



Instituto  
de Cultura, Recreación  
y Deporte de Itagüí

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ



Alcaldía de  
**Itagüí**

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

# ***PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL***

***INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ***

***Itagüí (Antioquia), 2022***

 <p>Instituto de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí</p>	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ</b>	 <p>Alcaldía de <b>Itagüí</b></p>
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		

## 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, 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”.

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.

#### 1.1.1. Aspectos Institucionales.

**Visión:** “Para el 2022, somos una institución con vocación pública, autosostenible en su operación, procesos e infraestructura, con altos niveles de eficiencia administrativa, que brinda bienestar a los habitantes de Itagüí, y genera oportunidades presenciales, virtuales y no presenciales para la transformación social”.

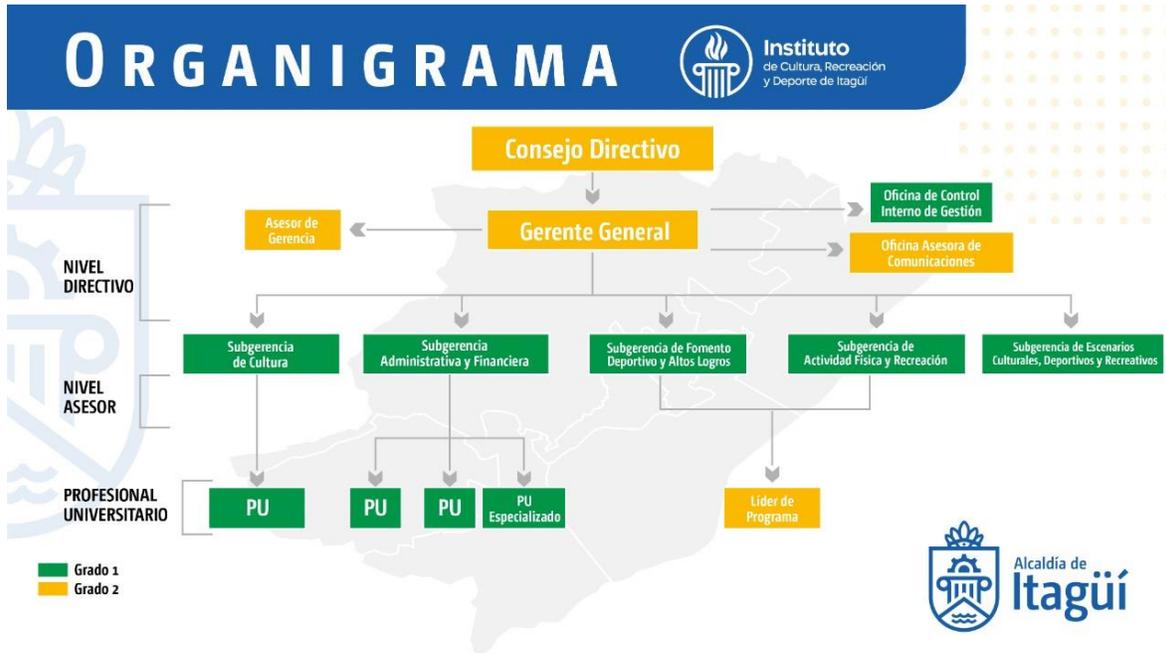
 <p>Instituto de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí</p>	<p><b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ</b></p>	 <p>Alcaldía de <b>Itagüí</b></p>
<p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>		

**Misión:** “Fomentar en las comunidades donde llega nuestra oferta institucional, oportunidades presenciales, virtuales y no presenciales, para la promoción de la cultura, la recreación y el deporte, en todas sus manifestaciones, como contribución social para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de Itagüí y demás zonas de influencia”.

