, implementación, seguimiento y control de las acciones del Proceso de Gestión Documental y de todos los instrumentos que lo conforman, entre ellos, el PGD. Los documentos y conceptos elaborados y evaluados por esta mesa son presentados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su correspondiente aprobación y posterior aplicación a los demás procesos definidos en el Modelo por Procesos que orienta la gestión institucional.

La Taquilla de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, también tiene una importante participación dentro de las acciones del PGD, sobre todo en lo concerniente al trámite de las PQRDS, como uno de los canales de contacto permanente entre la institucionalidad y la ciudadanía.
Adicionalmente, desde el Proceso de Gestión del Talento Humano se promueve la capacitación y sensibilización en gestión documental de todos los servidores públicos de la entidad a través del Plan Institucional de Capacitación.

Y, finalmente, hay que señalar que los servidores públicos del Instituto, así como sus contratistas y colaboradores, son los directos responsables de la producción, uso adecuado y salvaguarda de los documentos de la entidad y de la correcta aplicación de las normas, procesos y procedimientos que fundamentan el Proceso de Gestión Documental.

La estructura funcional para la Atención de al Ciudadano y Gestión Documental del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí es como sigue:



1.6.5. Gestión del cambio.

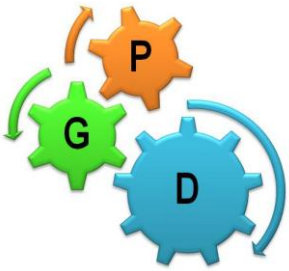
Con el fin de mitigar el impacto de los cambios que genera la implementación del PGD, el Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí diseña y ejecuta acciones para informar, divulgar, capacitar e involucrar a los servidores públicos implicados en los procesos documentales, es decir, para fortalecer sus competencias y habilidades en gestión documental.

En el proceso de crear conciencia en el manejo y administración de la información producida por cada una de sus dependencias, el Instituto viene adelantando la organización de los archivos de gestión desde su producción hasta su disposición final, teniendo en cuenta la particularidad de la información, buscando dar cumplimiento a las normas en materia de gestión documental. Se trata de promover la creación de una cultura archivística que permita la efectividad y la eficiencia de los recursos, tanto económicos como de información producida y que se encamine a una sana integración con los diferentes sistemas de gestión de calidad y medio ambiente.

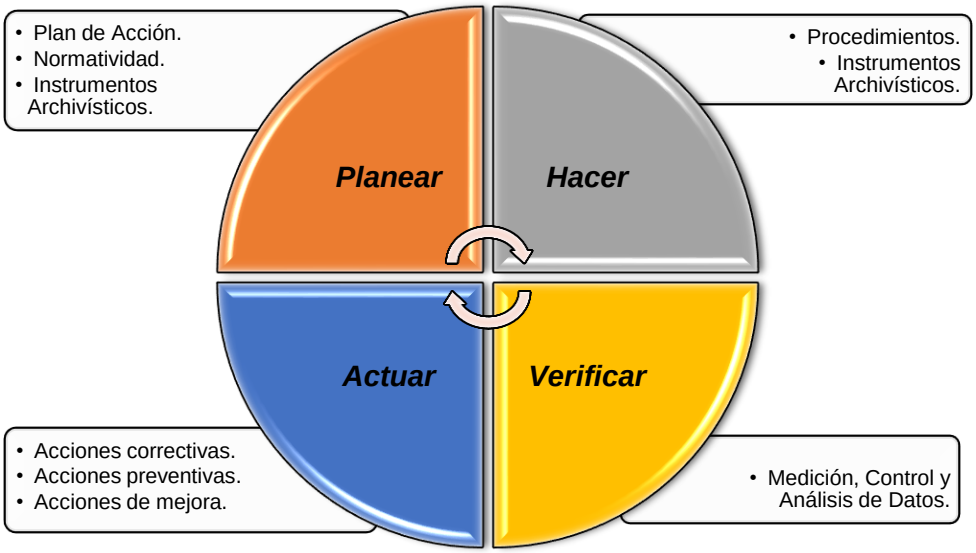
Con la implementación del PGD, también se busca la consolidación y puesta en marcha de los procedimientos archivísticos que van a permitir la organización de la información y de los archivos en las TRD.

Por todo lo anterior, cada una de las dependencias se debe convertir en multiplicadora y aliada de la Mesa de Gestión Documental para efectuar las buenas prácticas en materia archivística y de administración de los documentos, ya que los lineamientos definidos durante el proceso son producto de un consenso grupal y promueven la implementación del PGD, permitiendo su fortalecimiento y retroalimentación y generando estrategias para su actualización.

2. LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.



El Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí, establece el Programa de Gestión Documental en concordancia con los principios establecidos en el marco normativo que lo sustenta y atendiendo a las disposiciones de carácter administrativo, tecnológico, económico e institucional.



En este sentido, el Programa de Gestión Documental del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí basa su estructura en el Ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar) del Departamento Administrativo de la Función Pública.

A continuación, se describen los ocho procesos que hacen parte integral del programa.

2.1. Planeación.

El Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en su Parte VIII Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y Archivístico, Título II

Patrimonio Archivístico, Capítulo 5 Gestión de Documentos, Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la Gestión Documental, literal a), define la *Planeación* como: "Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental".

Conforme a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN), la planeación documental se debe orientar al diseño, elaboración, aprobación y evaluación de los lineamientos de la gestión documental y la administración de archivos, en concordancia con los instrumentos de planeación institucionales y con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

En la fase de planeación se implementa la Política de Gestión Documental, la cual debe estar ajustada a la normatividad vigente y a los requerimientos técnicos, administrativos, tecnológicos y de buenas prácticas. La aplicación, difusión y seguimiento de esta política, así como sus actualizaciones y posteriores aprobaciones, se formaliza a través del Proceso de Gestión Documental por medio de la Mesa Técnica de Gestión Documental, asegurando su promulgación, comunicación e implementación en todos los niveles del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte.

En esta fase también se procede a documentar el Proceso de Gestión Documental (CA-GD-01), a partir del análisis, elaboración y construcción del proceso como tal y de los procedimientos, actividades, registros y formatos que los soportan y dan valor a los documentos del Instituto, en cumplimiento de los contextos administrativo, legal, funcional y técnico.

De igual manera, se establecen las directrices para la creación y diseño de los documentos de archivo a partir del análisis de las funciones, uso y finalidad de los documentos y su registro en el sistema de gestión documental, así como las acciones y directrices encaminadas al cumplimiento de los requisitos y características para la gestión de documentos electrónicos. Estos criterios quedan documentados en el MA-GD-01 Manual para la Producción Documental y en el procedimiento PR-GD-02 Procedimiento para la Producción de Documentos.

Es importante considerar que contar con un diagnóstico integral de la gestión documental, fortalece la adecuada planeación de la función archivística. Complementariamente, se debe considerar una fase de investigación que aborde el origen, desarrollo y transformación de los documentos que produce y tramita el Instituto, a partir del análisis funcional y desde un enfoque sociocultural, político, económico, entre otros. Así entonces, a partir del diagnóstico y de la investigación se procede con la creación y publicación de formatos transversales y los propios de cada proceso y procedimiento de la entidad, los cuales son normalizados por la Subgerencia Administrativa y Financiera del Instituto, teniendo en cuenta los lineamientos de gestión documental.

Los procedimientos que orientan el Proceso de Gestión Documental pasan por una fase de revisión, para luego ser codificados y finalmente publicados en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto, con lo cual se logra la articulación entre sistemas. Algunos de ellos ya están formulados y otros están en fase de elaboración. Los procedimientos que hacen parte de dicho proceso son:

- PR-GD-01 Procedimiento para la Planeación Documental.
- PR-GD-02 Procedimiento para la Producción de Documentos.
- PR-GD-03 Procedimiento para el Control de la Información Documentada.
- PR-GD-04 Procedimiento para la Recepción, Distribución y Trámite de las Comunicaciones Recibidas Externas.
- PR-GD-05 Procedimiento para la Gestión, Trámite y Distribución de Documentación Enviada.
- PR-GD-06 Procedimiento para la Organización de Archivos de Gestión.
- PR-GD-07 Procedimiento para la Consulta de Documentos del Archivo.
- PR-GD-08 Procedimiento para Copias de Seguridad de la Información.
- PR-GD-09 Procedimiento para Transferencias Documentales.
- PR-GD-10 Procedimiento para la Conservación, Preservación a Largo Plazo y Digitalización de Documentos de Archivo.
- PR-GD-11 Procedimiento para la Disposición Final y Eliminación de Documentos.
- PR-GD-12 Procedimiento para la Documentación del SG-SST.

Las actividades relacionadas con el proceso de planeación son:

- Identificar las necesidades y potencialidades del Instituto en materia documental, a través de la realización de un diagnóstico integral de archivos.
- Verificar el cumplimiento de los requerimientos normativos y caracterizar los usuarios.
- Realizar seguimiento a la implementación de los procedimientos del Proceso de Gestión Documental (enlistados en párrafo precedente).
- Verificar y gestionar la inclusión de los requerimientos normativos y de los usuarios en materia de gestión documental en el Plan Estratégico Institucional.
- Elaborar o actualizar el PGD y demás instrumentos archivísticos.
- Armonizar los planes y programas de gestión documental con el Sistema Integrado de Gestión Institucional.
- Publicar y socializar los planes y programas del Proceso de Gestión Documental, así como los cambios o actualizaciones realizadas en los mismos.
- Ejecutar las acciones contenidas en el PGD y en los programas y proyectos relacionados con la gestión documental en el Instituto.
- Realizar seguimiento a la ejecución del PGD.
- Evaluar la ejecución del proceso de planeación y aplicar las oportunidades de mejoramiento a que haya lugar.

2.2. Producción.

El Decreto 1080 de 2015 en su Parte VIII Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y Archivístico, Título II Patrimonio Archivístico, Capítulo 5 Gestión de Documentos, Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la Gestión Documental, literal b) define la *Producción* como: "Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados".

