



ANEXO DE ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Soporte de ejecución de actividades

Informe mensual: JULIO

Actividad relacionada No.: 3256

» ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Actividad contractual no registrada

» CONTEXTO DE EJECUCION

1. Se culminó satisfactoriamente la elaboración y actualización del Diagnóstico Integral de Archivos de la entidad, mediante el levantamiento, revisión, análisis y consolidación de la información recopilada en las diferentes dependencias y depósitos documentales.

Durante el desarrollo de esta actividad se evaluó el estado actual de la gestión archivística institucional, identificando aspectos relacionados con la organización, administración, conservación y manejo de los archivos, lo que permitió establecer un diagnóstico integral de la situación archivística de la entidad.

Como resultado, se consolidó el documento final del Diagnóstico Integral de Archivos, el cual constituye un instrumento técnico para la identificación de necesidades y la formulación de acciones de mejora en materia de gestión documental. Actualmente, el documento se encuentra pendiente de ser presentado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su revisión, validación y posterior aprobación.

» ESTADO DEL SOPORTE

Soporte disponible: se adjunta PDF de evidencia a continuacion.

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS D.I.A

JULIO DE 2026

Instituto Municipal De Cultura Y Turismo De Cajicá



Contenido

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3

2. JUSTIFICACIÓN 3

3.1. OBJETIVO GENERAL 4

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 4

4. ALCANCE 5

5. MARCO LEGAL 5

6. GLOSARIO 6

7. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD..... 7

8. COBERTURA 8

9. METODOLOGIA..... 8

9.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ..... 8

10. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS 8

11. ASPECTOS ARCHIVISTICOS.....12

11.1. ARCHIVOS DE GESTIÓN12

11.1.1 Ubicación de Archivos de Gestión.....12

11.3. CONTENIDO.....12

11.3.1. Medición de Archivos de Gestión13

11.3.2. Análisis de Archivos de Gestión:.....13

12. ARCHIVO CENTRAL.....16

12.1 UBICACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL.....16

12.2 CONTENIDO DE ARCHIVO CENTRAL16

12.3 ANÁLISIS DE ARCHIVOS DEL ARCHIVO CENTRAL:16

13. INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS.....22

14. ASPECTOS DE EVALUACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL (MATRIZ DOFA)23

15. MATRIZ DE ANÁLISIS23

16. FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO26





1. INTRODUCCIÓN

Como parte fundamental de la planeación estratégica del proceso de gestión documental del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, resulta primordial identificar y presentar el estado actual de los archivos de la entidad. Este ejercicio implica el análisis de aspectos como las actividades desarrolladas, el recurso humano, tecnológico, la infraestructura y los recursos financieros asociados al proceso de gestión documental, conforme a los criterios metodológicos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN).

En este sentido, el presente documento, versión 1, refleja la recopilación de datos obtenidos durante la vigencia 2026. La información fue suministrada por los responsables de los archivos de gestión y del archivo central, a partir de la evaluación de variables relacionadas con el estado de organización de los archivos, el volumen documental, los inventarios, los espacios físicos asignados, el mobiliario, así como las condiciones de preservación, mantenimiento y control de los fondos documentales.

De igual forma, este diagnóstico constituye un insumo fundamental para que la entidad identifique las necesidades que deben ser incorporadas en su planeación estratégica, a través de la formulación y desarrollo de instrumentos archivísticos como el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Sistema Integrado de Conservación (SIC), entre otros.

En atención a la reciente expedición del Acuerdo 001 de 2024, “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”, el denominado Diagnóstico Integral de Archivos pasa a ser el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos.

Lo anterior permitirá a la entidad establecer una línea base que facilite la planeación y ejecución de acciones orientadas al fortalecimiento de la función archivística en su interior.

2. JUSTIFICACIÓN

El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá E.S.P., a través de la Dirección Ejecutiva, adelanta la actualización del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos, como base principal para establecer las condiciones actuales de la gestión documental y de las actividades propias del quehacer archivístico que se vienen desarrollando en la entidad. Asimismo, este ejercicio incorpora por primera vez el componente de Diagnóstico de Documentos Electrónicos de Archivo.

