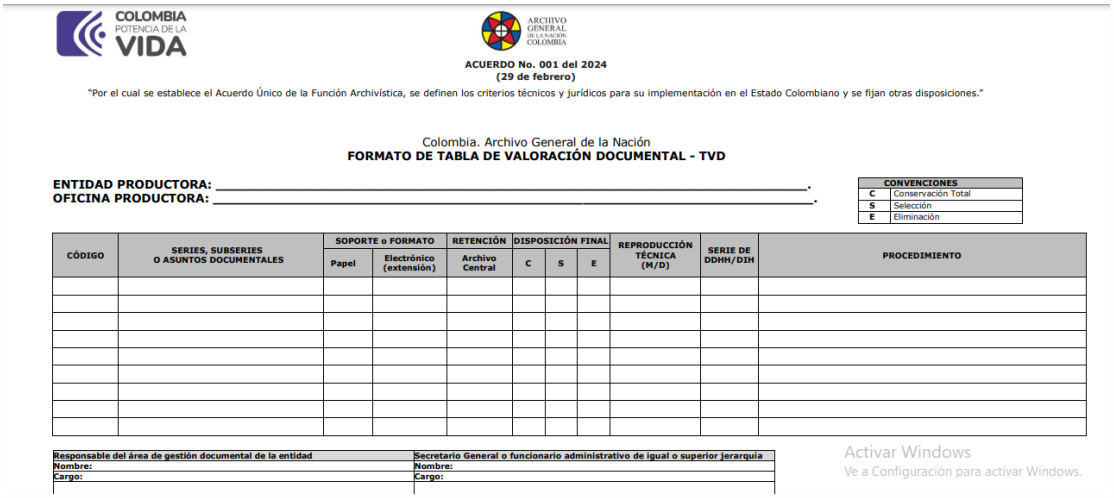
El Carmen de Viboral, 27 de agosto de 2024

INFORME DE ACTIVIDADES 003 del 16 de julio al 16 de agosto del Contrato de Prestación de Servicios entre El Instituto de Cultura del 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 elaboración de las Tablas de Valoración Documental, el Programa de Gestión Documental y los instrumentos de la información pública con base en la normatividad archivística colombiana.

En el mes correspondiente a este informe, para dar cumplimiento al cronograma de trabajo se llevó a cabo las actividades relacionadas con la construcción de las Tablas de Valoración Documental, para ello en primera instancia se hizo el análisis de la información compilada en los pasos anteriores, por lo cual se obtuvieron resultados orientados hacia el inicio del diligenciamiento del formato de las TVD.

Para lo anterior, se tomó en consideración el acuerdo 01 de 2024 por el cual se establece la función archivística en el estado colombiano, siendo uno de los cambios dados por este acuerdo, la actualización del formato de las Tablas de Valoración Documental, toda vez que el formato en el que se venía desarrollando este instrumento archivístico estaba definido por el acuerdo 04 de 2019. El formato vigente es el siguiente:



COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

ACUERDO No. 001 del 2024
(29 de febrero)

"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

Colombia. Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

ENTIDAD PRODUCTORA: _____.
OFICINA PRODUCTORA: _____.

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Central	C	S	E			

Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Por tanto, con base en la anterior imagen, se hizo el diseño del formato propio de las Tablas de Valoración Documental del Instituto de Cultura:

Instituto de Cultura El Carmen de Viboral	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código: Versión: Fecha:

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CULTURA DE EL CARMEN DE VIBORAL
OFICINA PRODUCTORA: Dirección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE (Valor Informativo)	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	E	S					
100-02	ACTAS											

Los campos principales del formato de las Tablas de Valoración Documental están compuestos por los campos:

IDENTIFICACIÓN

- Entidad productora: Consignar el nombre completo o razón social de la entidad productora de la documentación a registrar en las TVD.
- Oficina productora: consignar el nombre de la unidad administrativa que produjo la serie, subserie o asunto documental como resultado del ejercicio de sus funciones.