La producción documental del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí debe ser analizada de acuerdo con la necesidad de creación de formas, formatos y estructuras, atendiendo al proceso de estandarización e identificación en el Sistema Integrado de Gestión, a partir de procedimientos debidamente planificados y documentados, en los cuales se determine su soporte o formato electrónico, el diseño del documento, los medios y técnicas de producción, para garantizar la conformación de los expedientes, las series y subseries documentales, conforme a los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD), en donde se define su conservación y preservación. Vale la pena aclarar que la producción documental no solo hace referencia a los documentos físicos, sino también a los digitales y electrónicos. Las anteriores apreciaciones están basadas en lo señalado en el artículo 4.1.2. del Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

Un instrumento archivístico significativo para controlar el proceso de producción documental lo constituye las TRD, que como las define el Acuerdo 027 de 2006 son un "listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos".

Por otra parte, cuando un documento requiera ser firmado, debe hacerse conforme a los procedimientos establecidos para tal fin y teniendo en cuenta los cargos de los servidores autorizados para la firma de las comunicaciones oficiales tanto internas como externas (Artículo 4.1.3. Firmas responsables. Acuerdo 001 de 2024 del AGN).

Las actividades relacionadas con el proceso de producción son:

- Identificar las necesidades del proceso para producir un documento, indistintamente del medio o soporte en que se requiera.
- Presentar registro de información, plasmándola en el tipo documental diseñado en las plantillas predeterminadas y teniendo en cuenta las directrices del manual MA-GD-01 Manual para la Producción Documental.
- Garantizar la producción, reproducción e impresión, de tal forma que se garantice la recuperación de la información en coherencia con las TRD.
- Determinar y seleccionar los soportes documentales que garanticen la recuperación, conservación y preservación de la información: correos electrónicos, cintas magnéticas, CD-ROM, discos ópticos, discos duros, carpetas compartidas, USB, videos y papel, entre otros.

- Determinar las especificaciones de calidad para garantizar la conservación del documento de acuerdo con los tiempos de retención: tamaños de papel (carta y/u oficio), calidad, gramaje. En cuanto a la impresión, se deben emplear tintas originales e insolubles, no corrosivas, para evitar pérdida de información por corrosión en caso de que se presente humedad o agua en el papel. Estas y otras consideraciones, de conformidad con lo señalado en el manual MA-GD-01 Manual para la Producción Documental.
- Determinar el uso y finalidad del documento; esto es: si el documento es interno, usar formato de comunicación interna; si es externo en los casos cuando se responde a un requerimiento específico o PQRDS, debe ser elaborado mediante formato de oficio o carta, el cual está diseñado mediante plantilla (membrete).
- Verificar que el documento cumpla con las condiciones de la imagen corporativa o logo símbolo de la entidad actualizado, de acuerdo con las características internas y externas, tipo de letra, tamaño y firmas autorizadas, entre otros aspectos señalados en el Manual de Identificación Visual del Instituto.
- Registrar los datos completos del destinatario, para garantizar la entrega oportuna del correo certificado y así evitar las devoluciones de documentos.
- Los documentos pueden ser firmados digital o manuscritamente, con las respectivas autorizaciones.
- Evaluar la ejecución del proceso de producción y aplicar las oportunidades de mejoramiento a que haya lugar.

2.3. Gestión y trámite.

El Decreto 1080 de 2015 en su Parte VIII Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y Archivístico, Título II Patrimonio Archivístico, Capítulo 5 Gestión de Documentos, Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la Gestión Documental, literal c) define la *Gestión y Trámite* como: “Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos”. Estas mismas consideraciones se encuentran expuestas en el Artículo 4.2.1. del Acuerdo 001 de 2024 del AGN, Proceso de gestión y trámite de los documentos.

El mismo acuerdo señala que los sujetos obligados deben crear una ventanilla única para la gestión, recepción, radicación y distribución de los documentos, mediante unos procedimientos que contribuyan al desarrollo y control de estos procesos, en concordancia con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente y demás documentos técnicos. Para hacer efectivos estos lineamientos, la Ventanilla Única deberá contar con personal suficiente y debidamente capacitado, así como con los recursos financieros, técnicos, tecnológicos y administrativos necesarios, con el fin de garantizar una adecuada y efectiva atención a los ciudadanos, en la generación de valor público (Artículo 4.2.2. Ventanilla Única, Acuerdo 001 de 2024 del AGN). En consecuencia, la entidad a través de la Ventanilla Única deberá informar un horario de atención al público en un lugar visible y de fácil acceso para los

ciudadanos y garantizará la atención por medio de su Sede Electrónica conforme a las disposiciones normativas.

En el Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí el proceso inicia con la recepción de las comunicaciones en la Taquilla de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, donde se revisan para determinar a quién están dirigidas y se procede a hacer su registro en el aplicativo documental a través de metadatos de captura previamente establecidos según el Acuerdo 060 de 2001. Posteriormente, la comunicación se radica, se relaciona en el formato FO-GD-03 Distribución de Documentos, para finalmente entregarla en la dependencia de destino.

Cuando se trata de documentación que va a ser enviada por el Instituto, el proceso implica que la Mesa Técnica de Gestión Documental analice que la documentación cumpla con los criterios de producción establecidos en el MA-GD-01 Manual para la Producción Documental, en el procedimiento PR-GD-02 Procedimiento para la Producción de Documentos y en el procedimiento PR-GD-03 Procedimiento para el Control de la Información Documentada, en cuanto a forma, formato, estructura, etc. En caso de que no cumpla con los criterios establecidos, la mesa tiene la potestad de devolver la documentación al área productora para que realice los ajustes correspondientes.

Cuando la documentación sale o llega a su dependencia de destino, el personal que la recibe debe firmar el formato FO-GD-03 Distribución de Documentos, y procede a gestionar y tramitar la documentación vinculándola a una unidad documental especifica dentro del correspondiente archivo de gestión.

Las actividades relacionadas con el proceso de gestión y trámite son:

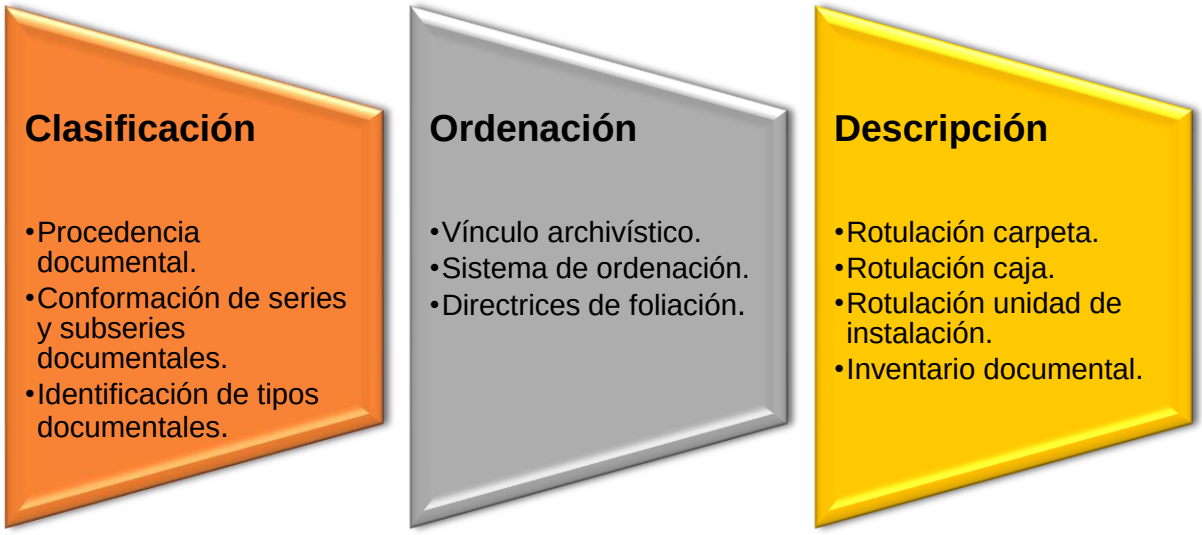
- Recibir comunicaciones oficiales: Se reciben los documentos de los ciudadanos en la Taquilla de Atención al Ciudadano ubicada en el Centro Cultural Caribe. Las dependencias que funcionan en otros puntos de la ciudad están facultadas para recibir comunicaciones, pero deben hacer el respectivo traslado a la Taquilla, para poder proceder con el trámite de las mismas como corresponde.
- Verificar los requisitos de las comunicaciones, con los datos personales del ciudadano actualizados; así mismo, registrar la dirección completa del remitente y todos los datos necesarios que permitan la entrega oportuna de las respuestas.
- Radicar los documentos recibidos, verificando los datos del remitente y registrando en el aplicativo PQRS la identificación de la entidad (Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí) y la dependencia que recibe, con el número de radicado, fecha y hora de recepción, nombre de quien recibe, dependencia de destino y número de folios.
- Entregar al usuario externo la copia del documento radicado.
- Registrar los datos del documento recibido en el aplicativo PQRS: fecha, número de radicado, nombre del remitente, asunto, nombre del destinatario.
- Registrar los radicados y relacionar el número consecutivo.

- Distribuir las comunicaciones oficiales recibidas, registradas en el formato FO-GD-03 Distribución de Documentos, el cual debe ser firmado por quien recibe los documentos en la dependencia.
- Conservar los registros de entrega de las comunicaciones oficiales externas distribuidas en el formato FO-GD-03 Distribución de Documentos, con la firma de recibido.
- Archivar los reportes y clasificar los documentos por fecha para su correspondiente entrega.
- Evaluar la ejecución del proceso de gestión y trámite y aplicar las oportunidades de mejoramiento a que haya lugar para lograr la satisfacción del ciudadano.

2.4. Organización.

El Decreto 1080 de 2015 en su Parte VIII Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y Archivístico, Título II Patrimonio Archivístico, Capítulo 5 Gestión de Documentos, Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la Gestión Documental, literal d) define la *Organización* como: “Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente”.

El Acuerdo 001 de 2024 del AGN, en su CAPÍTULO 3 Principios y criterios para el proceso de organización documental, SECCIÓN 1 Organización de archivos: clasificación, ordenación y descripción, señala que las entidades públicas deben establecer los criterios para la organización de los documentos de archivo y de los archivos a partir de los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.



Para realizar estos subprocesos de la organización documental, el Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos:

- Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- Tablas de Retención Documental (TRD).
- Tablas de Valoración Documental (TVD).

Tanto las TRD como las TVD son aplicadas a la documentación producida desde el momento de su aprobación. Con el propósito de generar cultura organizacional, cumplir con la aplicación del ciclo vital del documento y darles la disposición final a los documentos, se deben realizar procesos de socialización de dichas herramientas a todos los servidores públicos del Instituto.

