



INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA DE YUMBO – IMCY

## CONTENIDO

### Introducción

1. Identificación de la Situación Actual de la entidad.....	1
2. Cuadro del Autodiagnóstico.....	2
2.1 Política de Gestión Documental.....	3
2.2 Autodiagnóstico Política de Gestión MIPG.....	4
2.3 Autodiagnóstico Política de Gestión Documental Cuadro de valores.....	5
2.4 Gráficas del resultado de valores .....	6
3. Contexto Estratégico de la entidad.....	7
3.1 Visión.....	8
3.2 Misión.....	9
4. Mapa Estratégico de la entidad.....	10
5. Política de Calidad.....	11
6. Valores Éticos.....	12
7. Visión Estratégica del Plan Institucional PINAR.....	13
8. Objetivos.....	14
9. Implementación de metas a Corto, Mediano y Largo Plazo del PGD.....	15
10. Mapa de Ruta.....	16
10.1 Cuadro Mapa de Ruta.....	17
11. Seguimiento control y mejora continua.....	18
11.1 Cuadro de Avances de las Actividades del PGD. Formato FO:GD:30 .....	19



## **EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO – IMCY**

A través de la Resolución Número 103-18-027 fechada el 20 de Abril de 2018, elabora y aprueba el Plan Institucional de Archivo PINAR, dentro del cual realiza el análisis y descripción de puntos críticos y queda dentro de las actividades de la gestión documental, como un instrumento para la optimización de los procesos de gestión documental que se ejecutan actualmente en la entidad, alienándolos a los sistemas integrales de gestión y a la articulación con la planeación estratégica para generar un mayor impacto en el logro de los objetivos definidos en el “Plan Estratégico 2022” y el “Plan de Acción vigente”.

En cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura” en el artículo: 2.8.2.5.8., donde se definen los instrumentos mínimos de gestión documental, incluyendo el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR, y en el Decreto 2482 “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.” En los cuales se busca encaminar los esfuerzos de cada uno de los elementos de la entidad hacia objetivos más estratégicos, garantizando el buen uso de los recursos humanos, físicos, económicos y tecnológicos para el crecimiento sostenible de las entidades y el adecuado cumplimiento de la función pública.

Un sistema de gestión justifica el mejoramiento de los resultados de la entidad este el gran propósito del Plan Institucional de Archivo PINAR, fortalecer en los diferentes procesos misionales aportando valor en la preservación de los archivos y documentos del Plan de Gestión Documental PGD.



## 1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD

La situación actual del Instituto Municipal De Cultura De Yumbo IMCY, frente al Plan de Gestión Documental, PGD, teniendo en cuenta los lineamientos de la Normatividad en la Ley 594/2000 Archivo General de la Nación, logrando que los equipos de trabajo fortalezcan el proceso dentro del manejo de los documentos y las transferencias cuando sean necesarias, y realizar el seguimiento de la disposición de los documentos con las recomendaciones propuestas por el líder de la gestión documental, además se cuenta con la herramienta el AUTODIAGNÓSTICO DE POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, proporcionado por el MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG Y NORMA TÉCNICA ISO 9001 /2015, y su articulación con el Sistema de Control Interno. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, seguimiento, evaluación y control de la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados establecidos en los planes de desarrollo para resolver las necesidades de los ciudadanos con integridad y calidad en el servicio, que permitan levantar información pertinente y precisa de la situación actual de la entidad frente a los procesos archivísticos, y el contexto de: Misión, Visión de la entidad, política de Calidad, y Valores éticos, expuestos en el Actual del Plan Institucional del Archivo.

La entidad elaboró la Convalidación de las Tablas de Retención Documental vigencia 2018-2019, y fueron enviadas a la Mesa Técnica del Archivo de la Gobernación del Valle del Cauca, al ser revisadas fueron vueltas para la respectiva corrección, pero debido a la pandemia del COVID, en la vigencia 2020, no se trabajó en este proceso de la Convalidación, en la vigencia del 2021, por petición de la entidad se recibió la vista de los funcionarios de la gobernación que hacen parte de la mesa técnica del archivo, para fortalecer el proceso y realizar las respectivas correcciones que están en proceso para vigencia del 2022.

El sistema de Gestión de Archivo de la entidad realiza un buen desempeño y responsabilidad por parte del líder de la gestión de archivo, cuenta con un sitio en condiciones óptimas para su conservación, control de formatos, el ordenamiento del sitio, para el cumplimiento de los objetivos de los procesos, el mantenimiento de Instalaciones, control la entrada de polvo y contaminantes, verificando el buen funcionamiento de ventanas, ductos de ventilación, puertas, diariamente se regula la limpieza. La entidad establece planes de fumigación y permitan controlar la proliferación de roedores, insectos, en las dependencias, el espacio aislado del depósito, proporcionando ventilación y el mobiliario adecuado.



2. Cuadro del Autodiagnóstico. (Ver cuadro Anexo).



AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN

POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

AUTODIAGNÓSTICO

PLAN DE ACCIÓN



## 2.1 Política de Gestión Documental



modelo integrado  
de planeación  
y gestión

### POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

Política encaminada al desarrollo sistemático de la gestión documental y administración de archivos en cuanto a la planificación, procesamiento, manejo y organización de los documentos desde su origen hasta su destino final, independientemente del soporte en que se encuentren y que han sido producidos y recibidos por una entidad en desarrollo de sus funciones y procesos para facilitar su uso, disponibilidad, utilización y preservación.

Esta política es liderada por el Archivo General de la Nación cuyos lineamientos parten del Modelo de Gestión Documental Colombiano que establece un marco de referencia que se expresa en cuatro dominios que se describen a continuación:

**Dominio estratégico** Comprende la formulación de la política archivística de la entidad, la planeación estratégica de la gestión documental y la administración de archivos, el control y la evaluación y seguimiento, en la definición y articulación de los lineamientos e

**Dominio documental** Comprende los procesos de la gestión documental. La gestión de los documentos en todos sus formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier entidad en el ejercicio de sus actividades con la responsabilidad de crear, mantener, y servir los documentos, durante su ciclo vital.

**Dominio tecnológico** Comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.

**Dominio cultural** Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la eficiencia.

#### SIGLAS UTILIZADAS

AGN	Archivo General de la Nación
PINAR	Plan Institucional de Archivos
PGD	Programa de Gestión Documental
TRD	Tablas de Retención Documental
TVD	Tablas de Valoración Documental
CCD	Cuadro de Clasificación Documental
FUID	Formulario Único de Inventario Documental
SIC	Sistema Integrado de Conservación



## 2.2 Autodiagnóstico Política de Gestión MIPG



### AUTODIAGNÓSTICO POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

#### INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Este archivo hace parte de un conjunto de herramientas de Autodiagnóstico que permitirán a cada entidad desarrollar un ejercicio de valoración del estado de cada una de las dimensiones en las cuales se estructura el Modelo Integrado de Gestión y Planeación, **con el propósito de que la entidad logre contar con una línea base respecto a los aspectos que debe fortalecer, los cuales deben ser incluidos en su planeación institucional.** Este puede ser utilizado en el momento en que lo considere pertinente, sin implicar este reporte alguno a Función Pública, a otras instancias del Gobierno o a organismos de Control.