**Objetivos:**

1. Satisfacer las necesidades y expectativas de los habitantes de la ciudad, en lo referente a la cultura, recreación y deportes, aprovechamiento del tiempo libre, la educación física, el ocio y la actividad física adaptada.
2. Generar programas de atención virtual y no presencial para atender las necesidades de cultura, recreación y deportes y aprovechamiento del tiempo libre, medibles en su cobertura.
3. Capacitar al personal para mejorar el desempeño y los resultados en los diferentes procesos y propiciar el crecimiento técnico y profesional del talento humano institucional.
4. Evaluar permanentemente el clima organizacional del Instituto, y realizar acciones de mejora continua.
5. Atender de manera ágil y oportuna los requerimientos de las partes interesadas y los organismos de control.
6. Estructurar y someter a consideración de la Administración Municipal, el plan de cultura y el plan local del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.
7. Lograr el autosostenimiento de los escenarios culturales, recreativos y deportivos de la ciudad.
8. Mejorar y ampliar las oportunidades de infraestructura de los escenarios culturales, recreativos y deportivos de la ciudad.
9. Generar convenios y alianzas estratégicas con entes públicos y privados, nacionales e internacionales, para lograr inversiones en infraestructura cultural, recreativa y deportiva para la ciudad.
10. Formar el personal del Instituto en MGA WEB para presentar y atraer proyectos de inversión a entes públicos del orden departamental, nacional e internacional.

### 1.1.2. Estructura orgánica del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí.



### 1.1.3. Lista de Dependencias.

CÓDIGO	DEPENDENCIA
100	<b>CONSEJO DIRECTIVO</b>
100.01	<b>GERENCIA GENERAL</b>
100.02	ASESORES DE GERENCIA
100.03	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
100.04	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
200	<b>SUBGERENCIA DE CULTURA</b>
200.01	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
200.02	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
300	<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
300.01	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
300.01	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
300.03	ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
400	<b>SUBGERENCIA DE FOMENTO DEPORTIVO Y ALTOS LOGROS</b>
400.01	LÍDER DE PROGRAMA
500	<b>SUBGERENCIA DE ACTIVIDAD FÍSICA Y RECREACIÓN</b>
600	<b>SUBGERENCIA DE ESCENARIOS CULTURALES, DEPORTIVOS Y RECREATIVOS</b>

 <p>Instituto de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí</p>	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ</b>	 <p>Alcaldía de <b>Itagüí</b></p>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

#### 1.1.4. Recurso Humano del Proceso de Gestión Documental.



**Nota:** el Talento Humano a cargo de la Gestión Documental en el Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí opera a través de una Mesa Técnica de Gestión Documental, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

#### 1.2. Alcance.

Inicia con el diagnóstico de aspectos de la función archivística en el Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí, continúa con el análisis de estrategias que permitan la mejora del proceso y finaliza con la aplicación de los procesos técnicos archivísticos durante el ciclo de vida del documento en la entidad, 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.

 <p>Instituto de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí</p>	<p><b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ</b></p>	 <p>Alcaldía de <b>Itagüí</b></p>
<p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>		

- **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.

#### 1.4. Política de Gestión Documental.

Para el Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí, 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.

Todos los documentos producidos y recibidos por los servidores públicos 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 Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí propenderá en la modernización de la gestión documental y la formulación de lineamientos para la gestión de los documentos electrónicos.

 <p>Instituto de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí</p>	<p><b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ</b></p>	 <p>Alcaldía de <b>Itagüí</b></p>
<p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>		

Para la clasificación y disposición final de los archivos de gestión, tanto físicos como electrónicos, todos los servidores públicos del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí, sus contratistas y aliados estratégicos, emplearán las Tablas de Retención Documental.

### 1.5. Público al cual está dirigido.

- **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 contará con el aval, respaldo, asesoría y acompañamiento del Comité constituido en la Alcaldía para llevar a cabo lo pertinente en la materia de Gestión Documental, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias”.
- **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.
- **Servidores Públicos (empleados públicos, trabajadores oficiales, contratistas):** 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 cumplimiento 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”.

- **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.

### 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.

El siguiente cuadro muestra la relación de estos aspectos normativos.

Norma	Objeto
Constitución Política de Colombia 1991	<b>Artículo 8.</b> “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”.
	<b>Artículo 15.</b> “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”. “En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución”. “La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley”. “Para efectos tributarios o judiciales y para los casos de inspección, vigilancia e intervención del Estado podrá exigirse la presentación de libros de contabilidad y demás documentos privados, en los términos que señale la ley”.
	<b>Artículo 20.</b> “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”.
	<b>Artículo 23.</b> “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”.
	<b>Artículo 27.</b> “El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra”.
	<b>Artículo 44.</b> “Son derechos fundamentales de los niños: la vida, la integridad física, la salud y la seguridad social, la alimentación equilibrada, su nombre y nacionalidad, tener una familia y no ser separados de ella, el cuidado y amor, la educación y la cultura, la recreación y la libre expresión de su opinión. Serán protegidos contra toda forma de abandono, violencia física o moral, secuestro, venta, abuso sexual, explotación laboral o económica y trabajos riesgosos”. “Gozarán también de los demás derechos consagrados en la Constitución, en las leyes y en los tratados internacionales ratificados por Colombia”.