Complementariamente, el Instituto fortalece la Organización Documental mediante la aplicación del procedimiento PR-GD-06 Procedimiento para la Organización de Archivos de Gestión, teniendo en cuenta que los criterios y conceptos de la Organización Documental, así como los de sus subprocesos,

también se aplican a las unidades documentales en formato electrónico o digital, las cuales deben, al igual que los documentos físicos, agruparse en series y subseries documentales.

Las actividades relacionadas con el proceso de organización son:

- Identificar y clasificar la información a organizar en documentos de archivo y documentos de apoyo: a los documentos de archivo se les debe aplicar las TRD de acuerdo con el manual MA-GD-02 Manual de Organización de Archivos de Gestión y los documentos de apoyo se organizan de acuerdo con el listado de documentos de apoyo identificados para cada dependencia.
- Retirar el material metálico de los documentos (ganchos legajadores, de cosedora y clip), para evitar su deterioro por condiciones de almacenamiento. Así mismo, disponer adecuadamente del material metálico en un envase independiente, para luego ser entregado al área competente (seguridad y salud en el trabajo) para su reutilización o eliminación, según corresponda.
- Realizar depuración natural de documentos, retirando copias idénticas del expediente para evitar la duplicidad de información. En el caso de los expedientes electrónicos o nativos digitales, se debe conservar un ejemplar original.
- Ordenar y conformar la información del expediente, de tal forma que al abrirlo se encuentre ubicado el documento de fecha más antigua, se vea reflejada la secuencia lógica del trámite y al final esté archivado el documento de fecha más reciente.
- Legajar los documentos en tamaño oficio y alineados en el extremo superior, indistintamente del tamaño de los soportes, evitando en todo momento la perforación de números y/o letras, para garantizar la integridad de su contenido.
- Ubicar los documentos en la carpeta de dos aletas, utilizando gancho legajador plástico.
- Foliar los documentos en el extremo superior derecho en el sentido de lectura del documento, con lápiz de mina blanda, iniciando por la fecha más antigua con el número 1 y terminando máximo en el folio 200 en fecha más reciente.
- Usar la Referencia Cruzada, para hacer alusión a un documento que se encuentra en formato diferente al papel que hace parte de la serie o subserie correspondiente y que se ubica en otro lugar.
- Diligenciar la Hoja de Control en su totalidad.
- Describir la unidad documental y/o el expediente en la carpeta de dos aletas en propalcote con imagen corporativa vigente y preimpresas y diligenciar todos sus campos de acuerdo con la TRD correspondiente.
- Ubicar las unidades documentales o expedientes debidamente organizados en estanterías/ archivadores y/o cajas para garantizar la conservación de la información, por series documentales en orden alfabético (iniciando por la letra A y finalizando por la letra Z) y por vigencias.
- Diligenciar el rótulo correspondiente a la ubicación topográfica con la información del contenido de cada archivador, gaveta, estantería y/o entrepaño.
- Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y disponer los archivos para su transferencia.

- Evaluar la ejecución del proceso de organización y aplicar las oportunidades de mejoramiento a que haya lugar.

2.5. Transferencias documentales.

El Decreto 1080 de 2015 en su Parte VIII Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y Archivístico, Título II Patrimonio Archivístico, Capítulo 5 Gestión de Documentos, Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la Gestión Documental, literal e) define las *Transferencias Documentales* como: "Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos".

En este sentido, el Acuerdo 001 de 2024 del AGN señala que "se debe establecer el Plan de Transferencias Documentales (primarias y secundarias) con los criterios para la entrega y recepción de los archivos, garantizando que las Unidades Documentales objeto de transferencia cumplan con los principios y procesos archivísticos de la organización documental, en concordancia con las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD" (Artículo 4.4.1. Proceso de transferencia documental).

En el caso de los documentos electrónicos y digitales, el plan de transferencias debe asegurar "la integridad, autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad, disponibilidad y preservación a largo plazo, así como los metadatos que facilitarán la posterior consulta de las series y subseries objeto de transferencia documental" (Parágrafo Artículo 4.4.1. Acuerdo 001 de 2024 del AGN).

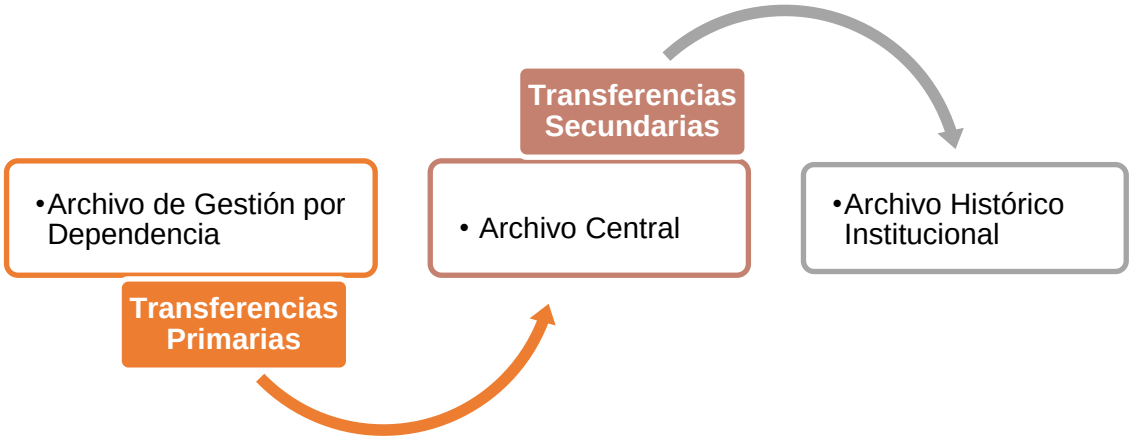
El Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí está diseñando un Plan de Transferencias Documentales de periodicidad anual para la documentación en soporte físico y electrónico, tomando de base los tiempos de retención definidos en las TRD.

Así entonces, de acuerdo con el cronograma establecido, cada dependencia debe transferir al Archivo Central del Instituto la documentación que haya cumplido tiempos de retención en la fase de Archivo de Gestión según lo establecen las TRD (Plan de transferencias documentales primarias). Para formalizar la entrega, la documentación deberá cumplir con todos los requisitos y tratamientos señalados en el presente programa y en la normatividad que lo sustenta y fundamenta, acompañando dicha entrega del respectivo listado de la documentación que se transfiere. De igual manera operará en el caso de la transferencia de los documentos electrónicos, una vez se haya implementado el Gestor de Documentos o Sistema de Información Documental de la entidad.

Posteriormente y como parte de la integralidad a la que se debe obedecer con este tipo de procesos, los documentos que así se determinen tanto por políticas institucionales como por los requerimientos legales y normativos, pasarán a reposar en el Archivo Histórico, para lo cual se elabora el plan de

transferencias documentales secundarias. Se trata, entonces, de entregar las series y subseries documentales, en soportes físicos o en formato electrónico, desde el Archivo Central al Archivo Histórico del Instituto, según lo dispuesto en el apartado “Disposición Final” de las TRD o de las TVD, para su conservación permanente.

Para formalizar las transferencias documentales, el Instituto suscribe un acta firmada por las partes que intervienen, acompañada del respectivo inventario de los documentos que son entregados al archivo central o al archivo histórico, según sea el caso.



Las actividades relacionadas con el proceso de transferencias documentales son:

- Elaborar el Plan de Transferencias Documentales.
- Socializar y publicar el Plan de Transferencias Documentales.
- Organizar el archivo de gestión en las unidades de conservación, con la debida foliación de los documentos y la plena identificación de las carpetas y cajas.
- Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) en todas sus partes.
  Nota: El no cumplimiento de los dos requisitos anteriores, será causal de devolución de la transferencia documental al archivo de gestión de la dependencia correspondiente.
- Remitir los archivos de gestión al archivo central (Plan de Transferencias Primarias).
- Verificar el inventario documental de acuerdo con lo reportado en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) en las transferencias primarias.
- Organizar el archivo central para identificar los documentos con valor histórico.
- Remitir los documentos con valor histórico, del archivo central al archivo histórico (Plan de Transferencias Secundarias).
- Organizar los documentos transferidos al archivo histórico.
- Evaluar la ejecución del proceso de transferencias documentales y aplicar las oportunidades de mejoramiento a que haya lugar.

2.6. Disposición final de los documentos.

El Decreto 1080 de 2015 en su Parte VIII Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y Archivístico, Título II Patrimonio Archivístico, Capítulo 5 Gestión de Documentos, Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la Gestión Documental, literal f) define la *Disposición de Documentos* como: "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".

Es un procedimiento permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos, por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final según lo establecido en las TRD y en las TVD. Es decir, el Instituto debe definir la metodología para aplicar los criterios de disposición final de las series o subseries documentales (conservación total, selección o eliminación), de acuerdo con la valoración registrada en las TRD y en las TVD, sin importar el soporte físico o formatos electrónicos que conformen las series o subseries (Artículo 4.5.1. Proceso de disposición final de los documentos. Acuerdo 001 de 2024 del AGN). Para ello, se deben tener en cuenta "los valores históricos, socioculturales, científicos o estéticos de los documentos, como evidencia y testimonio, entre otros, de las funciones, decisiones, hechos, acciones, modos de vida, costumbres, tradiciones, ideologías, de las instituciones, comunidades, pueblos, grupos sociales e individuos" (Artículo 4.5.2. Conservación total. Acuerdo 001 de 2024 del AGN).

Como parte de la disposición final de los documentos, también se considera su eliminación, la cual debe identificarse en las TRD o en las TVD. La decisión de eliminación debe estar ampliamente sustentada conforme al proceso de valoración documental y debe ser proyectada por la Mesa Técnica de Gestión Documental y posteriormente aprobada por acta por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, adjuntando el inventario documental de las series y subseries objeto de eliminación. Para la eliminación de documentos, el Instituto tiene documentado los procedimientos PR-GD-10 Procedimiento para la Conservación, Preservación a Largo Plazo y Digitalización de Documentos de Archivo y PR-GD-11 Procedimiento para la Disposición Final y Eliminación de Documentos, dentro de su Sistema Integrado de Gestión. Adicionalmente, para el caso de la eliminación de documentos se deben observar y aplicar los criterios señalados en el Artículo 4.5.4. Eliminación del Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

Las actividades relacionadas con el proceso de disposición final de los documentos son:

- Revisar e inventariar la documentación y solicitar aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, previo concepto de la Mesa Técnica de Gestión Documental, para determinar la disposición final de las series y subseries documentales con base en las TRD y las TVD.