A continuación, se explica en detalle como se debe diligenciar

#### Autodiagnóstico:

Está compuesto por las siguientes columnas:

- **componente:** se ha definido una única variable para la política de Gestión Documental
- **Calificación:** muestra la calificación para cada uno de los componentes. Se calcula automáticamente.
- **Categoría:** agrupaciones de temas claves de acuerdo con cada uno de los componentes establecidos.
- **Calificación:** muestra la calificación para cada uno de las categorías. Se calcula automáticamente.
- **Actividades de Gestión:** actividades puntuales que están enmarcadas dentro de la Gestión Documental
- **Puntaje:** es la casilla donde la entidad se autocalificará de acuerdo con los criterios establecidos, en una escala de 0 a 100
- **Observaciones:** en este espacio, podrá hacer las anotaciones o comentarios que considere pertinente

Las **ÚNICAS** celdas que debe diligenciar son la del nombre de la Entidad y la columna de Puntaje (resaltada en azul). La de observaciones de manera opcional si lo considera necesario.

Para la calificación, se estableció una escala de 5 niveles así:

Puntaje	Nivel	Color
0 - 20	1	Rojo
21 - 40	2	Naranja
41 - 60	3	Amarillo
61 - 80	4	Verde
81 - 100	5	Azul

Cuando se ingresa un puntaje, esa columna automáticamente mostrará el color que corresponde según la escala anterior. Así mismo, la calificación de las categorías, de los componentes y la calificación total se generan automáticamente. Recuerde sólo ingresar puntajes de 0 a 100

Los resultados finales solo reflejarán el resultado de los puntajes diligenciados. Si alguna casilla se deja en blanco, no contará para los resultados

Si usted considera que alguna de las actividades **no aplica** para su Entidad por sus características particulares, no diligencie puntaje, y en la columna Observaciones escriba "No aplica". Por ejemplo, si en su entidad no se efectúan negociaciones colectivas por no haber sindicatos, en el ítem "Negociación Colectiva" usted no deberá ingresar ningún puntaje y deberá escribir en la columna Observaciones "No aplica"

ES MUY IMPORTANTE que los puntajes ingresados sean lo más objetivos posible, y que exista un soporte para cada uno de ellos. El propósito principal es identificar oportunidades de mejora, para lo cual es fundamental ser objetivos en los puntajes ingresados.

Cuando finalice de calificar las actividades de gestión, podrá ver de manera gráfica los principales resultados, haciendo click en el botón GRÁFICAS, o regresar al menú principal.

#### Gráficas:

En esta hoja se podrán visualizar de una manera más clara y sencilla los resultados obtenidos. Estas se generarán automáticamente una vez se diligencie el autodiagnóstico.

En la primera gráfica se muestra el puntaje total obtenido por la entidad, comparado con cada uno de los niveles de calificación. De esta manera podrá visualizar en que nivel se encuentra actualmente y cuantos le faltan para alcanzar el máximo puntaje.

En la segunda gráfica, se muestra la calificación por categorías.

En conjunto, estos resultados le permitirán identificar cuales son las categorías y variables que presentan un mayor rezago, o cuya implementación está más retrasada, y así poder centrar su prioridad al momento de realizar el plan de implementación.

#### Plan de Acción:

Esta hoja contiene un cuadro que le permitirá establecer una planeación y una ruta de acción, con base en las actividades de gestión que fueron evaluadas.

Para ello, el cuadro está dividido en 2 secciones:

1. Documentación y guías de referencia (color gris): contiene toda la información y documentos de consulta que pueden ser útiles y deben ser de conocimiento

- Guías y normas y técnicas
- Buenas prácticas e innovación
- Normatividad
- Otros

2. Planeación y Ruta de acción (color naranja):

- Diseñe alternativas de mejora
- Mejoras a implementar (Incluya el plazo de la implementación)
- Evaluación de la eficacia de las medidas implementadas

Aunque el cuadro puede ser diligenciado en su totalidad, se recomienda iniciar y darle prioridad a aquellas actividades que obtuvieron menores puntajes y que se encuentran en color rojo, naranja y amarillo.



### 2.3 Autodiagnóstico Política de Gestión Documental Cuadro de valores

AUTODIAGNÓSTICO POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
ENTIDAD				CALIFICACIÓN TOTAL		
				<b>84,1</b>		
COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍAS	CALIFICACIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)	OBSERVACIONES
<b>Gestión Documental I</b>	<b>84,1</b>	<b>Estratégico</b>	<b>87,0</b>	La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental	100	
				Los temas de Gestión Documental fueron tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o en reuniones del Comité Interno de Archivo	100	
				Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos	100	
				Frete al proceso de la planeación de la función archivística, elaboración y aprobación en instancias del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, del Plan institucional de archivos - PINAR e inclusión de actividades de gestión documental en planeación de la entidad.	100	
				Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD,	90	
				Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD,	45	Se encuentra en trámite para Convalidación y Ajuste
				Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)	100	
				Organización de Fondo Acumulado	90	EXHIBITOS inventariados
				Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD	100	
		<b>Documental</b>	<b>83,6</b>	Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD,	45	
				Actualización de Tabla de Retención Documental	45	la entidad esta trabajando con las
				Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	70	
				Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	90	
				Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	100	
				Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación	20	NO APLICA PARA LA ENTIDAD
				Procedimientos de disposición final de documentos	100	
				Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	100	
				Conservación de documentos en soporte físico	100	
		Preservación de documentos en soporte digital	100			
		<b>Tecnológico</b>	<b>74,0</b>	Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	60	
				Parametrización de Tablas de control de acceso	100	
				Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.	50	
				Expedientes electrónicos	80	IMPLEMENTACION DE ORFEO
				Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	80	
				Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental	60	
		<b>Cultural</b>	<b>82,5</b>	Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	100	
				Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos	100	
Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad	70					

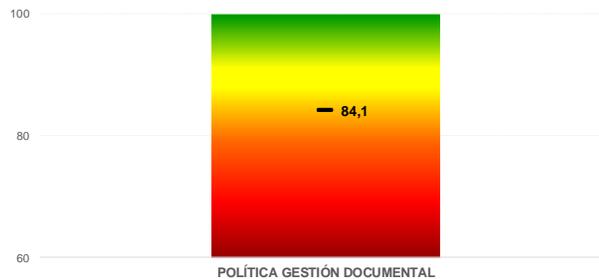


## 2.4 Gráficas del resultado de valores

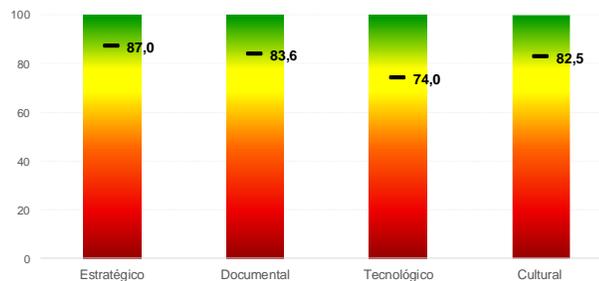


### RESULTADOS POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

#### 1. Calificación total:



#### 2. Calificación por categorías:



## 3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

### 3.1 VISIÓN

Ser el mejor ente rector de la cultura a nivel regional, liderando el desarrollo artístico y cultural del municipio de Yumbo, ofreciendo servicios con calidad, innovación y eficiencia, aportando al desarrollo económico, social educativo de la región.