FORMATO:

- Código: registrar los dígitos con los cuales se identificó la serie, subserie o asunto documental. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad, en el Cuadro de Clasificación Documental.
- Series, subseries o asuntos documentales: consignar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, resultantes de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones (serie). A continuación, escribir el nombre asignado a las unidades documentales que forman parte de una serie y que se identifican de forma separada debido a que los tipos documentales varían de acuerdo con el trámite de cada asunto (Subserie).
- Soporte o Formato: Marcar con una ‘X’ si la información se produjo en físico (papel). Si los documentos se produjeron en medio electrónico, indicar el formato electrónico (extensión) en el que se preservarán.
- Retención en archivo de central: consignar el tiempo que debe permanecer la serie, subserie o asunto documental en el archivo central, expresado en número de años.

- Disposición final: indicar el tipo de disposición final asignado a la serie o subserie documental, marcar con una “X” la abreviatura CT si se trata de conservación total, E si es eliminación o S para el caso de selección.
- Reproducción técnica del papel: si con fines de respaldo de la información y preservación de los soportes originales, se dispuso la reproducción por cualquier medio técnico (microfilmación o digitalización) de la serie o subserie, marcar la opción con una “X”.
- Serie de DDHH/DIH: Indicar con una ‘X’ si la serie, subserie o asunto documental es producto de funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguarda de los Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario – DIH.
- Procedimiento: registrar información referente al proceso de valoración documental y actividades referentes a la implementación de las Tablas de Valoración Documental – TVD, tal como:
    - Valor informativo: descripción detallada del contenido de la serie, subserie o asunto documental.
    - Registrar el sustento de la valoración documental por cada una de las series, subseries o asuntos documentales; revisar que se desarrollen los criterios definidos en la memoria descriptiva.
    - Para las series, subseries o asuntos documentales con disposición final conservación total, referir por qué estas agrupaciones documentales son importantes para la ciencia, la cultura, la historia, entre otros, con relación a su valor estético, testimonial o informativo. Indicar el motivo por el cual la serie, subserie o asunto documental corresponde a documentos relativos a Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario.
    - Para las series, subseries o asuntos documentales con disposición final selección, indicar el volumen o porcentaje de selección y referir los criterios cualitativos que se tendrán en cuenta para dicha selección. Registrar que el volumen o porcentaje seleccionado se conservará en su soporte original y el restante de documentos se eliminará de acuerdo con los procedimientos establecidos.
    - Para las series o subseries documentales con disposición final eliminación, la decisión de eliminación debe estar ampliamente sustentada en el campo de ‘procedimiento’ de acuerdo con el proceso de valoración documental e indicar el área responsable de realizar el proceso y el método a usar. En caso de que se compile en otra serie, subserie o asunto, indicar en cuál y en qué unidad administrativa se conservará.
    - Registrar el hecho o documento a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención documental para las series, subseries o asuntos documentales. o Para las series, subseries o asuntos

documentales que se marca “Reproducción técnica” indicar en qué momento se realizará dicha reproducción.

RESPONSABLES:

- Responsable del área gestión documental de la entidad: Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma del responsable del área gestión documental de la entidad.
- Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía: Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma de secretario general o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía.

FECHAS

- Fecha de Aprobación: consignar la fecha de aprobación las Tablas de Valoración Documental – TVD.
- Fecha de Convalidación: consignar la fecha de convalidación las Tablas de Valoración Documental – TVD. (Si aplica)

Con respecto al Programa de Gestión Documental, en el presente mes se inició la construcción del documento final “Programa de Gestión Documental” con base en el Manual de Formulación del Programa de Gestión Documental publicado por el Archivo General de la Nación, el cual se debe tomar como base para el desarrollo y redacción del instrumento archivístico.

La estructura del Documento final del PGD, ha quedado de la siguiente manera:

- Aspectos generales
- Política de Gestión Documental
- Visión Archivística Institucional
- Lineamientos para los procesos de gestión documental
- Fases de implementación del PGD
- Programas Específicos
- Armonización con planes y sistemas de gestión
- Anexos
- Bibliografía

ALIADO DOCUMENTAL
Unidos por su Información

Aliado Global S.A.S
NIT 901172654-2

INSTITUTO DE CULTURA DE EL CARMEN DE VIBORAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL v1

2025 - 2028

Resolución de adopción:.

