El Carmen de Viboral, 25 de julio de 2023

INFORME DE ACTIVIDADES 001 del 22 de junio al 22 de julio del Contrato de Prestación de Servicios entre El Instituto de Cultura de El Carmen de Viboral y la empresa Aliado Global S.A.S con su unidad de negocio "Aliado Documental" el cual tiene por objeto la elaboración de la Tabla de Retención Documental.

La primera semana de inicio del proyecto, se llevó a cabo la presentación del cronograma de trabajo a través del cual se desarrollarían las actividades contratadas para la gestión documental, este cronograma en primera instancia fue presentado a la subdirectora jurídica Alejandra Giraldo, quien con base en las necesidades previamente planteadas revisó lo presentado y se hizo aclaraciones de dudas presentadas. De igual forma se hizo la programación de la fecha y hora para presentar al comité de gestión y desempeño del Plan de Trabajo Archivístico con la finalidad que como instancia responsable de los asuntos de gestión documental, estos dieran su respectivo visto bueno.

Proyecto desarrollado por ALIADO DOCUMENTAL - Unidad de Negocio de ALIADO GLOBAL S.A.S

Objetivo General	Cronograma de Actividades Proyecto Instituto de Cultura de El Carmen de Viboral	JUNIO	JULIO				AGOSTO					SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE			
		s4	s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4	s5	s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4
Socializar el Proyecto de Gestión Documental	Presentación de Cronograma Proyecto																						
	Sensibilización Gestión Documental (capacitación)																						
Diagnosticar el estado Archivístico y de Gestión Documental del Instituto de Cultura de El Carmen de Viboral	Diagnóstico Integral Archivístico																						
Elaborar el Plan Institucional de Archivos 2024 - 2027 Instituto de Cultura de El Carmen de Viboral	**1) Elaborar PINAR**																						
	Identificar las debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas en Gestión Documental																						
	Identificar los aspectos críticos en Gestión Documental																						
	Formular los planes, programas y políticas de Gestión Documental con base en los aspectos críticos y riesgos																						
	Presentar la actualización del PINAR ante comité para su aprobación																						
Elaborar las Tablas de Retención Documental para Instituto de Cultura de El Carmen de Viboral	**2) Elaboración TRD**																						
	Recopilar información institucional relevante sobre la entidad																						
	Realizar entrevistas documentales a las oficinas productoras																						
	Analizar la producción documental para la conformación de las agrupaciones documentales																						
	Aplicar proceso de valoración documental a las series documentales																						
	Presentación para aval de la TRD por parte del comité Institucional																						
	Convalidar la TRD por parte del Consejo																						

El anterior plan de trabajo fue presentando ante el comité de gestión y desempeño el día 15 de mayo, para ello se hizo la socialización a cada integrante de los objetivos que tenía planteado el plan de trabajo, las actividades que conlleva su logro, además de los tiempos en semanas de cada mes que se requiere, en el transcurso de la presentación se hizo aclaración de las dudas presentadas, además se amplío información sobre las actividades a quienes lo requirieron. Seguidamente el comité hizo la aprobación del plan de trabajo.