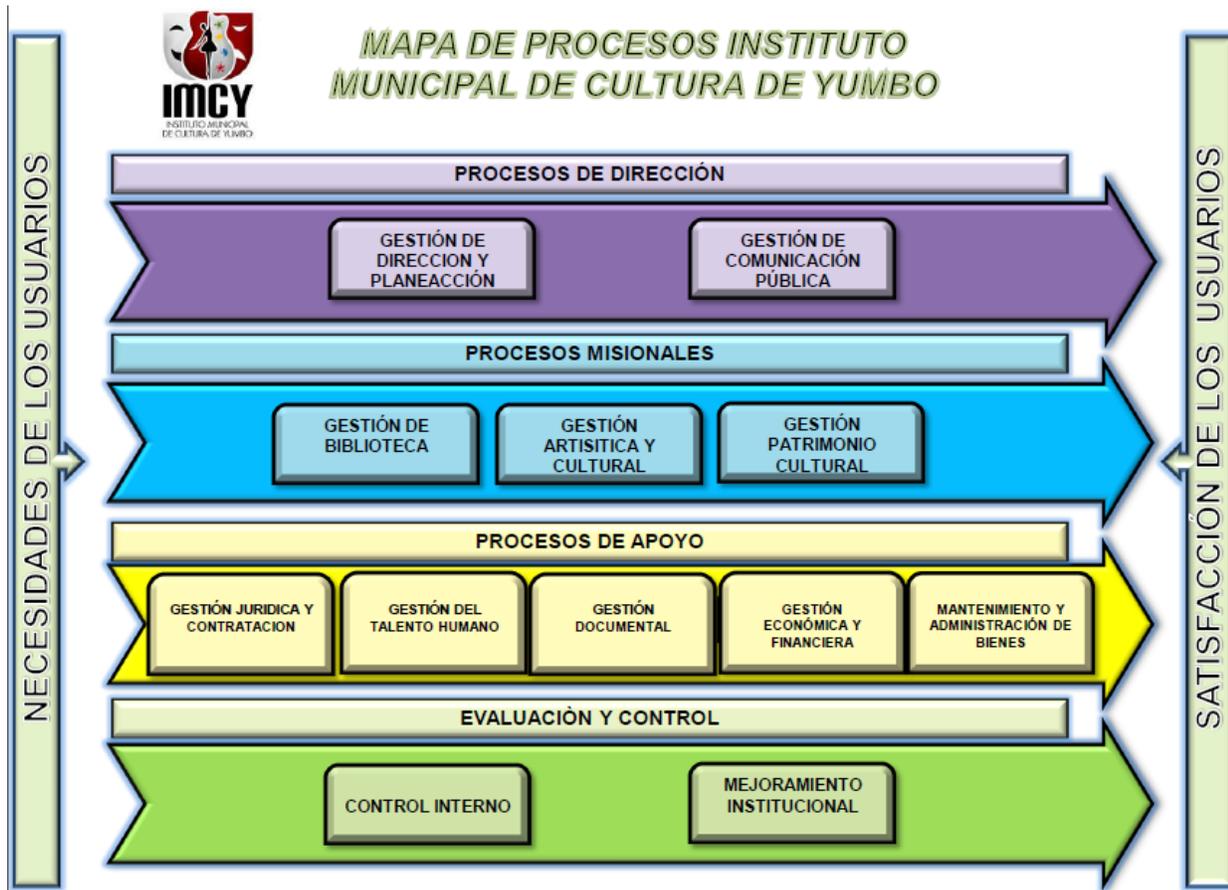
### 3.2 MISIÓN

El Instituto Municipal de Cultura de Yumbo tiene como misión propender y promover las políticas, planes, programas y proyectos encaminados a fortalecer la cultura, teniendo en cuenta la participación de la comunidad, organizaciones e instituciones; propiciando la accesibilidad y disfrute de los procesos de formación,



fomento, difusión, creación, investigación y organización, comprometidos en un trabajo continuo por la protección y conservación del patrimonio cultural, rescatando, preservando y fomentando los valores culturales de la comunidad yumbeñas.

#### 4. MAPA ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD



#### 5. POLÍTICA DE CALIDAD

La implementación del Modelo Integral de Planeación y de Gestión MIPG (Decreto 1499/2017), articulado con la Norma Técnica de Calidad ISO 9001 de 2015, y el cumplimiento de la Normatividad Ley 594/2000 Archivo General de la Nación, las Tablas de Retención Documental TRD, establecen dentro de las entidades Públicas “COMPROMISO”, que asume la dirección junto con los Líderes de proceso, establecer unos objetivos que conduzcan a la mejora continua, que incluye cumplir con los requisitos de aplicabilidad, incluye el



compromiso y responsabilidad de todos, fortaleciendo el seguimiento o la medición para evaluar su eficiencia como logro de metas y objetivos misionales.

## 6. VALORES ÉTICOS

Los valores éticos se convierten en la guía de la actuación y comportamiento del ser humano, permitiendo consolidar una convivencia armónica que propenda a la dignidad humana.

En el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo “IMCY” se compromete a adoptar y cumplir los siguientes valores:

**COMPROMISO.** La principal filosofía de los servidores públicos y el personal de apoyo del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY es asumir con responsabilidad y entereza los objetivos, la misión y la labor que desempeña la Entidad.

**RESPECTO.** En el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY se profesa el respeto por sí mismo, por las opiniones, por las preferencias y conductas personales y sociales que impone la naturaleza humana, la comunidad y la sociedad. El respeto exige proceder de acuerdo con las condiciones y las circunstancias de uno y de otros y siempre partiendo de la consideración y valoración de la dignidad de la persona.

**EFFECTIVIDAD.** En el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo, evalúa el impacto, a través de la gestión efectiva de los objetivos y metas propuestas, con procesos culturales sostenibles, orientados al reconocimiento, el diálogo y la visibilización de la diversidad cultural, para posibilitar el desarrollo de la cultura en el Municipio, generando la satisfacción de la comunidad de los recursos.

**RESPONSABILIDAD.** En el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY, asumen responsablemente los deberes, actividades y funciones de cada cargo, empoderándose del rol que cada persona que cumple en la entidad desde su proceso, de este modo se contribuye a un buen clima laboral y a la adecuada toma de decisiones.

**CALIDAD.** El IMCY, brindará servicio eficiente y de calidad a través de la gestión por procesos, permitiendo el reconocimiento y posicionamiento de la Institución ante la comunidad, esto a su vez soportado con personal competente y dedicado a impulsar la generación de oportunidades que dignifiquen el que hacer cultural y posibilitando a su vez el mejoramiento continuo.

**HONESTIDAD.** En el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY, se actúa con honradez, decencia y respeto para con los servidores públicos de la Entidad y de



otras entidades, de igual manera con la comunidad y en especial el manejo de los recursos públicos.