Fecha de Vigencia: 2025 – 2028

Instancia de Aprobación: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Denominación de la Autoridad Archivística Institucional: Dirección

Versión del documento: versión 1 PGD 2025 – 2028

Responsables de su Elaboración:

Este documento fue elaborado mediante la asesoría de Aliado Documental (unidad de negocio de la empresa Aliado Global S.A.S).

Fecha de publicación:

Activar Windows
Ve a Configuración para

TABLA DE CONTENIDO

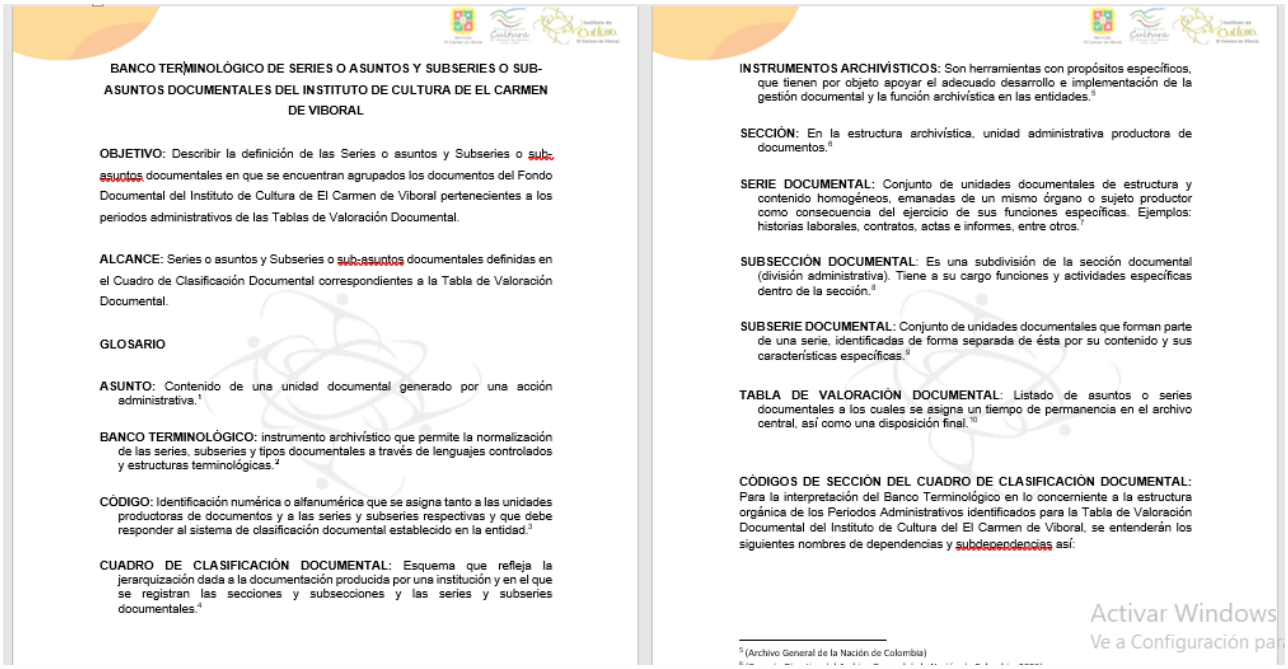
1. ASPECTOS GENERALES....5
1.1. Introducción....5
1.2. Alcance....7
1.3. Público al cual va dirigido....7
1.4. Glosario....8
1.5. Requerimientos para el desarrollo del PGD....19
1.5.1. Normativos....19
1.5.2. Económicos....19
1.5.3. Administrativos....20
1.5.4. Tecnológicos....21
1.5.5. Gestión del cambio....22
2. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL....23
3. VISIÓN ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL....24
4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL 25
4.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL....25
4.2. PLANEACIÓN DOCUMENTAL....25
4.3. PRODUCCIÓN E INGRESO DE DOCUMENTOS....29
4.4. GESTIÓN Y TRÁMITE....32
4.5. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL....35
4.6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES....39
4.7. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS....42
4.8. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO....45
4.9. VALORACIÓN....48
5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL....51
6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS....63
6.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS....63
6.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES....63
6.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS....64
6.4. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA....64
6.5. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES....64
6.6. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL....65
6.7. PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN....65
7. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE NUTRICERES....65
8. ANEXOS....67
8.1. DIAGNÓSTICO ARCHIVÍSTICO INTEGRAL....67
8.2. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD....67
8.3. MAPA DE PROCESOS....67
8.4. NORMOGRAMA....67
8.5. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL....67
BIBLIOGRAFÍA....68

