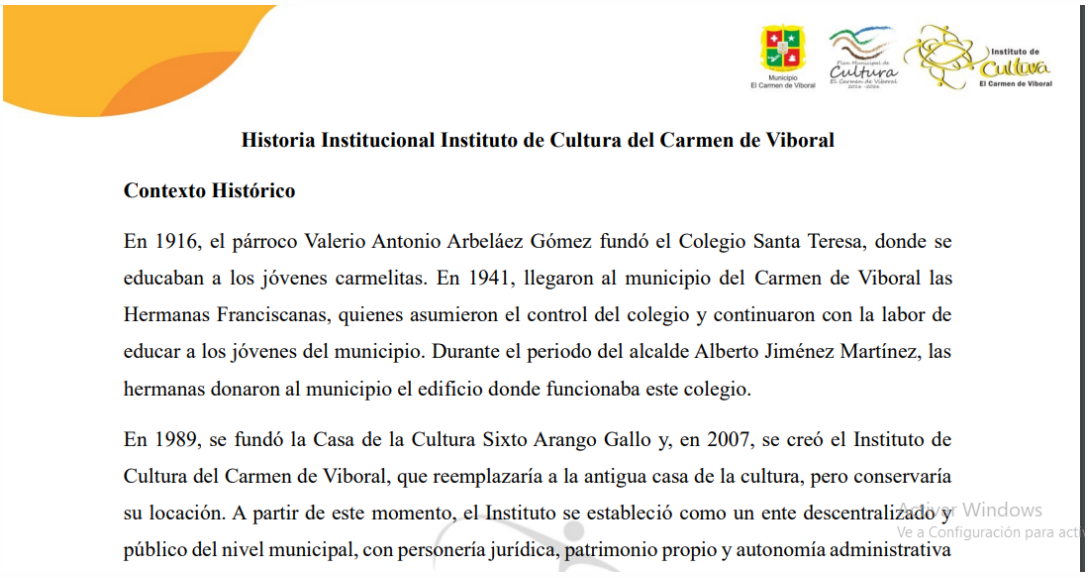
El Carmen de Viboral, 17 de octubre de 2024

INFORME DE ACTIVIDADES 004 del 16 de agosto al 17 de octubre 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.

Entre el 16 de agosto y el 16 de octubre se logró culminar de manera integral la Tabla de Valoración Documental para el Instituto de Cultura de El Carmen de Viboral, cumpliendo estrictamente con los lineamientos del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación. Este avance implicó una serie de actividades interrelacionadas que aseguran una correcta gestión de los documentos en la entidad.

Primero, se completó la Memoria Institucional Archivística, un componente esencial que permitió contextualizar y comprender la trayectoria documental del Instituto. Esto proporcionó un marco adecuado para avanzar en las siguientes fases del proyecto. Con la memoria archivística como referencia, se finalizó el desarrollo de los Cuadros de Clasificación Documental, pieza clave que define la estructura jerárquica de las series y subseries documentales. Este instrumento es vital, ya que facilita la identificación y ordenación de la documentación, mejorando así la trazabilidad y organización dentro de la entidad.



Historia Institucional Instituto de Cultura del Carmen de Viboral

Contexto Histórico

En 1916, el párroco Valerio Antonio Arbeláez Gómez fundó el Colegio Santa Teresa, donde se educaban a los jóvenes carmelitas. En 1941, llegaron al municipio del Carmen de Viboral las Hermanas Franciscanas, quienes asumieron el control del colegio y continuaron con la labor de educar a los jóvenes del municipio. Durante el periodo del alcalde Alberto Jiménez Martínez, las hermanas donaron al municipio el edificio donde funcionaba este colegio.