**PRO-ACTIVIDAD.** El Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY, asume la toma de iniciativa en el desarrollo de acciones creativas y audaces para generar mejoras, haciendo prevalecer la libertad de elección sobre las circunstancias del contexto, apropiándose de la responsabilidad de hacer que las cosas salgan bien y a su vez, decidir en cada momento lo que se quiere hacer y cómo lo va a hacer.

**TRANSPARENCIA.** En el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY la transparencia es la actitud para hacer públicas las actuaciones y sus resultados, comunicando las decisiones y logros de la gestión, entregando al público la información solicitada de manera veraz y oportuna. La información del Instituto es pública y está dispuesta para ser revisada por los órganos de control y comunidad en general.

**PARTICIPACIÓN.** En el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY, la participación es un pilar fundamental para la gestión, se generan espacios de participación ciudadana en los proyectos que ejecuta la entidad y la participación de nuestros servidores conlleva al mejoramiento continuo de los procesos.

## 7. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR.

El Instituto Municipal de la Cultura del Municipio de Yumbo, IMCY, en cabeza de la Gerencia y los grupos internos de trabajo, junto con la líder de la gestión documental, siguiendo los lineamientos de la Ley 594/2000 Archivo General de la Nación, garantizan la preservación y conservación a corto y largo plazo la memoria Institucional, de acuerdo con la aplicación de la Tabla de Retención y Valoración documental, manteniendo actualizados los procesos y procedimientos, evaluando los objetivos de calidad en la mejora continua enfocado en la toma de decisiones y la administración de los archivos, aplicando tecnologías de información permitiendo el acceso a la información como memoria Institucional y patrimonio documental .

El control y Seguridad de los documentos en la entidad constituyen la herramienta fundamental garantizando y minimizando el riesgo de conservación del medio ambiente.

El sistema gestión documental, SIG, asegura el cumplimiento de la normatividad vigente y la satisfacción del servicio al Ciudadano en lo que corresponde a la PQRSD, “Compromiso de todos.”



## 8. OBJETIVOS.

Actualizar, a corto plazo, los Procesos y Procedimientos de la gestión documental y administración de archivos de conformidad con las funciones asignadas al Grupo de gestión documental, a los sistemas de información y al sistema de calidad articulados a MIPG, implementado en la Entidad.

- Actualizar las tablas de Valoración siempre y cuando el proceso de Convalidación, ajustes y sustentación sean aprobados ante la secretaria técnica del Archivo de la Gobernación del Valle del Cauca.
- Fortalecer los archivos del Fondo Acumulado realizando su debido inventario y ajustarlos a las TRD, propias para su conservación.
- Fortalecer los mecanismos en la entidad por medio de los medios electrónicos y tecnológicos del equipo de trabajo de la entidad para propender por el manejo de documentos electrónicos y que le entidad defina que documentos generara por este sistema.
- Fortalecimiento y apoyo del área de Sistemas y mantenimiento preventivo en las copias (CD) que se guardan en el archivo Institucional copias de eventos que deben ser resguardadas por medio de BACKUP o ruta de alojamiento en archivo en plataformas servidor institucional o bases de datos mediante Hosting institucional.

## 9. IMPLEMENTACIÓN DE METAS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

La implementación de la Convalidación de las Tablas de Retención Documental es la parte final del PGD, y se constituye en el prerrequisito para que la entidad pueda convertirlo en una actividad permanente de la institución, la asignación de responsabilidades dentro de la Organización, la definición de roles y el establecimiento de objetivos a corto, mediano y largo plazo.

- Instalación del sistema informático, de comunicaciones y de seguridad en el IMCY a corto plazo para el Plan de Gestión Documental , contando con el apoyo de la Gestión de las TIC de la entidad para implementar una plataforma
- Implementación de los programas y subprogramas, a partir de la Convalidación de la TRD que maneja el IMCY, a largo Plazo.
- Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos a corto plazo actualizado para la vigencia 2022, necesarios para el desarrollo de su actividad misional de la entidad.



- A corto plazo la gestión documental de la entidad ha desarrollado un adecuado Plan de Gestión Documental, permitiendo el control y el seguimiento para la conservación y preservación de los documentos de la , con los ajustes y las herramientas para realizar el proceso, garantizando el control mismo de estos documentos para la elaboración del PINAR, anualmente.

## 10. MAPA DE RUTA

Permite identificar los planes y programas que se desarrollan en la entidad para el cumplimiento de los objetivos de gestión documental.

Para definir el mapa de ruta de gestión documental, se tuvo en cuenta el principio de racionalización de los procesos, alienando varios objetivos a esfuerzos transversales que se encuentran en ejecución actualmente, adicionalmente se plantea un programa de gestión documental que se integre y ajuste a la realidad de la entidad y de su funcionamiento. (Ver Cuadro Anexo)



## 10.1 Cuadro Mapa de Ruta

MAPA DE RUTA					
NUMERO	OBJETIVOS	PLAN/PROGRMA/PROCESO/ PROCEDIMIENTO/POLITICA ASOCIADA AL OBJEIVO	PLAZO		
			Corto	Medi ano	Largo
1	Actualizar Las Tablas de valoración Documental.	Programa de Gestión Documental			
2	Actualizar el programa de actividades específicas para los archivos de gestión PGD	Programa de Gestión Documental			
3	Capacitar a los funcionarios del IMCY en temas de gestión documental.	Programa de Gestión Documental			
4	Implementar herramienta tecnológica para la gestión documental.	Programa de Gestión Documental			

Corto plazo: seis meses - Mediano plazo: un año -Largo plazo: dos años



## 11. SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA CONTINUA

Formato Hoja de seguimiento de actividades del plan de Gestión documental PGD, FO. GD-30, Versión 01 de fecha 21/07/2021, este formato fortalece la mejora continua de las actividades del plan de gestión documental.

Ver cuadro Anexo (FO: GD-30) (Hoja de Seguimiento del Plan de Gestión Documental PGD).

Este formato maneja 49 actividades que describen como se ha podido desarrollar los procesos y actividades del PGD, de la entidad generando una identificación del control impactando en los avances de la gestión documental. La importancia de adoptar este formato que permita la mejora continua y la evolución de los procesos fortalece el buen desempeño del líder la gestión hacia los líderes de proceso.

Así mismo una adecuada aplicabilidad de los indicadores de gestión, están enmarcados en la Ley 190/1993, para el INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA – IMCY, Establece una cultura organizacional que logre, no solo cumplir la misión y los objetivos de la entidad, sino también que garantice la productividad, le efectividad, la eficiencia y la eficacia del control estatal. La adecuada implementación del MIPG articulado con la norma ISO 9001 Versión 2015, contribuye a que el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR 2022, establece el logro de los objetivos misionales, identifica variables y puntos críticos para la mejora institucional, los métodos de captura de la información suelen ser variables desarrollando cada uno de los indicadores que se analizarán y revisar que el grado de confianza de la información , la medición sea adecuada, teniendo en cuenta el comportamiento , las variables y procesos como resultado permiten la toma de decisiones, recomendaciones, de estas herramientas cuyo resultado facilitan el comportamiento de unos datos entre la realidad y los estándares a partir del proceso mismo.