La Dirección Ejecutiva, junto con los funcionarios responsables de la gestión documental, evidencia su compromiso con el cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), así como de sus normas reglamentarias. En particular, se atiende lo dispuesto en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, el cual establece la obligación de las entidades públicas de contar con un Diagnóstico Integral de Archivos como requisito para la elaboración de los instrumentos archivísticos, tales como el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR).





Este documento se constituye en un referente para la identificación de problemáticas persistentes o aspectos pendientes de mejora en la presente vigencia, en relación con la función archivística dentro del proceso de gestión documental de la entidad. En este sentido, permite determinar aspectos críticos, riesgos y definir posibles soluciones a corto, mediano y largo plazo.

La estructura y desarrollo del presente diagnóstico se fundamentan en los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, particularmente en la guía "Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos" (2003).

Finalmente, las recomendaciones aquí consignadas se proyectan como acciones de mejora que serán incorporadas en los instrumentos archivísticos de la entidad, tales como el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Sistema Integrado de Conservación (SIC), así como en la matriz DOFA, herramienta que permite identificar debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas en el desarrollo de la gestión documental institucional.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Identificar avances obtenidos en un periodo comprendido entre los periodos del 2017 vigencia en la cual se elaboró la Tabla de Retención Documental y fue convalidada por la instancia competente posteriormente su registro en el RUSD del AGN en la vigencia 2018, y su próxima actualización en la presente vigencia 2026 de acuerdo a las condiciones actuales de los archivos y del proceso de gestión documental, en los aspectos administrativos, operativos, técnicos, financieros y tecnológicos, así como el grado de conservación del acervo documental del instituto, con el fin de identificar limitantes, oportunidades y estrategias de mejoramiento en la gestión documental de la entidad.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar el estado actual de organización y conservación de los archivos de gestión ubicados en las oficinas internas y externas de Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá.
- Identificar las condiciones de la infraestructura física de los archivos.
- Identificar el estado de las unidades de conservación.
- Determinar las condiciones ambientales de los archivos y los factores que puedan afectar la conservación de los documentos y su preservación en cualquier soporte.
- Establecer oportunidades de mejoras en el mantenimiento de los archivos.
- Recopilar información de los aspectos de seguridad y emergencias en las instalaciones que resguardan la documentación.
- Formular y proponer las soluciones para superar los aspectos críticos identificados
- Identificar y evaluar los aspectos críticos del proceso de gestión documental de la entidad.





- Presentar la matriz DOFA y las posibles soluciones a las problemáticas identificadas.
- Dar recomendaciones para el mejoramiento continuo de la Gestión Documental en la empresa de servicios públicos.

4. ALCANCE

El proceso de diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos de la comienza con la planificación de visitas a las áreas de la entidad. Posteriormente, se coordina la fecha y hora específicas para la visita. En estas visitas se recopila información necesaria para la identificación y evaluación de la situación actual de los procesos archivísticos y de conservación en las dependencias, incluyendo los archivos de gestión y el archivo central. Estas evaluaciones se realizan conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN).

5. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia de 1991: Artículo 15, Artículo 20, Artículo 74, Artículo 94.
- Ley 47 de 1920. Sobre protección del patrimonio documental y archivístico
- Ley 14 de 1936. Aprueba tratado internacional sobre protección de patrimonio cultural
- Ley 527 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, y su normatividad reglamentaria.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Artículo 192. Violación ilícita de comunicaciones, Artículo 286 Falsedad ideológica en documento público. Artículo 287. Falsedad material en documento público, Artículo 289 Falsedad en documento privado. Artículo 291. Uso de documento falso. Artículo 309. Sustracción de cosa propia al cumplimiento de los deberes constitucionales o legales. Artículo 350. Incendio. Artículo 418. Revelación de secreto. Artículo 419. Utilización de asunto sometido a secreto o reserva. Artículo 431 Utilización indebida de información obtenida en el ejercicio de la función pública. Artículo 463. Espionaje.
- Ley 1437 de 2011. "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
- Ley 1448 de 2011. Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno.
- Decreto Ley 019 de 2012. "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.





- Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” Acuerdo 001 de 2024 “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.”
- Acuerdo 001 de 2024 “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.”