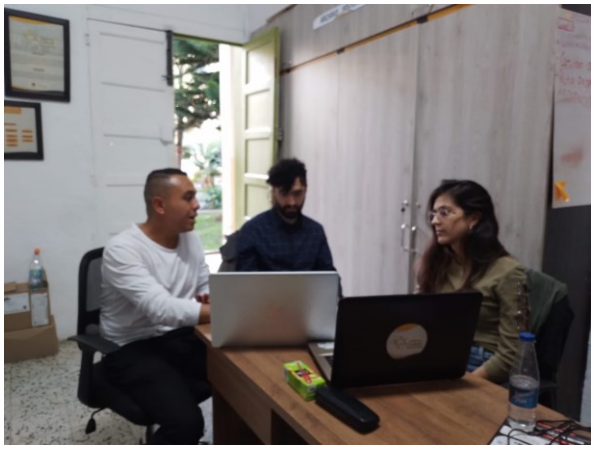




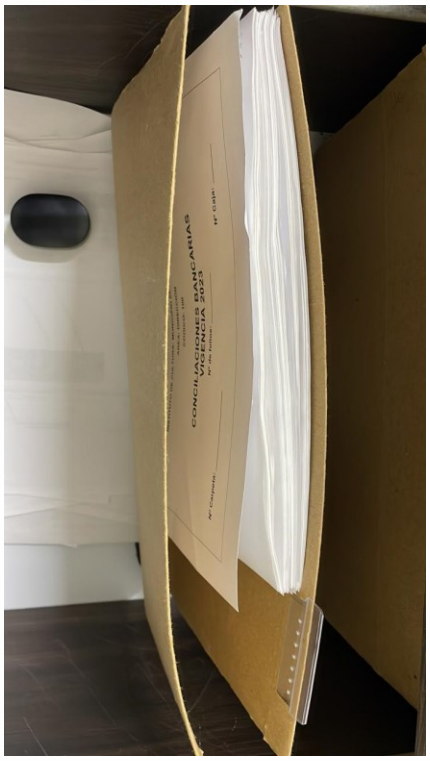
Como parte del desarrollo del proyecto se llevó a cabo asesoría y acompañamiento al personal del Instituto sobre diferentes aspectos de gestión documental, especialmente en el apoyo en la construcción de los reportes a los entes de control relacionados con gestión documental, así mismo, la identificación de los aspectos archivísticos en respuesta a la circular expedido por el Archivo General de la Nación como parte del seguimiento que esta entidad realiza.

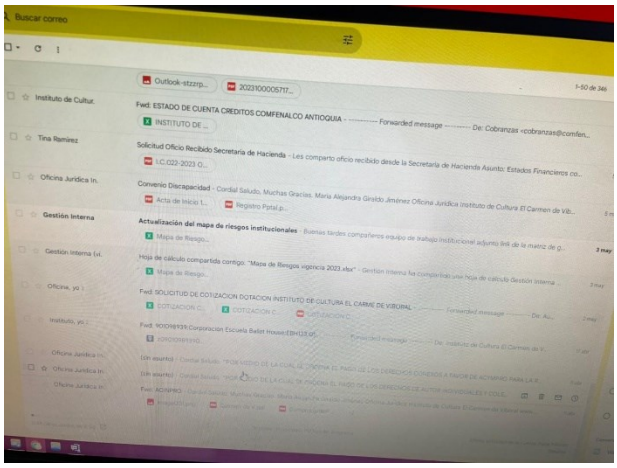


Para la primera semana del mes de junio se llevó a cabo una sensibilización al equipo de Gestión Territorial sobre buenas prácticas de gestión documental, tomando como enfoque los documentos electrónicos. En esta sensibilización se abordaron conceptos de documento, documento de archivo, documento electrónico de archivo, clasificación, ordenación y descripción documental, además se orientó a los colaboradores sobre el firmado electrónico de documentos, y la conformación de la estructura documental para la oficina, para esto último se enfatizó que la organización documental definitiva se deberá basar en el Cuadro de Clasificación Documental y en las Tablas de Retención Documental una vez construidas.



Seguidamente se inició con el desarrollo del Diagnóstico Archivístico, iniciando con la medicación del volumen documental en las áreas productoras, tanto a nivel físico como electrónico, para esto previamente se envió un comunicado a todos los colaboradores informado sobre la visita que se llevaría a cabo para realizar la medición a los archivadores con documentos físicos y en los respectivos equipos de cómputo para establecer el volumen documental electrónico y en los correos electrónicos.







Así mismo, se desarrolló la medición del volumen documental físico que se halla en el depósito de archivo central, el cual está ubicado en el segundo piso de las instalaciones del Instituto de Cultura de El Carmen de Viboral. Este depósito de archivo custodia los documentos que han perdido el valor administrativo y por ende han sido trasladados desde las oficinas productoras hacia este espacio físico, este archivo contiene como unidades de conservación las cajas de archivo x200 y carpetas en cartulinas no desacidificadas.





Finalizada la medición del volumen documental, se continuó con el levantamiento de información sobre el área de gestión documental, para ello se hizo a través de recopilación de información e indagación en fuentes primarias y secundarias, además se tomó como base en la herramienta de diagnóstico archivístico.