Instituto  
de Cultura, Recreación  
y Deporte de Itagüí

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ



Alcaldía de  
Itagüí

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

	<p>“La familia, la sociedad y el Estado tienen la obligación de asistir y proteger al niño para garantizar su desarrollo armónico e integral y el ejercicio pleno de sus derechos. Cualquier persona puede exigir de la autoridad competente su cumplimiento y la sanción de los infractores”.</p> <p>“Los derechos de los niños prevalecen sobre los derechos de los demás”.</p> <p><b>Artículo 63.</b> “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”.</p> <p><b>Artículo 70.</b> “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”.</p> <p>“La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación”.</p> <p><b>Artículo 71.</b> “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. El Estado creará incentivos para personas e instituciones que desarrollen y fomenten la ciencia y la tecnología y las demás manifestaciones culturales y ofrecerá estímulos especiales a personas e instituciones que ejerzan estas actividades”.</p> <p><b>Artículo 72.</b> “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”.</p> <p><b>Artículo 74.</b> “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.</p>
<b>Leyes</b>	
527 de 1999	"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	"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
962 de 2005	"Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos".
1581 de 2012	"Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".



Instituto  
de Cultura, Recreación  
y Deporte de Itagüí

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ



Alcaldía de  
Itagüí

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

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".
1952 de 2019	"Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario".
<b>Directiva Presidencial</b>	
004 de 2012	"Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública".
<b>Decretos</b>	
2527 de 1950	"Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados."
3354 de 1954	"Por el cual se modifica el Decreto 2527 de 1950"
2578 de 2012	"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	"Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".
1515 de 2013	"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, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones".
1080 de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".
1083 de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".
1499 de 2017	"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".
<b>Acuerdos del Archivo General de la Nación</b>	
07 de 1994	"Reglamento General de Archivos".
011 de 1996	"Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos".
047 de 2000	"Por el cual se desarrolla el capítulo V "Acceso a documentos de archivo", del Archivo General de la Nación, del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".
049 de 2000	"Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos"
050 de 2000	"Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "Conservación de documento", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
056 de 2000	"Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "Acceso a los Documentos de Archivo", del Reglamento General de Archivos".



Instituto  
de Cultura, Recreación  
y Deporte de Itagüí

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ



Alcaldía de  
Itagüí

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

060 de 2001	“Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.
038 de 2002	“Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000”.
042 de 2002	“Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000”.
002 de 2004	“Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados”.
027 de 2006	“Por el cual se modifica el Acuerdo 007 de 1994”.
004 de 2013	“Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”.
005 de 2013	“Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.
002 de 2014	“Por medio del cual 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	“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000”.
007 de 2014	“Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”.
008 de 2014	“Por el cual 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 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000”.
003 de 2015	“Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”
004 de 2015	“Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado”.
<b>Circulares Externas del Archivo General de la Nación</b>	
002 de 1997	“Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos”.