- Aprobar o desaprobar la solicitud y aplicación de la disposición final de las series y subseries documentales por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, previo concepto de la Mesa Técnica de Gestión Documental.
- Aplicar las acciones correctivas necesarias para conservar los documentos, cuando se detecte que están infectados o contaminados, corregir estas eventualidades y evitar la contaminación de los demás documentos.
- Evaluar la ejecución del proceso de disposición final de los documentos y aplicar las oportunidades de mejoramiento a que haya lugar.

2.7. Preservación a largo plazo.

El Decreto 1080 de 2015 en su Parte VIII Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y Archivístico, Título II Patrimonio Archivístico, Capítulo 5 Gestión de Documentos, Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la Gestión Documental, literal g) define la *Preservación a Largo Plazo* como: “Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”.

El Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí formula el Sistema Integrado de Conservación Documental, con el objeto de implementar acciones y estándares para ser aplicados a los documentos producidos y recibidos por el Instituto durante su gestión (ciclo vital) y así, garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

“Las series y subseries documentales de conservación permanente deben tener un tratamiento preferente frente a las diferentes técnicas de conservación y preservación, para garantizar la permanencia de los documentos a lo largo del tiempo, ya que constituyen el patrimonio documental” (Parágrafo. Artículo 4.5.3. Selección. Acuerdo 001 de 2024 del AGN)

El Sistema Integrado de Conservación Documental se elabora bajo los parámetros que en la materia ha expedido el Archivo General de la Nación. Esto es, garantizar la conservación y preservación documental “manteniendo atributos tales como: integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación de una entidad, desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental (Artículo 6.1.1.1. Propósito del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Acuerdo 001 de 2024 del AGN). Esto es lo que se conoce como el Plan de Conservación Documental.

La preservación documental en el Instituto se soporta con el procedimiento PR-GD-10 Procedimiento para la Conservación, Preservación a Largo Plazo y Digitalización de Documentos de Archivo.

Las actividades relacionadas con el proceso de preservación a largo plazo son:

- Designar un enlace por cada una de las dependencias para la organización, administración y control de los archivos de gestión.
- Garantizar espacios, estanterías y archivadores adecuados para el correcto funcionamiento de los archivos de gestión, central e histórico.
- Aplicar medidas de conservación y preservación a largo plazo de los documentos e información producida y/o recibida en cumplimiento con el Sistema Integrado de Conservación y las políticas de archivo, tendientes a evitar la erradicación de plagas, hongos, virus informáticos o pérdida de información, entre otros, que puedan afectar la integridad de la información resultante de las funciones.
- Realizar el mantenimiento a los documentos de archivo, con la respectiva limpieza de áreas y documentos, según lo establecido en el instructivo IN-GD-01 Instructivo Limpieza y Desinfección de Áreas y de Documentos de Archivo.
- Realizar seguimiento y control de los espacios e instalaciones destinados para la preservación de los archivos, verificando el cumplimiento de las condiciones o requerimientos establecidos en la normatividad vigente, aplicando las correcciones necesarias para prevenir el deterioro de los documentos.
- Aplicar los principios básicos de restauración de documentos como enmendar rasgaduras, limpieza del polvo de los documentos con borrador miga de pan, quitar dobleces de los documentos, entre otros. Es decir, realizar intervenciones de primeros auxilios para documentos.
- Verificar los inventarios documentales en las diferentes dependencias del Instituto, según el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-GD-09 Procedimiento para Transferencias Documentales, para garantizar la custodia de los archivos o definir su disposición final según las TRD.
- Realizar seguimiento periódico a las condiciones de conservación de los documentos de archivo a través de muestras seleccionadas aleatoriamente, verificando que no estén infectados por hongos u otras plagas o enfermedades que puedan afectar la integridad de la información.
- Evaluar la ejecución del proceso de preservación a largo plazo y aplicar las oportunidades de mejoramiento a que haya lugar.

2.8. Valoración documental.

El Decreto 1080 de 2015 en su Parte VIII Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y Archivístico, Título II Patrimonio Archivístico, Capítulo 5 Gestión de Documentos, Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la Gestión Documental, literal h) define la *Valoración* como: “Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)”.

De acuerdo con lo expresado, se determinarán las agrupaciones documentales con sus valores primarios (Administrativo, Técnico, Legal, Fiscal y Contable) y valores secundarios (Cultural, Científico e Histórico), con el fin de establecer su permanencia en las diferentes etapas del archivo (Gestión, Central o Histórico) y determinar su disposición final (eliminación o conservación temporal o definitiva). Estas disposiciones también se encuentran señaladas en el TÍTULO 5 VALORACIÓN DOCUMENTAL del Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

En consecuencia, en el Instituto se definen e implementan los procedimientos PR-GD-06 Procedimiento para la Organización de Archivos de Gestión, PR-GD-10 Procedimiento para la Conservación, Preservación a Largo Plazo y Digitalización de Documentos de Archivo y PR-GD-11 Procedimiento para la Disposición Final y Eliminación de Documentos.

Las herramientas empleadas para valorar los documentos del Instituto son las TRD y las TVD, en donde se identifican los documentos y se define su disposición final.

Las actividades relacionadas con el proceso de valoración documental son:

- Elaborar, analizar y actualizar las TRD y las TVD.
- Aplicar las TRD y las TVD.
- Eliminar o transferir documentación.
- Presentar los conceptos que emite la Mesa Técnica de Gestión Documental relacionados con la valoración documental ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para someter a aprobación las solicitudes de eliminación.
- Elaborar acta de eliminación.
- Publicar el acta de eliminación.
- Aplicar las acciones correctivas necesarias para conservar los documentos, de acuerdo con los conceptos de las partes interesadas.
- Evaluar la ejecución del proceso de valoración documental y aplicar las oportunidades de mejoramiento a que haya lugar.

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.

La implementación del PGD debe estar armonizada con los instrumentos de planeación, es decir, con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Institucional. En este sentido, establece las metas de corto, mediano y largo plazo e identifica los recursos necesarios para alcanzar las metas y lograr los objetivos en él definidos.

El PGD se desarrolla en tres etapas básicas, de acuerdo con el grado de madurez que vaya presentando el Sistema de Gestión Documental y de conformidad con el Proceso de Gestión

Documental del Modelo por Procesos del Sistema Integrado de Gestión Institucional, al articularse con los diferentes instrumentos que lo integran y atendiendo a la normatividad vigente en la materia.

Fases de Implementación PGD Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí	
1. Fase de Planeación	Actualización del PGD en armonización con los instrumentos de planeación institucional, con el fin de socializarlo con todos los servidores públicos, contratistas y colaboradores del Instituto, para su posterior implementación.
	Gestionar los recursos necesarios que contemplen tanto la infraestructura física y tecnológica, como el talento humano y el recurso financiero, para viabilizar la ejecución del PGD y todas las demás acciones del Proceso de Gestión Documental.
	Como parte integral del programa, se están definiendo y documentando los instrumentos del Sistema Integrado de Gestión que sirvan de directriz para obtener la trazabilidad de la implementación del PGD.
	Elaboración del Plan Institucional de Archivos (PINAR), identificando las necesidades del proceso y proyectando su ejecución a corto, mediano y largo plazo. Este plan está alineado con los demás planes institucionales.
	Elaboración de un plan de trabajo para la implementación, seguimiento, control y aplicación de acciones de mejora del PGD.
2. Fase de Implementación	Una vez aprobado el PGD, se procede con su publicación en la Sede Electrónica del Instituto.
	Socialización del PGD a todos los servidores públicos, contratistas y colaboradores del Instituto, con el fin de capacitarlos y sensibilizarlos para hacer efectiva la puesta en marcha de las acciones definidas en el programa.
	Fortalecimiento del equipo de Gestión Documental a través de la conformación de la Mesa Técnica de Gestión Documental, para darle cumplimiento a los objetivos trazados en los respectivos planes del proceso.
	Conservación de documentos, mediante su adecuado almacenamiento, custodia y consulta de la información que se produce y gestiona en el Instituto a través de su archivo central.
	Sensibilización, capacitación y asesoría permanente a todos los servidores públicos, contratistas y colaboradores del Instituto, en los Archivos de Gestión, relacionado con la aplicación de Tablas de Retención Documental y las nuevas normas y directrices que se expiden en el tema.

3. Fase de Seguimiento y Mejora Continua	Mejoramiento continuo mediante el seguimiento, monitoreo, acompañamiento y evaluación permanente a cada una de las diferentes dependencias, para definir e implementar acciones preventivas y correctivas fundamentadas en un plan de mejora continua aplicado a la ejecución del plan de trabajo del PGD, verificando su cumplimiento y calidad de ejecución.
	El Proceso de Gestión Documental desarrollará un programa de auditoría a los archivos de gestión para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos del proceso, y como una actividad preventiva que posibilite identificar y corregir situaciones anómalas en la fase de archivo de gestión.
	Revisión periódica y actualización de los instrumentos archivísticos: Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Programa de Gestión Documental, Inventarios Documentales. Esta actualización se realiza de acuerdo con la normatividad que se genere desde los entes de control como el Archivo General de la Nación.
	Planes de Mejoramiento que permitan mitigar todas las desviaciones que se detecten desde las Auditorias, para alcanzar la calidad en los procesos archivísticos y planear nuevas metas en el tema.

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.

El Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí adoptará a corto, mediano y largo plazo, los programas específicos de gestión documental, que le permitirán lograr las metas y objetivos en la materia y asegurando que la entidad cuente con la documentación necesaria en el que hacer administrativo.

Los programas buscan cumplir con la política de desarrollo administrativo a partir de la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites archivísticos, los procesos y procedimientos relacionados con la documentación y mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo. Para lograrlo, deben tenerse en cuenta los requerimientos y necesidades que se enuncian a continuación:

4.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

El Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte busca implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos en la medida que se avance con la normalización de formas y formularios electrónicos, lo que permite el desarrollo y parametrización de las plantillas electrónicas. En este sentido, se hace referencia a la creación y producción de documentos en herramientas digitales en la entidad, así como aquellos documentos que se puedan digitalizar.

