

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2025

INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA DE YUMBO

IMCY

YUMBO
2025-2029



Alcaldía
de Yumbo



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: PG-GD-01
				Versión: 3
				Fecha: 10/07/2025
	Público (x)	Clasificado ()	Reservado ()	Página 2 de 42

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO – IMCY

Julio de 2025

Vigencia del documento: 2025 - 2029

Elaborado por:

Grupo de Gestión Documental

Versión 2

Revisó y aprobó:

Comité Institucional de Gestión y Desempeño



Carrera 5 No. 6 – 34
Yumbo, Valle del Cauca



+57 (602) 695 9115
+57 (602) 669 1529



Instagram: @imcyumbo
Facebook: Imcy Yumbo



www.imcy.gov.co

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: PG-GD-01
				Versión: 3
				Fecha: 10/07/2025
	Público (x)	Clasificado ()	Reservado ()	Página 3 de 42

Tabla de contenido

1. ASPECTOS GENERALES.....	4
1.1 Introducción.....	4
1.2 Alcance.	5
1.3 Público al cual está dirigido.	6
1.4 Requerimientos para el desarrollo del PGD.....	7
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	15
2.1 Planeación.	15
2.2 Producción.	17
2.3 Gestión y trámite.....	19
2.4 Organización.....	20
2.5 Transferencia.	22
2.6 Disposición de documentos.....	23
2.7 Preservación a largo plazo.	26
2.8 Valoración documental.	27
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.	27
3.1 Fase de elaboración, ejecución y puesta en marcha.....	28
4. PROGRAMAS ESPECIFICOS.	30
4.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.....	30
4.2 Programa de documentos vitales o esenciales.....	32
4.3 Programa de gestión de documentos electrónicos.....	33
4.4 Programa de archivos descentralizados.	35
4.5 Programa de reprografía.	35
4.6 Programa de documentos especiales.	37
4.7 Plan institucional de capacitación.	38
4.8 Programa de auditoría y control.	39
5. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG).	41



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: PG-GD-01
				Versión: 3
				Fecha: 10/07/2025
	Público (x)	Clasificado ()	Reservado ()	Página 4 de 42

1. ASPECTOS GENERALES.

1.1 Introducción.

La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos establece en su Título V: Gestión de Documentos, la obligación de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de elaborar Programas de Gestión Documental (PGD). Este requisito es independiente del soporte en el que se genere la información y tiene como objetivo garantizar la adecuada administración de los documentos para el cumplimiento de sus funciones.

En este contexto, la Ley reconoce que el desarrollo tecnológico de las entidades es desigual y, por lo tanto, reafirma que los principios y procesos archivísticos deben aplicarse sin importar la tecnología ni el soporte de los documentos. Con ello, se busca fortalecer la gestión documental como un elemento fundamental para la eficiencia administrativa y la preservación de la memoria institucional.

El concepto de Archivo Total enmarca la gestión de documentos dentro de un enfoque integral que abarca procesos como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación, transferencia, preservación, valoración y disposición final de los documentos. En este marco, la ley establece la obligación de elaborar y adoptar Tablas de Retención Documental (TRD), las cuales permiten identificar los documentos que una entidad produce, recibe y debe conservar, garantizando una administración documental eficiente y racional.

El Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN) establece lineamientos actualizados para la gestión documental, promoviendo la incorporación de tecnologías avanzadas en la administración y conservación de los archivos. Estas tecnologías deben cumplir con criterios de organización archivística, seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información, asegurando la trazabilidad y autenticidad de los documentos a lo largo de su ciclo de vida.

En este sentido, el Programa de Gestión Documental (PGD) del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo (IMCY) se concibe como un documento de



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: PG-GD-01
				Versión: 3
				Fecha: 10/07/2025
	Público (x)	Clasificado ()	Reservado ()	Página 5 de 42

planeación institucional utilizado para definir los objetivos, estrategias y líneas de acción a mediano o largo plazo, alineado con los principios archivísticos y los objetivos institucionales. Su desarrollo implica la aplicación de metodologías que garanticen la adecuada gestión de la información, desde el análisis y diseño conceptual hasta su implementación, asegurando el cumplimiento de las normas archivísticas vigentes.

Este documento establece el alcance del PGD, su marco normativo, administrativo, económico y tecnológico, así como los procedimientos a seguir para la adecuada gestión documental en el IMCY. Además, se incluyen anexos con orientaciones específicas para su implementación, teniendo en cuenta las particularidades de la entidad.

Finalmente, más allá de su obligatoriedad legal, este PGD constituye una herramienta fundamental para mejorar la eficiencia en la gestión documental, promoviendo la transparencia, la conservación del patrimonio documental y el acceso oportuno a la información.

1.2 Alcance.

El Programa de Gestión Documental (PGD) del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo (IMCY) abarca todas las actividades relacionadas con la gestión de documentos, desde su producción o recepción en cada una de las áreas de la entidad, hasta su disposición final, garantizando la aplicación de los principios y procesos archivísticos establecidos en la normatividad vigente.

El PGD inicia con la identificación de necesidades a través de un diagnóstico archivístico, permitiendo establecer objetivos, estrategias, criterios y planes de mejoramiento que contribuyan a una administración documental eficiente. Su implementación asegura el cumplimiento de las normas archivísticas y la adopción de buenas prácticas en la gestión documental, facilitando la organización, conservación y acceso a la información.



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: PG-GD-01
				Versión: 3
				Fecha: 10/07/2025
	Público (x)	Clasificado ()	Reservado ()	Página 6 de 42

Este programa se desarrolla en todos los niveles de archivo (gestión, central y, si aplica, histórico), asegurando la trazabilidad de los documentos y su correcta administración durante su ciclo de vida.

1.3 Público al cual está dirigido.

El Programa de Gestión Documental (PGD) del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo (IMCY) está dirigido a:

- a. Funcionarios y contratistas del IMCY: Responsables de la producción, gestión, organización y conservación de los documentos en el ejercicio de sus funciones.
- b. Grupo de Gestión Documental: Encargados de la planeación, administración y cumplimiento de las disposiciones archivísticas dentro de la entidad.
- c. Comité Interno de Gestión y Desempeño: Instancia encargada de aprobar las Tablas de Retención Documental (TRD) y velar por la correcta aplicación del PGD.
- d. Entidades de control y supervisión: Organismos que evalúan el cumplimiento de la normatividad archivística y la correcta gestión documental dentro del IMCY.
- e. Ciudadanía y comunidad en general: Usuarios que requieren acceso a la información pública conforme a los principios de transparencia y derecho de acceso a la información.