Instituto  
de Cultura, Recreación  
y Deporte de Itagüí

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ



Alcaldía de  
Itagüí

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

13 de 1999	“Producción documental: Uso de tintas de escritura”.
004 de 2003	“Organización de Historias Laborales”.
012 de 2004	“Orientación para el cumplimiento de la circular No. 004 de 2003. (Organización de Historias Laborales)”.
001 de 2011	“Protección de archivos por ola invernal”.
002 de 2011	“Derogatoria de las Circulares No. 004 y 005 de 2010. Suscripción de contratos de asesoría en temas archivísticos”.
002 de 2012	“Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental”.
003 de 2012	“Responsabilidad del Archivo General de la Nación y del Sistema Nacional de Archivos respecto de los archivos de DDHH y Memoria Histórica en la implementación de la Ley 1448 de 2011, Ley de Víctimas”.
004 de 2012	“Censo de Archivos e Inventario Documental relacionados con la atención a víctimas del conflicto armado en Colombia”.
005 de 2012	“Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel”.
001 de 2014	“Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013”.
001 de 2015	“Alcance de la expresión: “Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”.
002 de 2015	“Entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de Administración de las Entidades Territoriales”.
003 de 2015	“Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental”.
001 de 2017	“Suspensión temporal de la eliminación de documentos identificados como de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, planeación de la gestión documental y actualización de los instrumentos archivísticos”.
<b>Normas Técnicas Colombianas</b>	
4436 de 1998	Información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad (Homologación de la norma ISO 11108).
5029 de 2001	Medición de Archivos
5174 de 2003	Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.
5238 de 2004	Micrografía. Microfilmación de Series. Procedimiento de Operación.
4080 de 2005	Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en procesos de Microfilmación.
5397 de 2005	Materiales para Documentos de Archivo con Soportes en Papel. Características de Calidad.
3723 de 2009	Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo de gelatina y sales de plata de 16mm y 35 mm Técnicas de Operación.
4095 de 2013	Norma general para la Descripción Archivística.
<b>Guías Técnicas Colombianas</b>	
185 de 2009	“Documentación Organizacional”
<b>Guías Cero Papel en la Administración Pública</b>	
Nº 1	Buenas prácticas para reducir el consumo de papel. Cómo reducir el consumo de papel mediante la formación de nuevos hábitos en los servidores públicos.

 <b>Instituto</b> de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ</b>	 Alcaldía de <b>Itagüí</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

Nº 2	Primeros pasos. Cómo comenzar una estrategia de cero papel en la Entidad.
Nº 3	Documentos Electrónicos.
Nº4	Expediente Electrónico.
Nº 5	Digitalización Certificada de Documentos.
Nº 6	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.

### 1.6.2. Económicos.

Los recursos económicos del proceso 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 Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí se tiene contemplado el recurso para la ejecución y desarrollo del Programa de Gestión Documental, de acuerdo a las necesidades existentes.

### 1.6.3. Tecnológicos.

<b>Inventario de los Sistemas de Información</b> <b>Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí</b>			
<b>Nº</b>	<b>Nombre del Sistema</b>	<b>Propósito</b>	<b>Ubicación</b>
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.
3	Proyectos de Gestión.	Elaboración de Proyectos de Gestión para la satisfacción de las necesidades institucionales.	Nivel Directivo Institucional.
4	Sistema de Atención al Ciudadano.	Permite realizar trámites, consultas, enviar sugerencias, quejas, reclamos, denuncias y felicitaciones de una manera rápida y cómoda (PQRDS).	Subgerencia Administrativa y Financiera. Oficina 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. Profesional Universitario.
6	Manejo de nómina y recursos humanos.	Seguimiento, manejo y consulta de todos los factores salariales,	Subgerencia Administrativa y Financiera.

 <b>Instituto</b> de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ</b>	 Alcaldía de <b>Itagüí</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

		prestacionales y de aseguramiento al sistema integral de seguridad social del talento humano institucional.	Profesional Universitario.
7	Inspección, vigilancia y control a clubes deportivos.	Seguimiento y actualización a los requisitos de ley para la conformación y legalización de clubes deportivos.	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 a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, al Modelo Integrado de Planeación y Gestión y a la normatividad vigente en la materia.	Oficina de Control Interno de Gestión. Subgerencia Administrativa y Financiera. Profesional Universitario.

#### 1.6.4. Administrativos

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

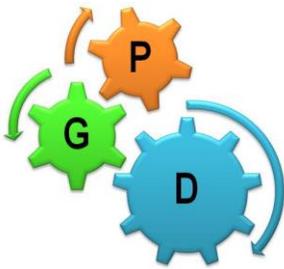


### 1.6.5. Gestión del cambio.

En el proceso de crear conciencia en el manejo y administración de la información producida por cada una de sus dependencias, el Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí 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 Programa de Gestión Documental, 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 Tablas de Retención Documental.