HERRAMIENTA DE ESTUDIO 1 – MEDICIÓN DE ARCHIVO CENTRAL U OTROS DEPÓSITOS						
FORMATO DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO		EVALUACIÓN CUANTITATIVA				
NOMBRE DE QUIEN REALIZA EL DIAGNÓSTICO	Alejandra Ramírez	PUNTOS POSIBLES	PUNTOS OBTENIDOS	PUNTOS FALTANTES POR CUMPLIR	PORCENTAJ E POSIBLE	
CARGO	Apoyo Proyectos					
FECHA	5 de julio de 2023					
A. IDENTIFICACIÓN						
A1. Identificación de la entidad						
Nombre	Instituto Municipal de Cultura de El Carmen de Viboral	N/A	N/A	N/A	N/A	
Nivel (nacional, departamental...)	Municipal	N/A	N/A	N/A	N/A	
Sector	Cultura	N/A	N/A	N/A	N/A	
Organismo al que pertenece		N/A	N/A	N/A	N/A	
Carácter de la entidad (pública, privada...)	Institución sin animo de lucro	N/A	N/A	N/A	N/A	
Fecha de creación de la entidad	2007	N/A	N/A	N/A	N/A	
Acto legal de creación	Decreto 080 de 2007, Acuerdo 025 de 2005	N/A	N/A	N/A	N/A	
Dirección	Carrera 30 # 27-66	N/A	N/A	N/A	N/A	
Teléfono	604543 2097 – 543 3291	N/A	N/A	N/A	N/A	
Celular		N/A	N/A	N/A	N/A	
Página web	https://culturaelcarmen.gov.co/	N/A	N/A	N/A	N/A	
Municipio	El Carmen de Viboral	N/A	N/A	N/A	N/A	

H-1 Información | H-3 Medición AC y AH | H-2 Medición AG | H-4 Sistemas de Información | H-5 Diagóstico P | Explorar

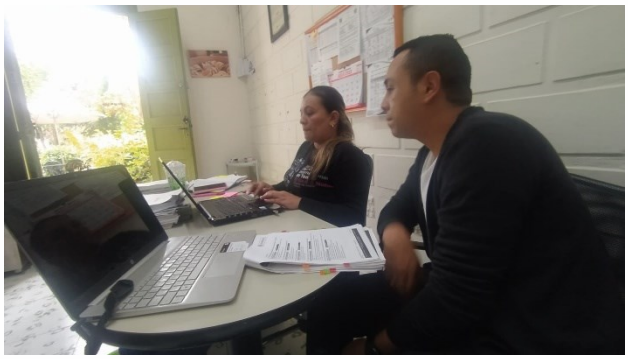
De igual forma, como parte del diagnóstico se hizo la identificación de los sistemas de información que utiliza el Instituto de Cultura como parte del desarrollo de su actividad misional y de apoyo, estos sistemas de información facilitarán al proyecto de gestión documental contar con una base de los posibles documentos electrónicos que se gestionan a nivel organizacional.

También como parte del levantamiento del diagnóstico archivístico se levantó el estado de la implementación de prácticas en cada uno de los ocho procesos de la gestión documental según el decreto 2609 de 2012 (1080 de 2015), los cuales han sido:

- Planeación documental
- Producción documental
- Gestión y Trámite documental
- Organización documental
- Transferencias documentales
- Preservación a largo plazo
- Disposición final documental
- Valoración documental

Para identificar la información de estos procesos, se hizo a través de reuniones con los colaboradores de la entidad, además se sostuvo reunión con las personas responsables o

que tiene conocimiento sobre temas de Comunicaciones, Infraestructura, Calidad, sistemas, y Control Interno del Instituto. Las anteriores áreas se hicieron debido a que sus actividades tenían injerencia en el desarrollo de la gestión documental.