11.1 CUADRO AVANCES DE LAS ACTIVIDADES DEL PGD VIGENCIA 2021 FO: GD:30

		<b>HOJA DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE GESTION DOCUMENTAL PGD IMCY 2020 FO-GD-30</b>		FECHA:20/08/2013
				VERSION : 01
				PAGINA 1 A 15
ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	APLICA/NO APLICA /OK	NUMERO DE ACTIVIDAD	
Ajuste del Programa de Gestión Documental a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y Ley de Transparencia	<p>*Se realizan ajustes en el inventario FUID 2020/2021 con la documentación en resguardo del Archivo central en los bloques #1 y bloque #2, organizados y digitalizados por años para su mejor ubicación.</p> <p>*alineandose a los sistemas integrales de gestion y en articulacion con planeacion estrategica para generar un mayor impacto en el logro de objetivos definidos en el plan de accion vigencia 2021 .</p>		1	
Identificación de necesidades para implementar mejoras que garanticen el correcto desarrollo y cumplimiento de los lineamientos establecidos.	<p>*se cumplen los lineamientos establecidos para el Archivo central, espacio adecuado suficiente para la custodia de las cajas entregadas en transferencias, buena ubicación, el aire acondicionado a 17 grados para evitar la degradacion del papel en menos tiempo, prolongue su vida util y evitar inceptos.</p> <p>*el archivo se encuentra en un segundo piso de la entidad del Imcy. (debe encontrarse en el primer piso).</p> <p>*dificultad con humedades expuestas a nivel interno del archivo central que perjudican cumplimiento de las funciones por riesgo de hongos.</p> <p>*instalar lamparas adecuadas para su mejor iluminacion a la hora de hacer el trabajo manual.</p>		2	
Actualización ajuste e implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD)	<p>*se realizan actualizaciones provicionales de las tablas de retencion a nivel interno del imcy, se solicito capacitacion al consejo departamental de la Gobernacion del valle para realizar las correpciones necesarias pára una validacion segura, (el 13 de septiembre/2021 ), la necesidad de enviar un exelente informe para la validacion de nuestras TRD. este proceso está a corto plazo.</p>		3	
Elaboración de Cuadro de Clasificación Documental, Registro de Activos de Información, diseñar y adoptar el esquema de publicación acorde a las directrices del Gobierno Nacional.	<p>* la informacion especifica del cuadro de clasificacion se encuentra publicado en nuestra pagina <a href="http://imcy.gov.co/w/ordpress/10-instrumentos-de-gestion-de-informacion/">http://imcy.gov.co/w/ordpress/10-instrumentos-de-gestion-de-informacion/</a></p>		4	



	<b>HOJA DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE GESTION DOCUMENTAL PGD IMCY 2020 FO-GD-30</b>		<b>FECHA:20/08/2013</b>
			<b>VERSION : 01</b>
			<b>PAGINA 1 A 15</b>
<b>ASPECTO/ CRITERIO</b>	<b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR</b>	<b>APLICA/NO APLICA /OK</b>	<b>NUMERO DE ACTIVIDAD</b>
Elaboración de Registro de Activos de Información	* la informacion especifica de registro de activos se encuentra publicada en la pagina <a href="http://imcy.gov.co/w ordpress/10-instrumentos-de-gestion-de-informacion/">http://imcy.gov.co/w ordpress/10-instrumentos-de-gestion-de-informacion/</a>		5
Analizar los procesos y procedimientos	*el Manual de procesos y procedimientos de gestión documental según el plan PINAL son adoptado desde el año 2020, se encuentran en proceso de cumplimiento.		6
Actualización de formatos documentales	*se encuentran actualmente en uso diario por las oficinas de gestion los formatos: 1. FORMATO FO-GD-12 salida o prestamo de documentacion. 2. FORMATO FO-GD-24 rotulo de carpeta, rotulo de caja. 3. FORMATO FO-GD-13 inventario documental o transferencia. 4. FORMATO FO-GH-05 asistencia interna. 5. FORMATO FO-MA-12 solicitud de bienes e insumos. 6. FORMATO FO-GD-29 Circulares 7. FORMATO FO-GC-05 notificacion de oficios, 8. FORMATO FO-GD-31 inventario en archivo central, 9. FORMATO FO-GD-30 seguimiento actividades PGO 10. FO-GD-18 creacion, modificacion, o anulacion de documentos. FO-GD-20 CRONOGRAMA ACTIVIDADES ARCHIVO CENTRAL IMCY.		7
Realizar análisis orientado a determinar la necesidad de optimizar y automatizar los procesos de la gestión documental.	Auto diagnostico de Gestión Documental para MIPG, ARROJANDO 94.6% DE AVANCES PGD HASTA EL AÑO 2021.		8
Implementación de directrices para la creación, diseño y administración de los documentos incluyendo mecanismos de autenticación que garanticen el control de acceso, preservación de los documentos electrónicos, seguridad de la información.	* la informacion de cada actividad realizada por el Instituto Municipal de cultura de yumbo Imcy, se encuentra en el equipo de edicion de la oficina de comunicaciones. actualmente se encuentra en proceso una implementacion de Nube para que la informacion sea mejor resguardada. *la documentacion o archivos trasferidos se encuentran en el PC de archivo y en el formato FUID. *PROCESOS DE SEGURIDAD INFORMACION REAL EN INVENTARIO EN FORMATO FUID Y DOCUMENTACION ESCANEADA PARA GUARDARSE EN PC. Directrices reconocidas dentro de las politicas de operación por procesos (POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION) donde la documentacion es escaneada al ser recibida en gerencia con el orfeo.		9



	<b>HOJA DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE GESTION DOCUMENTAL PGD IMCY 2020 FO-GD-30</b>		<b>FECHA:20/08/2013</b>
			<b>VERSION : 01</b>
			<b>PAGINA 1 A 15</b>
<b>ASPECTO/ CRITERIO</b>	<b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR</b>	<b>APLICA/NO APLICA /OK</b>	<b>NUMERO DE ACTIVIDAD</b>
Definición de descripción de los documentos de archivo a través de metadatos mínimos (contenido, estructura, y contexto).	<p>* la descripción general del archivo en custodia es por temas de manejo en las oficinas de gestión como: GERENCIA (oficios enviados - oficios recibidos, QPR, derechos de petición, tutelas, solicitud de documentación). GESTION HUMANA (contratación y documentación personal). PATRIMONIO (formatos diligenciados por actividades). FOMENTO O CULTURA CIUDADANA (formatos diligenciados por actividades).            ESCUELA Y TALLERES ( formatos diligenciados por actividades), CALIDAD - PLANEACION Y CONTROL INTERNO (documentación general de planes - plan de acción - cambios de formatos - presupuesto para gastos ), FINANCIERA ( comprobantes de egresos y recibos de caja) y documentación general. La documentación que manejamos en el archivo central tiene códigos - series - subseries para clasificarla de manera adecuada.</p>		10
Establecimiento de criterios para la identificación de carpetas, cajas estanterías y archivadores que faciliten la ubicación de los mismos	<p>*la documentación recibida en custodia es organizada por año para su mejor ubicación en el archivo central, se manejan los temas para su clasificación ya que el área financiera se organiza de forma diferente donde tiene un sitio específico en el bloque donde reposan sus archivos.            *cajas con rotulos que tienen la información precisa, igualmente los rotulos de carpeta,            *digitalizada en un formato FUID, se organiza en estanterías debidamente marcadas (BLOQUE -STAN) para su rápida ubicación.            el archivo central maneja una temperatura a 17 grados para la conservación del papel.</p>		11
Definición de los lineamientos para la elaboración de los documentos de archivo, las condiciones diplomáticas (internas y externas), formato de preservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tintas, calidad del papel y demás.	<p>*Manual de procesos y procedimientos de gestión documental: formato FO-GD- 25 (rotulos de caja) en papel bon pegados en cajas de archivo y formato FO-GD-24 (rotulos de carpeta) en papel bon pegados en carpetas de archivos en sitio adecuado y temperatura ideal.            *Se realizan las impresiones de papel blanco en la IMPRESORA EPSON, de tinta recargable de colores negra-naranja-amarillo-azul de excelente calidad.            * se utiliza escaner para la documentación relevante o importante para la entidad.            *los reportes de contratistas de actividades por año son guardadas en CD.</p>		12
Descripción de instrucciones para diligenciamiento de formas, formatos y formularios de la entidad	<p>*Manual de procesos y procedimientos de gestión documental: formato FO-GD- 25 (rotulos de caja) en papel bon pegados en cajas de archivo y formato FO-GD-24 (rotulos de carpeta) en papel bon pegados en carpetas de archivos en sitio adecuado y temperatura ideal.            *Se realizan las impresiones de papel blanco en la IMPRESORA EPSON, de tinta recargable de colores negra-naranja-amarillo-azul de excelente calidad,            *las cajas ubicadas en bloques con estantán para capacidad de (4) cajas por stan con capacidad por bloque de (24) cajas, debidamente marcadas para su mejor ubicación en el archivo central.</p>		13



