



INSTITUTO DE  
PATRIMONIO Y CULTURA  
DE CARTAGENA DE INDIAS

**VERSIÓN:**

**CÓDIGO:**

**INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA DE INDIAS  
IPCC**

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD**

**AÑO 2022**

Getsemaní, Calle Larga No. 9A-47 - Cartagena, Bolívar  
Código postal 130001117  
Tel-fax: 6649449 – 6645499 – 6649443  
[info@ipcc.gov.co](mailto:info@ipcc.gov.co) / [www.ipcc.gov.co](http://www.ipcc.gov.co)



**XXXX**

**DIRECTOR GENERAL**

**XXXXX**

**JEFE ARCHIVO**

**ELABORACIÓN: XXXX**

**JEFE ARCHIVO**

**APOYO:**

**XXXXX**

**XXXXX**

**INSTANCIA DE APROBACIÓN:**

**FECHA DE APROBACIÓN:**

**FECHA DE PUBLICACIÓN:**

**VIGENCIA:**



## TABLA DE CONTENIDO

ÍNDICE DE IMÁGENES .....	5
1. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	6
2. JUSTIFICACIÓN.....	7
3. OBJETIVOS .....	8
4. ASPECTOS GENERALES.....	9
<b>4.1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>9</b>
<b>4.2. ALCANCE .....</b>	<b>10</b>
<b>4.3. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO .....</b>	<b>11</b>
<b>4.4. NORMATIVIDAD .....</b>	<b>11</b>
5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD .....	12
<b>5.1. RECURSOS ECONÓMICOS.....</b>	<b>12</b>
<b>5.2. RECURSOS ADMINISTRATIVOS .....</b>	<b>12</b>
<b>5.3. RECURSOS TECNOLÓGICOS .....</b>	<b>12</b>
<b>5.4. GESTIÓN DEL CAMBIO.....</b>	<b>13</b>
6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	14
<b>6.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA .....</b>	<b>15</b>
<b>6.3. GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL .....</b>	<b>16</b>
<b>6.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>17</b>
<b>6.5. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL .....</b>	<b>18</b>
<b>6.6. DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>19</b>
<b>6.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....</b>	<b>20</b>
<b>6.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>21</b>
7. METAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PGD .....	21



<b>7.1. METAS A CORTO PLAZO</b> .....	21
<b>7.2. METAS A MEDIANO PLAZO</b> .....	21
<b>7.3. METAS A LARGO PLAZO</b> .....	22
<b>8. FASES DE IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</b> ... 22	
<b>8.1. FASE DE ELABORACIÓN</b> .....	22
<b>8.2. FASE DE EJECUCIÓN</b> .....	23
<b>8.3. FASE DE SEGUIMIENTO</b> .....	23
<b>8.4. FASE DE MEJORA</b> .....	24
<b>9. PROGRAMAS ESPECÍFICOS</b> .....	24
<b>9.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS     ELECTRÓNICOS</b> .....	24
<b>9.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b> .....	25
<b>9.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b> .....	27
<b>9.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS</b> .....	27
<b>9.5. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA</b> .....	28
<b>9.6. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES</b> .....	29
<b>9.7. PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</b> .....	30
<b>9.8. PROGRAMA DE DOCUMENTOS MISIONALES</b> .....	30
<b>9.9. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL</b> .....	31
<b>10. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y DE GESTIÓN DE INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA DE INDIAS</b> .....	32
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	33
<b>GLOSARIO</b> .....	34
<b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....	36
<b>ANEXOS</b> .....	37



## ÍNDICE DE IMÁGENES

Imagen 1. Procesos de Gestión Documental .....	14
--	----



## 1. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



## 2. JUSTIFICACIÓN

El Programa de Gestión Documental se define como la línea base para llevar a cabo el ciclo archivístico dentro de una entidad, lo que permite asegurar un uso adecuado de los documentos institucionales y de gran importancia histórica.

El Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias, guarda en sus archivos un gran valor referencial de la historia no solo del Instituto, sino también de la ciudad, convirtiéndose en evidencia de gran valor histórico o legal ante cualquier proceso administrativo que se adelante, bien sea al interior de la entidad o fuera de ella.

La documentación aquí producida o recibida por el Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias, constituye parte esencial de sus activos de información porque expresa, en forma original, el desarrollo histórico de su misión, funciones y actividades, referido no sólo al documento físico impreso en papel, sino a cualquier documento producido en otros soportes documentales.

El Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias en cumplimiento de lo reglado por el Archivo General de la Nación y de las normas que regulan su misión como Instituto de Patrimonio y Cultura, define en el presente documento el Programa de Gestión Documental, para facilitar la implementación de los procedimientos concernientes a la labor archivística.





### 3. OBJETIVOS

#### 3.1. GENERAL

Ejecutar las actividades del quehacer archivístico en el Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias, permitiendo el seguimiento y trazabilidad de la documentación desde su origen hasta su disposición final, teniendo en cuenta la aplicación de las Tablas de Retención Documental y los requerimientos de ley para hacer más eficiente la Gestión Documental al interior del Instituto.

#### 3.2. ESPECÍFICOS

- Estandarizar procedimientos para el manejo adecuado de la gestión de documentos producidos y recibidos por el Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias.
- Establecer líneas de acción que permitan el cumplimiento de los procedimientos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, conservación y disposición final de los documentos de la entidad.
- Aplicar directrices que promuevan la racionalización del papel, en cumplimiento de la política cero papel, estimulando el uso de herramientas digitales.





## 4. ASPECTOS GENERALES

### 4.1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental – PGD es el instrumento archivístico que le permite al Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias; formular a corto, mediano y largo plazo, normalizar el desarrollo de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su disposición final, para facilitar su consulta, conservación y preservación.

Este instrumento archivístico permite garantizar la articulación con la misión, visión y objetivos de la entidad. Impulsando a las diferentes dependencias a incorporar la gestión documental en sus planes de acción.

El Programa de Gestión Documental-PGD brinda directrices en materia de gestión de documentos para la planeación, diseño y operación de los sistemas de información de la entidad, mediante la articulación con los procesos de gestión documental y el aprovechamiento de las tecnologías de la información.

El Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias, involucrará a todas las dependencias para la ejecución de las actividades del Programa de Gestión Documental-PGD impulsando el buen desarrollo y la continuidad de las actividades misionales y obligaciones del Instituto.



## 4.2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias, se realizará en el 2022 para la vigencia **2022-2023**, donde se desarrollará sistemáticamente los procesos de gestión documental: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición final, Preservación y Valoración, los cuales serán planificados por plazos concretos: a corto (1 año), mediano (2 años), y largo plazo (3 a 4 Años); estableciendo metas, minimizando esfuerzos y recursos.

El Programa de Gestión Documental – PGD, permite establecer la situación actual, es importante mencionar que se tienen los instrumentos archivísticos como el Cuadro de Clasificación Documental-CCD y las Tablas de Retención Documental-TRD.

Con las Tablas de Retención Documental-TRD, la documentación de conservación total estará en custodia por las dependencias productoras durante su tiempo de retención. El alcance del PGD, consiste en establecer lineamientos en materia de administración de documentos para el buen manejo y uso de la información del Instituto con la finalidad de su recuperación y consulta.

El Programa de Gestión Documental-PGD del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias se desarrollará al interior de cada dependencia.

Este programa será dirigido por el Instituto y su implementación será liderada por el área de Archivo, quienes a su vez, coordinarán las actividades con las dependencias que conforman la estructura orgánica del Instituto.

Por lo anterior, todos los documentos generados y recibidos por la entidad en cumplimiento de sus funciones están enmarcados dentro de los programas específicos y planes requeridos, en consecución a los lineamientos normativos establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN.



### 4.3. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

El programa de Gestión Documental-PGD va dirigido a todos los servidores públicos vinculados al Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias como lo son: Director General, Oficinas Asesoras, Divisiones y demás áreas vinculadas; quienes harán parte de la implementación, evaluación y seguimiento, a las estrategias y metas establecidas a corto, mediano y largo plazo.

### 4.4. NORMATIVIDAD

La entidad cuenta con una sección en su página web, donde se puede visualizar a través del módulo Gobierno Transparente cada uno de los actos administrativos que evidencian el desarrollo y estructura de la entidad.

Para la consulta de la Normatividad, esta se podrá visualizar en la página a través del siguiente link: <https://www.ipcc.gov.co/index.php/gobierno/normatividad>



## **5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD**

### **5.1. RECURSOS ECONÓMICOS**

El Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias para la ejecución del Programa de Gestión Documental-PGD asignará los recursos que aseguren la realización anual de las actividades, a través de la apropiación de estos recursos en el presupuesto anual de gastos. Dichos recursos deberán ser solicitados con anterioridad para su incorporación en el mismo.