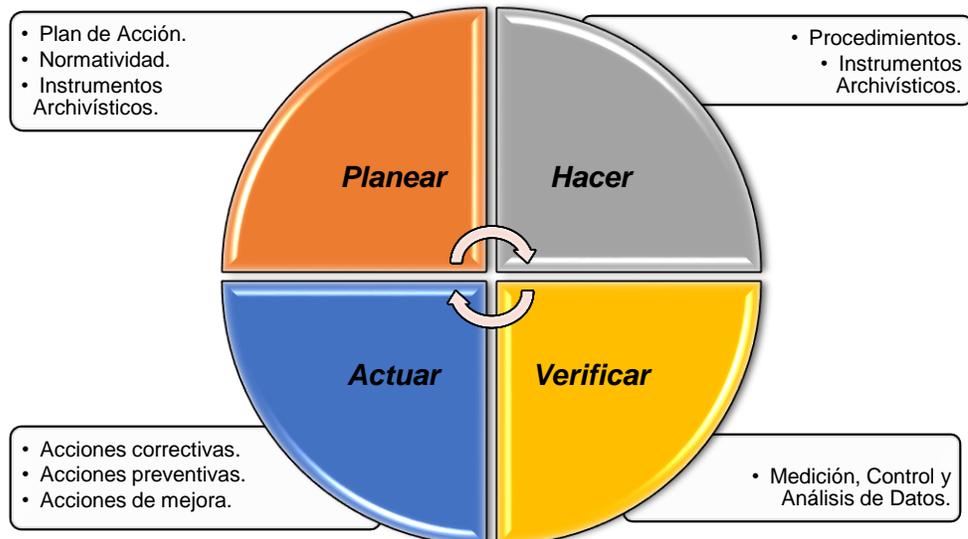
## 2. LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.



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.



 <p>Instituto de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí</p>	<p><b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ</b></p>	 <p>Alcaldía de <b>Itagüí</b></p>
<p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>		

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”.

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, 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.

Dentro del mismo proceso, la creación y publicación de formatos transversales y los propios de cada proceso y procedimiento de la entidad, son normalizadas por la Subgerencia Administrativa y Financiera del Instituto, teniendo en cuenta los lineamientos de gestión documental. Los formatos se encuentran publicados en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí.

Actualmente, los procedimientos que orientan el Proceso de Gestión Documental se encuentran en construcción, de acuerdo a los procesos establecidos en 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, a saber: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración. Los procedimientos 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. Los procedimientos que harán parte del proceso son:

 <p>Instituto de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí</p>	<p><b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ</b></p>	 <p>Alcaldía de <b>Itagüí</b></p>
<p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>		

- Procedimiento para la planeación documental.
- Procedimiento para la producción de documentos.
- Procedimiento para la producción y control de la información documentada.
- Procedimiento para la recepción, distribución y trámite de las comunicaciones recibidas externas.
- Procedimiento para la gestión, trámite y distribución de documentación enviada.
- Procedimiento para la organización de archivos de gestión.
- Procedimiento para copias de seguridad de la información.
- Procedimiento para transferencias documentales.
- Procedimiento para la conservación, preservación a largo plazo y digitalización de documentos de archivo.
- Procedimiento para la disposición final y eliminación de documentos.
- Procedimiento para la documentación del SG-SST.

## 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 en dos frentes: 1) en la necesidad de creación de formas, formatos y estructuras, atendiendo al proceso de estandarización e identificación en el Sistema Integrado de Gestión; 2) conocer cuál es la producción documental en las herramientas tecnológicas disponibles en el Instituto y determinar si estos documentos cumplen su ciclo de vida en soporte electrónico.

Un instrumento archivístico significativo para controlar el proceso de producción documental lo constituye las Tablas de Retención Documental (en adelante 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”.

## 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

 <p>Instituto de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí</p>	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ</b>	 <p>Alcaldía de <b>Itagüí</b></p>
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		

consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos”.

En el Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí el proceso inicia con la recepción de las comunicaciones en la ventanilla única de la Oficina 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 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 Manual para la Producción Documental, en el Procedimiento para la Producción de Documentos y en el Procedimiento para la Producción y 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 Distribución de comunicaciones oficiales recibidas externas e internas, y procede a gestionar y tramitar la documentación vinculándola a una unidad documental específica dentro del correspondiente archivo de gestión.