 <b>IMCY</b> <small>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO</small>	<b>HOJA DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE GESTION DOCUMENTAL</b> <b>PGD IMCY 2020</b> <b>FO-GD-30</b>		<b>FECHA:20/08/2013</b>
			<b>VERSION : 01</b>
			<b>PAGINA 1 A 15</b>
<b>ASPECTO/ CRITERIO</b>	<b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR</b>	<b>APLICA/NO APLICA /OK</b>	<b>NUMERO DE ACTIVIDAD</b>
Determinación y selección de soportes documentales (medios magnéticas, CD ROM, discos ópticos, discos duros, microfilme, video, servidores internos, nube informática )	Directrices reconocidas dentro de las políticas de operación por procesos (POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION) - se elaboran inventarios en excel para facilitar la búsqueda de la información y hacer el control de la existencia de la documentación en el archivo como el formato FIUD. *actualmente se encuentra en proceso una implementación de Nube para que la información sea mejor resguardada (mediano plazo). *los reportes de contratistas de actividades por año son guardadas en CD.	14	
Establecimiento de mecanismos de control de versiones y aprobación de documentos para facilitar el trabajo colaborativo y el mantenimiento de la trazabilidad desde su creación hasta el momento de su aprobación y firma.	Manual de procesos y procedimientos de gestión documental con normatización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos y formatos), para la salida de documentación de la entidad es revisada y aprobada por el Gerente.	15	
Definición de políticas para el uso de adecuado de la reproducción de documentos con el fin de reducir costos derivados de su producción.	* ACTUALIZACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN POR PROCESOS, nos da como resultado la reducción de espacios para más capacidad de nuestro archivo central para las transferencias a realizar, la mejor ubicación de las cajas para más capacidad, indispensable dar de baja documentación que no es indispensable para el funcionamiento de la entidad como libros encuadernados de años posteriores con temas de vigilancia, fotos y formatos. (decisiones tomadas en comité de archivo)	16	
Implementación de dispositivos tecnológicos en el área de archivo para la digitalización de los documentos.	*contamos con instrumentos adecuados como un scanner marca Brother (1) para guardar la información de importancia para la entidad. *se adquirió un Pc marca (acer) para la digitalización de la documentación en custodia. *las actividades realizadas por los contratistas son guardadas en CD y custodiadas por el archivo central.	17	
Generación de directrices para simplificar trámites de la entidad y facilitar su automatización	Se utiliza el escaner para guardar documentación importante para la entidad como RESOLUCIONES - ACUERDOS Y CONTRATACION.	18	
Adecuado uso de la digitalización de la información	*SISTEMA ORFEO EN FUNCIONAMIENTO ESCANEADO DE DOCUMENTACIÓN RECIBIDA IMPORTANTE PARA LA ENTIDAD. *Contratación digitalizada y debidamente cargada a los portales SECOP -SIA OBSERVA. *Se encuentra digitalizada la documentación en el formato FIUD en en pc archivo central.	19	



 <b>IMCY</b> <small>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO</small>	<b>HOJA DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE GESTION DOCUMENTAL            PGD IMCY 2020            FO-GD-30</b>		<b>FECHA:20/08/2013</b>
			<b>VERSION : 01</b>
			<b>PAGINA 1 A 15</b>
<b>ASPECTO/ CRITERIO</b>	<b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR</b>	<b>APLICA/NO APLICA /OK</b>	<b>NUMERO DE ACTIVIDAD</b>
Implementación de software (ORFEO) para brindar apoyo a la Gestión Documental, la cual permita hacer la gestión, el trámite, el almacenamiento y la recuperación de documentos, evitando su manejo en papel, proporcionando la seguridad de la información y controles en la trazabilidad de cualquier proceso y a sus respectivos responsables.	ORFEO DEBIDAMENTE FUNCIONANDO, EL FORMATO FUID DIGITALIZADA LA DOCUMENTACION EN CUSTODIA Y EN EQUIPO DE EDICION DEL AREA DE COMUNICACIONES..	20	
Identificación y asignación de los documentos de la entidad en su respectivo expediente de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD).	*cada proceso que se maneja en el instituto municipal de cultura de yumbo tiene como apoyo de su funcion formatos que nos facilita realizar el reconocimiento a los documentos y darle una serie o subserie para su validez a nivel interno tales como : 1. FORMATO FO-GD-12 salida o prestamo de documentacion. 2. FORMATO FO-GD-24 rotulo de carpeta, rotulo de caja. 3. FORMATO FO-GD-13 inventario documental o transferencia. 4. FORMATO FO-GH-05 asistencia interna. 5. FORMATO FO-MA-12 solicitud de bienes e insumos. 6. FORMATO FO-GD-29 Circulares 7. FORMATO FO-GC-05 notificacion de oficios, 8. FORMATO FO-GD-31 inventario en archivo central, 9. FORMATO FO-GD-30 seguimiento actividades PGO 10. FO-GD-18 creacion, modificacion, o anulacion de documentos. 11. FO-GD-20 CRONOGRAMA ACTIVIDADES ARCHIVO CENTRAL IMCY. 12. Actas formato FO-MI-01 (archivo central) y asi realizamos un cuadro de clasificacion para su mejor organizacion y ubicacion como: *(area de gestion financiera) con comprobantes de egresos y recibos de caja por año, *(gerencia) correspondencia recibida y/o enviada, *(almacen) solicitudes de prestamos de auditorio y salidas de instrumentos, manejo de recursos de papeleria para el Imcy. *(fomento-talleres-)entrega de formatos diligenciados con listados de asistencia de niños. *(gestion humana) contratacion y hojas de vida del personal.	21	
Ubicación de los documentos que componen un expediente, respetando el orden en que son producidos y realización de su respectiva foliación.	*Archivo Central se encuentra ubicado en el segundo piso del instituto municipal de cultura de Yumbo, la documentacion en resguardo del archivo central se organiza en cajas acomodadas en los Bloques #1 y Bloque #2 (stan 1-6), debidamente marcadas y clasificados por año de manera cronologica para que su ubicación sea mas facil, su almacenamiento con aire acondicionado fresco a 17 grados. se organizan cronologicamente por años para que las transferencias realizadas y las que lleguen sean identificadas en los bloques asignados para su ubicacion, ya reconocidos y revisados son digitalizados y marcados segun la norma.	22	