En todo caso, se deben tener en cuenta los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación para garantizar el cumplimiento de requisitos, características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional que faciliten la interoperabilidad entre los sistemas de información. A su vez, es importante destacar que a futuro se integrarán los procedimientos para la elaboración y control de documentos físicos y electrónicos.

4.2. Programa de documentos vitales o esenciales.

Para el Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí el avance a mediano y largo plazo del Programa de Gestión Documental está ligado a la disponibilidad de los recursos que se le asignan. En tal sentido, se pretende avanzar paralelamente con la digitalización de los documentos generados para así garantizar su identificación, análisis, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación, sobre todo de aquellos que son vitales dentro del esquema de gobernanza del Instituto.

Por lo tanto, es fundamental llevar a cabo intervenciones para asegurar y preservar documentos vitales para la institucionalidad mediante un plan de contingencia frente a la información que contienen, en caso de que se llegue a presentar algún tipo de desastre, alteración del orden público o fenómeno natural que produzca su pérdida, adulteración, sustracción o falsificación.
Este programa de documentos vitales está enfocado a blindar y digitalizar documentos con información esencial para el buen funcionamiento del Instituto, por lo que se incluyen: historias laborales, contratos, actos administrativos, soportes de nómina, entre otros.

Entre las actividades del programa de documentos vitales o esenciales, se contienen:

- Identificar series y subseries que se consideren vitales para el Instituto.
- Diagnosticar y clasificar documentos de carácter vital.
- Elaborar estrategias para la preservación y conservación de documentos esenciales.
- Socializar, sensibilizar y capacitar a los servidores públicos, contratistas y colaboradores del Instituto, en el tema.
- Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- Realizar la clasificación de documentos vitales con enfoque étnico, en Derechos Humanos y demás grupos de Interés.
- Elaborar y poner en marcha un plan de mejora.

4.3. Programa de gestión de documentos electrónicos.

Tal y como se mencionó en el numeral 4.1, el Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí actualmente no cuenta con un programa de gestión de documentos electrónicos, pero está trabajando en su implementación. Sin embargo, se cuenta con una herramienta electrónica a través de la cual se da trámite a las PQRDS que ingresan al Instituto.

Una vez se cuente con el programa de gestión de documentos electrónicos, se procederá con el desarrollo de las actividades relacionadas con el diseño, implementación y seguimiento del documento electrónico desde su creación hasta su disposición final.

Frente al particular, se proyecta:

- Elaborar, actualizar y publicar las TRD y las TVD.
- Elaborar, publicar y socializar el manual para la gestión de documentos y expedientes electrónicos.
- Identificar documentos electrónicos o aquellos físicos a los cuales pueden ser aplicados medios tecnológicos.
- Implementar el tratamiento de Metadatos.

Es importante observar que se tendrá en cuenta lo establecido por el Archivo General de la Nación, respecto a que la entidad podrá adoptar aquellos programas que considere de acuerdo con sus propias necesidades o requerimientos.

4.4. Programa de archivos descentralizados.

El Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí busca garantizar la conservación de su acervo documental, mediante el almacenamiento, custodia, consulta y préstamo de documentos almacenados en cajas de archivo estandarizadas y así proteger tanto la memoria del, Instituto como la del Municipio de Itagüí.

El Instituto no cuenta con espacios físicos suficientes y adecuados para la gestión de su documentación. Para mitigar esta situación, el Instituto ha suscrito un convenio marco con el Municipio de Itagüí a través del cual poder garantizar el servicio del archivo central. Considerando que la administración municipal ha optado por contratar el servicio de almacenamiento y custodia con una empresa externa, el Instituto podría beneficiarse a la luz del convenio citado. En la actualidad se está estudiando la posibilidad de contar con un espacio físico propio que cumpla con las características óptimas para tal fin.

La descentralización del Archivo Central se justifica en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos articulo 13; “se debe garantizar áreas adecuadas para los Archivos en las Entidades públicas”, y en la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública.

4.5. Programa de reprografía.

Con el fin de garantizar la conservación mediante el almacenamiento digital, la consulta en línea, evitar el préstamo de documentos físicos para prevenir su deterioro y de esta manera proteger la memoria del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí y del Municipio de Itagüí, el Archivo Central del Instituto procederá con la digitalización de sus documentos, sobre todo de aquellos de mayor consulta según lo establezca la Mesa Técnica de Gestión Documental con el visto bueno del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Ello en concordancia con la Directiva Presidencial 04 de 2010 Política Cero Papel y la Ley 594 de 2000 Artículo 19.

El programa de reprografía se desarrolla en cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos donde se requiera el uso de las técnicas reprográficas y los metadatos y cuyas actividades estén encaminadas al cumplimiento de la Política Nacional de Eficiencia Administrativa.

4.6. Programa de documentos especiales.

El Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí, a través de la Mesa Técnica de Gestión Documental con el visto bueno del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, definirá cuáles documentos catalogará como especiales y actuará conforme a la Ley y a la Política de Gestión Documental, respecto de su almacenamiento, custodia, consulta y reprografía.

Este programa aplica para los documentos generados en formatos distintos a los convencionales (papel tamaño carta u oficio). Se tendrá especial atención en los casos de contenedores de cintas magnéticas que respaldan los documentos electrónicos.

4.7. Programa Plan Institucional de Capacitación.

En el Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí, la Subgerencia Administrativa y Financiera a través del Área de Talento Humano, establece el Plan Institucional de Capacitación en temas relacionados con las actividades misionales y administrativas, incluyendo allí lo referido a la función archivística.

De igual manera, desde la citada subgerencia se gestiona permanentemente la participación y capacitación de los servidores del área y de los asignados de otras dependencias, para fortalecer los conocimientos y desarrollar las competencias necesarias y así dar a conocer la responsabilidad que tienen ellos con los documentos producidos en el ejercicio de sus funciones (aplica para todos los contenidos expresos en el decreto 1080 de 2015 y demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación).

En las capacitaciones se tratan asuntos relacionados con:

- Organización de Archivos e instrumentos archivísticos.
- Proceso de Gestión Documental en el marco del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
- Gestión Documental y su impacto sobre la gestión institucional (financiero, administrativo, misional y legal).
- Seguimiento y aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y la Tablas de Valoración Documental (TVD).
- Plan de mejora para la Gestión Documental.

4.8. Programa de auditoría y control.

Desde el Proceso de Gestión Documental se adelanta un programa de auditoría y control sobre los archivos de gestión de la entidad, como herramienta que permita evidenciar fallas, hallazgos, no conformidades, debilidades y amenazas en los procesos de gestión documental y así tomar acciones correctivas y preventivas para mitigar riesgos. Es decir, se procede a verificar y evaluar los procedimientos que se describen en el Programa de Gestión Documental (PGD) siguiendo la normatividad archivística existente, lo que conlleva a detectar y corregir hallazgos y de esta manera, realizar actividades de mejora a la gestión documental adelantada por cada una de las dependencias. Para ello, se programan visitas y auditorías a los archivos de gestión para determinar la conformidad con lo establecido en el PGD y por el Archivo General de la Nación.

Finalmente, se redacta un informe de auditoría que se comparte con la dependencia auditada, para que diseñe y ejecute un plan de mejoramiento. En aras de mejorar las acciones del Proceso de Gestión Documental, se pone en conocimiento a la Oficina de Control Interno de Gestión del Instituto para que apoye dicha auditoría.

Con el fin de fortalecer el programa de auditoría y control, se definen, entre otras, las siguientes actividades:

- Formular y ejecutar el Programa de Auditoría y Control sobre los archivos de Gestión en la Entidad, para lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en los procesos de Gestión Documental.
- Definir acciones para reducir riesgos en los procesos de gestión documental.
- Promover y actualizar los instrumentos archivísticos.
- Fomentar el control de la documentación en todo el ciclo vital del documento.
- Realizar visitas de seguimiento y acompañamiento a los archivos de gestión para fortalecer la implementación del PGD.
- Verificar la aplicación de las TRD.

5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.

5.1. Armonización con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

El Decreto 1080 de 2015 en su Parte VIII Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y Archivístico, Título II Patrimonio Archivístico, Capítulo 5 Gestión de Documentos, Artículo 2.8.2.5.15., establece que “El Programa de Gestión Documental (PGD) debe armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el gobierno nacional o los que se establezcan en el futuro”.

En 2017 el gobierno nacional expidió el Decreto 1499, que modificó el Decreto 1083 de 2015 en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1573 de 2015. La modificación consiste en agrupar bajo un único Sistema, el Sistema de Desarrollo Administrativo y de Calidad con el Sistema de Control Interno. Como mecanismo para lograr la integración y articulación, se empleará el MIPG. En este orden de ideas, el Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte

de Itagüí, para alinearse con las políticas gubernamentales, viene adoptando el MIPG a partir del momento de su creación (febrero de 2020).

El MIPG está constituido por 7 dimensiones. La 5ª Dimensión *"Información y Comunicación"*, es considerada una dimensión articuladora de los 6 restantes, porque permite que la entidad se vincule con su entorno y facilita la ejecución de sus operaciones de inicio a fin. Además, su alcance la convierte en responsable del flujo de la información interna y externa; al respecto dice: "…es importante que tanto la información como los documentos que la soportan (escrito, electrónico, audiovisual, entre otros) sean gestionados para facilitar la operación de la entidad, el desarrollo de sus funciones, la seguridad y protección de datos y garantizar la trazabilidad de la gestión" (Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, p. 80. 2019)

Atendiendo a lo expuesto anteriormente, el Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí viene realizando los siguientes avances, que tocan directamente con el proceso de Gestión Documental.

1. Inclusión del proceso de Gestión Documental dentro del Sistema Integrado de Gestión en los Procesos de Apoyo, tal como se puede ver en el Mapa de Procesos (Anexo 3).

2. Documentación de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación de la entidad, los cuales contribuyen al conocimiento del quehacer del Instituto y a la consolidación del primer proceso del Programa de Gestión Documental: la planeación.

3. Aplicación de la premisa "Cero Papel" formulada por la Política de eficacia administrativa del Gobierno Nacional, que determina la Gestión de Calidad.

5.2. Armonización con otros planes y sistemas institucionales.

- El Proceso de Gestión Documental se encuentra relacionado en el Plan Estratégico Institucional 2024 – 2027, en el Eje Estratégico 3. Gestión administrativa y financiera, Iniciativa 3.1 Fortalecimiento de la gestión y dirección administrativa.