### **5.2. RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

La implementación del Programa será adelantada por los responsables de los procesos de Gestión Documental, con el equipo de trabajo competente y por todos los servidores públicos de las dependencias del Instituto.

### **5.3. RECURSOS TECNOLÓGICOS**

El Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias cuenta con herramientas tecnológicas y medios electrónicos institucionales (correos electrónicos corporativos) que apoyan el desarrollo de los procesos misionales, estratégicos y de soporte, que son parte importante.



## 5.4. GESTIÓN DEL CAMBIO

El Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias, en compañía con el área de Archivo diseñará articuladamente los programas, planes y actividades, tendientes a fortalecer la cultura de la Gestión Documental en el Instituto. Realizando jornadas de capacitación, con el objetivo de unificar los criterios archivísticos, normalizar y estandarizar los procesos y procedimientos.

- Implementación de las Tablas de Retención documental-TRD y el proceso de organización durante el ciclo de vida de los documentos para que la entidad esté enterada de la importancia de la Gestión Documental.
- Gestionar campañas de comunicación interna que faciliten la identificación y apropiación sobre la importancia de la Gestión Documental.
- Formular campañas en las que se difundan de manera creativa, e innovadora, los aspectos planteados en el PGD.
- Establecer por cada dependencia un líder o enlace de gestión documental encargado de promover la implementación del PGD permitiendo su fortalecimiento y retroalimentación.

Con el fin de que los servidores públicos adquieran un sentido de pertinencia con la entidad velando por el buen uso de los documentos que tiene bajo su custodia por función, cargo o actividad.

## 6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL



**Imagen 1. Procesos de Gestión Documental**

El Programa de Gestión Documental del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias, contempla en este capítulo, las estrategias de formulación e implementación por cada proceso de la Gestión documental acordes con el **Decreto 2609 de 2012**, **Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.10.**, el cual establece la obligatoriedad, que tienen las entidades del Estado de formular un Programa de Gestión Documental, a corto, mediano y largo plazo.



## 6.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

La planeación se desarrolla a partir de la fijación de objetivos claros, medibles y alcanzables. Con la identificación de necesidades de Gestión Documental, se contemplará la implementación de la política de gestión documental, ajustada a toda la normatividad legal vigente. Fundamentada en los términos del Decreto 2609 de 2012 y las demás directrices definidas por el Gobierno nacional. El área de Archivo acogerá las estrategias y lineamientos de ley, especialmente los contemplados en las siguientes normas:

- Plan de Desarrollo
- Ley 594 de 2000
- Decreto 2609 de 2012
- Acuerdo 003 de 2015
- Decreto 1080 de 2015

De acuerdo con los avances en la planeación se mantiene el seguimiento a la gestión del proceso de gestión documental como la atención a los usuarios.

Como metas se establece la creación de estrategias de mantenimiento, difusión y administración de documentos de archivo.

Creación de un Sistema Integrado de Conservación Documental y los planes de preservación documental, Plan de preservación digital a largo plazo.



## 6.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

La producción de documentos estará encaminada a estudiar los documentos en su forma de producción, formato, finalidad, área competente para el trámite con el fin de mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental-TRD y así determinar su tiempo de retención y Disposición Final.

Con el propósito de facilitar la elaboración de documentos comunes en toda el Instituto, se adoptarán los formatos establecidos para tal fin.

Éstas son las actividades para realizar en el Instituto correspondiente al desarrollo de la gestión documental:

- Capacitación a todos los funcionarios y,
- Procedimientos que simplifiquen el trámite y faciliten la automatización.

## 6.3. GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL

Es el conjunto de actividades necesarias para el registro, trámite, distribución, disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de documentos, control y seguimiento a los trámites que surte cualquier documento. Inicia con la recepción de estos; su radicación, verificación de destinatario; de tal manera que pueda ser controlada y distribuida atendiendo a los medios y necesidad que establezca cada documento. Se continúa con la distribución, de tal modo que estos lleguen de manera oportuna.