Este documento orienta a todos los actores involucrados en la gestión documental del IMCY, asegurando el cumplimiento de la Ley 594 del 2000, el Acuerdo 01 de 2024 del AGN y demás normativas archivísticas aplicables.



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: PG-GD-01
				Versión: 3
				Fecha: 10/07/2025
	Público (x)	Clasificado ()	Reservado ()	Página 7 de 42

1.4 Requerimientos para el desarrollo del PGD.

El desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) en el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo requiere considerar los siguientes aspectos:

1.4.1 Requerimientos normativos:

Incluyen el marco legal y las directrices archivísticas que regulan la gestión documental en la entidad. Se fundamentan en:

- **Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos**, que establece la obligación de implementar programas de gestión documental.
- **Acuerdo 01 de 2024 del AGN**, que define los lineamientos actualizados para la gestión documental en entidades públicas.
- **Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública**, regula el derecho de acceso a la información pública en Colombia, obligando a las entidades públicas y a las privadas que cumplen funciones públicas a garantizar la disponibilidad, accesibilidad y calidad de la información. Además, establece principios fundamentales como la transparencia, el acceso gratuito a la información y la publicidad de los documentos públicos.
- **Ley 1581 de 2012 – Ley de Protección de Datos Personales**, que regula el tratamiento de datos personales en la gestión documental, asegurando la privacidad y seguridad de la información.
- **Ley 962 de 2005 – Ley Antitrámites**, que busca la simplificación de procesos administrativos, promoviendo la eliminación de trámites innecesarios en la gestión documental.



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: PG-GD-01
				Versión: 3
				Fecha: 10/07/2025
	Público (x)	Clasificado ()	Reservado ()	Página 8 de 42

- **Decreto 1008 de 2018 - Política de Gobierno Digital**, reemplazando la anterior estrategia de Gobierno en Línea. Su objetivo es impulsar la transformación digital del Estado, fomentando la interoperabilidad, la gestión eficiente de la información y la digitalización de trámites. Asimismo, obliga a las entidades a implementar soluciones tecnológicas que mejoren la gestión documental y el acceso ciudadano a la información.
- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) - Sistema de Gestión del Desempeño Administrativo (MGDA)**, Componente de Gestión Documental, que establece directrices para la integración de la gestión documental en la administración pública, garantizando su alineación con la planeación institucional, la eficiencia administrativa y la transparencia.

1.4.2 Requerimientos económicos:

Para la implementación del PGD, el IMCY necesita contar con recursos financieros asignados para cada vigencia, los cuales serían destinados a:

- **Contratación de personal capacitado**, incluyendo archivista y personal de apoyo operativo para la gestión documental.
- **Adquisición de insumos y mobiliario archivístico**, como estanterías, unidades de conservación (Cajas y carpetas) y herramientas para la organización documental, así como elementos de protección personal para el personal del área operativa en el Archivo Central.
- **Capacitación del personal**. Es fundamental que el personal del IMCY reciba formación continua en gestión documental y archivo, con el fin de garantizar el adecuado manejo, organización, preservación y disposición final de los documentos.



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: PG-GD-01
				Versión: 3
				Fecha: 10/07/2025
	Público (x)	Clasificado ()	Reservado ()	Página 9 de 42

Esto incluye capacitación en principios archivísticos, normatividad vigente, aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y en la correcta ejecución de procesos como transferencias documentales y digitalización.

Además, se requiere formación en el uso de herramientas tecnológicas para la gestión documental, especialmente si la entidad implementa sistemas de información o plataformas digitales que optimicen la administración documental. Esto permitirá mejorar la eficiencia en la consulta, recuperación y conservación de la información, alineándose con las políticas de Gobierno Digital y Transparencia.

- **Implementación de infraestructura tecnológica,** Para garantizar una gestión documental eficiente, es fundamental mejorar la infraestructura tecnológica del Archivo Central, incorporando herramientas que permitan la automatización y digitalización de procesos.

1.4.3 Requerimientos administrativos:

Para garantizar el cumplimiento de los procesos de gestión documental y la correcta implementación del PGD, el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo cuenta con la siguiente estructura:

- **El Comité Interno de Gestión y Desempeño,** como máxima instancia asesora de la entidad, se encarga de aprobar y supervisar la implementación de las políticas institucionales, incluida la de gestión documental.
- **El Sistema Integrado de Gestión** es la instancia articuladora, conformado por gestión documental, mejoramiento institucional, seguridad de la información y seguridad y salud en el trabajo; su



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: PG-GD-01
				Versión: 3
				Fecha: 10/07/2025
	Público (x)	Clasificado ()	Reservado ()	Página 10 de 42

función será garantizar el cumplimiento de los objetivos y políticas con enfoque sistémico.

- **La Secretaría**, es la oficina de nivel directivo encargada de la gestión documental y da cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000.
- **El Grupo de Gestión Documental**, liderado por el responsable designado, es la encargada de coordinar la implementación de los procesos archivísticos, asegurando el cumplimiento de las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás instrumentos de gestión documental.
- **Los diferentes grupos de trabajo del Instituto**, que producen y reciben documentos, son responsables de implementar las actividades establecidas en el PGD, garantizando la correcta aplicación de los procesos de gestión documental en su trabajo diario.
- **Capacitación y formación del personal**, asegurando que los funcionarios cuenten con conocimientos en gestión documental, archivo y uso de herramientas tecnológicas para el adecuado cumplimiento del PGD.
- **Seguimiento y evaluación periódica**, a través del Comité Interno de Gestión y Desempeño y el Archivo Central, para verificar la correcta aplicación de las actividades del PGD y proponer mejoras continuas.