6. GLOSARIO

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	
ENTIDAD: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ	
CONCEPTO	DEFINICIÓN
Archivo Central	Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
Archivo De Gestión	Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
Archivo Histórico	Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité Institucional de Gestión y Desempeño, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
Archivo Total	Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
Ciclo Vital Del Documento	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
Conservación De Documentos	Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
Conservación Preventiva De Documentos	Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
Depósito De Archivo	Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
Deterioro	Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u





	otros factores.
Diagnóstico De Archivos	Procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.
Función Archivística	Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
Gestión Documental	Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
Medición Lineal	Estimación comparativa de la longitud ocupada por la documentación ubicada de canto o filo.
Muestreo	Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.
Sistema Integrado De Conservación	Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

7. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
NOMBRE DE LA ENTIDAD	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ				
NIT	900.132.302-0				
CIUDAD / MUNICIPIO	CAJICA - CUNDINAMARCA				
CATEGORÍA DEL MUNICIPIO	SEGUNDA				
CARÁCTER DE LA ENTIDAD	PUBLICA	X	PRIVADA	PRIVADA CON FUNCIONES PÚBLICAS	
SECTOR – ORDEN	MUNICIPAL				
DIRECCIÓN	Centro Cultural y de Convenciones Calle 1A #040 – Tercer Piso				
TELÉFONO	3102056145 - 3105844637				
PAGINA WEB	https://www.culturacajica.gov.co/				
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	pqrs@culturacajica.gov.co				





8. COBERTURA

Este Diagnóstico Integral de Archivo se realiza a los archivos de gestión ubicados en las oficinas de la Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, las áreas y el archivo central.

SITIO	DESCRIPCION	UBICACIÓN DEL ARCHIVO
Archivo Central sede 1	Alli se encuentran ubicados los archivos gestion y centrales	Ubicado en el sotano del Instituto
Archivo Central sede 2	Alli se encuentran ubicados los archivos centrales y los denominados historicos	Ubicado en el sotano del Instituto

9. METODOLOGIA

Se realiza conforme a los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación, una encuesta que permite recopilar información de acuerdo a la guía del Archivo General de la Nación, “Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos”, así mismo se tienen en cuenta los resultados obtenidos del FURAG (Formulario Único de reporte de avance en la gestión), y las auditorías internas realizadas por la Oficina de Control Interno.

9.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ

La siguiente es la estructura actual del Instituto, la cual se basa por cargos y no por dependencias así:



<https://www.culturacajica.gov.co/mision-y-vision/>

10. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS





DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
NORMATIVIDAD	INSTANCIAS ASESORAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Decreto 1080 de 2015	¿La Entidad ha conformado el Comité Interno de Archivo? Si la respuesta es afirmativa indique el Acto Administrativo y su fecha.	X			
	Los miembros del Comité Interno de Archivo son los enunciados en el artículo 2.8.2.15 del Decreto 1080 de 2015?	X			
	Las Funciones del Comité Interno de Archivos son las enunciadas en el artículo 2.8.2.16 del Decreto 1080 de 2015?	X			
	¿En el territorio (Municipio o Departamento) se ha creado el Archivo General Territorial?				N/A
	Están las funciones del Archivo General del Territorio acordes con las disposiciones del artículo 2.8.2.1.6 del Decreto 1080 de 2015?				N/A
NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
Acuerdo 001 de 2024	¿Tiene la Entidad el Organigrama por dependencias actualizado?	X			El organigrama del instituto se encuentra por cargos y no por dependencias
	¿Tiene la Entidad un manual de funciones actualizado?	X			
Acuerdo 001 de 2024	¿En el Manual de Funciones y de procedimientos se ha regulado el recibo y la entrega de los documentos de archivo por parte de los servidores públicos?	X			
	¿La Entidad cuenta con el Mapa de Procesos actualizado?	X			
	¿Ha desarrollado la Entidad un Normograma de acuerdo a su contexto legal?	X			Para la vigencia 2026 se actualizo





DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
Acuerdo 001 de 2024	La entidad ha sufrido reestructuraciones, ¿cuántas y cuándo fue la última?		X		
	¿La entidad ha tenido cambios en la estructura orgánico-funcional de la entidad?		X		El instituto fue creado en la vigencia 2009, y su estructura orgánica se encuentra definida por cargos y no por dependencias
	¿Existen actos administrativos u otras normas que indiquen la creación de dependencias o grupos con la respectiva asignación de funciones?	X			
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.				Acuerdo 10 de 2010
	Indique el número de dependencias de la Entidad				Al interior del instituto se encuentran 3 cargos
	¿Se ha designado a una dependencia específica la función archivística de la Entidad o se ha creado la dependencia, sección o grupo de archivo? Indique acto administrativo				Esta función la realiza el técnico administrativo
Decreto 1080 de 2015	¿La Entidad ha formulado una política de gestión Documental?	X			Bajo Resolución No 092 de 2023
Acuerdo 001 de 2024	¿La Entidad ha conformado el Archivo Central Institucional?	X			Actualmente se encuentra en proceso de reubicación topográfica
Acuerdo 001 de 2024	¿Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguarda de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?		X		De acuerdo a la misionalidad, esta no le aplica





Acuerdo 001 de 2024	¿La Entidad ha creado el Archivo Histórico?		X		Dado que el instituto fue creado en la vigencia 2010
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FINANCIACIÓN	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
Acuerdo 001 de 2024	¿Cuál fue el presupuesto designado a las funciones de archivo durante la vigencia?	X			Para la vigencia 2026 a la fecha se ha realizado una inversión de \$
	¿Cuánto presupuesto ha sido asignado como gastos de funcionamiento del archivo? Describa en qué se ha invertido.	X			Actualización de las TRD, elaboración del DIA y procesos de reorganización documental.
	¿Cuánto presupuesto ha sido asignado en gastos de inversión para el archivo? Describa en que ha sido invertido.				Para la vigencia 2026 a la fecha se ha realizado una inversión de \$
	¿En vigencias anteriores se han contratado o ejecutado proyectos para el funcionamiento del archivo o en sistemas de información?	X			
	¿Ha sido suficiente el presupuesto asignado al área de archivo durante la vigencia para cumplir con el PINAR o el PGD? Explique		X		
NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
Ley 594 de 2000	¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	X			
Acuerdo 001 de 2024	¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas	X			Para la vigencia 2026 se realizó socialización sobre la normatividad





	relacionados al manejo y organización de los archivos?				vigente y procesos para la organización documental y aplicación de TRD
	¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?	X			En el Formato Único de Inventario Documental FUID
Acuerdo 001 de 2024	¿Los servidores públicos han sido capacitados y entrenados para la atención de emergencias?		X		
Acuerdo 001 de 2024	¿La Unidad de Correspondencia cuenta con el personal suficiente y capacitado para recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial?	X			

11. ASPECTOS ARCHIVISTICOS

En este apartado se describe la infraestructura, su contenido, y todo lo relacionado con aspectos archivísticos y de conservación de los documentos. Esta medición se realizó aplicando la NTC 5029:2001 para Medición de Archivos, teniendo en cuenta que la documentación se encuentra en soporte papel físico, cajas de archivo X200, AZ y otros soportes de materiales tamaño carta y oficio; aplicándose al acervo documental almacenado en las distintas ubicaciones de los Archivo Central Sede sótano del instituto, Archivos de Gestión en las diferentes oficinas de la entidad.

11.1. ARCHIVOS DE GESTIÓN

11.1.1 Ubicación de Archivos de Gestión

En relación con la estructura Orgánica de la Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá se tuvo en cuenta la estructura orgánica donde se desprenden las oficinas productoras de los diferentes archivos de gestión ubicados en el instituto.

11.3. CONTENIDO

A continuación, se describe el estado de la estantería de cada area, diferenciando





entre bueno y mal estado, el porcentaje de intervención de procesos archivísticos y las cantidades de documentación encontrada en cada área de la entidad.

11.3.1. Medición de Archivos de Gestión

CODIGO	AREA	¿ESTADO DE ESTANTERÍA	CANTIDAD DE CAJAS	METROS LINEALES
400	Contratacion	Madera	38	9.5

11.3.2. Análisis de Archivos de Gestión:

De acuerdo con las visitas realizadas a las áreas de depósito destinadas para el almacenamiento de los archivos de Gestión de las diferentes unidades administrativas de Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, se presenta la siguiente tabla que resume el nivel de cumplimiento de los requerimientos técnicos en conservación, de estas áreas con respecto a la normatividad vigente (Acuerdo 01 de 2024).

CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
¿Las características de terreno presentan riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad?		X		
¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?	X			
¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?		X		
¿Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?	X			
¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas	X			
La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200Kg/m2	X			
¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?			X	Actualmente el archivo de gestion corresponde a la serie contratos vigencia 2026, los cuales se encuentran ubicados en la oficina del professional universitario.
¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y		X		





aislamiento?				
¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?		X		
¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?				

UNIDADES DE CONSERVACIÓN	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
¿Las unidades de conservación están elaboradas encartón neutro?	X			
¿Las unidades de conservación se presentan un recubrimiento interno?	X			
¿Las Unidades de conservación cajas presentan orificios?		X		
¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	X			
¿Es necesario perforar los documentos?	X			
¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?			X	Acorde al uso
¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?	X			

CONDICIONES AMBIENTALES	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?	X			Actualmente el instituto cuenta con dos (2) Tergohigrometros
¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?	X			
¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?	X			

MANTENIMIENTO	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.			X	





¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.			X	
¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.			X	

SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?	X			
¿Los extintores son de agentes limpios?	X			
¿Los extintores son recargados anualmente?	X			
¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?		X		
¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?	X			
¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		X		
¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?		X		

SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de Riesgo?		X		
¿Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de Riesgo en la Entidad?		X		





12. ARCHIVO CENTRAL

12.1 UBICACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

El Archivo Central cuenta con estantería para el almacenamiento para cajas de archivos referencia X- 200, los cuales se encuentran saturados para realizar las transferencias documentales que se encuentran en las diferentes dependencias de la empresa.

UBICACIÓN	CANTIDAD DE CAJAS	METROS LINEALES
Archivo de Gestión	38	9.5
Archivo Central	772	193

12.2 CONTENIDO DE ARCHIVO CENTRAL

El Archivo central contiene dos fondos documentales: ubicados en las instalaciones del sótano de Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá.

VIGENCIAS	CAJAS X200	METROS LINEALES
2008 a 2023	721	180.25
2025	51	12.75

12.3 ANÁLISIS DE ARCHIVOS DEL ARCHIVO CENTRAL:

CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS PARA ARCHIVOS	SI	NO	PARCIA L	OBSERVACIONES
Indique el número total de depósitos de archivo	X			Cuenta con dos depósitos ubicados en el sótano del instituto
CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS PARA ARCHIVOS	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
¿El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?	X			
¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?	X			





¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?		X		
Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.		X		
¿Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?	X			
¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?	X			
La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m2	X			
¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?			X	
¿Fue adecuado el depósito climáticamente?		X		
¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?			X	
Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, ¿entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?	X			
¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?	X			

CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS PARA ARCHIVOS	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?	X			
¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?	X			
¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?	X			
¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?	X			
¿Los acabados del mobiliario son redondeados?	X			
¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?	X			
¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?		X		
¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?			X	
¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?		X		





¿Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?		X		
¿La Entidad usa planotecas?		X		
¿Se encuentran las planotecas en buen estado?				N/A
¿Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?				N/A

UNIDADES DE CONSERVACIÓN	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACION
¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	X			
¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?	X			
¿Las Unidades de conservación presentan orificios?		X		
¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	X			
¿Es necesario perforar los documentos?	X			
¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?			X	De acuerdo al uso
¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?				

CONDICIONES AMBIENTALES	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?	X			
¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?			X	
¿Están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?		X		
¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?		X		
¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?	X			





MANTENIMIENTO	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.			X	
¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.			X	
¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.			X	

SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?	X			
¿Los extintores son de agentes limpios?	X			
¿Los extintores son recargados anualmente?	X			
¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?		X		

SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Si	No	Parcial	Observaciones
¿Se han instalado sistemas de alarma para detección de incendios?	X			
¿Se han instalado sistemas de alarma para detección de inundaciones?		X		
¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?		X		
¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?		X		