- Dentro del Plan de Acción Institucional y conforme al Eje Estratégico 3. Gestión administrativa y financiera, Iniciativa 3.1 Fortalecimiento de la gestión y dirección administrativa, Proyecto Implementación de sistemas de gestión pública institucional, se tienen los indicadores "Sistema de gestión documental implementado" y "Capacitaciones en gestión documental y archivo realizadas".

- El PGD se articula con el Plan Institucional de Archivos (PINAR), en la planeación de la administración de archivos y en la identificación de planes, programas y proyectos en Gestión Documental.

- A través del Plan Institucional de Capacitación (PIC) administrado por el área de Talento Humano, se tienen contempladas capacitaciones en gestión documental y archivo, con el fin de fortalecer las capacidades de los servidores, contratistas y colaboradores en la materia.

- El PGD se alinea con el Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIG-ICRD), a través del Proceso de Gestión Documental, con sus respectivos procedimientos, manuales, guías, formatos y demás instrumentos que lo integran.
- Planeación y ejecución anual del presupuesto establecido para la Gestión Documental, conforme a lo definido en el presupuesto general del Instituto, previamente aprobado por el Consejo Directivo y de conformidad con la planeación presupuestal diseñada por la Subgerencia Administrativa y Financiera.

- Cumpliendo con los requisitos estipulados por el Gobierno Nacional para la atención a la ciudadanía y el manejo de las PQRDS, la Gestión Documental le aporta a la racionalización de trámites y al tratamiento adecuado de las PQRDS, según el referente normativo que rige la materia.

- En el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, específicamente con el Plan de Emergencias y Atención de Desastres, se formulan directrices para la atención de desastres y así mitigar riesgos en Gestión Documental.

- En el marco de la rendición de cuentas ante la ciudadanía y los grupos de interés, el Proceso de Gestión Documental garantiza la entrega de información respaldada en documentos veraces y oportunos para la rendición de cuentas.

- En términos de gestión ambiental y conforme a la Política Ambiental del Instituto, el PGD se articula con la Política de Eficiencia Administrativa y el uso de “Cero Papel”.

6. ANEXOS.

6.1. Anexo 1: Diagnóstico de Gestión Documental.

En el Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí se cuenta con un Diagnóstico Integral de Archivos (diagnóstico de gestión documental), en el cual se observa el estado actual de la gestión documental y se proponen estrategias y líneas de acción para hacer más eficiente dicho proceso. A continuación, se presenta una serie de cuadros de resumen de este diagnóstico.

IDENTIFICACIÓN ENTIDAD DEL ARCHIVO	
Nombre	Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí

Nivel	Municipal			
Sector	Servicios			
Organismo al que pertenece	Ente descentralizado			
Carácter de la entidad	Pública			
Ubicación en la estructura del estado (rama)	Ejecutiva			
Fecha creación de la entidad	5 de febrero de 2020	**Acto legal**		
		Decreto Nº 221 Creación del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí		
Dirección	Carrera 50 No. 52 - 77			
Teléfono	No Aplica			
e-mail	contactenos@institutoitagui.gov.co			
Página web	https://www.institutoitagui.gov.co/			
Municipio	Itagüí			
Categoría	1			
Departamento	Antioquia			
Número de dependencias	8			
Misión de la entidad	Fomentar el desarrollo cultural, deportivo y recreativo de la comunidad itagüiseña a través de la masificación, divulgación, planificación, promoción, respaldo, coordinación, ejecución y asesoramiento en el desarrollo de todas aquellas actividades asociadas al que hacer cultural, deportivo y recreativo municipal, teniendo como norte principal de actuación la promoción del desarrollo humano integral y sostenible mediante la aplicación de políticas públicas de Cultura, Deporte, Recreación, Educación Física Extraescolar, y todas aquellas conexas o subsidiarias, priorizando el gasto público social como derecho constitucional, de manera intersectorial y participativa, buscando con ellos favorecer la construcción de estilos de vida saludables, la convivencia ciudadana, el empoderamiento comunitario, el deporte escolar en todas sus facetas, la apropiación y optimización del espacio público, el sano aprovechamiento del tiempo libre, la práctica del deporte competitivo, la recreación, la promoción de la educación extraescolar de la niñez y la juventud así como también de los adultos mayores de todos los niveles y estamentos sociales de la Ciudad de Itagüí, con miras a la formación de una ciudadanía con principios de civilidad y tolerancia con alta conciencia de desarrollo social.			
Representante legal	**Nombre**	**Profesión**	**Cargo**	**Tiempo en el cargo**
	Luz Adriana Henao Pulgarin	Comunicadora social y periodista con maestría en comunicación digital	Gerente General	5 meses
Observaciones	Elegido como Representante del Alcalde			

ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO			
DATOS JEFE DE ARCHIVO			
Nombre	No aplica		
Perfil académico	No aplica		
Cursos de capacitación*	No aplica		
Existe en el organigrama de la entidad sección o división del archivo	**SI**	**NO**	**Observaciones**
		X	Debe estar articulado con el Sistema de Gestión de Calidad
Existe en el organigrama de la entidad el cargo de jefe de archivo	**SI**	**NO**	**Observaciones**
		X	Es necesario contratar un profesional en Gestión Documental o Ciencias de la Información
El responsable, ¿Está dedicado de tiempo completo al archivo?	**SI**	**NO**	**Observaciones**
		X	
Funciones que desempeña	**SI**	**NO**	**Observaciones**
			No aplica
Cargo que ocupa el responsable del archivo	**SI**	**NO**	**Observaciones**
			No aplica
Tiempo en el cargo	**SI**	**NO**	**Observaciones**
			No aplica
Tempo en la entidad	**SI**	**NO**	**Observaciones**
			No aplica
A que dependencia pertenece el archivo dentro de la entidad	**SI**	**NO**	**Observaciones**
			No aplica

JEFE INMEDIATO DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO	
Nombre	No aplica
Cargo	No aplica
Presupuesto anual de archivo	No aplica
Propio	No aplica
Asignado por la dependencia	No aplica
Necesidades	No aplica
Aproxime la cantidad de presupuesto anual	No aplica
¿A qué necesidades se asignan los rubros del archivo?	No aplica

ASPECTOS TÉCNICOS			
¿El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipos para producción, trámite y disposición final de la documentación?	**SI**	**NO**	**Especifique**
		X	
¿Existe manual de funciones de la Entidad?	**SI**	**NO**	**Observaciones**
	X		
¿Existe manual de funciones del archivo?	**SI**	**NO**	**Observaciones**
		X	Se debe elaborar conforme a la proyección del PGD
¿Las funciones del responsable del archivo están determinadas por el manual?	**SI**	**NO**	**Observaciones**
			No aplica. El manual se debe elaborar conforme a la proyección del PGD
En caso contrario, especifique quién asigna sus funciones	**SI**	**NO**	**Observaciones**
			No aplica
¿Existe un manual de Gestión Documental?	**SI**	**NO**	**Observaciones**
	X		Se denomina PGD
¿El archivo está organizado según el manual?	**SI**	**NO**	**Observaciones**
		X	No aplica. El manual se debe elaborar conforme a la proyección del PGD
¿Desde cuándo se aplica el manual?	**SI**	**NO**	**Observaciones**
			No aplica. El manual se debe elaborar conforme a la proyección del PGD
¿Contempla aspectos de preservación?	**SI**	**NO**	**Observaciones**
			No aplica. El manual se debe elaborar conforme a la proyección del PGD
¿Existen tablas de retención documental (TRD)?	**SI**	**NO**	**Observaciones**
	X		Las TRD están es proceso de actualización
¿Existen tablas de valoración documental (TVD)?	**SI**	**NO**	**Observaciones**
		X	Las TVD están es proceso de elaboración
¿Existe un reglamento de archivo? (En caso de que exista, especificar desde cuándo se aplica)	**SI**	**NO**	**Observaciones**
			No aplica. El reglamento se debe elaborar conforme a la proyección del PGD.
¿Existe un comité de archivo? (En caso de que exista, indicar Acto	**SI**	**NO**	**Observaciones**
		X	El Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Administrativo de creación)			asume esta responsabilidad. Se cuenta con Mesa Técnica de Gestión Documental la cual debe ser reactivad.

FUNCIONAMIENTO			
Número de personas que trabajan en el archivo:	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
	0	0	0

SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO									
Presta servicios internos de:	**Consulta**		**Fotocopia**		**Asesoría**		**Microfilmación**		
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
	X			X		X		X	
Presta servicios externos de:	**Consulta**		**Fotocopia**		**Asesoría**		**Microfilmación**		
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
		X		X		X		X	
Tipos de consulta	Consulta general de documentos custodiados en archivo								
¿Tienen sala de consulta?	**SI**				**NO**		X		
Promedio de consulta	Tres veces por semestre								
Tipos de usuario	Internos								
Número de asesorías impartidas	**Consultas Aproximadas**				**Oficinas/Entidad**				
	5				2				
Otros servicios que preste el archivo (interno o externo)	Microformas				SI		NO	X	
	Internet				SI		NO	X	
	Automatización de archivos				SI		NO	X	
	Digitalización				SI		NO	X	
	Fotografía				SI		NO	X	
	Grabaciones				SI		NO	X	

INFRAESTRUCTURA DEL ARCHIVO	
EL EDIFICIO	
Época de construcción	Año 2010
Función original	Escenario deportivo
Contexto climático	Clima templado con tendencia al frío (el edificio se encuentra en las inmediaciones de un humedal – zona de conservación de flora y fauna).
Contexto urbano	Edificio ubicado en la comuna 2 de la zona urbana de la ciudad de Itagüí
Niveles del edificio	3
Área construida	10.000 m^2
Tipo de construcción (estructura, cerramiento, acabados)	Construcción en concreto, cerrada, ventilada, con iluminación natural y artificial y con acabados óptimos ajustados a la naturaleza de su funcionamiento principal: escenario deportivo.
Estado del inmueble	En buenas condiciones

Espacios que conforman la entidad	Coliseo cubierto, con varias zonas de acceso, amplios pasillos, oficinas, zonas húmedas, graderías, escenarios deportivos, camerinos, escenario para actos culturales (tarima), bodegas y salas de almacenamiento.
Planos arquitectónicos / técnicos	Reposan en la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
Observaciones	No aplica