En 1989, se fundó la Casa de la Cultura Sixto Arango Gallo y, en 2007, se creó el Instituto de Cultura del Carmen de Viboral, que reemplazaría a la antigua casa de la cultura, pero conservaría su locación. A partir de este momento, el Instituto se estableció como un ente descentralizado y público del nivel municipal, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa

Activar Windows
Ve a Configuración para act

Instituto de Cultura El Carmen de Viboral

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL GENERAL

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
01	ACTAS	01	Actas de Comité de Bienestar Laboral
		02	Actas de Comité de Brigada de Primeros Auxilios
		03	Actas de Comité de Conciliación
		04	Actas de Comité de Contratación
		05	Actas de Comité de Convivencia Laboral
		06	Actas de Comité de Emergencia
		07	Actas de Comité de Evacuación
		08	Actas de Comité de Vigias del Patrimonio
		09	Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
		10	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño
		11	Actas de Comité Primario
		12	Actas de Comité Técnico de Bienes
		13	Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Financiera y Contable
		14	Actas de Consejo Directivo

A continuación, se concluyó la valoración documental de todas las series y subseries, lo que permitió establecer los valores primarios, como los administrativos, legales, fiscales, y los valores secundarios, tales como los históricos o culturales. Este análisis minucioso aseguró que los documentos con un valor significativo para el patrimonio del Instituto fueran seleccionados adecuadamente para su conservación a largo plazo. El proceso de valoración fue clave no solo para identificar qué documentos deben ser preservados permanentemente, sino también para decidir aquellos que podrían ser objeto de eliminación o selección.

Instituto de Cultura El Carmen de Viboral

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Instituto de Cultura El Carmen de Viboral
OFICINA PRODUCTORA: Dirección

Convenciones	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE (Valor Informativo)
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	CT	S	E				
10-01	ACTAS										
10-01.01	Actas de Comité de Bienestar Laboral	x		10	X			X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie soporta decisiones administrativas ya que evidencian cómo El Instituto de Cultura ha abordado las preocupaciones y mejoras en las condiciones laborales de sus funcionarios a lo largo del tiempo, por tanto permiten entender la evolución de las políticas y prácticas destinadas a promover un ambiente laboral más saludable y satisfactorio. Ley 909 de 2004 Se debe garantizar el respaldo de estos documentos en un medio técnico alterno de conservación como la digitalización, lo que será llevado a cabo con fines archivísticos por el grupo de trabajo de gestión documental una vez los documentos están en su etapa inactiva y antes de ser transferidos al Archivo Histórico. La transferencia al Archivo Histórico se realiza en soporte original	Subserie documental que identificaba las actas producidas en el Comité de Bienestar Laboral, que registraron las reuniones, discusiones, decisiones y acuerdos llevados a cabo durante las sesiones, encargándose de promover el bienestar, la salud y la seguridad en el lugar de trabajo. Su objetivo principal fu crear y mantener un entorno laboral seguro, saludable y favorable para los empleados.

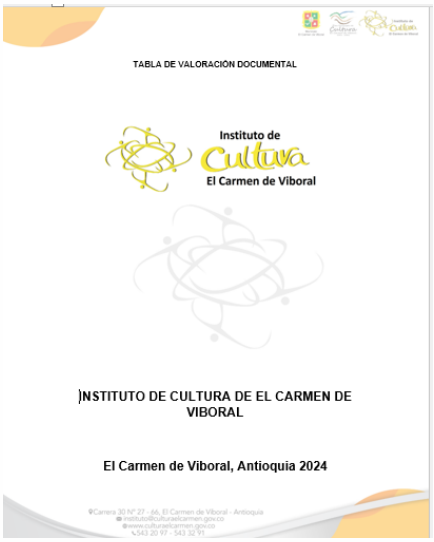
Activar Windows

El siguiente paso fue la culminación del inventario documental del fondo acumulado, en el cual se registraron todos los documentos producidos desde la creación del Instituto. Este inventario no solo permitió tener un panorama claro del volumen documental, sino también mejorar el control y acceso a los archivos, asegurando que los documentos estuvieran adecuadamente localizados y registrados.

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS		NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO UNIDAD DE CONSERV PAPEL			
		SERIE O ASUNTO	SUBSERIE O ASUNTO		Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Núme folio
1		ACTAS	Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Financiera y Contable	Actas comite de sostenibilidad financiera 2014	2014/04/30	2014/11/20	X		1	1		63
2		PROGRAMAS	Programas de Gestión Cultural	Actas comité operativo 2012	2012/03/13	2014/11/20	X		1	2		67
3		PROGRAMAS	Programas de Gestión Cultural	Actas de comité operativo 2013	2013/03/04	2013/11/26	X		1	3		67
4		PROGRAMAS	Programas de Gestión Cultural	Actas de comité operativo 2014	2014/03/04	2014/11/11	X		1	4		73
5		PROGRAMAS	Programas de Gestión Cultural	Actas de comité aproloza 2013	2013/01/29	2013/08/08	X		1	5		37

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows

Una vez realizadas estas actividades fundamentales, se procedió con el diligenciamiento del formato de las Tablas de Valoración Documental, siguiendo todos los requisitos técnicos y normativos exigidos. Posteriormente, se elaboró la Memoria Descriptiva de las Tablas de Valoración Documental, documento que explica el proceso llevado a cabo, los criterios aplicados y los resultados obtenidos. Este documento es clave para garantizar la transparencia y la adecuada comprensión del proceso de valoración documental tanto por parte del personal del Instituto como de las autoridades reguladoras.


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Instituto de Cultura
El Carmen de Viboral

INSTITUTO DE CULTURA DE EL CARMEN DE VIBORAL

El Carmen de Viboral, Antioquia 2024

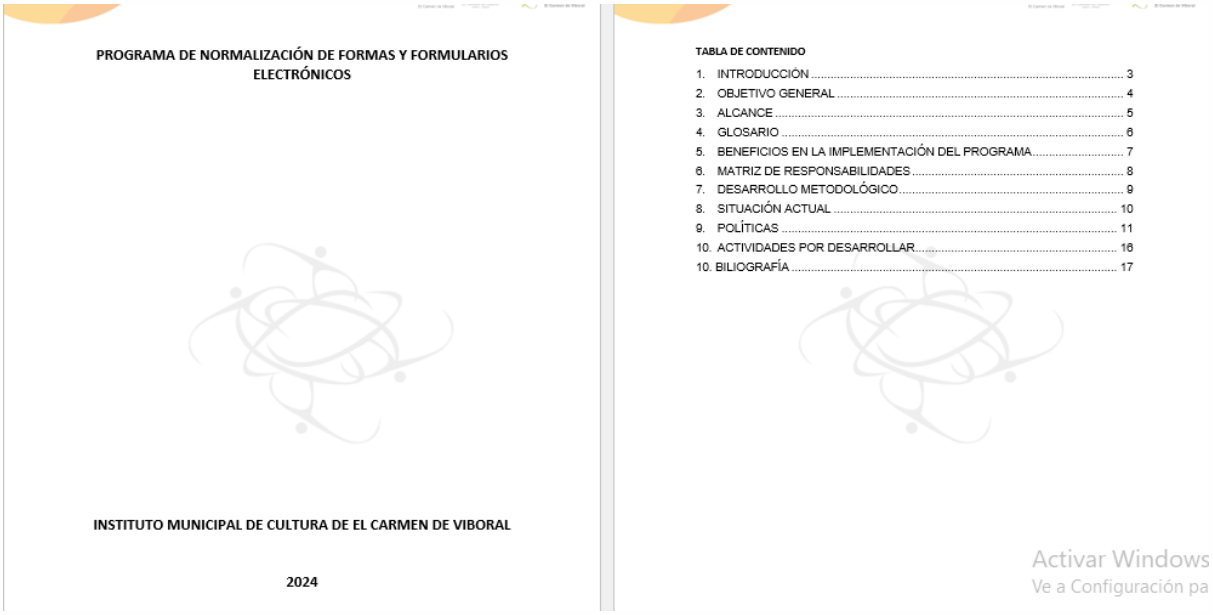
Finalmente, el proyecto culminó con la presentación de las Tablas de Valoración Documental ante el Comité de Gestión y Desempeño del Instituto. Durante la presentación, se resaltó la importancia de este instrumento para la conservación y administración eficiente del acervo documental del Instituto, subrayando cómo la implementación de estas tablas permitirá una correcta gestión y preservación de los documentos a largo plazo. La presentación fue recibida por los integrantes del comité y este otorgó su aprobación formal, marcando así un hito en la consolidación de los procesos archivísticos de la entidad para la formación del Archivo Institucional de la entidad.



En el mismo periodo, se logró la finalización del Programa de Gestión Documental del Instituto de Cultura de El Carmen de Viboral, un proceso que involucró diversas actividades clave para su correcta implementación y cumplimiento normativo, en conformidad con el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación.

Para ello, se completaron los programas específicos que forman parte integral del Programa de Gestión Documental (PGD). Estos programas específicos son esenciales para garantizar una adecuada organización, tratamiento, y preservación de los documentos, abarcando aspectos como la normalización de formularios, gestión de documentos electrónicos, documentos especiales, vitales o esenciales, auditoría y control, entre otros. Cada uno de estos programas se diseñó tomando

en cuenta las necesidades del Instituto, así como las normativas archivísticas vigentes, asegurando que las estrategias de gestión documental aborden de manera eficiente tanto los soportes físicos como electrónicos.



PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

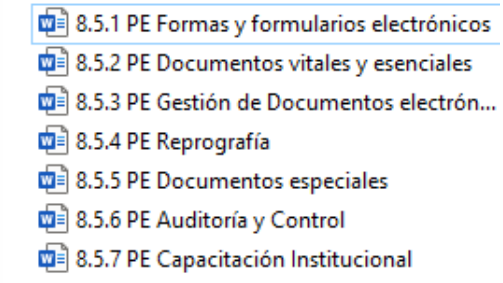
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE EL CARMEN DE VIBORAL

2024

TABLA DE CONTENIDO

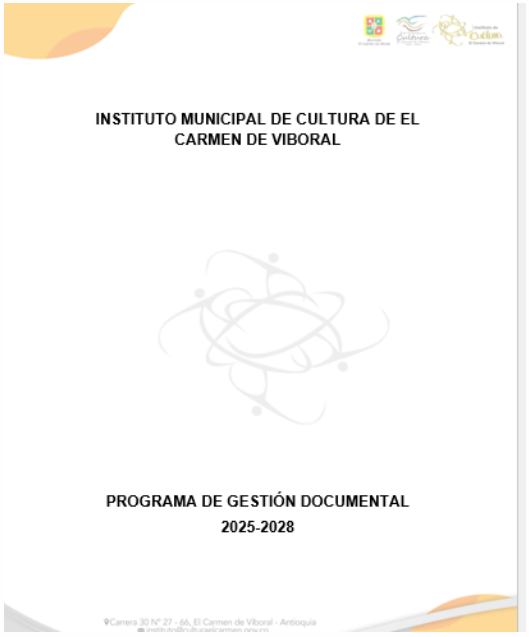
1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETIVO GENERAL 4
3. ALCANCE 5
4. GLOSARIO 6
5. BENEFICIOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA 7
6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES 8
7. DESARROLLO METODOLÓGICO 9
8. SITUACIÓN ACTUAL 10
9. POLÍTICAS 11
10. ACTIVIDADES POR DESARROLLAR 16
10. BILIOGRAFÍA 17

Activar Windows
Ve a Configuración pa



8.5.1 PE Formas y formularios electrónicos
8.5.2 PE Documentos vitales y esenciales
8.5.3 PE Gestión de Documentos electrón...
8.5.4 PE Reprografía
8.5.5 PE Documentos especiales
8.5.6 PE Auditoría y Control
8.5.7 PE Capacitación Institucional

Posteriormente, se procedió a la finalización del documento definitivo del Programa de Gestión Documental, el cual integra todos los elementos necesarios para la correcta planeación, organización, y conservación de los documentos producidos por el Instituto. Este documento se elaboró en colaboración con las áreas responsables y con el personal relacionado con gestión documental, garantizando su alineación con los procesos misionales y administrativos del Instituto.



Finalmente, el documento final fue presentado ante el Comité de Gestión y Desempeño para su aprobación formal. Durante la presentación, se destacaron los beneficios del PGD para fortalecer la gestión documental institucional, así como su importancia para cumplir con las obligaciones legales y mejorar la eficiencia en el manejo de la información. Tras la exposición, el comité aprobó el Programa de Gestión Documental, lo que marca un hito en el fortalecimiento de la gestión documental en el Instituto, asegurando la preservación y acceso a la información documental en el largo plazo.

Continuando con el cronograma, se avanzó considerablemente en la elaboración del Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales para el Instituto de Cultura de El Carmen de Viboral, en línea con lo establecido por el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación. El primer paso fue la definición del contenido de las series documentales, basándose en el Cuadro de Clasificación Documental previamente aprobado para el Instituto. Esta actividad permitió asegurar que cada serie documental estuviera claramente identificada y estructurada según los procesos misionales y administrativos del Instituto.

Asimismo, se procedió al diligenciamiento del control de la descripción, en el que se incluyó la identificación y verificación de las fuentes documentales consultadas para la creación del banco terminológico. Este proceso permitió garantizar que la información reflejada en el banco terminológico fuera precisa y completa, facilitando la correcta descripción y organización de las series y subseries documentales.

El Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales es una herramienta esencial para el Instituto, ya que proporciona un glosario de términos y descripciones que unifica el lenguaje archivístico dentro de la entidad. Su elaboración fortalece la gestión documental al facilitar la correcta identificación de los documentos y garantizar su trazabilidad en los sistemas archivísticos, tanto físicos como electrónicos. Este avance es un paso importante para asegurar la adecuada preservación y acceso a la información documental.

Siguiendo con el cronograma, se ejecutaron diversas actividades que culminaron en la entrega del Registro de Activos de Información del Instituto de Cultura de El Carmen de Viboral, un instrumento fundamental para la correcta administración y control de los activos informativos de la entidad.

El proceso inició con la identificación exhaustiva de los registros de información generados y administrados por el Instituto. Esto incluyó la revisión de todos los documentos, bases de datos y sistemas que contienen información relevante, tanto en soporte físico como electrónico, que respalda las funciones misionales, administrativas y culturales del Instituto. Cada activo informativo fue minuciosamente evaluado para garantizar que su inclusión en el registro respondiera a los requerimientos normativos y a las necesidades operativas del Instituto.

Una vez identificados los registros, se procedió a realizar un análisis detallado de las características de cada activo, evaluando aspectos como su nivel de confidencialidad, valor documental, frecuencia de uso, y la necesidad de preservación a largo plazo. Este análisis permitió clasificar la información de manera que se garantizara su accesibilidad y protección, conforme a los lineamientos del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación.

El siguiente paso fue el diligenciamiento completo del formato del Registro de Activos de Información, donde se registraron las características de cada activo en los campos correspondientes. Este formato incluyó información sobre la procedencia de los activos, su ciclo de vida, los responsables de su custodia, y los procedimientos para su control y acceso. Este proceso fue crucial para asegurar que cada activo quedara debidamente documentado y controlado dentro del sistema de gestión documental del Instituto.

Finalmente, el Registro de Activos de Información fue presentado ante el Comité de Gestión y Desempeño, destacándose la importancia de este instrumento para garantizar la seguridad, accesibilidad, y correcta gestión de los activos informativos del Instituto. Durante la presentación, se subrayó cómo el registro facilita el cumplimiento normativo y mejora la administración de la información, asegurando que los recursos informativos críticos estén disponibles para la toma de decisiones y para garantizar la transparencia institucional. El comité aprobó el registro, reconociendo su valor como una herramienta estratégica para la gestión de los documentos y la información dentro del Instituto.

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	FORMATO	INFORMACIÓN DI
CATEGORÍA O SERIE	SUBCATEGORÍA O SUBSERIE DOCUMENTAL						DISPONIBLE
	Acciones de Cumplimiento	Acciones de Cumplimiento	Subserie documental que agrupa las acciones del cumplimiento interpuestas a El Instituto de Cultura El Carmen del Viboral, las cuales son un mecanismo consagrado en el ordenamiento jurídico colombiano en desarrollo del artículo 87 del la Constitución, con el fin de otorgarle a personas bien sean naturales o jurídicas la posibilidad de acudir ante la jurisdicción para exigir el cumplimiento del un deber que surge en virtud del una ley o del un acto administrativo y que no está siendo observado.	Castellano	Electrónico	Pdf	SI
	Acciones de Grupo	Acciones de Grupo	En esta subserie documental se agrupan las acciones del grupo, las cuales se desarrollan por la ley 472 de 1998 en el artículo 3°, y podrían ser presentadas por pluralidad o conjunto por usuarios del Instituto de Cultura El Carmen de Viboral los cuales se le haya causado algún daño, lo cual deberán ser indemnizados por los perjuicios causados.	Castellano	Electrónico	Pdf	SI
ACCIONES CONSTITUCIONALES			Subserie que integra los documentos relacionados con				

Activar Windows

En el mismo periodo, se completaron diversas actividades en relación con la construcción del Índice de Información Clasificada y Reservada para el Instituto de Cultura de El Carmen de Viboral, siguiendo las normativas vigentes y asegurando un manejo adecuado de la información que debe ser protegida. El proceso comenzó con la evaluación de la fecha de generación de las distintas categorías de información, asegurando que cada tipo documental fuera revisado según su contexto temporal. A continuación, se procedió a un análisis profundo del nivel de acceso a la información, estableciendo si cada categoría de información debía ser de acceso público, clasificada o reservada, tomando en cuenta su relevancia para la gestión institucional y la normativa legal aplicable.

Se realizó también la determinación del objetivo de excepción al acceso, identificando los motivos por los cuales cierta información no puede ser divulgada, ya sea por razones de seguridad, confidencialidad, o protección de derechos fundamentales. Este paso estuvo acompañado por la descripción del fundamento constitucional y legal que justifica tanto el acceso como las excepciones a este, permitiendo así una estructura jurídica clara y transparente.

Posteriormente, se realizó la determinación de la categoría de la información en cuanto a su excepción, definiendo si la reserva es total o parcial, y se estableció el plazo de clasificación o reserva, que determina el período durante el cual la información debe ser protegida antes de su eventual liberación al público.

Todas estas actividades culminaron en la consolidación del Índice de Información Clasificada y Reservada, un instrumento que resume y documenta detalladamente los tipos de información clasificada y reservada en la entidad. Este índice fue finalmente presentado ante el Comité de Gestión y Desempeño, donde se expusieron los criterios aplicados y se destacó la importancia de contar con un control adecuado del acceso a la información. Tras su revisión, el comité aprobó el Índice, asegurando que el Instituto de Cultura cumpla con las normativas de transparencia y acceso a la información, al tiempo que protege la confidencialidad y seguridad de la información sensible.

Instituto de Cultura
El Carmen de Viboral

ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

Categoría	Subcategoría	Título de la información	Descripción de la categoría de información	Idioma	Me conse so
	Acciones de Cumplimiento	Acciones de Cumplimiento	Subserie documental que agrupa las acciones del cumplimiento interpuestas a El Instituto de Cultura El Carmen del Viboral, las cuales son un mecanismo consagrado en el ordenamiento jurídico colombiano en desarrollo del artículo 87 del la Constitución, con el fin de otorgarle a personas bien sean naturales o jurídicas la posibilidad de acudir ante la jurisdicción para exigir el cumplimiento del un deber que surge en virtud del una ley o del un acto administrativo y que no está siendo observado.	Castellano	Elec
			En esta subserie documental se agrupan las acciones del grupo, las cuales se desarrollan por la ley 472 de 1998 en el artículo 3°, y podrían ser presentadas por pluralidad o conjunto por usuarios del Instituto de Cultura El Carmen de Viboral los cuales se le haya causado algún daño, lo cual deberán ser indemnizados por los perjuicios causados.		

Activar Windows

Para finalizar, respecto a los tutoriales, se entregarán una vez el Consejo Departamental de Archivos convalide las Tablas de Valoración Documental. Y en cuento al soporte, se iniciará con la finalidad de seguir construyendo cultura de gestión documental en el Instituto con base en los entregables construidos en el presente proyecto.

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