REGISTRO FOTOGRFICO ARCHIVO CENTRAL

UNIDADES DE CONSERVACION PENDIENTES DE IDENTIFICACION



CONTRATOS VIGENCIA 2025

CARPETAS VIGENCIA 2014





CAJAS PARA INTERVENCION ARCHIVISTICA



ARCHIVO RODANTE



UNIDADES DE CONSERVACION PENDIENTES DE IDENTIFICACION





UNIDADES DE CONSERVACION PENDIENTES DE IDENTIFICACION



CONTRATOS VIGENCIAS 2013 Y 2016 DEBIDAMENTE IDENTIFICADOS



13. INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

NOMBRE DE INSTRUMENTO	FECHA DE ULTIMA APROBACIÓN	ESTADO
Cuadro de Clasificación Documental – CCD	2017	Desactualizado
Tabla de Retención Documental – TRD	2017	Desactualizado
Programa de Gestión Documental – PGD	2019	Desactualizado





Plan Institucional de Archivos – PINAR	2026	Actualizado
Formato Único de Inventario Documenta – FUID	2023	Desactualizado
Modelo de Requisitos - MOREQ	Pendiente de elaboración	
Banco Terminológico	Pendiente de elaboración	
Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.	Pendiente de elaboración	
Tabla de Control de Accesos - TCA	Pendiente de elaboración	
Tablas de Valoración Documental TVD	2021	Pendiente de aplicación

Otros Documentos

NOMBRE DE DOCUMENTO	FECHA DE ULTIMA VERSIÓN	ESTADO
Sistema Integrado de Conservación - SIC	2018	Desactualizado
Política de Gestión Documental	2023	Desactualizado

14. ASPECTOS DE EVALUACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL (MATRIZ DOFA)

Con el fin de conocer el estado actual de los archivos de gestión, el área de archivo realizo visitas técnicas de seguimiento a las áreas con el acompañamiento del funcionario y/o contratista asignado a la gestión documental en cada uno de los archivos de gestión de la entidad.

15. MATRIZ DE ANÁLISIS

MATRIZ DE ANÁLISIS		
Entidad:	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ - CUNDINAMARCA	
Fecha de elaboración	Julio de 2026	
Objetivo: Realizar el análisis de los aspectos problemáticos que impiden la implementación de la Función Archivística al interior de la Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá.		
Instrucciones: De acuerdo a los datos recolectados en las hojas del modelo, sombree con color rojo las áreas que presentan riesgo o problemáticas para la implementación de la función archivística en la Entidad.		
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS	ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	ASPECTOS DE CONSERVACIÓN A LARGO PLAZO





INSTANCIAS ASESORAS	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	ASPECTOS DE FINANCIACIÓN	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	COMUNICACIONES	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A	UNIDADES DE	MANTENIMIENTO	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Organigrama por Gerencias y Subgerencias acorde a la estructura de la entidad.	Presupuesto actual	Nivel de Estudios	Cuadro de Clasificación Documental	Conformación	Unidad de Correspondencia	Ubicación	Materiales adecuados	Instalaciones	Sistemas de Alarma
	Manual de funciones		Cantidad de personal	Tablas de Retención Documental	Ordenación		Resistencia de Materiales		Documentos de Archivo	Elementos para la atención de emergencias
	Normograma			Programa de Gestión Documental	Identificación		Mobiliario		Deterioros	Plan de Prevención de Desastres y situaciones de riesgo
Archivo General del Territorio	Designación de funciones de archivo	Impacto de las inversiones anteriores	Capacitación y actualización	Plan Institucional de Archivos	Hoja de Control	Políticas de firmas responsables	Condiciones ambientales	Diseño y función	Intervenciones anteriores	
	Política de Gestión Documental			Tablas de Valoración Documental						
Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca				Inventarios documentales						
Archivo General de la Nación				Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Foliación					
				Banco terminológico de tipos, series y subseries		Radicación				





				Documentales							
				Mapas de procesos, flujos documentales	Inventario de archivo Gestión y central						
				Tablas de Control de Acceso							
				Convalidación TRD y TVD	Transferencias primaria	Horarios					
				Registro Único de Series Documentales RUSD	Sistema Integrado de Conservación	Consecutivo					





16. FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO

Titulo:	DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS D.I. A
Fecha de Elaboración:	Julio 2026
Sumario:	El Diagnóstico Integral de Archivos del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, está encaminado a identificar la situación actual de los procesos archivísticos en los Archivos de gestión, central e histórico de esta manera, lograr la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos de la Entidad. En cumplimiento en lo establecido en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” y Acuerdo 001 de 2024 AGN.
Formato:	PDF
Lenguaje:	Español
Dependencia:	Dirección Ejecutivo
Versión:	02





ANEXO DE ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Soporte de ejecución de actividades

Informe mensual: JULIO

Actividad relacionada No.: 3257

» ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Actividad contractual no registrada

» CONTEXTO DE EJECUCION

2. Se culminó la elaboración del documento técnico correspondiente al Diagnóstico Integral de Archivos, el cual incorpora la matriz de análisis DOFA, mediante la cual se identificaron las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de la gestión archivística institucional, así como las acciones y procesos prioritarios que la entidad deberá ejecutar para el fortalecimiento de la gestión documental y el cumplimiento de la normativa archivística vigente.

Como parte del proceso de validación técnica, el documento será revisado conjuntamente con la supervisora del contrato, con el propósito de verificar la consistencia de su contenido y realizar los ajustes que resulten pertinentes, previo a su presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su revisión y aprobación.

» ESTADO DEL SOPORTE

Soporte disponible: se adjunta PDF de evidencia a continuacion.

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS D.I.A

JULIO DE 2026

Instituto Municipal De Cultura Y Turismo De Cajicá



Contenido

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3

2. JUSTIFICACIÓN 3

3.1. OBJETIVO GENERAL 4

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 4

4. ALCANCE 5

5. MARCO LEGAL 5

6. GLOSARIO 6

7. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD..... 7

8. COBERTURA 8

9. METODOLOGIA..... 8

9.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ..... 8

10. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS 8

11. ASPECTOS ARCHIVISTICOS.....12

11.1. ARCHIVOS DE GESTIÓN12

11.1.1 Ubicación de Archivos de Gestión.....12

11.3. CONTENIDO.....12

11.3.1. Medición de Archivos de Gestión13

11.3.2. Análisis de Archivos de Gestión:.....13

12. ARCHIVO CENTRAL.....16

12.1 UBICACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL.....16

12.2 CONTENIDO DE ARCHIVO CENTRAL16

12.3 ANÁLISIS DE ARCHIVOS DEL ARCHIVO CENTRAL:16

13. INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS.....22

14. ASPECTOS DE EVALUACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL (MATRIZ DOFA)23

15. MATRIZ DE ANÁLISIS23

16. FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO26





1. INTRODUCCIÓN

Como parte fundamental de la planeación estratégica del proceso de gestión documental del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, resulta primordial identificar y presentar el estado actual de los archivos de la entidad. Este ejercicio implica el análisis de aspectos como las actividades desarrolladas, el recurso humano, tecnológico, la infraestructura y los recursos financieros asociados al proceso de gestión documental, conforme a los criterios metodológicos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN).

En este sentido, el presente documento, versión 1, refleja la recopilación de datos obtenidos durante la vigencia 2026. La información fue suministrada por los responsables de los archivos de gestión y del archivo central, a partir de la evaluación de variables relacionadas con el estado de organización de los archivos, el volumen documental, los inventarios, los espacios físicos asignados, el mobiliario, así como las condiciones de preservación, mantenimiento y control de los fondos documentales.

De igual forma, este diagnóstico constituye un insumo fundamental para que la entidad identifique las necesidades que deben ser incorporadas en su planeación estratégica, a través de la formulación y desarrollo de instrumentos archivísticos como el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Sistema Integrado de Conservación (SIC), entre otros.

En atención a la reciente expedición del Acuerdo 001 de 2024, “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”, el denominado Diagnóstico Integral de Archivos pasa a ser el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos.

Lo anterior permitirá a la entidad establecer una línea base que facilite la planeación y ejecución de acciones orientadas al fortalecimiento de la función archivística en su interior.

2. JUSTIFICACIÓN

El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá E.S.P., a través de la Dirección Ejecutiva, adelanta la actualización del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos, como base principal para establecer las condiciones actuales de la gestión documental y de las actividades propias del quehacer archivístico que se vienen desarrollando en la entidad. Asimismo, este ejercicio incorpora por primera vez el componente de Diagnóstico de Documentos Electrónicos de Archivo.