HERRAMIENTA 4 - DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PGD PROCESO PLANEACIÓN							
Nro.	Criterio	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	Evidencia Esperada	Hallazgo	Observaciones
1	¿Cuentan con políticas de Gestión Documental?		x		Plataforma estratégica/ Manuales/ Reglamentos/Otro/ con descripción de Políticas en Gestión Documental	Manual de calidad	Se tiene una política de gestión documental construida aproximadamente desde 2019 en la resolución # 12 de 2019. Esta política no se cumple, se desarrollo
2	¿Están definidos los criterios para la elaboración de los documentos en las distintas oficinas?		X		Manual/Instructivo/ de Producción de Documentos	Se tienen los formatos	Se tienen los formatos que se han trabajado por costumbre, pero no se tiene un manual de producción de documental. Las oficinas no crean documentos bajo su propio formato, pero en caso que sean documentos sin formato, las oficinas pueden crear su propio modelo

H-2 Medición AG | H-3 Medición AC y AH | H-4 Sistemas de Información | H-5 Diagóstico PGD Planeación | Explorar

Así mismo como parte del proceso de diagnóstico, se llevó a cabo la identificación de las condiciones de conservación documental bajo las que se hallan los documentos en el Instituto, para lo que fue necesario tomar un muestro de unidades documentales con el fin de establecer el nivel de deterioro o la presencia de agentes que atentan contra la estabilidad tanto del soporte como del contenido, por ello se hizo el registro en una herramienta de los resultados obtenidos. De la misma manera se inició con el reporte de las condiciones de conservación a nivel de infraestructura y medioambiental.

3	**UNIDAD DE ALMACENAMIENTO:**	Libro: Lb Legajo: Lg	Carpeta : Cp	Caja: Cj	Paquete: P
4	**TIPO DE SOPORTE:**	Papel manual: Pm	Papel industrial: Pind	Papel rayado: Pr	
5	**TÉCNICA DE ELABORACIÓN:**	Manuscrito: Mn	Impreso: Im	Mecanografiado: Mc	
6					
7	**MATERIAL ADJUNTO:**	Periódico: Pd	Mapas: Mp	Dibujos: Db	
8		Fotografías: Ft	Planos: Pn		
9					
10	**SEGÚN EL PORCENTAJE DE FOLIOS AFECTADOS SE EVALÚA:**				
11	Incipiente: I	Bajo: B	Medio: M	Avanzado: A	Total: Tt = INTENSIDAD DEL DETERIORO
12	0%	1-30%	30-60%	60-100%	100% = Porcentaje de afectación de la unidad
13					

CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

SERIE	nsecutivo/correl	Fechas extremas	No. de folios	Tipo de unidad	Tipo soporte	Técnica	Material adjunto
Contratos	1	2021-11-11 2022-06-2022	344	Lg	Pind	Im	
Contratos	2-2	2022-03-16 2022-07-19	327	Lg	Pind	Im	
Contratos	3-4	2022-07-25 2022-09-30	334	Lg	Pind	Im	
Contratos	4-4	2022-09-16 2022-12-27	363	Lg	Pind	Im	
Instrumentos de Control	1	2022-05-04 2022-06-29	102	Lg	Pind	Im	

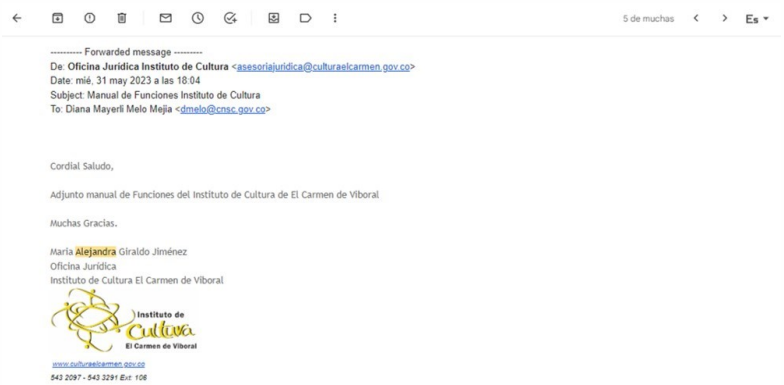


Para concluir lo que respecta al Diagnóstico Archivístico, para la última semana de agosto se finalizará la elaboración del informe técnico que presentará los resultados del diagnóstico, y en la primera semana de septiembre se espera que se reúna el comité de gestión y desempeño para presentar los resultados obtenidos.