1.4.4 Requerimientos tecnológicos:

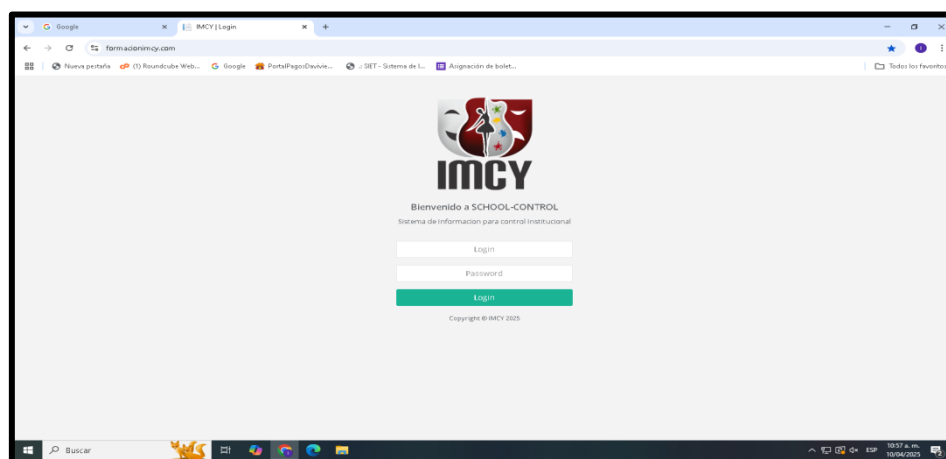
Con el fin de garantizar una adecuada implementación, sostenibilidad y funcionamiento del Programa de Gestión Documental, el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo requiere



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: PG-GD-01
				Versión: 3
				Fecha: 10/07/2025
	Público (x)	Clasificado ()	Reservado ()	Página 12 de 42

A través de Orfeo, se garantiza el cumplimiento de los principios de organización, acceso, consulta y seguridad de la información, alineándose con la normativa archivística vigente. Además, su implementación contribuye a la eficiencia en la administración documental, optimizando los tiempos de respuesta y mejorando la comunicación institucional.

Herramientas para la gestión académica:



Se dispone del aplicativo **Data School Control**, el cual es una herramienta informática de tipo educativo utilizada por el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo para la administración académica y operativa de los programas de formación ofrecidos por la entidad. Esta plataforma permite realizar de manera eficiente los procesos de inscripción de los estudiantes a los distintos programas, garantizando un adecuado control y seguimiento de la información académica.



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: PG-GD-01
				Versión: 3
				Fecha: 10/07/2025
	Público (x)	Clasificado ()	Reservado ()	Página 13 de 42

Software para la gestión de la información contable y financiera:



El sistema de Información **ASCII** está conformado por un conjunto de aplicaciones integradas, de fácil manejo y bajo consumo de recursos, con el cual se controlan las operaciones contables, presupuestales, de nómina y activos fijos para obtener información rápida y oportuna en la toma de decisiones, aplicando las normas vigentes y ajustándose a las exigencias de los organismos de regulación, dirección y control de orden superior.

Este aplicativo nos brinda el servicio de Soporte y Actualización de Versiones (SAV), con el que contamos con soporte personalizado, presencial y remoto, y así poder hacer uso de las versiones más recientes y actualizadas de dichas aplicaciones, que incluyen las últimas novedades, mejoras y desarrollos.



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: PG-GD-01
				Versión: 3
				Fecha: 10/07/2025
	Público (x)	Clasificado ()	Reservado ()	Página 14 de 42

Requerimientos tecnológicos identificados:

Para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normativa archivística vigente y fortalecer los procesos de gestión documental, se identifican los siguientes requerimientos tecnológicos:

Mejoramiento de la infraestructura de hardware:

- Renovación o actualización de los equipos de cómputo asignados al Archivo Central, con características que permitan ejecutar software especializado y realizar tareas de digitalización, consulta, organización y almacenamiento de información documental.
- Adquisición de un (1) escáner de alta capacidad para soportar procesos de digitalización masiva de documentos.

Fortalecimiento de software y sistemas de gestión documental:

- Implementación de un sistema de gestión documental integral que contemple los módulos de producción, gestión y trámite, organización, consulta, preservación, disposición final y control de acceso a documentos físicos y electrónicos.
- Integración de los procesos de correspondencia física y electrónica, transferencia documental y administración del archivo central al sistema de gestión documental.

Servicios de almacenamiento digital:

- Habilitación de almacenamiento en red o en la nube institucional para copias de seguridad, conservación de documentos digitalizados y respaldo de información documental crítica.



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: PG-GD-01
				Versión: 3
				Fecha: 10/07/2025
	Público (x)	Clasificado ()	Reservado ()	Página 15 de 42

Sistemas de seguridad de la información:

- Implementación de controles de acceso a la información documental digital.
- Establecimiento de protocolos de respaldo, recuperación y protección de archivos electrónicos.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

En cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo define los presentes lineamientos para los procesos de la gestión documental, con el propósito de regular y estandarizar las actividades que intervienen en el ciclo de vida de los documentos, desde su producción hasta su disposición final. Estos lineamientos permiten establecer criterios técnicos y procedimientos institucionales que garanticen la autenticidad, integridad, confiabilidad, disponibilidad y conservación de los documentos, así como su adecuada articulación con los instrumentos archivísticos y los sistemas de información documental.

2.1 Planeación.

En esta fase se definen las políticas, estrategias y acciones necesarias para garantizar el desarrollo integral del Programa de Gestión Documental. El Instituto Municipal de Cultura de Yumbo reconoce la importancia de la planeación como etapa fundamental para el diseño, implementación, seguimiento y mejora continua de los procesos archivísticos, a través del diagnóstico institucional, el levantamiento de instrumentos archivísticos.



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: PG-GD-01
				Versión: 3
				Fecha: 10/07/2025
	Público (x)	Clasificado ()	Reservado ()	Página 16 de 42

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
PLANEACIÓN DOCUMENTAL	Ajustar del Programa de Gestión Documental según los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación según Acuerdo 01 de 2024, y Ley de Transparencia.
	Actualizar y ajustar las Tablas de Retención Documental del Instituto, teniendo en cuenta los diferentes conceptos técnicos emitidos por el Consejo Departamental de Archivos del Valle del Cauca.
	Formular e implementar de la Política de Gestión Documental del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación.
	Actualizar el mapa de riesgos del proceso de Gestión Documental, con el fin de identificar, analizar y controlar los factores que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos del proceso archivístico.
	Dar cumplimiento a las actividades establecidas dentro del Plan Institucional de Archivos – PINAR actualizado.
	levantamiento del Plan de Transferencias Documentales, el cual establecerá la programación anual para la remisión de documentos desde los archivos de gestión hacia el Archivo Central, de acuerdo con los tiempos de retención definidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas por el Instituto.
	Diseñar y/o actualizar los procedimientos archivísticos relacionados con las fases del ciclo de vida documental, incluyendo la producción, trámite,



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: PG-GD-01
				Versión: 3
				Fecha: 10/07/2025
	Público (x)	Clasificado ()	Reservado ()	Página 17 de 42

	organización, transferencias, conservación y disposición final de los documentos. Esta actividad tiene como objetivo estandarizar las actuaciones de los diferentes grupos de trabajo del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo frente al manejo documental, garantizando coherencia, trazabilidad y cumplimiento normativo.
	Levantar, formular e implementar el Sistema Integrado de Conservación, conforme a lo establecido en el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación. Su formulación hará parte de las acciones estratégicas del Plan Institucional de Archivos (PINAR) y se articulará con las demás políticas de gestión documental del Instituto.