		<b>HOJA DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE GESTION DOCUMENTAL PGD IMCY 2020 FO-GD-30</b>		FECHA:20/08/2013
				VERSION : 01
				PAGINA 1 A 15
ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	APLICA/NO APLICA /OK	NUMERO DE ACTIVIDAD	
Publicación de Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadro de Clasificación Documental (CCD)		*la informacion especifica del cuadro de clasificacion se encuentra publicado en nuestra pagina PUBLICADO EN LA PAGINA <a href="http://imcy.gov.co/w ordpress/10-instrumentos-de-gestion-de-informacion/">http://imcy.gov.co/w ordpress/10-instrumentos-de-gestion-de-informacion/</a>	23	
Actualización de las Tablas de Retención Documental cuando sea necesario		*las (TRD) tablas de retencion documental del Instituto municipal de cultura de yumbo, se encuentran debidamente actualizadas por calidad y a la espera de la convalidacion por parte del consejo departamental de Archivo, (agosto 05/2019) se entregaron los informes donde los documentos presentados fueron estudiados por parte del Consejo departamental de archivos determinando que la entidad CUMPLE PARCIALMENTE segun el estudio tecnico, para lo cual se han desarrollado mesas de trabajo junto con el consejo Departamental con el objeto de Subsanan los puntos que la entidad no cumple y con ello se realizo capacitacion (13/09/2021) con bases para la correccion de informe a presentar a mediano plazo para la convalidacion que es necesaria para la entidad.	24	
Identificación de los archivos de gestión con contenido documental.		LOS EXPEDIENTE O ARCHIVOS DE GESTIÓN SE IDENTIFICAN MEDIANTE FORMATO FO-GD-27	25	
Socialización de criterios establecidos para manejo de los documentos de archivo de gestión.		*se realiza Transferencia documental en el 2020 por parte de oficinas de gestion años (2017/2018) y transferencia en el año en curso 2021 por parte de oficinas de gestion año (2019), informacion requerida por medio de circular FO-GD-29. * sensibilizacion del uso de ORFEO mediante recordatorio visible que se le adirio a cada pantalla de los equipos de computo de la entidad, * se realiza capacitacion de archivos de gestion a las oficinas Imcy en el mes de Marzo 2020 para transferencias en agosto del año en curso y Abril 2021 para las transferencias a recibir en el mes de octubre, sensibilizando al personal de apoyo en archivos de gestion del manejo correpto de las normas para organizar documentacion y cuidados a la hora de clasificar la documentacion que tenemos.	26	
Seguimiento y control en el tratamiento y organización de los documentos.		LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTAL FORMATO FO-GH-11 Y HOJA DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE GESTION DOCUMENTAL FO-GD-30.	27	
Rotulación de carpetas, cajas, archivos, con contenido documental para su respectiva identificación.		*se ha organizado el archivo central en bloques con stan adecuados para resguardo de cajas de archivo de gestion acumulados en nuestra archivo central, debidamente diligenciados con informacion precisa para su mejor ubicacion ya sea de manera manual o digital. cajas rotuladas de forma generalizadas teniendo en cuenta su serie y subserie para su mejor ubicacion. Las carpetas van rotuladas con nombres precisos y codigos para su mejor ubicación, el archivo en general consta de dos bloques #1 se organiza las transferencias de los años 2017 hasta la 2019 y el # 2 archivo historico de años 1985 hasta el año 2016. Los archivos del area financiera manejados desde el año 1986 hasta el año 2019 organizadas en consecutivos para su mejor ubicacion.	28	



 <b>HOJA DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE GESTION DOCUMENTAL PGD IMCY 2020 FO-GD-30</b>		FECHA:20/08/2013	
		VERSION : 01	
		PAGINA 1 A 15	
ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	APLICA/NO APLICA /OK	NUMERO DE ACTIVIDAD
Aplicación de las directrices establecidas por el AGN para la realización de las transferencias documentales primarias y secundarias conforme a los tiempos señalados en las TRD.	1. en el año 2020 se recibieron transferencias de los años (2017 - 2018) por parte de las oficinas de gestion del instituto municipal de cultura de yumbo Imcy. 2.en el año 2021 se han recibido al archivo central transferencia del año (2019) por parte de las oficinas de gestion del instituto municipal de cultura de yumbo Imcy.		29
Verificación a la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación de los expedientes, así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales mediante el inventario firmado por las personas que intervienen en el proceso.	se realiza entrega de los materiales como cajas, ganchos de carpeta, rotulos de caja y carpeta, carpetas legales, revisando y capacitando cada procedimiento para una buena transferencia documental.		30
Diligenciamiento físico y digital de los documentos de transferencia en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).	se realiza digitalizacion en el formato FUID y formatos FO-GD-31 para su mejor ubicación guardada en el PC de archivo y en fisico todos los archivos de gestion de las transferencias realizadas.		31
Elaboración de Acta de Transferencia Documental debidamente firmada por los encargados de la G.D.	se realiza un oficio debidamente tramitado por la oficina que realiza la transferencia con informacion precisa y firmado por el coordinador de area del Imcy anexando los formatos FO-GH-05 debidamente diligenciado.		32
Verificación por el personal de archivo de los inventarios documentales que trae cada caja y diligenciar en el FUID los campos correspondientes para terminar el proceso.	el formato FUID se alimenta cada dia con la informacion que tienen los documentos resguardados por el archivo central, de forma precisa para evaluar si es necesario.		33
Digitalizar la información contenida en el FUID	se realiza digitalizacion de los archivos en custodia de los años 1987 a 2016 en el formato FUID para su mejor ubicación guardada en el PC de archivo y en fisico (bloque H2) y se realiza digitalizacion de los archivos en custodia de los años 2017 a 2019 en el formato FUID para su mejor ubicación guardada en el PC de archivo y en fisico (bloque H2).		34
			35
Identificación y selección de los documentos que cumplan con el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental para su respectiva Disposición Final.	*en el procedimiento de documentacion dada de baja en el archivo central, se realiza reunion de comite de archivo para que por medio de actas formato FO-MI-01, se toma la desicion con constancia y firma, las minutas o libros de vigilancia de años 1999 -2006 deberian ser eliminados pues su informacion no afecta ni alimenta el proceso de la entidad. Oficios enviados y recibidos años 1999 a 2001. encuestas de los años 1999 a 2001, recibbos como copias que ya estan guardados en el sistema financiero.		36
Aplicación de la decisión resultante de la disposición final, establecida en las TRD, apoyándose en procedimientos documentados para normalizar y formalizar estas actividades.	esta actividad se realizara por medio de reunion con el comité de archivo y con la validacion de las tablas de retencion documental. Actualmente se recicla el papel para compra de implementos del archivo ( papeleras, hojas).		37
Implementación de metodología para la aplicación de la conservación total, selección, microfilmación y/o digitalización.	se utiliza la digitalizacion y scanner para mantener la informacion custodiada por parte del archivo.		38
Valoración para la debida eliminación de documentos mediante actas aprobadas por el comité de archivo de la entidad	esta actividad se realizara por medio de reunion con el comité de archivo y cuando tengamos la validacion de las tablas de retencion documental.		39