EL ARCHIVO	
¿Qué nivel ocupa el archivo dentro del edificio?	El archivo se encuentra en el tercer nivel. En varias de las oficinas se cuenta con archivos verticales o estanterías que se usan de repositorio de los documentos
Área total del archivo	No aplica
¿Cuántos depósitos tiene el archivo?	Uno
¿Los espacios son suficientes?	No
¿Los espacios son asignados teniendo en cuenta la producción documental establecida por las TRD?	No
¿Con que áreas cuenta el archivo?	con un área aproximada de 12 m^2
¿Todas las áreas del archivo se encuentran en el mismo espacio?	Si
¿El área de los depósitos está separada de los demás?	No
¿Los depósitos dan a la calle?	No
Condiciones de seguridad	Puertas con llaves
¿Cuentan con depósitos separados para los diferentes tipos de soportes?	No
¿En qué lugar y mobiliario se almacenan series como historias laborales, actas, resoluciones y contratos?	En las oficinas competentes a cada serie documental, en archivos verticales y como documentos electrónicos. Los operadores tienen información como evidencia

DEPÓSITOS						
¿Poseen los depósitos iluminación natural?	**SI**		**NO**	X		
¿Poseen los depósitos iluminación artificial?	**SI**	X	**NO**			
	TIPO	Incandescente		Fluorescente	X	
	# de Focos			6		
Ventilación natural dada por	Ventanas	X	Puertas	X		
	Rejilla		Otro			

Ventilación artificial dada por	Ventiladores		Aire acondicionado		Otro			
Los depósitos cuentan con un sistema de regulación de:	Humedad Relativa				**SI**		**NO**	X
	Temperatura				**SI**		**NO**	X
	Ventilación				**SI**		**NO**	X
	Iluminación				**SI**		**NO**	X
	Filtrado de Aire				**SI**		**NO**	X
Medición condiciones ambientales (equipos puntos de medición):	Humedad relativa				**SI**		**NO**	X
	Temperatura				**SI**		**NO**	X
	Iluminación				**SI**		**NO**	X
La entrada de polvo se da por	La circulación natural del aire y el viento y por las tareas propias del aseo de las instalaciones.							
¿Hay tapetes? ¿Cada cuánto se limpian?	No hay tapetes							
¿Hay cortinas? ¿Cada cuánto se limpian y cómo?	No hay cortinas							
OBSERVACIONES RELEVANTES	No se hace limpieza ni mantenimiento a los documentos							

CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO							
¿Existe un plan de prevención para la entidad?	SI	X		NO			
¿Existe un plan de prevención para el archivo?	SI			NO	X		
¿El edificio posee detector de incendios?	SI			NO	X		
	Tipo						
	Nº de detectores en el área de archivo						
	¿Funcionan?	SI		NO			
	¿Cuáles?						
¿El edificio posee extintores?	SI	X		NO			
	Tipo	Multipropósito					
	Nº de detectores en el área de archivo			1			
	¿Funcionan?	SI	X	NO			
¿Cuenta la entidad con centros de apoyo cercanos en caso de desastre?	SI	X		NO			
	Tipo	Defensa Civil y CAI					
¿Cuenta la entidad con comité paritario de salud ocupacional?	SI	X		NO			
¿Cuenta la entidad con brigadas?	SI	X		NO			
¿Cuenta la entidad con mapa de riesgos?	SI	X		NO			
¿Cuenta la entidad con planes de evacuación?	SI	X		NO			
¿Cuenta la entidad con señalización?	SI	X		NO			

¿Cuenta la entidad con vigilancia?	SI	X		NO			
¿Hay alguna dotación especial para los funcionarios del archivo?	SI			NO		X	
¿Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre?	Con agua	SI		NO	X		
	Con fuego	SI		NO	X		
	Observaciones	Los funcionarios no saben qué hacer en caso de desastre, ni en caso de pérdida de información.					
Mantenimiento (limpieza)	**Frecuencia**	**Anual**	**Semestral**	**Mensual**			
	Depósito						
	Documentación						
Se realizan acciones de control microbiológico en áreas y/o en documentación	No, no tienen manual de limpieza y desinfección. No tienen botiquín de primeros auxilios para archivos.						
Estado de conservación y físico de los depósitos documentales:		Pisos	Muros	Techos	Divisiones		
	Grietas	No	No	No	No aplica		
	Humedad	No	No	No	No aplica		
	Ataque. de insectos	No	No	No	No aplica		
	Otros						
	Observaciones	No aplica					
Realice un esquema del archivo y su distribución	No aplica						
Relación de registro fotográfico	La Oficina Asesora de Comunicaciones tiene su evidencia fotográfica de manera electrónica, en carpetas que administra cada servidor público. Esta condición también aplica para las demás dependencias con responsabilidades misionales						
Observaciones infraestructura	La mayoría de los espacios son adecuados para los archivos de gestión; sin embargo, se deben adaptar espacios para la conservación de documentos como se menciona en el acuerdo 049 de 2000						

ALMACENAMIENTO				
Fechas extremas documentación	2019 – 2023			
Cantidad unidades de conservación	No aplica			
Total	No aplica			
Tecnología de la documentación	Papel	X	Digital	X
	Analógico		Otro	
¿Tienen planos?	Fotografías		Impresos	X
¿Cómo se almacenan y consultan los planos?	Se almacenan en los estantes de la oficina adaptada para la custodia del archivo. Se consultan por solicitud verbal del interesado			
¿Cómo se almacenan y se consultan fotografías?	Las almacena cada dependencia productora de manera digital. Se consultan por solicitud verbal del interesado			

Las unidades de conservación para documentación con soporte papel se encuentra en	Cajas		X	Libros		
	Carpetas		X	A-Z		X
	Legajos		X	Paquetes		
	Otros					
Observaciones	Es necesario invertir en cajas y carpetas para mejorar el sistema de almacenamiento del archivo					
¿Hay documentación gráfica en sobres?	SI			NO		X
¿Hay documentación en soporte microfilm?	SI			NO		X
Metros lineales de la documentación	Total		No aplica	Aproximado		No aplica
Promedio de folios por unidades de conservación	No aplica. Sin embargo, la norma nos sugiere que deben ser máximo 200 folios por carpeta					
Describa la seguridad de los documentos	Todo se custodia en oficinas con puertas aseguradas con llave.					
La documentación se encuentra ubicada en	Estantería		X	Archivadores		X
	Planoteca			Otros: Escritorios		
Tipo de estantería	Cerrada	X	Metal	X	Madera	X
	Abierta	X	Metal	X	Madera	
Disposición de la estantería en el depósito, ¿Paralela o perpendicular a los muros? ¿Distancia promedio?	La estantería se encuentra perpendicular a los muros					
Disposición de la documentación en la estantería	Vertical	X		Horizontal		X
¿Cómo es el almacenamiento en los archivos de gestión?	Los documentos se almacenan en carpetas cafés de cartón o plásticas, en los archivos verticales del escritorio, en archivos verticales de 3 cajones o en documentos electrónicos					
¿Cómo se almacenan los archivos contables?	De manera física y electrónica según el tipo de archivo					
¿Cómo se almacenan las historias laborales?	De manera física					
¿Cómo se almacenan las actas, decretos y resoluciones?	De manera física y electrónica. Respecto a las actas, en la mayoría de las ocasiones se diligencia solamente el control de asistencia, por lo que fue necesario recomendar sobre la importancia de producir las actas cada vez que se celebren reuniones y sobre la organización de archivos electrónicos acorde con la normatividad vigente					

ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS						
Fechas extremas documentación	SI			NO		X
¿Está organizada la documentación?	SI			NO		X
Clasificación de la documentación	No aplica					
Ordenación	No aplica					
Descripción	No aplica					
¿Cuenta con instrumentos de	SI		NO	X	¿Cuál?	

consulta/recuperación de la información? (Guía, Índice, Catálogo, Inventario)						
¿Cuenta con instrumentos de control?	SI		NO	X		
¿El archivo funciona como archivo central de la entidad?	SI		NO	X		
¿Están regulados los procedimientos de producción?	SI	X	NO			
¿Se hace seguimiento a los trámites?	SI	X	NO			
¿Tiene el archivo cronograma de transferencias? ¿Con instructivo de las TRD?	SI		NO	X		
¿Por qué no hay archivo central?	No se cuenta con el espacio físico adecuado.					
¿Han elaborado las tablas de retención? ¿Están aprobadas?	SI	X	NO			
¿La entidad se reestructuró después de las TRD?	SI		NO	X		
	Observaciones	No aplica				
¿Han actualizado las TRD?	SI		NO	X		
¿Han hecho depuración y eliminación natural previa la transferencia?	SI		NO	X		
¿Se ha hecho eliminación? ¿Con actas? ¿De qué material?	SI		NO	X		
	Observaciones	No se ha realizado depuración en ninguna de las oficinas del Instituto				
¿Han tenido pérdida de documentación? ¿Cuándo? ¿Por qué?	SI	X	NO			
	Observaciones	Por falta de eficiencia en los empalmes				
¿Se ha elaborado valoración? ¿Con las TVD?	SI		NO	X		
¿El archivo ha normalizado los materiales empleados para la producción documental e incide en su compra?	SI		NO	X		
	Observaciones	Es necesario revisar los aspectos financieros				
¿Con qué y cómo se hace la foliación documental?	El proceso de foliación se ha venido adaptando progresivamente a los requerimientos de la norma					
¿Se hace empaste o encuadernación?	No, para los archivos de gestión. En cuanto a los documentos entregados por los operadores y demás contratistas, son presentados en carpetas legajadoras					
El archivo ha normalizado la producción de documentos en cuanto a	Márgenes	SI	X	NO		
	Formatos	SI	X	NO		
¿Se legajan los expedientes perforándolos?	SI	X	NO			
¿Cuenta el archivo con equipos para realizar procesos de conservación preventiva?	SI		NO	X		