2.2 Producción.

La producción documental comprende el conjunto de actividades orientadas a la creación, diseño, estructuración y oficialización de los documentos generados o recibidos por el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo en el ejercicio de sus funciones. Esta fase del ciclo de vida documental busca garantizar que los documentos cuenten con características técnicas, formales y funcionales que aseguren su autenticidad, integridad y trazabilidad.



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: PG-GD-01
				Versión: 3
				Fecha: 10/07/2025
	Público (x)	Clasificado ()	Reservado ()	Página 18 de 42

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Estructura de los documentos. Levantar las directrices para la creación y diseño de documentos, con el fin de asegurar la estandarización, coherencia institucional y cumplimiento de los principios archivísticos desde la etapa de producción documental. Con lineamientos claros sobre la estructura que deben tener los documentos institucionales. Para ello, se deben definir los elementos mínimos que deben contener los documentos (como encabezado, asunto, fecha, firma, pie de página, entre otros), así como diseñar plantillas estandarizadas.
	Áreas competentes para el trámite. Identificar y formalizar las áreas responsables de la creación, revisión, firma y trámite de cada tipo documental, con base en las funciones asignadas a cada grupo de trabajo. Esta información permitirá establecer flujos de trabajo claros y asegurar la trazabilidad de los documentos institucionales.
	Forma de producción o ingreso. Identificar y clasificar si la producción documental es interna o externa. Así mismo, es fundamental identificar el medio en el que se producen o reciben (físico, digital o electrónico) y establecer lineamientos técnicos para su registro en el sistema de gestión documental institucional.



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: PG-GD-01
				Versión: 3
				Fecha: 10/07/2025
	Público (x)	Clasificado ()	Reservado ()	Página 19 de 42

2.3 Gestión y trámite.

La gestión y trámite documental comprende el conjunto de actividades técnicas y administrativas que permiten el adecuado manejo de los documentos desde su recepción, radicación, distribución y circulación, hasta su archivo en las oficinas responsables.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
GESTIÓN Y TRÁMITE.	Distribución. Mantener actualizado el procedimiento institucional para la distribución de documentos radicados, tanto físicos como digitales. Continuar con el uso del software Orfeo para radicar y registrar toda documentación entrante y saliente, garantizando su trazabilidad. Mantener el uso del formato de control manual para distribución física, como respaldo ante fallas tecnológicas.
	Acceso y consulta. Definir niveles de acceso a los documentos institucionales, según criterios de confidencialidad, reserva y protección de datos. Establecer un procedimiento para la solicitud, préstamo, consulta y devolución de documentos del Archivo Central. Mantener el Formato de control de documentos del archivo central (FO-GD-12) para controlar las solicitudes y movimientos de documentos consultados.



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: PG-GD-01
				Versión: 3
				Fecha: 10/07/2025
	Público (x)	Clasificado ()	Reservado ()	Página 20 de 42

	Control y seguimiento. Realizar revisiones mensuales del sistema Orfeo para verificar el estado de los documentos en trámite y su debida finalización. Realizar auditorías internas periódicas para verificar el cumplimiento de los procedimientos de gestión documental.
--	--

2.4 Organización.

La organización documental comprende el conjunto de procesos técnicos archivísticos que permiten clasificar, ordenar, describir y disponer los documentos conforme a su estructura orgánico-funcional y a los instrumentos archivísticos vigentes.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
ORGANIZACIÓN.	Clasificación. Aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante Acta No. 06 de septiembre 27 del 2023, como instrumento guía para la clasificación de documentos en todas las oficinas productoras documentales y en el Archivo Central. Capacitar al personal responsable de archivo de gestión en la interpretación y uso de las TRD para clasificar correctamente los documentos. Ordenación. Disponer la información física o digital de los documentos en un orden lógico o cronológico dentro de cada serie o subserie, que facilite su localización y uso. Mantener la codificación y rotulación de carpetas, cajas y unidades de conservación para garantizar



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: PG-GD-01
				Versión: 3
				Fecha: 10/07/2025
	Público (x)	Clasificado ()	Reservado ()	Página 21 de 42

	un orden coherente. Garantizar la organización física del Archivo Central, asignando espacios adecuados según el archivo rodante y estanterías disponibles. Descripción. Implementar las hojas de control de documentos de archivo en los expedientes, principalmente de aquellos que disponen de una Conservación Total según la TRD. Levantar los inventarios documentales del Archivo Central utilizando el formato actualizado _BASE DE DATOS INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL - ARCHIVO CENTRAL, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el AGN. Se elaborará un inventario documental del archivo de gestión que incluirá únicamente los expedientes cerrados a partir del año 2003, y un inventario para el fondo acumulado, correspondiente a los expedientes cerrados hasta el año 2002 inclusive. Esta división cronológica responde a la reestructuración orgánica del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo, establecida mediante el Decreto Extraordinario 339 de 2002, la cual marca un hito en la configuración administrativa e institucional de la entidad. Los archivos de gestión serán inventariados en el formato FUID (FO-GD-13). Utilizar los formatos normalizados para la descripción documental y control de la ubicación de las unidades de conservación. Formato Rótulo de Carpeta (FO-GD-24) - formato Rótulo de Caja (FO-GD-25). Elaborar informes trimestrales sobre el estado y avance del proceso de organización documental, para su seguimiento, evaluación y mejora.
--	---



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: PG-GD-01
				Versión: 3
				Fecha: 10/07/2025
	Público (x)	Clasificado ()	Reservado ()	Página 22 de 42

2.5 Transferencia.

Las transferencias documentales hacen referencia al proceso mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al Archivo Central, o de este al Archivo Histórico, conforme a los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
TRANSFERENCIA.	Planeación. Elaborar y aprobar el Plan de Transferencias Documentales, definiendo la periodicidad, responsables, series documentales a transferir, y grupos de trabajo involucrados. Socializar el Plan con las oficinas productoras de documentos, asegurando el conocimiento de fechas y responsabilidades.
	Preparación de documentos. Verificar que los documentos cumplan con el tiempo de retención en archivo de gestión, según las TRD vigentes. Depurar los expedientes a transferir, eliminando duplicados, copias innecesarias o documentos sin valor administrativo.
	Elaborar los inventarios de transferencia utilizando el formato establecido por el IMCY (FO-GD-13) con la descripción técnica de cada unidad documental.
	Rotular y embalar adecuadamente las unidades de conservación, garantizando su identificación y protección durante el traslado.