Con respecto al proceso de construcción de las Tablas de Retención Documental, con base en lo estipulado en el Plan de Trabajo Archivístico se hizo la investigación preliminar de la entidad, para ello se solicitó la siguiente documentación:

-Organigrama y Acto Administrativo de aprobación
-Manual de Funciones y cargos y Acta de aprobación
-Manual de Funciones por dependencia y Acta de aprobación
-Mapa de Procesos

-Procesos y procedimientos
-Historia Institucional
-Plataforma Estratégica
-Documento de creación de la empresa
-Listado de cargos y correos electrónicos
-Manual de contratación



---------- Forwarded message ---------
De: **Oficina Jurídica Instituto de Cultura** <asesoriajuridica@culturaelcarmen.gov.co>
Date: mié, 31 may 2023 a las 18:04
Subject: Manual de Funciones Instituto de Cultura
To: Diana Mayerli Melo Mejía <dmelo@cnsc.gov.co>

Cordial Saludo,

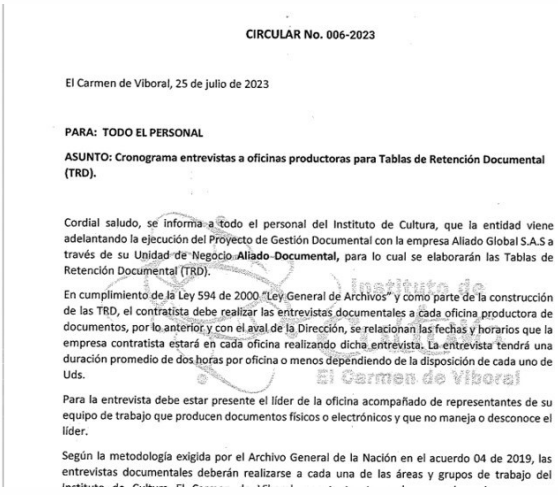
Adjunto manual de Funciones del Instituto de Cultura de El Carmen de Viboral

Muchas Gracias.

María Alejandra Giraldo Jiménez
Oficina Jurídica
Instituto de Cultura El Carmen de Viboral

Información que fue enviada por parte del Instituto en el menor tiempo posible, y con la cual se adelanta el proceso de reconocimiento de la entidad para la construcción de las Tablas de Retención Documental.

Por último, se definieron las áreas a las cuales se aplicaría las entrevistas documentales, para ello se tomó como base la estructura organizacional vigente en el Instituto, por lo tanto, se construyó una propuesta de circular y se envió al área encargada para su revisión y envío a las diferentes oficinas para que estuvieran al tanto cuando el equipo de Aliado Documental hiciera el agendamiento para las entrevistas.



CIRCULAR No. 006-2023

El Carmen de Viboral, 25 de julio de 2023

PARA: TODO EL PERSONAL

ASUNTO: Cronograma entrevistas a oficinas productoras para Tablas de Retención Documental (TRD).

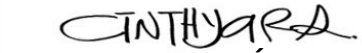
Cordial saludo, se informa a todo el personal del Instituto de Cultura, que la entidad viene adelantando la ejecución del Proyecto de Gestión Documental con la empresa Aliado Global S.A.S a través de su Unidad de Negocio **Aliado Documental,** para lo cual se elaborarán las Tablas de Retención Documental (TRD).

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y como parte de la construcción de las TRD, el contratista debe realizar las entrevistas documentales a cada oficina productora de documentos, por lo anterior y con el aval de la Dirección, se relacionan las fechas y horarios que la empresa contratista estará en cada oficina realizando dicha entrevista. La entrevista tendrá una duración promedio de dos horas por oficina o menos dependiendo de la disposición de cada uno de Uds.

Para la entrevista debe estar presente el líder de la oficina acompañado de representantes de su equipo de trabajo que producen documentos físicos o electrónicos y que no maneja o desconoce el líder.

Según la metodología exigida por el Archivo General de la Nación en el acuerdo 04 de 2019, las entrevistas documentales deberán realizarse a cada una de las áreas y grupos de trabajo del

Para finalizar el informe, para el siguiente mes se espera concluir el informe del diagnóstico, lo que servirá como base para la construcción del PINAR, llevar a cabo las entrevistas documentales e iniciar con el análisis de la información recopilada con base en las entrevistas, además de realizar las capacitaciones que sean solicitadas.



CINTHYA RODRÍGUEZ
Directora
ALIADO DOCUMENTAL (Unidad de Negocio Aliado Global S.A.S)