 <b>HOJA DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE GESTION DOCUMENTAL</b> <b>PGD IMCY 2020</b> <b>FO-GD-30</b>		FECHA:20/08/2013	
		VERSION : 01	
		PAGINA 1 A 15	
ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	APLICA/NO APLICA /OK	NUMERO DE ACTIVIDAD
Disponibilidad de actas de eliminación y el inventario correspondiente para la trazabilidad de las actividades realizadas.	esta actividad se realizara por medio de reunion con el comité de archivo y cuando tengamos la validacion de las tablas de retencion documental.(en tramite).		40
Definir procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos	1. SE CLASIFICAN LOS DOCUMENTOS SEGÚN SU PROCESO DE CONSERVACION O NECESIDAD , CADA ENTIDAD REVISARA EL TIEMPO DE CUSTODIA DELOS DOCUMENTOS POR MEDIO DE ACTAS CON EL COMITÉ DE ARCHIVO. 2. BAJO NINGUN CAMBIO YA SEA ELECTRONICO NO SE DEBEN ELIMINAR LOS ORIGINALES.		41
Publicación de los inventarios de los documentos eliminados en el sitio web de la entidad.	SIEMPRE SE ACTUALIZA LA PLATAFORMA WEB DE LA ENTIDAD WWW.IMCY.GOV.CO , LOS FORMATOS DILIGENCIADOS EN LA ELIMINACION DE ARCHIVOS.		42
Implementación del procedimiento de conservación de los documentos análogos.	SE GUARDAN EN EL PC DE ARCHIVO CENTRAL Y EN MEMORIA RAM. PROCEDIMIENTO COMO TAL PARA CONSERVACION VIRTUAL NO SE TIENE PERO ESTA EN PROCESO LA CREACION DE UN PROGRAMA QUE NOS GUARDE TODA LA INFORMACION QUE GENERA EL SERVIDOR DE LA ENTIDAD .		43
Elaborar e implementación de Plan de Preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.	SE GUARDAN EN EL PC DE ARCHIVO CENTRAL Y EN MEMORIA RAM. PROCEDIMIENTO COMO TAL PARA CONSERVACION VIRTUAL NO SE TIENE ( EN PROCESO LA CREACION DE UN PROGRAMA QUE NOS GUARDE TODA LA INFORMACION QUE GENERA EL IMCY COMO LA NUBE).		44
Establecimiento de mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta.	SE GUARDAN EN EL PC DE ARCHIVO CENTRAL Y EN MEMORIA RAM. PROCEDIMIENTO COMO TAL PARA CONSERVACION VIRTUAL NO SE TIENE ( EN PROCESO LA CREACION DE UN PROGRAMA QUE NOS GUARDE TODA LA INFORMACION QUE GENERA EL IMCY COMO LA NUBE).		45



		<b>HOJA DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE GESTION DOCUMENTAL PGD IMCY 2020 FO-GD-30</b>		<b>FECHA:20/08/2013</b>
				<b>VERSION : 01</b>
				<b>PAGINA 1 A 15</b>
<b>ASPECTO/ CRITERIO</b>	<b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR</b>	<b>APLICA/NO APLICA /OK</b>	<b>NUMERO DE ACTIVIDAD</b>	
Diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA que garantice la preservación de los documentos a largo plazo según lo estipulado en las TRD.		SE GUARDAN EN EL PC DE ARCHIVO CENTRAL Y EN MEMORIA RAM. PROCEDIMIENTO COMO TAL PARA CONSERVACION VIRTUAL NO SE TIENE PERO ESTA EN PROCESO LA CREACION DE UN PROGRAMA QUE NOS GUARDE TODA LA INFORMACION QUE GENERA EL IMCY.	46	
Elaboración e Implementación de Tablas de Valoración Documental en la entidad.		ESTAN EN PROCESO DE CONVALIDACION POR PARTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO.	47	
Revisión de la documentación producida por los diferentes procesos de la entidad para identificar los que tienen valores primarios y secundarios.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LOS ARCHIVOS DEL AREA FINANCIERA, CONTRATACION, CORRESPONDENCIA RECIBIDA, CORRESPONDENCIA ENVIADA, DOCUMENTACION DE ORDEN LEGAL NO SE DEBE ELIMINAR EN UN PLAZO DE 80 AÑOS, SOLO ORGANIZARLA DE FORMA QUE EL ESPACIO SEA MINIMO.</li> <li>2. SE PUEDE ELIMINAR RECIBOS QUE TENGAN UN SOPORTE COMO OFICIOS, Y DOCUMENTACION GENERAL QUE NO SEA INDESPENSABLE PARA LA ENTIDAD.</li> <li>3. LOS LIBROS EN CUSTODIA CON TEMAS A GENOS A LA ENTIDAD ESTARAN EN CUSTODIA 20 AÑOS LUEGO SERAN DADOS DE BAJA.</li> <li>4. DOCUMENTOS PATRIMONIO CULTURAL SON VALIOSOS PARA LA ENTIDAD.</li> </ol>	48	
Valoración de los documentos producidos por la entidad para determinar su posible eliminación o conservación total.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LOS ARCHIVOS DEL AREA FINANCIERA, CONTRATACION, CORRESPONDENCIA RECIBIDA, CORRESPONDENCIA ENVIADA, DOCUMENTACION DE ORDEN LEGAL NO SE DEBE ELIMINAR EN UN PLAZO DE 80 AÑOS, SOLO ORGANIZARLA DE FORMA QUE EL ESPACIO SEA MINIMO.</li> <li>2. SE PUEDE ELIMINAR RECIBOS QUE TENGAN UN SOPORTE COMO OFICIOS, Y DOCUMENTACION GENERAL QUE NO SEA INDESPENSABLE PARA LA ENTIDAD.</li> <li>3. LOS LIBROS EN CUSTODIA CON TEMAS A GENOS A LA ENTIDAD ESTARAN EN CUSTODIA 20 AÑOS LUEGO SERAN DADOS DE BAJA.</li> <li>4. PATRIMONIOS (ARCHIVOS) INVALUABLES</li> </ol>	49	



## NORMATIVIDAD

- Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594/2000 Establece la Ley de Archivos
- ACUERDO 4 DE 2013 (15 marzo) ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN 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.
- Decreto 2609 de 2012 que regula la gestión documental, se vislumbra la necesidad de reglamentar y dar directrices a las entidades del Estado en materia de gestión electrónica de documentos.
- 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.