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: PG-GD-01
				Versión: 3
				Fecha: 10/07/2025
	Público (x)	Clasificado ()	Reservado ()	Página 23 de 42

	Ejecución. Realizar la transferencia física de los documentos al Archivo Central, en las fechas programadas, según el Plan. Verificar y firmar el Inventario Documental, así como el oficio remitatorio de entrega y recepción de los documentos entre la oficina productora y el Archivo Central. Actualizar el Inventario Documental del Archivo Central con la nueva documentación recibida.
	Seguimiento y fortalecimiento. Capacitar a los funcionarios de los grupos de trabajo en la ejecución del procedimiento de transferencias documentales, antes de realizarlas, incluyendo elaboración de inventarios y criterios técnicos. Evaluar anualmente la ejecución del Plan de Transferencias, para introducir mejoras y asegurar su cumplimiento efectivo.

2.6 Disposición de documentos.

La disposición de documentos es el proceso mediante el cual se determina el destino final de los documentos producidos o recibidos por el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo, una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD). Este proceso se fundamenta en lo dispuesto en el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación y se ejecuta bajo criterios técnicos, jurídicos, administrativos y archivísticos.



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: PG-GD-01
				Versión: 3
				Fecha: 10/07/2025
	Público (x)	Clasificado ()	Reservado ()	Página 24 de 42

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.	Conservación total. <u>Identificación documental:</u> Verificar en las TRD de las series con disposición final de conservación total. <u>Organización y descripción:</u> Aplicar las normas archivísticas para garantizar una correcta organización, clasificación y foliación. Además de elaborar los inventarios documentales detallados y actualizar el cuadro de clasificación documental. <u>Adecuación y almacenamiento físico:</u> Asignar un espacio físico en condiciones lo más adecuadas posible dentro del Archivo Central. Usar las unidades de conservación apropiadas (cajas, carpetas libres de ácido, etc.). Así como señalar adecuadamente el área del Archivo Histórico para evitar manipulación indebida. <u>Medidas mínimas de conservación preventiva:</u> Limpiar de manera superficial y en seco, haciendo revisión del estado físico de los documentos, separando los documentos deteriorados, con presencia de hongos, insectos o humedad. Mantener un control periódico, en la medida de lo posible, aunque aún no se cuente con el Sistema Integrado de Conservación (SIC). <u>Digitalización con fines de preservación:</u> Digitalizar aquellas series y/o subseries que en las TRD se encuentren con la disposición final de MT: Medio Técnico de reproducción (Digitalización), de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: PG-GD-01
				Versión: 3
				Fecha: 10/07/2025
	Público (x)	Clasificado ()	Reservado ()	Página 25 de 42

	la Reproducción Técnica de los documentos de archivo del IMCY. <u>Control de acceso y consulta:</u> Regular el acceso a los documentos con valor histórico, realizar el registro de usuarios y finalidades de la consulta, ejerciendo supervisión directa en caso de manipulación. Selección documental. La selección se aplicará teniendo en cuenta los documentos marcados con esta disposición final en la TRD, esta es documentación que para la entidad se considera de un alto volumen en su producción documental y con características homogéneas, en este sentido se tomó la decisión de seleccionar a partir de la producción documental anual de doce (12) carpetas anuales, equivalentes en promedio a 0,5 ML y/o 180 MB. Los métodos de selección a utilizar en el Instituto IMCY son los siguientes: Método Sistemático y Método Aleatorio, aplicando criterios de selección cuantitativos y cualitativos, los cuales se encuentran descritos dentro de la Memoria Descriptivas de las TRD del Instituto. Eliminación documental. Realizar la destrucción segura y definitiva de documentos que, una vez cumplido su tiempo de retención y analizado su valor, no tienen justificación legal, administrativa, ni patrimonial para su conservación, esto se aplica para las series y/o subseries marcadas que en las TRD indican Eliminación como disposición final. Las actividades relacionadas con ese ítem se desarrollarán teniendo en cuenta el Procedimiento de ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO PR-GD-05, del IMCY.
--	---



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: PG-GD-01
				Versión: 3
				Fecha: 10/07/2025
	Público (x)	Clasificado ()	Reservado ()	Página 26 de 42

2.7 Preservación a largo plazo.

La preservación a largo plazo hace referencia al conjunto de estrategias, acciones y medidas técnicas y administrativas adoptadas por el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo para garantizar el acceso, integridad, autenticidad y conservación de los documentos que deben mantenerse más allá de su ciclo de vida útil, tanto en soporte físico como digital.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.	Levantar el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, los cuales serán elaborados como instrumentos independientes, en cumplimiento de lo establecido por el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación. Ambos planes deberán estar articulados dentro del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y compartir principios comunes de protección y acceso a la información, aunque su alcance y objetivos son distintos, razón por la cual no deben fusionarse ni confundirse: El Plan de Conservación Documental se enfocará en las medidas físicas y preventivas necesarias para la conservación de los documentos en soportes físicos o analógicos (papel). El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo estará dirigido a establecer estrategias que garanticen la disponibilidad, legibilidad y autenticidad de los documentos a través del tiempo. Ambos planes serán formulados y adoptados como parte del proceso de implementación progresiva del Sistema Integrado de Conservación (SIC).