#### **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”.



La organización documental comprende tres subprocesos. Para realizarlos, el Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos y de proceso:

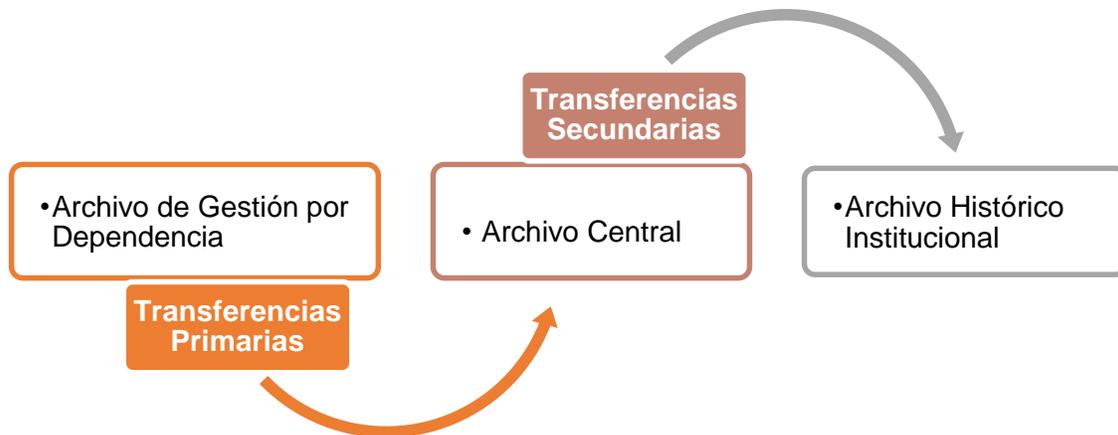
- Tablas de Retención Documental –TRD.
- Tablas de Valoración Documental –TVD.
- Procedimiento para la organización de archivos de gestión.

Tanto las TRD como las TVD están en proceso de implementación y serán 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 darle la disposición final a los documentos, se deben realizar procesos de socialización de dichas herramientas a todos los servidores públicos del Instituto.

## 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”.

A partir del momento en que sea aprobado este Programa de Gestión Documental, en el Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí se pondrá en marcha un Plan de Transferencias Documentales de periodicidad anual para la documentación en soporte físico. 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. 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 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.



## 2.6. Disposición de 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.

 <p>Instituto de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí</p>	<p><b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ</b></p>	 <p>Alcaldía de <b>Itagüí</b></p>
<p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>		

## 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 está en la fase de formulación del 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 y así, garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. El Sistema Integrado de Conservación Documental se elaborará bajo los parámetros que en la materia ha expedido el Archivo General de la Nación.

## 2.8. Valoración.

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). En consecuencia, se define e implementa el Procedimiento para la Organización de Archivos de Gestión.

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.

## 3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

La proyección de la implementación del Programa de Gestión Documental se desarrolla en tres etapas básicas, de acuerdo al grado de madurez que vaya presentando el Sistema de Gestión Documental y que están incluidas en el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual.



Instituto  
de Cultura, Recreación  
y Deporte de Itagüí

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ



Alcaldía de  
Itagüí

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

<b>Fases de Implementación</b> <b>Programa de Gestión Documental</b> <b>Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí</b>	
<b>1. Fase de Planeación</b>	<p>Entre los años 2021 y 2023 se está elaborando el Plan Institucional de Archivos, identificando las necesidades del proceso y proyectando su ejecución a corto, mediano y largo plazo. Este plan está alineado con los demás planes institucionales.</p>
	<p>En alineación con el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción del Instituto, se fortalecerán proyectos encaminados a la ejecución al logro de los objetivos estratégicos institucionales y, por ende, los de la Gestión Documental. Tales proyectos deben contemplar todo tipo de recursos que viabilicen su ejecución, entre los que se incluye tanto la infraestructura física y tecnológica, como el talento humano y el recurso financiero.</p>
	<p>Para la óptima viabilización del programa, se están definiendo las estrategias de gestión más acertadas que conduzcan al logro de sus objetivos.</p>
	<p>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 programa.</p>
<b>2. Fase de Implementación</b>	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>Sensibilización, capacitación y asesoría permanente 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.</p>
<b>3. Fase de Optimización</b>	<p>Mejoramiento continuo mediante el seguimiento a cada una de las actividades programadas, para verificar su cumplimiento y calidad en la ejecución.</p>
	<p>El Proceso de Gestión Documental desarrollará un programa de auditoría a los archivos de gestión para verificar el cumplimiento de los objetivos del proceso, y como una actividad preventiva que posibilite identificar y corregir situaciones anómalas en la fase de archivo de gestión.</p>
	<p>Revisión periódica y actualización de los instrumentos archivísticos: Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Programa de Gestión Documental, Inventarios Documentales, actualización de acuerdo a las normatividad que se genere desde los entes de control como el Archivo General de la Nación.</p>
	<p>Planes de Mejoramiento que permitan mitigar todas las desviaciones que se detecten desde las Auditorías, para alcanzar la calidad en los procesos archivísticos y planear nuevas metas en el tema.</p>