Activar Windows
Ve a Configuración para

Celular 3107032148
dirección@aliadodocumental.com
www.aliadodocumental.com
YouTube

Con respecto al Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales en lo que respecta a este mes y según el cronograma de trabajo, se llevó a cabo el diseño del formato y la estructura de este instrumento archivístico, para ello fue necesario tomar en consideración lo dispuesto por el Archivo General de la Nación en las distintas normas, guías y lineamientos publicados de tal manera que este instrumento sea de utilidad para las áreas en cuento a la comprensión de las series, subseries y asuntos documentales registrados en las TVD.

El forma del BanTer ha sido el siguiente:



BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES O ASUNTOS Y SUBSERIES O SUB-ASUNTOS DOCUMENTALES DEL INSTITUTO DE CULTURA DE EL CARMEN DE VIBORAL

OBJETIVO: Describir la definición de las Series o asuntos y Subseries o sub-asuntos documentales en que se encuentran agrupados los documentos del Fondo Documental del Instituto de Cultura de El Carmen de Viboral pertenecientes a los periodos administrativos de las Tablas de Valoración Documental.

ALCANCE: Series o asuntos y Subseries o sub-asuntos documentales definidas en el Cuadro de Clasificación Documental correspondientes a la Tabla de Valoración Documental.

GLOSARIO

ASUNTO: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.[1]

BANCO TERMINOLÓGICO: instrumento archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.[2]

CÓDIGO: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.[3]

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: 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.[4]

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: Son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en las entidades.[5]

SECCIÓN: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.[6]

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.[7]

SUBSECCIÓN DOCUMENTAL: Es una subdivisión de la sección documental (división administrativa). Tiene a su cargo funciones y actividades específicas dentro de la sección.[8]

SUBSERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.[9]

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.[10]

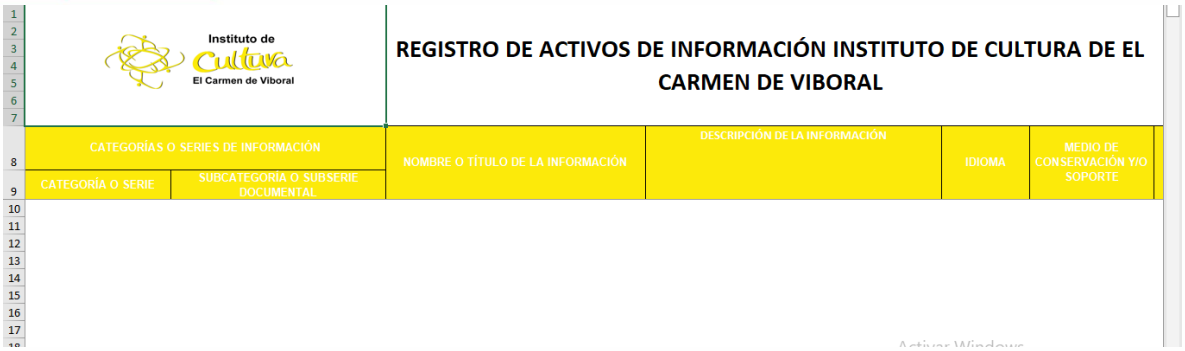
CÓDIGOS DE SECCIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Para la interpretación del Banco Terminológico en lo concerniente a la estructura orgánica de los Periodos Administrativos identificados para la Tabla de Valoración Documental del Instituto de Cultura del El Carmen de Viboral, se entenderán los siguientes nombres de dependencias y subdependencias así:

[5] (Archivo General de la Nación de Colombia)

Activar Windows
Ve a Configuración par

De igual forma, se inició el diseño del Registro de Activos de Información según la ley 1712 de 2014, instrumento de gestión de la información pública que es diseñado orientado hacia la comunidad por tanto deberá ser publicado en el sitio web del Instituto.