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: PG-GD-01
				Versión: 3
				Fecha: 10/07/2025
	Público (x)	Clasificado ()	Reservado ()	Página 27 de 42

2.8 Valoración documental.

La valoración documental es el proceso mediante el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos producidos o recibidos por el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo, con el fin de establecer su tiempo de permanencia en los archivos y decidir su disposición final, conforme a criterios técnicos, jurídicos, administrativos, fiscales, contables, científicos, culturales e históricos.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
VALORACIÓN DOCUMENTAL	Continuar con el proceso de ajuste y actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) del Instituto, conforme a las observaciones técnicas emitidas por el Consejo Departamental de Archivos del Valle del Cauca. Dichos ajustes han sido presentados nuevamente ante este organismo para su respectiva revisión. Dentro de este instrumento archivístico se consigna la información correspondiente al proceso de valoración documental aplicado a cada serie y/o subserie que genera el Instituto, con base en sus valores administrativos, legales, fiscales y culturales.

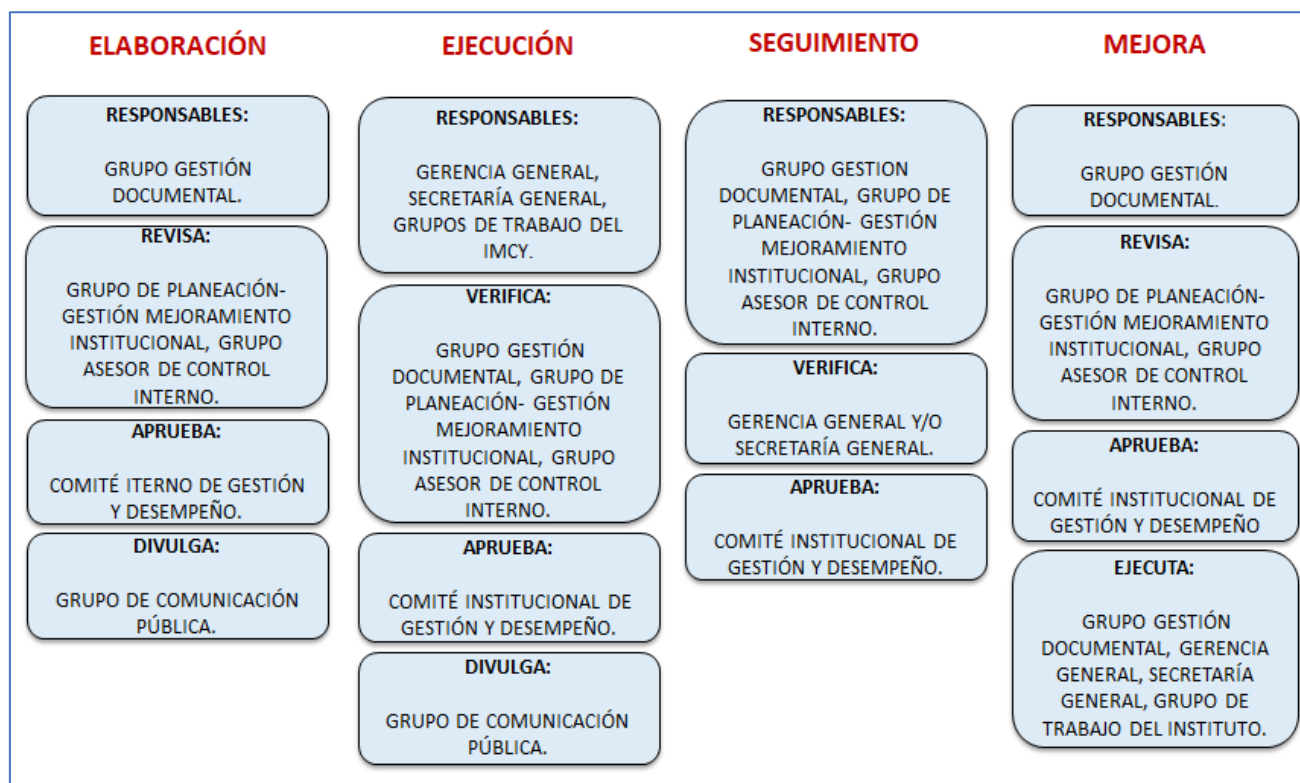
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.

La implementación del PGD en el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo - IMCY, tal como lo establece el decreto 1080 de 2015, se divide en cuatro grandes fases: elaboración, ejecución, seguimiento y mejora del mismo.



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: PG-GD-01
				Versión: 3
				Fecha: 10/07/2025
	Público (x)	Clasificado ()	Reservado ()	Página 28 de 42

El siguiente gráfico muestra los roles, según la estructura del ciclo PHVA – Planear – Hacer – Verificar – Actuar, para el cumplimiento efectivo de las acciones determinadas en cada fase siguiendo el desarrollo de cada proceso del Programa de Gestión Documental - PGD:



3.1 Fase de elaboración, ejecución y puesta en marcha.

Para asegurar una implementación ordenada y eficiente del PGD, se ha diseñado un cronograma que detalla fases, plazos y actividades clave: implementación de procesos, puesta en marcha de programas específicos, seguimiento y mejoramiento continuo, con metas a corto, mediano y largo plazo para garantizar la sostenibilidad del sistema.



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: PG-GD-01
				Versión: 3
				Fecha: 10/07/2025
	Público (x)	Clasificado ()	Reservado ()	Página 29 de 42

CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL IMCY						
ASPECTO PARA IMPLEMENTAR		PLAZO DE EJECUCIÓN				
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
		2025	2026	2027	2028	2029
IMPLEMENTACIÓN PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	Planeación					
	Producción					
	Gestión y trámite					
	Organización					
	Transferencia					
	Disposición de documentos					
	Preservación a largo plazo					
	Valoración					
IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIFICOS	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos					
	Programa de documentos vitales o esenciales					
	Programa de gestión de documentos electrónicos					
	Programa de reprografía					
	Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afro descendientes, etc.)					
FASE DE SEGUIMIENTO DEL PGD	Seguimiento a las actividades del PGD					
FASE DE MEJORAMIENTO CONTINUO	Ejecución de planes de mejora (cuando sean requeridos)					



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: PG-GD-01
				Versión: 3
				Fecha: 10/07/2025
	Público (x)	Clasificado ()	Reservado ()	Página 30 de 42

4. PROGRAMAS ESPECIFICOS.

Para lograr las metas y objetivos propuestos en el presente PGD se han establecido cinco programas específicos que se describen a continuación:

4.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

Este programa permite realizar el análisis diplomático de los documentos independientemente de su soporte, delimitando y fijando sus características y atributos, con el propósito de crear las formas, formatos y formularios, denominándolos con nombres propios; permitiendo con ello establecer: tradición documental, autenticidad y tipología de los documentos, para facilitar la identificación, clasificación y descripción de los documentos.