### **Alcance:**

Actividades relacionadas con la gestión, distribución, trámite, recuperación, acceso para consulta, control y seguimiento de los documentos desde el inicio hasta el final del proceso.

### **Actividades:**

Diseño de procedimiento de gestión y trámite teniendo en cuenta las siguientes acciones:

- Registro, trámite y distribución de documentos análogos, digitales y electrónicos.
- Consulta de documentos, canales de acceso y recuperación.
- Control y seguimiento a la trazabilidad de los trámites y sus responsables.
- Diseño de herramientas de control y seguimiento a la atención de trámite y tiempos de respuesta.
- Diseño de la Tabla de Control de acceso a la información.

## **6.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL**

El procedimiento tiene dos vías dependiendo de su soporte, es decir, si es físico o electrónico, por lo que hay que diferenciar el medio por el cual es producido y/o conservado.

El Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias, cuenta con un volumen documental alto, por lo que, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Archivos; se determina la Organización Documental como el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos, tal como se llevan a cabo en el área de Archivo, realizando las siguientes acciones:

- Identificación de procedencia documental.
- Aplicación de la Tabla de Retención Documental-TRD.



- Conformación de series y subseries documentales.
- Identificación de los tipos documentales.

Una vez efectuados estos procedimientos y actualizadas las Tablas de Retención Documental-TRD, se procede a verificar su inclusión en listado maestro de documentos, de manera que se mantenga siempre actualizado.

**Alcance:**

Actividades relacionadas con el proceso de clasificación, ordenación y descripción documental en el Archivo Central.

**Actividades:**

- Diseño de procedimiento de organización documental teniendo en cuenta los procesos de clasificación, ordenación y descripción de documentos.
- Organización de la documentación teniendo presente los principios Archivísticos (Orden Original, Procedencia).
- Elaboración de Instrumentos de recuperación de información (Inventarios).
- Organización de los documentos según las Tablas de Retención Documental-TRD, Cuadros de Clasificación Documental y PGD.
- Proceso de capacitación en temas de Organización, Instrumentos Archivísticos y Conservación Documental.

**6.5. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**

Conjunto de operaciones llevadas a cabo para transferir los documentos durante las fases de archivo, estas operaciones se describen más adelante como parte del procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD. También se entienden como el conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración,



emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

**Alcance:**

Actividades relacionadas con el proceso de transferencias primarias y secundarias de documentos en cada una de las fases de archivo.

**Actividades:**

Aplicación de los procedimientos de transferencias documentales primaria y secundaria de documentos análogos, digitales y electrónicos de conformidad con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental-TRD.

- Revisión de Inventarios de transferencia, diligenciado por las áreas que intervienen en el proceso.
- Verificación de los procesos de: clasificación, ordenación y descripción de los expedientes transferidos, condiciones de empaque y traslado.
- Elaboración del cronograma de transferencias documentales.

**6.6. DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS**

Estará determinado de acuerdo con lo que se hubiese establecido previamente en las Tablas de Retención Documental-TRD, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental-TRD o en las Tablas de Valoración Documental-TVD.



### **Alcance:**

Actividades relacionadas con el proceso de disposición de documentos (eliminación, selección, conservación permanente) en cualquier etapa del archivo con base en lo establecido en la Tabla de Retención Documental-TRD.

### **Actividades:**

Aplicación del procedimiento de disposición final de documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Aplicación de técnicas de muestreo o identificación de técnicas de eliminación de documentos.
- Conservación de los metadatos de la documentación eliminada.
- Conservación de los metadatos de procedimientos.
- Publicación en sitio web de los inventarios y actas de documentos eliminados.
- Presentación de la documentación a ser eliminada para su aprobación.
- Acta de aprobación de la eliminación.

## **6.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO**

Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, el Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias, tiene como compromiso la ejecución de procedimientos que garanticen la perdurabilidad de los documentos independientemente de su medio y forma de registro, de tal forma que la entidad esté siempre comprometida con el proceso de digitalización y de adopción de herramientas tecnológicas que garanticen la conservación permanente de los documentos. Elaboración del Sistema Integrado de Conservación Documental con sus componentes Plan de Preservación documental y Plan de Preservación digital a largo plazo.



## 6.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL

Este es un procedimiento que está ligado a las funciones de quien produce el documento, es decir, desde la fuente se determina si el documento es de archivo o es un documento de apoyo, teniendo en cuenta lo establecido en las Tablas de Retención Documental-TRD.

Las Tablas de Retención Documental – TRD, están en proceso de actualización.

## 7. METAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PGD

Para el proceso de implementación del Programa de Gestión Documental-PGD será planificado por plazos establecidos a corto (1 año), mediano (2 años), y largo (3 a 4 años) plazo, estableciendo metas, minimizando esfuerzos y recursos entre la vigencia **2022-2023**.

### 7.1. METAS A CORTO PLAZO

- Elaborar Registro de activos de información y publicarlo.
- Elaborar Índice de Información clasificada y reservada y publicarlo.
- Capacitar al personal de Gestión Documental y a los funcionarios encargados de los archivos en todas las dependencias.
- Publicar y socializar el Programa de Gestión Documental-PGD.

### 7.2. METAS A MEDIANO PLAZO

- Controlar y efectuar incorporaciones de acuerdo con la generación de nuevos requerimientos de ley.



- Hacer seguimiento y actualización al Programa de Gestión Documental-PGD, teniendo en cuenta las nuevas tecnologías.

### **7.3. METAS A LARGO PLAZO**

- Implementar avances tecnológicos y adecuar la gestión documental a ello.
- Consolidar el proceso de digitalización de tal manera que se genere alineación del proceso desde el mismo momento de su producción.

## **8. FASES DE IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD**

La implementación del Programa de Gestión Documental-PGD en el Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias, se realizará como lo indica la norma en el decreto 1080 de 2015, siguiendo las fases correspondientes: Elaboración, ejecución, seguimiento y mejora de este.

### **8.1. FASE DE ELABORACIÓN**

El Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias, da inicio en la elaboración, ejecución y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental-PGD para fortalecer los diferentes procesos de gestión documental estableciendo a corto, mediano y largo plazo las metodologías para la revisión, actualización, seguimiento y aprobación que está bajo la responsabilidad del Área de Archivo.



## 8.2. FASE DE EJECUCIÓN

Para esta fase se estableció mediante un cronograma, las actividades que se puedan desarrollar durante el cuatrienio y vigencia del presente Programa de Gestión Documental-PGD vigencia **2022-2023**.

## 8.3. FASE DE SEGUIMIENTO

Comprende el control y análisis constante del Programa de Gestión Documental-PGD, por lo que estará acompañado de las siguientes actividades:

- Definir un instrumento que permita efectuar el control y seguimiento a cada una de las actividades y metas trazadas en el plan de trabajo.
- Desarrollar una metodología de seguimientos a los procesos y documentos generados en el desarrollo del Programa de Gestión Documental-PGD, con el fin de verificar su funcionalidad y realizar actualizaciones.

El área de Archivo, como responsable de la implementación del Programa de Gestión Documental-PGD, y Control Interno; harán monitoreo y evaluación permanente del Programa de Gestión Documental-PGD, el cual se verá reflejado en el levantamiento de acciones preventivas y correctivas y en el plan de mejoramiento de estos.



#### **8.4. FASE DE MEJORA**

Busca garantizar los procesos y actividades de la Gestión Documental por medio de la disposición continua y permanente para la evaluación y actualización.

El área de Archivo y Control Interno; realizarán auditorías internas y visitas de seguimiento a las dependencias para determinar acciones de mejora, para el cumplimiento del plan de trabajo.

### **9. PROGRAMAS ESPECÍFICOS**

#### **9.1. 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 los formatos y formularios, denominándolos con nombres propios; permitiendo en 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 el Instituto.





### **Objetivos específicos:**

- Realizar un diagnóstico de la producción documental analizando el ciclo de vida del documento y el tipo de soporte a fin de identificar las formas, formatos y formularios susceptibles de ser automatizados.
- Establecer las características de contenido y forma documental fija para los formatos y documentos electrónicos de la entidad, de manera articulada garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- Determinar y socializar las directrices de la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos, en aras de asegurar la disminución de copias físicas de documentos electrónicos contribuyendo al ahorro de papel en la entidad.

### **Actividades para realizar:**

Las actividades para ser ejecutadas durante la vigencia **2020-2023** del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

## **9.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES**

Este programa comprende la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias para:

- Asegurar el funcionamiento del Instituto.
- Evitar 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 Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias.



### **Objetivo general:**

Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la custodia y preservación de los documentos vitales o esenciales del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias, 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 Tablas de Retención Documental-TRD del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias.
- Clasificar los documentos vitales del Instituto.
- Definir y diseñar la arquitectura y políticas de sistemas de información que se requieren para la preservación de la información y documentación de carácter vital.

### **Actividades a realizar:**

- Elaborar Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales de conformidad con Tablas de Retención Documental-TRD del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias.
- Elaborar los inventarios documentales de los documentos vitales del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias.
- Actualizar la matriz de identificación y clasificación de documentos vitales incluyendo el análisis de los inventarios de registro de activos de información e índice de información clasificada.



### 9.3. 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 Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias, para el cumplimiento normativo.

#### **Objetivo específico:**

- Establecer estrategias que garanticen la gestión de documentos electrónicos de archivo, a través de las herramientas tecnológicas disponibles en el Instituto.

#### **Actividades a realizar:**

- Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

### 9.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias cuenta con sus archivos en cada área de producción estableciendo técnicas para el almacenamiento y custodia.

#### **Objetivo general:**

Administrar los documentos en custodia.

#### **Objetivo específico:**

- Conservar y preservar los documentos de archivos.



### **Actividades a realizar:**

- Almacenamiento y Re-almacenamiento
- Limpieza depósitos

## **9.5. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA**

Se tiene propuesto el desarrollo de la digitalización, previa organización de la producción documental del fondo del Instituto.

### **Objetivo general:**

Procesar la información contenida en documentos y/o archivos físicos en imágenes, aplicando estándares técnicos en archivística, imágenes y soportes.

### **Objetivos específicos:**

- Establecer las estrategias que garanticen la estrategia de reprografía en el Instituto.

### **Actividades a realizar:**

1. Alistamiento
2. Captura
3. Identificación
4. Control y Calidad
5. Tiempo de Ejecución
6. Metadatos



## 9.6. 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 Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias, para el cumplimiento normativo.

### **Objetivos específicos:**

- Documentar la situación actual del programa de documentos especiales de archivo del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias.
- Actualizar los instrumentos archivísticos producto de la identificación de los documentos especiales.
- Establecer las estrategias que garanticen la gestión de documentos especiales en el Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias.

### **Actividades a realizar:**

- Aplicar los Instrumentos archivísticos.
- Actualizar los instrumentos archivísticos de recuperación de los soportes.



## 9.7. PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

En lo referido al Plan Institucional de Capacitación, 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 Inducción y Re-inducción, que incluya las siguientes temáticas en gestión documental:**

- a. Sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.
- b. Organización de archivos de gestión.
- c. Comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios.
- d. Entrenamiento y capacitación.

## 9.8. PROGRAMA DE DOCUMENTOS MISIONALES

Este programa estará orientado a la implementación de estrategias para el control y monitoreo de los documentos misionales, que son producidos en los grupos de proyectos, dentro del Instituto. Estas estrategias hacen referencia a:

- Implementación de hojas de control en los expedientes.
- Aplicar métodos de digitalización para la conservación de los documentos.
- Mantener los documentos archivados en las unidades de almacenamiento adecuadas para la conservación de este tipo de documentos que se mantengan en soporte papel.



## 9.9. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

Este programa estará orientado a la programación anual de seguimiento en la ejecución y cumplimiento de las actividades del Sistema de Gestión Documental, en el Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias.



## **10. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y DE GESTIÓN DE INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA DE INDIAS**

El Programa de Gestión Documental-PGD del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias, desarrollará los programas y proyectos de manera articulada con el los Sistemas de Gestión del Instituto.

Con el propósito de complementar funciones, acciones y responsabilidades, mejoramiento continuo y satisfacción de los usuarios.





## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
01	31-08-2022	Creación del documento	



## GLOSARIO

*El presente glosario, se construye con base al Acuerdo N° 027 de 2006:*

**Archivista:** Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.



**Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

**Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.



## BIBLIOGRAFÍA

Repositorio Normativo AGN. (2012). *Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado*. Bogotá: Presidencia de la República.



## ANEXOS

1. Política de Gestión Documental
2. Diagnóstico de gestión documental
3. Cronograma de implementación del PGD
4. Mapa de procesos **PENDIENTE**
5. Matriz de responsabilidades - RACI
6. Normograma y otros documentos externos
7. Presupuesto anual para la implementación del PGD