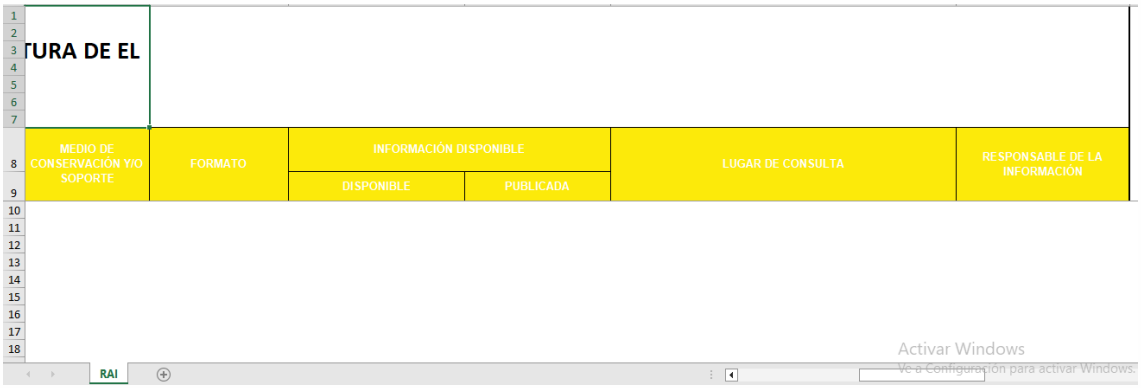
El diseño del formato cumple con los requerimientos de la guía de elaboración de los instrumentos de gestión de la información pública elaborada por el Departamento de la Función Pública.



Instituto de Cultura El Carmen de Viboral

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN INSTITUTO DE CULTURA DE EL CARMEN DE VIBORAL

CATEGORÍAS O SERIES DE INFORMACIÓN		NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE
CATEGORÍA O SERIE	SUBCATEGORÍA O SUBSERIE DOCUMENTAL				



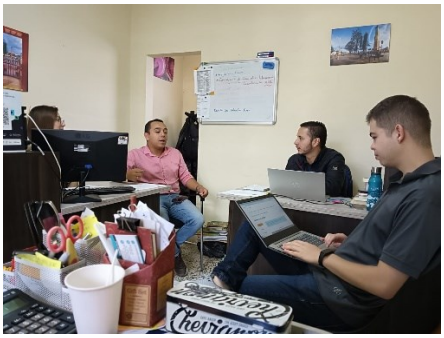
TURA DE EL

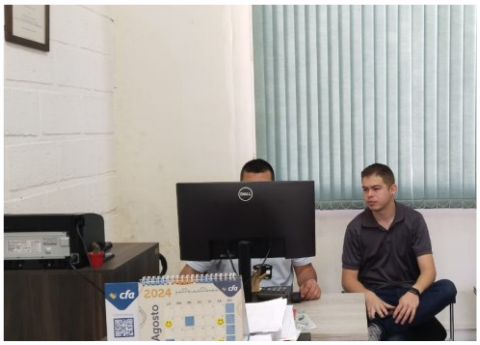
MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN DISPONIBLE		LUGAR DE CONSULTA	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN
		DISPONIBLE	PUBLICADA		

RAI

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Para finalizar el presente informe, se como parte de las asesorías para la consolidación de la cultura de gestión documental, se hicieron capacitaciones personalizadas sobre procesos de gestión documental, implementación de Tablas de Retención Documental y buenas prácticas de gestión documental, así mismo se compartió información sobre píldoras archivísticas.





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