Objetivo general.

Establecer las acciones que aseguren el uso de los documentos internos y de origen externo de forma unificada, controlada y actualizada, mediante un método sistemático para la elaboración (edición, revisión, aprobación), manejo (distribución, modificación) y control de los documentos, con el fin de prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos en la Entidad, cumpliendo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.

Objetivos específicos.

- Establecer lineamientos técnicos y administrativos para el diseño y validación de formas y formularios electrónicos institucionales.
- Garantizar que las formas y formularios electrónicos cumplan con los requisitos de autenticidad, integridad, confidencialidad y disponibilidad.



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL					Código: PG-GD-01
						Versión: 3
						Fecha: 10/07/2025
	Público (x)	Clasificado ()	Reservado ()	Página 31 de 42		

- Promover la simplificación y optimización de trámites mediante el uso eficiente de formularios electrónicos.

Actividades para realizar.

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2025 hasta 2029 del programa de normalización de formas y formularios electrónicos son:

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		ENTREGABLE
	2025	2026	2027	2028	2029	
Diagnóstico de la producción interna de formas, formatos de documentos electrónicos.						Diagnóstico
Actualizar el procedimiento de producción documental para la normalización de formas, formatos de documentos electrónicos.						Procedimiento de producción documental
Aplicación del procedimiento de producción documental.						Informe de seguimiento y registros de capacitación.



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: PG-GD-01
				Versión: 3
				Fecha: 10/07/2025
	Público (x)	Clasificado ()	Reservado ()	Página 32 de 42

4.2 Programa de documentos vitales o esenciales.

Este programa comprende la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos del IMCY para:

- Asegurar el funcionamiento de la Entidad
- Permitir la continuidad del trabajo institucional en caso de emergencia
- Evidenciar las obligaciones legales y financieras
- La defensa y restitución de derechos y deberes de personas y entidades cuya documentación haga parte del fondo documental administrativo del IMCY.

Objetivo general.

Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la custodia y preservación de los documentos vitales o esenciales del IMCY con el fin de evitar la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos y asegurar un plan de contingencia frente a la información que contiene dicha documentación.

Objetivos específicos.

- Identificar los documentos vitales en las TRD de la entidad.
- Clasificar los documentos vitales de la entidad.
- Definir y diseñar la arquitectura y políticas de sistemas de información que se requieren para la preservación de la información y documentos de carácter vital.

Actividades para realizar.

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2025 hasta 2029 del programa de documentos vitales o esenciales son:



ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		ENTREGABLE
	2025	2026	2027	2028	2029	
Elaborar matriz de identificación y clasificación de documentos vitales de conformidad con las TRD del IMCY.						Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales
Elaborar inventario documental de los documentos vitales del IMCY.						Inventario documental de los documentos vitales
Actualizar la matriz de identificación y clasificación de documentos vitales incluyendo el análisis de los inventarios de registros de activos de información e índice de información clasificada.						Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales actualizada

4.3 Programa de gestión de documentos electrónicos.

Este programa está orientado al diseño, la implementación y el seguimiento de estrategias para gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico junto con los procesos de gestión documental.

Objetivo general.

Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos electrónicos en el IMCY, para el cumplimiento normativo.



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL				Código: PG-GD-01
					Versión: 3
					Fecha: 10/07/2025
	Público (x)	Clasificado ()	Reservado ()	Página 34 de 42	

Objetivos específicos.

- Documentar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y tabla de control y acceso del IMCY.
- Establecer las estrategias que garanticen la gestión de documento electrónico de archivo en el IMCY.

Actividades para realizar.

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2025 hasta 2029 del programa de gestión de documentos electrónicos son:

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		ENTREGABLE
	2025	2026	2027	2028	2029	
Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos del IMCY.						Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
Actualizar la tabla de control y acceso del IMCY.						Tabla de control y acceso.
Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos electrónicos en el IMCY.						Proyectos de gestión de documentos electrónicos.



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: PG-GD-01
				Versión: 3
				Fecha: 10/07/2025
	Público (x)	Clasificado ()	Reservado ()	Página 35 de 42

4.4 Programa de archivos descentralizados.

Dado el alcance del programa de archivos descentralizados, el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo no requiere desarrollarlo, puesto que las operaciones archivísticas y la gestión documental no son delegadas a otras entidades o dependencias externas. Todo el proceso, desde la producción documental hasta la custodia y disposición final, se realiza de manera interna bajo la responsabilidad directa del Instituto.

4.5 Programa de reprografía.

El programa específico de reprografía comprende desde la evaluación de la necesidad del servicio, pasando por la formulación de estrategias y requerimientos para la aplicación de las técnicas reprográficas, captura de metadatos, realizar el seguimiento y control del producto en el marco de la producción documental del fondo administrativo del IMCY.

Objetivo general.

Determinar los proyectos para la implementación del programa de reprografía en el IMCY.

Objetivos específicos.

- Realizar un diagnóstico del estado actual y perspectiva de la estrategia de reprografía en el IMCY.
- Establecer las estrategias que garanticen la estrategia de reprografía en el IMCY.

Actividades para realizar.

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2025 hasta 2029 del programa de reprografía son:



ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		ENTREGABLE
	2025	2026	2027	2028	2029	
Aplicar los instrumentos para el levantamiento de información y análisis del estado actual y perspectiva de la estrategia de reprografía en el IMCY.						Diagnóstico de reprografía.
Identificar y realizar un informe del análisis de la estrategia de reprografía que evalúe el estado de los equipos de microfilmación, la definición de la técnica de reproducción a utilizar para documentos de conservación total, así como los requisitos técnicos necesarios para la implementación.						Informe del análisis de la producción documental.
Determinar los proyectos a realizar en la ejecución del programa de reprografía del IMCY.						Proyectos de gestión de documentos electrónicos.



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: PG-GD-01
				Versión: 3
				Fecha: 10/07/2025
	Público (x)	Clasificado ()	Reservado ()	Página 37 de 42

4.6 Programa de documentos especiales.

El programa documentos especiales está orientado a la gestión los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente, los cuales son: cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales. Adicionalmente, este programa establece las actividades técnicas para clasificar, ordenar, describir, conservar, declarar, difundir y consultar, con el fin de facilitar el acceso a la información contenida en los mismos.

Objetivo general.

Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos especiales en el IMCY, para el cumplimiento normativo.

Objetivos específicos.

- Documentar la situación actual del programa de documentos especiales de archivo del IMCY.
- Actualizar los instrumentos archivísticos producto de la identificación de los documentos especiales.
- Establecer las estrategias que garanticen la gestión de documentos especiales en el IMCY.

Actividades a desarrollar.

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2025 hasta 2029 del programa de documentos especiales son:



ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		ENTREGABLE
	2025	2026	2027	2028	2029	
Aplicar los instrumentos para el levantamiento de información y análisis para la identificación de documentos especiales tales como: Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales en el IMCY.						Diagnóstico de documento documentos especiales.
Actualizar los instrumentos archivísticos producto de la identificación de los documentos especiales.						Instrumentos archivísticos actualizados.
Determinar los proyectos para garantizar la gestión de documentos especiales en el IMCY.						Proyectos de gestión de documentos especiales.

4.7 Plan institucional de capacitación.

En lo referido al Plan Institucional de Capacitación desarrollado por el Grupo Talento Humano, deberá enmarcarse de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación y contemplará los siguientes aspectos en materia de gestión documental de la Entidad:



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: PG-GD-01
				Versión: 3
				Fecha: 10/07/2025
	Público (x)	Clasificado ()	Reservado ()	Página 39 de 42

Programa de Inducción y Reinducción, que incluya las siguientes temáticas en gestión documental:

- a. Normatividad archivística vigente.
 - Leyes y acuerdos aplicables (como la Ley 594 de 2000, Acuerdo 01 de 2024, etc.).
 - Políticas internas de gestión documental del Instituto.
- b. Introducción al Sistema Institucional de Archivos.
 - Estructura del sistema de archivos (Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico).
 - Responsabilidades de los grupos de trabajo.
- c. Ciclo vital del documento
 - Producción, gestión y trámite documental.
 - Organización y clasificación documental.
 - Transferencias documentales (primarias y secundarias).
- d. Instrumentos archivísticos:
 - Tablas de Retención Documental (TRD).
 - Tablas de Valoración Documental (TVD).
 - Cuadro de Clasificación Documental.
- e. Conservación y preservación documental:
 - Buenas prácticas de manipulación y almacenamiento.
 - Identificación y prevención de riesgos para los documentos.

4.8 Programa de auditoría y control.

El programa de Auditoría y Control tiene como propósito fortalecer la gestión documental del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo a través de acciones de evaluación y control.



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: PG-GD-01
				Versión: 3
				Fecha: 10/07/2025
	Público (x)	Clasificado ()	Reservado ()	Página 40 de 42

Objetivo.

Verificar y evaluar la conformidad de las actividades señaladas en el Programa de Gestión Documental del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo con la normatividad archivística existente.

Justificación.

El ejercicio del control interno le permite al IMCY, verificar el estado de un plan, programa, actividad o tarea en un momento determinado, identificando su conformidad, grado de avance o de cumplimiento, emitiendo recomendaciones e identificando oportunidades de mejora que permitan detectar las desviaciones que se identifiquen y que puedan afectar la efectividad del sistema.

Alcance.

Evaluar el grado de cumplimiento en cada una de las actividades señaladas en la implementación del Programa de gestión Documental – PGD del IMCY, en el Grupo de Gestión Documental y a la totalidad de grupos de trabajo del Instituto

Beneficios.

- Lograr los objetivos y metas establecidos en la política de Gestión Documental.
- Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en los procesos de gestión documental.
- Asegurar el cumplimiento del marco normativo archivístico.
- Reducir los riesgos identificados con el proceso de Gestión Documental en la Entidad.



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: PG-GD-01
				Versión: 3
				Fecha: 10/07/2025
	Público (x)	Clasificado ()	Reservado ()	Página 41 de 42

- Proteger la documentación como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones.
- Promover el adecuado uso de los instrumentos archivísticos.
- Mantener actualizados los instrumentos archivísticos.
- Fomentar el control de la documentación en todo el ciclo vital del documento.

Metodología.

El cumplimiento de las actividades del Programa de Gestión Documental se verificará mediante las auditorías que el Grupo Asesor de Control Interno.

El cronograma y recursos requeridos para este programa se reseñan en el Plan Anual de Auditorías Internas aprobado para la Entidad en Comité Institucional Control Interno en cada vigencia.

5. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG).

El Programa de Gestión Documental del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo se articula de manera integral con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), reconociendo la gestión documental como un eje transversal que impacta directamente la eficiencia, transparencia y calidad de la gestión pública.

La gestión documental se relaciona especialmente con la Dimensión 6: Información y Comunicación, que busca asegurar la adecuada gestión de la información institucional, facilitando su disponibilidad, acceso, calidad, integridad y seguridad.

Por lo anterior, el PGD del IMCY desarrollará los programas y proyectos de manera articulada con los planes y modelos de gestión de la entidad, entre los que se encuentran:



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: PG-GD-01
				Versión: 3
				Fecha: 10/07/2025
	Público (x)	Clasificado ()	Reservado ()	Página 42 de 42

- Seguridad en la información
- Estrategia Gobierno digital
- Modelo integrado de gestión de planeación y gestión

Con el propósito de complementar funciones, acciones y responsabilidades, impulsar el mejoramiento continuo y garantizar la satisfacción de la comunidad, el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo incluirá en su plan estratégico institucional y en los planes de acción anuales las actividades necesarias para asegurar la efectiva armonización del Programa de Gestión Documental con los sistemas de gestión institucional.

Versión	Descripción de cambios	Marco legal	Fecha
3	Versión de actualización de acuerdo a cambio normativo por parte del AGN.	Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación. TÍTULO 4 GESTIÓN DE DOCUMENTOS. Artículo 4.2. Guía para la formulación del Programa de Gestión Documental.	Julio 10 de 2025

Fuente: Elaboración Propia.



Carrera 5 No. 6 – 34
Yumbo, Valle del Cauca



+57 (602) 695 9115
+57 (602) 669 1529



Instagram: @imcyumbo
Facebook: Imcy Yumbo



www.imcy.gov.co