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL				
En el archivo hay presencia de	Hongos		Insectos	
	Roedores		Otros	Polvo
	Observaciones			
¿Se hacen tratamientos de conservación al archivo? En caso afirmativo, ¿Cuáles y con qué materiales?	SI		NO	X
	Preventivos		Correctivos	
¿Se ha presentado algún tipo de enfermedad relacionada con las condiciones en las cuales se encuentra la documentación?	No es posible determinarlo			
Para adelantar procesos archivísticos, ¿Se emplea algún tipo de dotación de seguridad ocupacional?	SI		NO	X
¿Están establecidas prácticas de aseo personal y autocuidado para los funcionarios que trabajan con documentación?	SI		NO	X
¿Se hace limpieza de la documentación antes o conjunta con los procesos de organización archivística? Describa el proceso	SI		NO	X
¿Se prepara físicamente la documentación para las transferencias?	SI		NO	X
¿Se ha implementado el sistema integrado de conservación de archivo?	SI		NO	X
¿Se han hecho programas de conservación?	No aplica			
¿Cuentan con asesoría para adelantar acciones de conservación?	Si, las asesorías se tienen con la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Alcaldía			
¿Se realiza algún tipo de intervención directa en los documentos?	No aplica			
¿Se conoce y aplica la normativa sobre conservación?	SI		NO	X

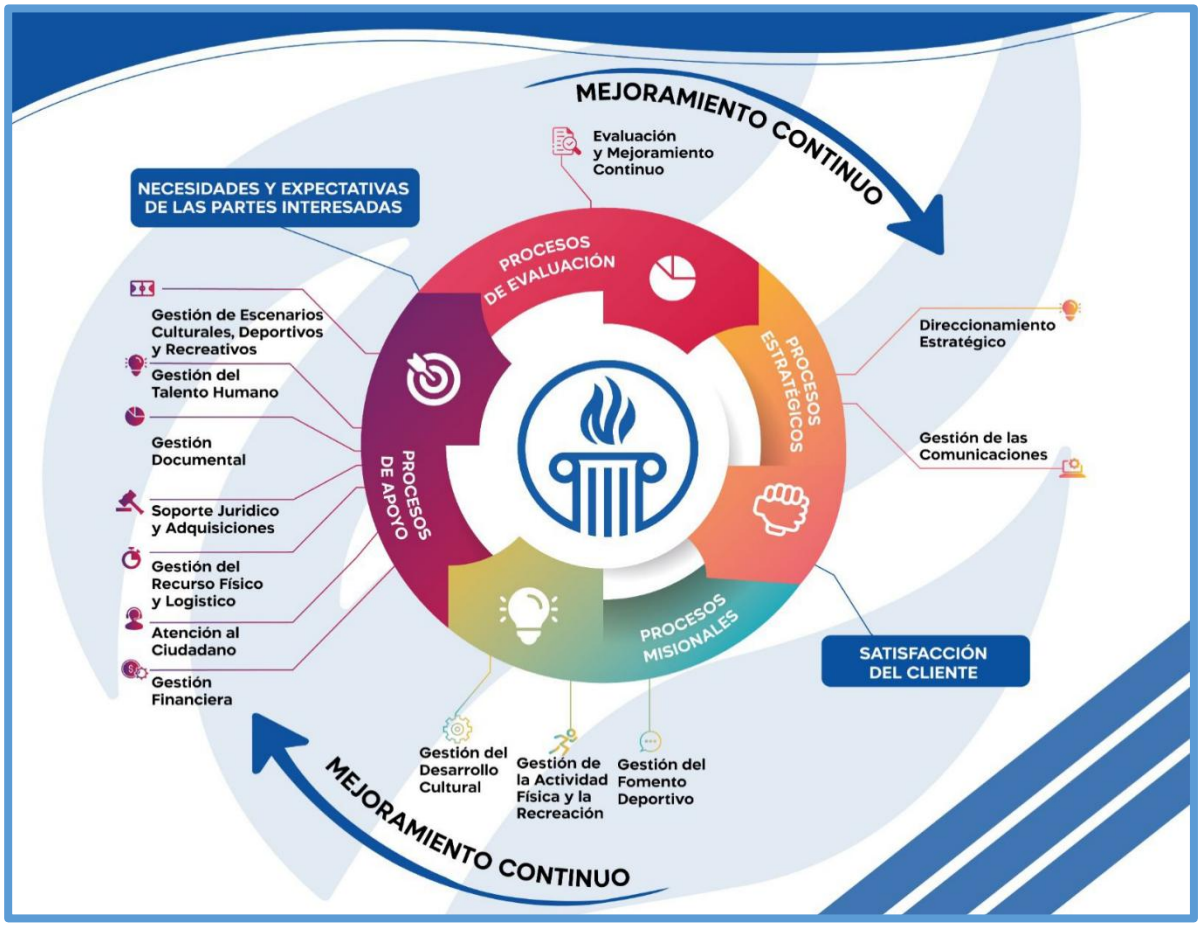
DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPÓSITO								
¿En qué lugar fuera de la institución se encuentra ubicada otra documentación?	Bajo la custodia de la Alcaldía de Itagüí se encuentra documentación de los antecedentes del Instituto, es decir, de la Secretaría del Deporte y la Recreación y la Subsecretaría de Cultura. Además, en la realidad actual del Instituto parte de los documentos producidos por la Subgerencia de Cultura, reposan en las diferentes sedes de la Casa de la Cultura.							
Motivo por el que se halla separado	El archivo de la Secretaría del Deporte y la Recreación y de la Subsecretaría de Cultura, está bajo custodia del Archivo Central. Los documentos que reposan en las diferentes sedes de la Casa de la Cultura son de manejo de cada una de estas sedes.							
¿Quiénes son los responsables?	Para el caso del archivo de la Secretaría del Deporte y la Recreación y de la Subsecretaría de Cultura, la responsabilidad es de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Alcaldía de Itagüí. Respecto al archivo de las Casas de la Cultura, la responsabilidad es del Instituto.							
Fechas extremas de esa documentación	Las fechas extremas no se pueden determinar debido a que los archivos corresponden a trámites diversos con fechas particulares en cada caso.							
¿La documentación se encuentra organizada?	La documentación está parcialmente organizada, porque, entre otras razones, no cumplen con ciertos criterios técnicos de organización documental.							
¿Se ha realizado descarte, selección de la documentación?	SI		X		NO			
De esta documentación se presta servicio de	Consulta		Reprografía		Otros: Custodia			
Características de la documentación (soportes)	Papel							
Cantidad de unidades de conservación	No es posible determinarle debido a que el archivo cuenta con diversos trámites en diferentes etapas de su ciclo de gestión.							
La documentación se encuentra en	Cajas	X	Carpetas	X	Libros			
	Legajos		A-Z		Otro:			
La documentación se encuentra ubicada en	Estanterías	X	Archivadores		Planoteca			

6.2. Cronograma de Implementación del PGD.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES							
ACTIVIDADES		PERÍODO					
		2021	2022	2023	2024	2025 - 2027	
Diagnosticar la Gestión Documental de la Entidad							
Identificar los Requerimientos de la Gestión Documental	Administrativos						
	Económicos						
	Tecnológicos						
	Normativos						
Formular los Procesos de la Gestión Documental	Planeación						
	Producción						
	Gestión y Trámite						
	Organización						
	Transferencia						
	Disposición de Documentos						
	Preservación a largo plazo						
	Valoración						
Definir las Fases de Implementación	Elaboración						
	Ejecución y puesta en marcha						
	Seguimiento						
	Mejora						
Establecer Programas Específicos	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos						
	Programa de documentos vitales o esenciales						
	Programa de gestión de documentos electrónicos						
	Programa de archivos descentralizados						
	Programa de reprografía						
	Programa de documentos especiales						
	Programa Plan Institucional de Capacitación						
	Programa de auditoría y control						
Armonizar con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y otros Modelos de Gestión	Armonización con el MIPG						
	Plan Estratégico Institucional 2024 – 2027						
	Plan de Acción Institucional						
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)						
	Plan Institucional de Capacitación (PIC) administrado por el área de Talento						

	Humano					
	Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIG-ICRD)					
	Presupuesto general del Instituto					
	Racionalización de trámites y tratamiento adecuado de las PQRDS					
	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo					
	Rendición de cuentas ante la ciudadanía y grupos de interés					
	Gestión ambiental					
Publicar PGD	Aprobación del PGD por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño					
	Publicación en Sede Electrónica					

6.3. Anexo 3. Mapa de Procesos.



7. CONTROL DE CAMBIOS.

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	15/09/2022	Creación del documento
02	02/07/2024	Cambio en el encabezado por el Escudo de Armas de la ciudad. Cambio en el código del documento por cambio en el nombre del proceso, conforme a la actualización del Modelo por Procesos aprobada en acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de octubre de 2023. Cambio en el nombre del proceso: "Gestión de la Información" por "Gestión Documental". Cambio en el numeral 1.1.1. Aspectos Institucionales: actualización de misión y visión, ajuste a la estructura organizacional. Actualización de los requisitos normativos, numeral 1.6.1. Ajuste y complemento al contenido de todo el numeral 2, incluyendo, entre otros, conceptos y apreciaciones del Acuerdo 001 de 2024 del AGN. Ajuste y complemento al contenido de los numerales 3, 4, y 5, de acuerdo con la dinámica institucional en articulación directa con los postulados y recomendaciones del Acuerdo 001 de 2024 del AGN. Incorporación del numeral 6. Anexos.

8. RESPONSABILIDADES.

Es responsabilidad de la Subgerencia Administrativa y Financiera, cumplir y hacer cumplir este documento a todo el personal del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí, considerando que el numeral 5.3 de la norma ISO 9001:2015 establece: La alta dirección debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen, se comuniquen y se entiendan en toda la organización.
El personal que elabora documentos tiene como responsabilidad conocer los procesos y las actividades detalladas en este documento y asegurar que el mismo sea revisado y autorizado.

El personal que revisa la documentación es responsable de asegurar que se encuentre apegada a las políticas, especificaciones, códigos y normas aplicables; igualmente, debe verificar y validar que la documentación sea precisa en forma lógica y ordenada según corresponda al proceso o las actividades.

El personal que autoriza documentos tiene como responsabilidad asegurar que la documentación ha

sido revisada y autorizada para su publicación.

9. COMUNICACIÓN.

Este documento, al igual que todos los documentos (controles de carácter administrativo) han sido difundidos a todos los niveles jerárquicos del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí. En consecuencia, cada uno de los integrantes debe conocer, dominar y aplicar de acuerdo con su cargo y manual de funciones y responsabilidades; los deberes, compromisos y obligaciones de su competencia sobre su actuar ético, deberes y principios.

Este documento junto con los demás componentes del Sistema de Gestión Institucional, son actualizados cada vez que sea requerido. Copia de este, se encuentra publicado en la plataforma de consulta de gestión documental del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí.