

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD-

INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO – ICT SAN GIL – SDER.

El Programa de Gestión documental PGD – ha sido propiciado desde la Ley 594/00 como herramienta fundamental para el afianzamiento de los procesos archivísticos en las Entidades Públicas y Privadas que cumplan funciones públicas, ya que a través de su estructura se pueden evidenciar las fases de desarrollo de los documentos y su posterior utilización y articulación con los Sistema de Gestión Documental en la Entidad.

El Instituto de Cultura y Turismo de San Gil en aras de cumplir con la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), requiere de condiciones mínimas para que la Entidad inicie el desarrollo del Proceso de Gestión Documental Integrado. Viendo la necesidad de establecer las directrices y políticas de Gestión Documental, que permita la definición de los procedimientos, estrategias y programa específicos, se utilizaran como referencia el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental_ PGD1. Para identificar cada uno de los procedimientos y documentos que declaren las políticas de la creación, gestión, administración y conservación de la información de la Entidad.

El Instituto de Cultura y Turismo de San Gil Santander, ha evaluado cada uno de los lineamientos y en aras de construir su Primer Programa de Gestión Documental – PGD, dando con ello inicio a la consolidación del manejo documental que a futuro servirá como referente para la investigación y la historia no solo de las áreas misionales, sino de todo el municipio.

INTRODUCCION:

A partir de la 594 de 2000, en el Artículo 21, se emite la Instrucción de Crear el Plan de gestión Documental – PGD, luego en el 2005 el Archivo General de la Nación, elabora la Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental, con el fin de orientar la elaboración de este documento. El Decreto 2609 de 2012 “Reglamenta el Título V de la Ley 59 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 tanto públicas como privadas. Finalmente, el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.1.5.10., en adelante se consolida el Decreto 2609 de 2012.

Este Documento contempla todos los elementos que conforman el PGD desde la metodología y la normatividad establecida, se desarrolló a partir de un diagnóstico, la interacción con la misión, objetivos, metas estratégicas de la Entidad desarrollados en el Plan estratégico y el Plan de Acción del Instituto de Cultura y Turismo de San Gil Santander, con el reconocimiento de lineamientos y directrices sobre gestión Documental, planteamiento de actividades para ejecutar en el corto plazo siguiente año, medio plazo próximos dos años y largo plazo próximos tres años.

Es de resaltar que los documentos son vitales para el desarrollo de la gestión de la Entidad y apoya en la toma de decisiones; evidencian transparencia de las actividades frente a los ciudadanos como parte de las responsabilidades de los funcionarios y obligaciones de la Entidad frente al estado y su

función archivística. Por tal razón el Programa de Gestión Documental del INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE SAN GIL SDER., es fundamental para la unificación de conceptos, y puesta en conocimiento de las técnicas archivísticas, normas aplicables a la gestión documental, técnicas o procedimientos aplicados desde la planeación hasta la preservación de los documentos de la Entidad.

Con la implementación del PGD, en el INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE SAN GIL SDER. Administrará los documentos de archivo para agregar valor a la gestión del conocimiento, apoyando la eficacia, la eficiencia administrativa, la transparencia, y el modelo integrado de gestión de la Entidad, propiciando un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones con la administración electrónica, el gobierno electrónico y el gobierno abierto, para finalmente salvaguardar la memoria institucional de la Entidad.

1. OBJETIVO GENERAL:

Implementar un Programa de Gestión Documental del Instituto de Cultura y Turismo de San Gil Sder., que permita estandarizar la manera de administrar, tratar y conservar la información que se genera en la entidad, proporcionando seguridad, confianza, calidad y apoyo para la toma de decisiones de manera oportuna, de tal manera que integrados a las estructuras de planeación y control garanticen la seguridad de la información, disposición al ciudadano y la conservación del patrimonio documental de la Entidad.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- ✚ Mejorar seguridad en el tratamiento de la información del Instituto de Cultura y Turismo de San Gil Sder., teniendo en cuenta aspectos relacionados con la organización, almacenamiento y manejo adecuado de la información.
- ✚ Destacar la importancia que tienen los documentos de archivo generados en el Instituto de Cultura y Turismo de San Gil Sder., en cumplimiento de sus funciones.
- ✚ Mejorar las condiciones de seguridad en el tratamiento de la información del Instituto, teniendo en cuenta aspectos relacionados con la organización, almacenamiento y manejo adecuado de la información.
- ✚ Propender por la correcta conservación y preservación del patrimonio documental y la información institucional, con base en las directrices generales relacionadas con su tratamiento desde su origen hasta su destino final, en cuanto a condiciones medio ambientales, de manejo y custodia por parte de todos los funcionarios de la entidad, en los espacios donde se encuentren almacenados.
- ✚ Normalizar la utilización de materiales, soportes y equipos de calidad que contribuyan con la eficiencia administrativa y la preservación del medio ambiente.
- ✚ Generar una Cultura Institucional de Gestión Documental.

3. ALCANCE

Inicia en el momento de la recepción de los documentos en la entidad, la asignación y trámite por las diferentes dependencias de la entidad a su destinatario, hasta su disposición final, seguimiento y evaluación de la implementación de las directrices y procesos técnicos de la misma, (Decreto 2609 de 2012 Ley 594 de 2000, artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011).

El Plan de Gestión Documental - PGD, es aplicable a todos los documentos INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO ICT DE SAN GIL SANTANDER, entiendo que se manejan diferentes soportes en medios audiovisuales, métodos de conservación para los medios electrónicos con diferentes formatos y en físico (papel). De tal manera contempla de forma práctica las políticas y los estándares aplicables a los diferentes soportes de información de la Entidad. En conclusión, este programa será dirigido desde la Dirección General, Secretaria Ejecutiva, Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Archivo; la implementación será liderada por el área de Planeación o quien haga sus veces y la Oficina de Gestión Documental del Instituto de Cultura y Turismo ICT San Gil Sder.

4. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental de la Institución. Va dirigido a todas las áreas administrativas, funcionarios y contratistas que interactúan en la gestión documental desde la creación de la información en diferentes soportes hasta su disposición final.

El o los funcionarios tienen la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y es responsable de su organización y conservación.

5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los siguientes requisitos se hacen necesarios para llevar a cabo el desarrollo de PGD en el INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE SAN GIL SANTANDER

5.1 MARCO NORMATIVO

En conocimiento al ordenamiento jurídico para la Gestión Documental, el Instituto de Cultura y Turismo de San Gil Sder, aplica el marco normativo, para lo cual se definen las siguientes directrices para la adopción y formalización de los documentos y acciones que se deban reglamentar.

· Los manuales, procedimientos, instructivos, guías y formatos que produzca o ajuste el Proceso de Gestión Documental, serán aprobados por el Comité Interno de archivos de la institución

- ✚ El Comité Interno de Archivo de la Entidad.
- ✚ Cuando la norma lo exija, se procederá a adoptar mediante acto administrativo, los actos que se requieran, para llevar a su objetivo.

5.1.1. Normativos Externos

- ✚ Ley 527 de 18 de agosto de 1999, "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones".
- ✚ Ley 597 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- ✚ Ley 594 de 2000. "LEY GENERAL DE ARCHIVOS". Artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos privados. El Estado está obligado a la creación organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y a normatividad archivística
- ✚ Ley 734 de 2002. Por el cual se expide el Código Disciplinario Único.
- ✚ Ley 962 de 2005. Por el cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- ✚ Ley 1341 de 2009. Principios y conceptos de la Sociedad de la Información y la organización de las TICS. Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, permite Procedimientos y trámites administrativos a través de medios electrónicos, permite a todas las personas actuar ante las autoridades utilizando medios electrónicos; exige el índice, foliado y expediente electrónico, permite actos administrativos y notificaciones en medios electrónicos.
- ✚ Ley 1471 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción la efectividad del control de la gestión pública.
- ✚ Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción la efectividad del control de la gestión pública.
- ✚ Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- ✚ Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la ley de la transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

Artículo 15. Programa de Gestión Documental. Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.

Decretos

- ✚ Decreto 1747 de 2000. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 527 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y firmas digitales.
- ✚ Decreto 3666 de 2004, "Por medio de la cual se consagra el Día Nacional de los Archivos.
- ✚ Decreto 019 de 2012. Ley Anti-trámites, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- ✚ Decreto 2364 de 2012. Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- ✚ Decreto 2478 de 2012. Lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
- ✚ Decreto 2482 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
- ✚ Decreto 2609 de 2012 Artículo 22 de parágrafo 1. El Archivo General de la Nación y el Ministerio de las Tecnologías, emitieron el 14 de noviembre de 2017 la guía que contiene los elementos esenciales para que las entidades logren una adecuada gestión de documentos y expedientes electrónicos de archivo.
- ✚ Decreto 2693 de 2012. Establece lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente Las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
- ✚ Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Derecho Único Reglamentario del Sector Cultura.

Acuerdos

- Acuerdo 07 de 1994. Archivo General de la Nación. Reglamento General Archivos.
- Acuerdo 012 del 1995. Archivo General de la Nación. Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 Reglamento General de Archivos, Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría.
- Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 Reglamento General de Archivos, Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría.

- Acuerdo 048 2000. Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.
- Acuerdo 049 2000. Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
- ✚ Acuerdo 050 de 2000. Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
- ✚ Acuerdo 050 de 2000. Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
- ✚ Acuerdo 060 de 2001. Archivo General de la Nación. "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".
- ✚ Acuerdo 038 de 2002. Archivo General de la Nación. Regula el Formato Único de Inventario Documental.
- ✚ Acuerdo 039 de 2002. Archivo General de la Nación. Elaboración y Aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- ✚ Acuerdo 042 de 2002. Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el FUID.
- ✚ Acuerdo 15 de 2003. Archivo General de la Nación. Por el cual se adiciona un párrafo al artículo primero del
- ✚ Acuerdo 041 de 2002.
- ✚ Acuerdo 002 de 2004. Archivo General de la Nación. Organización de Fondos Acumulados.
- ✚ Acuerdo 004 de 2013. 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 las Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- ✚ Acuerdo 05 de 2013. Archivo General de la Nación. Establecen criterios básicos para clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen con funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- ✚ Acuerdo 002 de 2014. Archivo General de la Nación. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

Resoluciones.

- ✚ Resolución 147 de 1997. Por la cual se crea el Comité de Transferencias de la Documentación Histórica al Archivo General de la Nación.
- ✚ Resolución 181 de 2013. Archivo Gene General de la Nación. Por la cual se establecen normas de uso de las redes sociales.

Circulares:

- ✚ Circular Externa 01 de 1997. Archivo General de la Nación. Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.
- ✚ Circular Externa 07 de 2002. Archivo General de la Nación. Organización y conservación de los documentos de archivos de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
- ✚ Circular Externa 04 de 2003. Archivo General de la Nación. Organización de Historias Laborales.
- ✚ Circular Externa 12 de 2004. Archivo General de la Nación. Orientaciones para el cumplimiento de la Circular 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales).
- ✚ Circular Externa 04 de 2010. Archivo General de la Nación. estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
- ✚ Circular Externa 002 de 2012. Archivo General de la Nación. Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
- ✚ Circular Externa 005 de 2012. Archivo General de la Nación. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles.
- ✚ Circular Externa 01 de 2013. Archivo General de la Nación. Directrices para el cumplimiento e implementación del Decreto 2578 de 2012. •
- ✚ Circular Externa 03 de 2013. Archivo General de la Nación. Reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
 - ✚ Circular Externa 04 de 2013. Archivo General de la Nación. 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.

Directiva presidencial

- ✚ Directiva presidencial 004 de 2012. Eficiencia administrativa y lineamientos de política cero papeles en la administración pública.

- ✚ Directiva Presidencia número 7 del 1 del primero de octubre de 2018. Todos los ministros y directores de departamentos administrativos extenderán invitación a los ciudadanos, gremios de Entidad gremios, comerciantes y organizaciones sociales de su sector, para que en un término máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir de la expedición de la presente Directiva, remitan la relación de trámites, normas que consideren en desuso y normas o trámites de alto impacto sobre los que proponen ajustes, supresiones, modificaciones o sugerencias para convertirlos en electrónicos, de manera que se faciliten las actuaciones de las personas ante las autoridades, se promueva la eficacia y eficiencia de las funciones de la administración.

Otros

- ✚ Guía No. 1 CERO PAPEL en la Administración Pública, buenas prácticas para reducir el papel. Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicación, Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa.
- ✚ Guía No. 2 PRIMEROS PASOS Cómo comenzar una estrategia de cero papeles en su entidad. Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicación, Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa.
- ✚ Guía No. 3 DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicación, Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa.
- ✚ Guía No. 4 EXPEDIENTE ELECTRÓNICO. Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicación, Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa.
- ✚ Guía No. 5 DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA DE DOCUMENTOS. Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicación, Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa.
- ✚ Guía No. 6 SISTEMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicación, Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa.
- ✚ Guía No. 7 SISTEMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicación y Archivo General de la Nación.

ESTRATEGIA DEL PLAN GESTIÓN DOCUMENTAL:

Se compromete a garantizar la preservación de los documentos físicos y electrónicos articulados con los planes y programas de los Sistemas de Gestión y del PGD en todas las oficinas de la entidad, en concordancia con la Política Cero Papel y llevando los procesos archivísticos acordes a la información, como lo contempla la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos y la demás normatividad que se requiera.

DEFINICION DE TERMINOS:

Email:
turismo@sangil.gov.co
Tel: 7244617
Calle 12 No 10-31

Documento de archivo: Un documento de archivo es un instrumento de carácter contemporáneo que es creado por individuos y organizaciones en el desarrollo de sus actividades, con el transcurrir del tiempo estos documentos se convertirán en una ventana que nos permitirá tener acceso a los eventos ocurridos en el pasado.

Son los documentos, físicos o electrónicos que en determinadas circunstancias de su creación constituyen elementos de prueba o de información, producidos o recibidos por personas, públicas o privadas físicas o jurídicas.

- **Expediente:** Es el conjunto de documentos producidos o recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Es también un conjunto de documentos relacionados con un tema específico que se conservan de manera continua, según el uso, tiempo y disposición.

- **Tablas de Retención Documental:** Son un listado de series documentales, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Es un instrumento archivístico que facilita la clasificación documental en concordancia con la estructura funcional de la entidad en ella se indica los criterios de retención y disposición final de acuerdo a la valoración asignada a cada documento.

- **Ciclo Vital del Documento:** Son los diferentes procesos de gestión documental en cada una de sus fases o etapas, estas comprenden desde su producción, recepción en los archivos de gestión, hasta su disposición final, ya que se integre de forma permanente o transitoria a un archivo, o se elimine de conformidad al resultado del proceso de valoración.

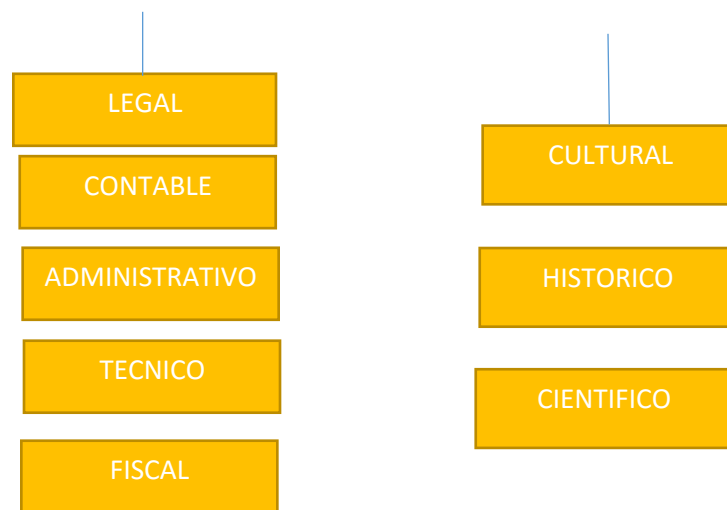
Todo documento tiene un ciclo vital, este corresponde a etapas relacionadas con la permanencia en cada uno de los tres tipos de archivo que debe tener cada institución en sus distintas dependencias.

Archivo de Gestión o Activos: son los documentos con vigencia informativa porque su producción es actual, es el de constante consulta.

Archivos Intermedios o Inactivos: Archivo Central: documentos con baja consulta, pero pueden llegar a cubrir una necesidad testimonial o de apoyo en la toma de decisiones.

Archivos Históricos: los documentos del archivo histórico son aquellos que por su valor para la investigación, la ciencia y la cultura son de conservación permanente, se deben custodiar y conservar, porque forman parte de las memorias de la Institución.





6. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL:

El Instituto de Cultura y Turismo de San Gil Sder, implementará los procesos de gestión documental encaminados a la administración electrónica y física de los documentos, aplicado las nuevas tecnologías de la información que permitan fortalecer la planeación, organización, tramites y estratégica de los procesos, con el fin de consolidar la Gestión Documental desde la armonización de las normas vigentes y la planeación institucional, garantizando la recuperación, preservación, almacenamiento, garantizando la seguridad de la información, priorizando con esto la transparencia de los actos administrativos y la atención oportuna a los requerimientos de los ciudadanos.

5.2 ECONOMICOS

Para progreso del Programa de Gestión Documental, el Instituto de Cultura y turismo de San Gil Santander, requiere de recursos suficientes para su implementación de los siguientes:

- . Establecer anualmente las partidas presupuestales que se requieren para la armonización, operatividad, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental.
- . Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones, las necesidades para la implementación del Programa de Gestión Documental, para poder llevar a cabo
- . Incluir en el Plan Anual de Capacitación de la Entidad, los recursos necesarios para fortalecer al personal involucrado en el proceso de Gestión Documental, donde se genere una cultura en cada uno de sus funcionarios para la preservación, conservación y cuidado de la información.

El Programa de Gestión Documental INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE SAN GIL SDER. Se desarrollará con recursos propios de la Entidad, garantizando la implementación anual de las metas establecidas, de tal manera que se dará prioridad atender aquellas actividades trazadas en el Plan Gestión Documental - PGD, las cuales se articulan en los diferentes planes establecidos en el PINAR.

Email:
turismo@sangil.gov.co
Tel: 7244617
Calle 12 No 10-31

5.3 ADMINISTRATIVOS

Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la Gestión Documental con sus respectivas actividades, el Instituto de Cultura y Turismo de San Gil Sder., debe contar con la siguiente estructura:

Infraestructura: Apropiada para la producción, recepción y el almacenamiento de la información o documentación.

Recurso Humano: Disposición de un equipo de apoyo para ejecutar las fases de implementación del Plan Gestión Documental y para apoyar la Gestión Documental.

Plan de Adquisiciones: Para desarrollar aquellas actividades que la Entidad debe realizar se necesita cubrir con personal de planta.

Capacitación: Incluir anualmente en el Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, las temáticas que se requieran para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental, de manera que se pueda crear cultura para realizar este proceso.

5.4 TECNOLÓGICOS

El Instituto de Cultura y Turismo de San Gil Santander ICT, se proveerá de los siguientes recursos tecnológicos:

Software EXCEL creada exclusivamente con los lineamientos para este programa.

Correo electrónico: señalado de uso exclusivo para este fin.

Página web, espacio dedicado a la publicación de los lineamientos para la consulta de la información que reposa en la entidad.

El Instituto de Cultura Y Turismo de San Gil Santander se proyectará en mejorar las herramientas tecnológicas para realizar una mejora en los procesos de Gestión Documental, con la implementación de un sistema documental electrónico, buscando agrupar las tareas y necesidades del área del archivo optimizando la trazabilidad de los documentos desde que ingresan hasta su disposición final. Así mismo se debe adelantar de manera graduar la actualización de los procedimientos, logrando de la unicidad entre documentos y expedientes, cumpliendo con la normativa de la conservación documental.

5.5 GESTIÓN DEL CAMBIO

La Dirección General, la Secretaría de Planeación o quien haga sus veces con el Comité Institucional de Gestión del Instituto de Cultura y Turismo de San Gil Sder. Desarrollará estrategias que generen

Email:
turismo@sangil.gov.co
Tel: 7244617
Calle 12 No 10-31

una cultura de Gestión Documental. De manera que se logre generar conciencia en los funcionarios y contratistas con respecto a los procedimientos y normatividad; destacando así la importancia del manejo de documentos.

Es indispensable establecer una comunicación asertiva para propiciar ambientes sanos en los que se puedan llevar a cabo la acción o solución según sea el respectivo caso:

1. Establecer jornadas con las oficinas que hacen parte de Instituto de Cultura y Turismo con el fin de realizar un acompañamiento a cada Oficina con respecto al proceso de Archivo de Gestión y demás Instrumentos Archivísticos, dando cumplimiento al Manual de Procedimiento de la entidad.
2. Promover mediante cada oficina del Instituto de Cultura y Turismo de San Gil, la Planeación, organización, ejecución y gestión de los procesos de manera ordenada manteniendo un flujo de información que genere continuidad a la actualización del Plan Gestión Documental.
3. Diseñar y/o formular de manera sencilla y eficaz en la que los funcionarios y contratistas de manera innovadora logren recordar los aspectos relevantes para llevar a cabo los procedimientos de la gestión documental como lo contempla las TVD y las TRD de la Institución.

Todas las actividades se realizarán en forma planeada y sus resultados serán evaluados y socializados con el Comité de Archivo de la entidad.

Asimismo, las actividades realizadas de la gestión archivísticas, serán objeto de inclusión en el manual de funciones y competencias labores del Instituto.

7. PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En él se analizaron los principios de Gestión documental en la Institución de los documentos del Instituto de Cultura y Turismo de San Gil Sder.

- a) **Economía:** los recursos designados a la gestión documental deben ser en pro de contribuir a la ejecución de los programas a ejecutar, siempre valorando los costos y beneficios de cada proceso.
- b) **Planeación:** conjunto de actividades dirigidas a la creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- c) **Eficiencia:** para cumplir con los objetivos determinados en los planes se deberá optimizarse la producción de los documentos y realizarse únicamente los documentos necesarios para el cumplimiento de una función o proceso.
- d) **Control y seguimiento:** Se debe realizar un acompañamiento periódico a las áreas, donde se logre evidenciar un control de los procesos de los documentos que se reciben y archivan según lo establecido por la norma, siempre verificando el cumplimiento de la de Cero Papel.
- e) **Oportunidad:** Aprovechar los recursos tecnológicos y las herramientas archivísticas existentes para brindar un mejor servicio de consulta, además de su uso según sean las necesidades del personal autorizado.

f) Transparencia: Aplicar la normatividad de transparencia ley 1712 de 2014 y la estrategia de gobierno en línea en el método archivístico, administración, gestión y trámite de la documentación para los sistemas de información de la entidad.

g) Disponibilidad: Se debe garantizar que los documentos independientemente de su medio de creación (digital, físico) deben tener disponibilidad, confiabilidad, autenticidad cuando sea necesario.

h) Agrupación: Se Implementarán las buenas prácticas archivísticas de los documentos de archivo en series, subseries y expedientes, manteniendo siempre las relaciones dentro de un mismo trámite.

j) Protección del medio ambiente: Con el fin de disminuir insumos y papel, el Instituto de cultura y Turismo de San Gil Sder, aplica como parte de la política de Gestión documental Resolución 2074 de 2016, políticas de buenas prácticas del uso del papel para minimizar impactos en el medio ambiente y dar cumplimiento a la Estrategia de Cero Papel creada por el Gobierno Nacional.

l) Coordinación y acceso: Las dependencias y/o áreas designadas como funcionales dentro de la estructura orgánica del Instituto de Cultura y Turismo de San Gil Sder., con el fin de garantizar la no duplicidad de los documentos archivo como parte de la aplicación de las buenas prácticas del uso del papel, deberán proceder coordinadamente en cuanto al acceso y el manejo de la información.

m) Cultura Archivística: Desde la Secretaria General, la Oficina de Planeación o quien haga sus veces y el encargado de Archivo, los responsables de Gestión Documental que lideran la administración de la información en la Entidad deberán colaborar en la sensibilización del personal a cargo frente a la importancia y valor de los archivos en la Entidad, formando parte funcional en los programas de difusión de normas, instrumentos archivísticos en el marco de la implementación de la Gestión del Cambio.

n) Modernización: El encargado de Archivo propiciarán el fortalecimiento de la función archivística dentro de la Entidad, apoyándose en la normativa vigente del estado colombiano y la implementación de nuevas tecnologías informáticas y comunicación.

p) Orientación al Ciudadano: El Instituto de Cultura y Turismo de San Gil Sder, contará dentro de las estrategias institucionales con un proceso sistematizado de PQRS con el fin de facilitar los servicios en línea al ciudadano.

q) Neutralidad Tecnológica: el Instituto de Cultura y Turismo contará con conceptos de organismos competentes en gestión documental, podrá adoptar libremente tecnologías de información y comunicación que fomenten la eficiente prestación de servicios y contenidos al ciudadano. La Entidad garantiza la protección de la información y los datos personales en los diferentes procesos de la Gestión documental. Protección de la Información: En atención a la Ley de Habeas Data (Ley 1581 del 17 de octubre de 2012) y la ley de transparencia de la información (Ley 1712 del 06 de marzo de 2014).

POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Instituto de Cultura y Turismo de San Gil Sder, se compromete a implementar buenas prácticas de gestión documental que permitan la correcta y eficiente gestión de sus documentos e información independientemente de su soporte, para ello reconoce la importancia de los documentos que produce y los identifica como evidencia fundamental de los procesos institucionales y materia para la toma de decisiones basadas en antecedentes; ,garantizará en todo momento la integridad, autenticidad,

veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación, preservación y disposición incorporando nuevas tecnologías de la información y comunicación que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades informativas de los usuarios internos y externos.

La Entidad reconoce que sus documentos son una fuente histórica de información y forman parte del patrimonio cultural de la nación, protegiendo en sus archivos documentos históricos tanto en físico, electrónico y audio visuales, contenidos en medios magnéticos y ópticos que dispone de información, siendo esta del Patrimonio Documental del Departamento de Santander o de la Nación, los cuales contienen información de importancia para la cultura, la ciencia, historia y el interés público del país, con valor histórico, simbólico y estético, por lo cual se compromete a desarrollar planes en torno a los procesos de: organización, documentación, acceso, recuperación, rescate, investigación, conservación, preservación y apropiación que

Recuperación, rescate, organización, conservación, preservación, documentación, circulación, acceso, valoración, investigación y apropiación que reconozcan una correcta gestión de la entidad.

8. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental – PGD, contiene las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la entidad en desarrollo de sus funciones, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su trámite, utilización, conservación, preservación y consulta; cuyos lineamientos están articulados con la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

8.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

<p>Planeación: Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.</p> <p>Objetivo: Establecer actividades que estén acordes a la caracterización de la planeación, creación y análisis de los documentos archivísticos del Instituto de Cultura y Turismo de San Gil; logrando el cumplimiento adecuado con el margen legal, funcional, técnico y administrativo de la Gestión Documental.</p> <p>Alcance: El proceso de planeación documental será aplicable a los documentos internos y externos generados por el Instituto.</p>					
Aspecto/criterio	Actividades a desarrollar	TIPO REQUISITO			
		A	L	F	T
	La Administración documental de la entidad se efectúa bajos los parámetros establecidos en: En este marconormativo y siguiendo las disposiciones, manuales, guías y demás,		X	X	X

<p>Administración Documental</p>	<p>emanadas del Archivo General de la Nación, se desarrollarán las siguientes actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se deberán mantener actualizados los instrumentos archivísticos y/o documentos generados en el INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE SAN GIL SDER. o cada vez que surjan cambio orgánico funcionales. • Deberán mantenerse publicados en la página Web los instrumentos archivísticos y/o documentos generados en la Entidad para el desarrollo de las funciones de gestión documental. • Los líderes de procesos deberán solicitar capacitaciones, creación y/o eliminación de cuentas de los funcionarios que harán uso del Sistema de Gestión Documental. • Como parte del proceso de actualización de los instrumentos archivísticos y ajustes que se requieran realizar el Sistema de Gestión Documental, los funcionarios de la Entidad deberán notificar cualquier cambio que se realice frente a las responsabilidades en la administración de documentos o administración de la herramienta. • Los funcionarios deberán atender las fechas y proceso establecido en el Programa de Transferencias Documentales para agendar la entrega del archivo de gestión al archivo central de la Entidad. 				
<p>Directrices para la creación y diseño de documentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y estandarización de formatos, formularios, Registrados en el Modelo Estándar de Control Interno MECI y en el Manual de Procedimiento de la Institución. De acuerdo a las características de cada tipo documental encaminados a la producción y valoración documental. • Definir criterios para el registro creación y control de circulares 	X	X	X	X
<p>Sistema de Gestión de Documentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que garantice la normalización y correcta gestión y 	X	X	X	X

Electrónicos de Archivo - SGDEA	<p>preservación de los documentos electrónicos durante el ciclo de vida de los documentos y los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Automatización de formas, formatos y formularios 				
---------------------------------	---	--	--	--	--

Tipo de requisito: A= Administrativo. L= Legal. F= Funcional. T= Tecnológico

8.2. PRODUCCION

<p>Producción. Son las Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad área de competente del trámite, proceso en el que actúa y los resultados esperados. Alcance: Abarca toda la creación y estructuración de documentos desde cualquier oficina del Instituto, desde su elaboración hasta su disposición final.</p>					
Aspecto/criterio	Actividades a Desarrollar	TIPO DE REQUISITOS			
		A	L	F	T
Registry de Documents	<ul style="list-style-type: none"> • Documentar un manual que contenga la guía para la Elaboración y control de documentos, que establezca los criterios generales para orientar la elaboración de documentos, una guía para su conservación y preservaciones, recomendaciones sobre la calidad del papel, tinta, soporte y medio. El Sistema de Gestión de comunicaciones en que se defina las pautas para su elaboración de comunicaciones y archivos oficiales enviadas, memorando y circulares. (Manual de Procedimiento). • Definir los metadatos mínimos de los documentos • Definir la estructura interna para los mensajes datos a través de correo electrónico, redes y otros medios 	X		X	X
	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y estandarización de formatos, formularios, Registrados en el Modelo Estándar de Control 	X	X	X	X

Directrices para la creación y diseño de documentos	<p>Interno MECI y en el Manual de Procedimiento de la Institución.</p> <p>De acuerdo a las características de cada tipo documental encaminados a la producción y valoración documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> Definir criterios para el registro creación y control de circulares 				
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que garantice la normalización y correcta gestión y preservación de los documentos electrónicos durante el ciclo de vida de los documentos y los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD. Automatización de formas, formatos y formularios 				
Forma de producción o ingreso	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar procedimiento denominado "Producción documental" que será registrado en el manual de procesos y procedimientos del MECI. Definir el procedimiento para garantizar la trazabilidad y almacenamiento de los documentos digitales que sirvan como soporte para dar testimonio de las actuaciones de la entidad y para fines probatorios entre otros- Definir los lineamientos para la producción de datos abiertos de la entidad. 	X	X	X	X

8.3. ORGANIZACIÓN:

ORGANIZACIÓN

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

Objetivo: Detallar de forma explícita las operaciones técnicas de la organización de los documentos físicos y electrónicos mediante una clasificación y descripción documental que genere una recuperación eficiente a cualquier documento existente en el Instituto de Cultura y Turismo de San Gil Sder.

Alcance: Contempla todas las actividades de organización y clasificación de los documentos producidos, además de cualquier soporte generado por los funcionarios de Cultura y Turismo de San Gil Sder.
Políticas de Organización de los Documentos

Aspecto/criterio		TIPO DE
------------------	--	---------

	Actividades a Desarrollar	REQUISITOS			
		A	L	F	T
Registro de Documentos	<p>La organización de archivos de gestión y central se realizará de acuerdo con el Manual de Aplicación de TRD y Organización de archivos.</p> <p>. Todos los funcionarios de la Entidad son responsables de la adecuada organización y conservación de los archivos de la Entidad, según Acuerdo 038-2002 Responsabilidad del funcionario frente a los documentos y archivos.</p> <p>. Para la organización de los documentos electrónicos de archivos debe atenderse el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos emitido del A.G.N el 3 de abril de 2017.</p> <p>. Todo funcionario del Instituto de Cultura y Turismo de San Gil Sder. debe atender el plan de capacitaciones de Gestión Documental</p> <p>. Elaborar los lineamientos, directrices y políticas para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, de acuerdo a las directrices establecidas por el AGN para transferir documentos electrónicos de archivo asegurando su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.</p> <p>. Elaborar directrices para la transferencia documental en otros soportes (Fotografías, videos, audios y otros.</p>	X	X	X	X
Distribución	<p>. Establecer directrices para la distribución de documentos y para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN, conteniendo los métodos y la periodicidad de migración, con el fin de prevenir la degradación o pérdida de información, asegurando el sostenimiento de las características de contenido de los documentos.</p>	X	X	X	X
Acceso y consulta	<p>. Actualizar, documentar el procedimiento para acceso y consulta de expedientes físicos electrónicos estableciendo elementos de descripción de documentos físicos y los metadatos que permitan acceder y consultar a la información, conservación.</p>	X	X	X	X
Control y Seguimiento	<p>. Confrontar la aplicación de la ordenación, descripción y clasificación de los expedientes objeto de transferencia y los embalajes o empaques para las transferencias documentales.</p>	X	X	X	X

8.4 DISPOSICION DE LOS DOCUMENTOS:

Disposición de los documentos.					
La disposición final de los documentos del Instituto de Cultura y Turismo de San Gil Sder, se realiza, con miras a su preservación temporal, permanente o su eliminación de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD) y los procedimientos para cada uno de los métodos de disposición documental.					
Aspecto/criterio	Actividades a Desarrollar	TIPO REQUISITOS DE			
		A	L	F	T
Registro de documentos	. Documentar y actualizar un procedimiento Disposición de documentos y su registro en el MECI institucional y el manual de procedimiento	X		X	
Distribución	. Selección de documentación de acuerdo a Finalización del período de retención en la TRD. . Registrar los procedimientos de disposición final aplicados a los documentos físicos y electrónicos que genere el Instituto.				
Conservación Total o Digitalización	. Clasificación de la Documentación de acuerdo a finalización del período de retención que contenga en la TRD	X		X	
Control y Seguimiento	. Elaborar y registrar los procedimientos de Disposición Final aplicados a documentos físicos y electrónicos que produce la institución.	X		X	X
Eliminación	. Elaborar técnicas y procedimientos para la eliminación de documentos, según lo establecido en el comité y de acuerdo métodos de destrucción, acatando la normatividad y directrices del AGN.	X	X	X	X

8.5. PRESERVACION A LARGO PLAZO:

Preservación a Largo Plazo: Acciones definidas por la Entidad, para garantizar la preservación en el tiempo de los documentos durante su gestión, independientemente de su soporte, medio y forma de registro o almacenamiento, en el marco de gestión documental del Instituto de Cultura y Turismo de

San Gil Sder.

Objetivo: Ejecutar acciones que mantengan la integridad física y funcional de los documentos articulado con el Sistema Integrado de Conservación-SIC de forma que sea aplicado en los expedientes generando su preservación y conservación en el tiempo.

Alcance: Implementado para todos los documentos de Archivos de Gestión, Central e Histórica del Instituto de Cultura y Turismo de San Gil Santander
Políticas de preservación a largo plazo de los documentos

Aspecto/criterio	Actividades a Desarrollar	TIPO DE REQUISITOS			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	<ul style="list-style-type: none"> . Diseñar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. . Elaborar e Implementar el Plan de Documentación Documental. . Diseñar procedimientos “Conservación Documental” y Preservación Digital” a largo plazo. . Elaborar un plan de conservación documental que contenga programas de conservación preventiva. 	X	X	X	X
Seguridad de Información	<ul style="list-style-type: none"> . Diseño e implementación de políticas de seguridad de la información durante el ciclo de vital de los documentos. 	X	X	X	X
Requisitos para Preservación y Conservación de Documentos Electrónicos de Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> . Avalar la normalización, correcta gestión, Salvaguarda, integridad y preservación de documentos electrónicos en su ciclo vital y plazos contenidos en las tablas de Retención Documental TRD, diseño e implementación del sistema de gestión documental electrónicos de archivo y preservación de los documentos electrónicos durante su ciclo de vida. 	X	X	X	X
Requisitos para preservación a largo plazo.	<ul style="list-style-type: none"> . Implementar lineamientos para la conversión o migración de documentos electrónicos de archivos, teniendo como referente el marco del AGN y su normatividad. 	X	X	X	X

8.6. VALORACION:

Valoración. Los criterios de valoración documental del Instituto de Cultura y Turismo de San Gil Sder, están basados en el cumplimiento de las normas establecidas, el análisis de la documentación, en relación con sus valores primarios y secundarios, determinando las operaciones técnicas que permitan determinar el destino final de los documentos y su importancia para la historia, la ciencia y la cultura de la Entidad.

Objetivo: Determinar técnicas para establecer los valores primarios y secundarios de los documentos,

con el fin de identificar las diferentes fases del archivo y determinar su destino final para su eliminación o conservación temporal o definitiva.

Alcance: Implanta desde la planificación y creación documental, los valores primarios y secundarios de los documentos, con propósitos a ser preservados y/o eliminados del archivo total de la Entidad. Según las Políticas de Valoración documental.

Propósito:

Evalúe las características documentales y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total.

Analice los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Entidad para determinar criterios de valoración.

Revise la producción documental de las áreas en términos cuantitativos y cualitativos para identificar los documentos que tienen valores primarios y secundarios.

Tenga en cuenta el contexto funcional, social, cultural y normativo de la entidad para definir los valores primarios y secundarios de las reducciones físico-electrónicas del archivo.

Analice la frecuencia de uso y consulta de los documentos y el impacto que pueda generar en la investigación sobre la historia y genealogía institucional como base para determinar los valores secundarios de los documentos.

Aspecto/criterio	Actividades a Desarrollar	TIPO DE REQUISITOS			
		A	L	F	T
Directrices Generales	<ul style="list-style-type: none"> . Acordar las directrices para la valoración documental de la Entidad, a partir de: . Definir los valores primarios y secundarios de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. . Elaborar sistemas que permiten garantizar la imagen corporativa, unicidad en el diseño de documentos, condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir si se conservar en forma definitiva o temporal. . Efectuar criterios de Valoración documental a partir de los volúmenes documentales que produce la Entidad, para determinar si hay duplicidad en la producción documental. . Realizar los análisis estadísticos de los volúmenes de consulta de las distintas series. 	X	X	X	X

8.7 GESTION Y TRÁMITE

Objetivo: Desarrollar las medidas necesarias para el registro y vinculación de un trámite, así como su respectiva disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta, control y seguimiento de los documentos que gestiona el Instituto de Cultura y Turismo de San Gil Sder.

Alcance: Realiza el seguimiento a la respuesta de las comunicaciones oficiales hasta obtener dicha resolución de los documentos producidos y recibidos el Instituto de Cultura y Turismo de San Gil Sder. Dando cumplimiento a sus funciones.

Políticas de Tramite de los Documentos

- Todas las comunicaciones del Instituto de Cultura y turismo de San Gil Sder. Deben ser registradas, tramitadas y gestionadas a través de la unidad de Correspondencia y los sistemas tecnológicos que debe implementar la entidad con los documentos físicos como electrónicos.
- Todas las actuaciones administrativas emitidas a través del SGDEA son responsabilidad del funcionario dueño del usuario registrado en el aplicativo.
- El SGDEA garantiza la recuperación y consulta de las comunicaciones radicadas y tramitadas con el fin de evitar la impresión de las mismas.
- Las solicitudes de préstamo de documentos que se encuentren en los Archivos de Gestión centralizados o Archivo Central se deben de realizar mediante la plataforma y/o planilla de préstamos de documentos, implementada en el manual de procedimiento de la Institución.
- Cuando se realice el préstamo de un documento que se encuentre únicamente en medio físico, el préstamo se registra en la planilla de control de préstamo de documentos del área de Gestión Documental.
- El tiempo máximo de préstamo de los archivos que se encuentren en medio físicos, es de 10 días. Todo documento de archivo que al momento de la devolución se evidencie daño, deterioro, mutilación, alteraciones en su contenido, serán reportadas inmediatamente por escrito en medio de correo electrónico al responsable de recurso humano, Control Interno y a la oficina de Planeación o quien haga su veces de la entidad, con el fin que se inicie la investigación correspondiente y se tomen las acciones disciplinarias a que haya lugar.

8.8 TRANSFERENCIA

Objetivo: Realizar la respectiva remisión de la documentación existente en archivos a los archivos de gestión al central y seguidamente al histórico basado en las Tablas De Retención Documental (TRD) y Las De Valoración Documental (TVD).

Alcance: Iniciando con una respectiva elaboración cronológica de transferencias y terminando con el envío a tiempo de la documentación al archivo central e histórico, cumpliendo debidamente con la normatividad del AGN y de las TRD de la Institución.

Políticas de transferencias de los documentos:

Es importante la aplicación de las políticas de Organización y Transferencia de los documentos para dar continuidad a la Gestión Documental del Instituto de Cultura y Turismo de San Gil Santander.

Los instrumentos:

Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación documental: son las herramientas documentales de las cuáles se generará el cronograma de transferencias (primarias, secundarias) y definirán la disposición final de los documentos. Este seguimiento se realizará a través del sistema creando alertas que indiquen cuando se realizará la del archivo de Gestión, al Archivo Central (primaria) o del Central al Histórico (secundaria) o disposición

Las transferencias primarias: se ejecutarán una (1) vez al año por oficina productora y las secundarias según lo dispuesto en la Tabla de Valoración Documental o Las Tablas De Retención Documental.

El Sistema de Gestión Documental - SGD: debe generar el Formato Único de Inventario Documental para la realizar la transferencia primaria, secundaria, disposición final y el acta respectiva para las transferencias secundarias. El proceso de transferencia documental tiene por objeto adoptar dentro de entidad operaciones para transferir los documentos durante las fases de archivo verificando la estructura, la validación del inventario y su tiempo de retención.

9. FASES DE IMPLEMENTACION PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Para la implementación del Programa de Gestión Documental en el Instituto de Cultura y Turismo de San Gil Sder., se divide en tres grandes fases: ejecución, seguimiento y mejora del mismo.

El Instituto de Cultura y Turismo de San Gil Sder, por medio de su Comité Interno de Archivo, la Oficina de Planeación o quien haga sus veces y la oficina de Archivos, tiene la responsabilidad de establecer a corto, mediano y/o largo plazo, la implementación del Programa de Gestión Documental Institucional, determinando las fases necesarias a desarrollar, incluyéndolo dentro del Plan Estratégico y el Plan Operativo.

Para el desarrollo del Plan Gestión Documental - PGD se establecen las siguientes fases:




9.1. FASE DE ELABORACIÓN

Elabora: Comité Interno de archivo, oficina de Planeación o quien haga sus veces con el apoyo de la Oficina de Control Interno y la oficina de Archivo.

Revisa: Secretaria de planeación, Oficina de Control

Interno. **Aprueba:** Comité Interno de Archivo.

Para llevar a cabo las fases de implementación del PGD en el Instituto de Cultura y Turismo de San Gil Sder, se establecen actividades y metas a corto, mediano y largo plazo con el fin de crear una mejora continua en los procesos propios de la Entidad y su Gestión de Información.

-  **Corto plazo:** Hasta un (1) año
-  **Mediano plazo:** desde uno (1) a dos (2) años
-  **Largo Plazo:** De tres (3) años en adelante.

CRONOGRAMA

TEMA	DICIEMBRE 2022				ENERO 2023				MARZO 2023				
	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	
Formulación			X	X									
Elaboración del PGD													

Email:
turismo@sangil.gov.co
Tel: 7244617
Calle 12 No 10-31

Socialización PDG						X	X		X	X	X	
--------------------------	--	--	--	--	--	---	---	--	---	---	---	--

9.1. Fase de ejecución y puesta en marcha

Son las actividades y estrategias que garantizarán el éxito de la implementación y puesta en marcha del Plan Gestión Documental, iniciando por las acciones adecuadas a la divulgación de los aspectos técnicos y metodológicos del Programa en cada uno de las dependencias de la entidad.

En la etapa de ejecución y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental – PGD, se estableció el cronograma de implementación.

9.2 Fase de seguimiento

Hace referencia al proceso de monitoreo y análisis permanente del Plan Gestión Documental, todo lo relacionado en acciones de revisión, evaluación y retroalimentación de la gestión documental de la Entidad.

El ciclo de seguimiento, se realizará bajo el esquema de revisión, monitoreo y análisis permanente del Programa de Gestión Documental – PGD.

9.3 Fase de mejora.

Este proceso tiene como propósito, mantener los procesos y actividades de la Gestión Documental en el Instituto de Cultura y Turismo de San Gil, en disposición continua y permanente de innovación, desarrollo y actualización, realizándose a través de la Oficina de Planeación y la Secretaría General, coordinará la consolidación y ejecución de planes de mejora que se formulen por las diferentes oficinas de la entidad.

10. PROGRAMAS ESPECIFICOS:

El Instituto de Cultura y Turismo de San Gil Sder., implementara los siguientes programas de gestión documental:

10.1 Programa de Documentos Vitales o esenciales:

Objetivo del Programa: Definir las políticas para identificar, proteger y conservar los documentos que contienen información vital, para que la Entidad, pueda continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre.

Actividades a Realizar:

1. Identificar los documentos vitales y esenciales de la Entidad.
2. Elaborar el inventario de documentos vitales de la Entidad.
3. Establecer métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los Documentos Vitales.

4. Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Documentos Vitales o Esenciales.
5. Ejecutar y realizar seguimiento las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del Plan Gestión Documental - PGD.

10.2 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos:

Objetivo del Programa: Ejecutar y realizar seguimiento las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del Plan Gestión Documental.

Actividades a Realizar:

1. Ejecutar y realizar seguimiento las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del Plan Gestión Documental.
2. Definir los lineamientos de los documentos especiales en cada uno de los procesos de la gestión documental o ciclos vitales de los documentos (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración).
3. Elaborar plan de trabajo para la implementación del programa.