 <p>Instituto de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí</p>	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ</b>	 <p>Alcaldía de <b>Itagüí</b></p>
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		

La implementación del programa se basa en las siguientes orientaciones:

- Está alineado con los objetivos estratégicos.
- Establece las metas de corto, mediano y largo plazo.
- Asigna los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.
- Hay articulación con programas y sistemas del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí de acuerdo con la normatividad de la Administración Pública.

#### **4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.**

El Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí adoptará a corto, mediano y largo plazo los programas de gestión documental, que le permitirán lograr las metas y objetivos en la materia.

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. 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 asignan a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental. 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.

 <p>Instituto de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí</p>	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ</b>	 <p>Alcaldía de <b>Itagüí</b></p>
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		

#### **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, es importante observar que se tendrá en cuenta lo establecido por el Archivo General de la Nación, cuando afirma “la Entidad podrá adoptar los Programas señalados...o aquellos que considere de acuerdo con sus propias necesidades o requerimientos” (Archivo General de la Nación. Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental, p. 37. En <https://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PGD.pdf>).

#### **4.4. Programa de archivos descentralizados.**

Con el propósito de tener el Archivo Central del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí a través de los archivos descentralizados, para garantizar su conservación mediante el almacenamiento, la custodia, la consulta y préstamo de documentos almacenados en cajas de archivo estandarizadas para tal fin y así proteger la memoria del Municipio de Itagüí y del Instituto, en la actualidad se está estudiando la posibilidad de contar con un espacio físico que cumpla con las características óptimas para tal fin. La descentralización del Archivo Central, se justifica en la Ley 594 de 2000, artículo 13; “se debe garantizar áreas adecuadas para los Archivos en las Entidades públicas”.

#### **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 Municipio de Itagüí y del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte 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.

#### **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. Se tendrá especial atención en los casos de contenedores de cintas magnéticas que respaldan los documentos electrónicos.

 <p>Instituto de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí</p>	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ</b>	 <p>Alcaldía de <b>Itagüí</b></p>
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		

#### **4.7. 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 liderará la gestión permanente de capacitaciones externas relacionadas con la temática, así como se velará por la participación de los servidores del área en eventos programados por el Archivo General de la Nación y la Gobernación de Antioquía.

Por otra parte, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del Instituto programará y realizará el seguimiento y aplicación de las Tablas de Retención Documental, así como el cumplimiento de las directrices de organización de los archivos de gestión plasmados en los manuales y procedimientos de gestión documental, mediante capacitación y asesoría directa a los servidores públicos del Instituto.

#### **4.8. Programa de auditoría y control.**

Desde el Proceso de Gestión Documental se propone adelantar un programa de auditoría y control sobre los archivos de gestión de la entidad, considerando que es el área competente para hacerlo. Para ello, se programarán visitas y auditorías a los archivos de gestión para determinar la conformidad con lo establecido por el Archivo Central. Finalmente, se redactará un informe de auditoría que se compartirá con el líder del proceso auditado, quien deberá diseñar un plan de mejoramiento y ejecutarlo. La Oficina de Control Interno de Gestión del Instituto tendrá conocimiento de la situación y apoyará el proceso.

Por su parte y en el ejercicio de control al proceso, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental realizará el seguimiento a las transferencias y aplicación de las Tablas de Retención Documental, así como al cumplimiento de las directrices de organización de los archivos de gestión de acuerdo con lo plasmado en los procedimientos de gestión documental.

### **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”.

 <p>Instituto de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí</p>	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ</b>	 <p>Alcaldía de <b>Itagüí</b></p>
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		

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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). En este orden de ideas, el Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí, para alinearse con las políticas gubernamentales, está 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 las 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 el Macroproceso de Apoyo.
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.