La Dirección Ejecutiva, junto con los funcionarios responsables de la gestión documental, evidencia su compromiso con el cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), así como de sus normas reglamentarias. En particular, se atiende lo dispuesto en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, el cual establece la obligación de las entidades públicas de contar con un Diagnóstico Integral de Archivos como requisito para la elaboración de los instrumentos archivísticos, tales como el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR).





Este documento se constituye en un referente para la identificación de problemáticas persistentes o aspectos pendientes de mejora en la presente vigencia, en relación con la función archivística dentro del proceso de gestión documental de la entidad. En este sentido, permite determinar aspectos críticos, riesgos y definir posibles soluciones a corto, mediano y largo plazo.

La estructura y desarrollo del presente diagnóstico se fundamentan en los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, particularmente en la guía "Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos" (2003).

Finalmente, las recomendaciones aquí consignadas se proyectan como acciones de mejora que serán incorporadas en los instrumentos archivísticos de la entidad, tales como el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Sistema Integrado de Conservación (SIC), así como en la matriz DOFA, herramienta que permite identificar debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas en el desarrollo de la gestión documental institucional.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Identificar avances obtenidos en un periodo comprendido entre los periodos del 2017 vigencia en la cual se elaboró la Tabla de Retención Documental y fue convalidada por la instancia competente posteriormente su registro en el RUSD del AGN en la vigencia 2018, y su próxima actualización en la presente vigencia 2026 de acuerdo a las condiciones actuales de los archivos y del proceso de gestión documental, en los aspectos administrativos, operativos, técnicos, financieros y tecnológicos, así como el grado de conservación del acervo documental del instituto, con el fin de identificar limitantes, oportunidades y estrategias de mejoramiento en la gestión documental de la entidad.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar el estado actual de organización y conservación de los archivos de gestión ubicados en las oficinas internas y externas de Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá.
- Identificar las condiciones de la infraestructura física de los archivos.
- Identificar el estado de las unidades de conservación.
- Determinar las condiciones ambientales de los archivos y los factores que puedan afectar la conservación de los documentos y su preservación en cualquier soporte.
- Establecer oportunidades de mejoras en el mantenimiento de los archivos.
- Recopilar información de los aspectos de seguridad y emergencias en las instalaciones que resguardan la documentación.
- Formular y proponer las soluciones para superar los aspectos críticos identificados
- Identificar y evaluar los aspectos críticos del proceso de gestión documental de la entidad.





- Presentar la matriz DOFA y las posibles soluciones a las problemáticas identificadas.
- Dar recomendaciones para el mejoramiento continuo de la Gestión Documental en la empresa de servicios públicos.

4. ALCANCE

El proceso de diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos de la comienza con la planificación de visitas a las áreas de la entidad. Posteriormente, se coordina la fecha y hora específicas para la visita. En estas visitas se recopila información necesaria para la identificación y evaluación de la situación actual de los procesos archivísticos y de conservación en las dependencias, incluyendo los archivos de gestión y el archivo central. Estas evaluaciones se realizan conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN).

5. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia de 1991: Artículo 15, Artículo 20, Artículo 74, Artículo 94.
- Ley 47 de 1920. Sobre protección del patrimonio documental y archivístico
- Ley 14 de 1936. Aprueba tratado internacional sobre protección de patrimonio cultural
- Ley 527 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, y su normatividad reglamentaria.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Artículo 192. Violación ilícita de comunicaciones, Artículo 286 Falsedad ideológica en documento público. Artículo 287. Falsedad material en documento público, Artículo 289 Falsedad en documento privado. Artículo 291. Uso de documento falso. Artículo 309. Sustracción de cosa propia al cumplimiento de los deberes constitucionales o legales. Artículo 350. Incendio. Artículo 418. Revelación de secreto. Artículo 419. Utilización de asunto sometido a secreto o reserva. Artículo 431 Utilización indebida de información obtenida en el ejercicio de la función pública. Artículo 463. Espionaje.
- Ley 1437 de 2011. "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
- Ley 1448 de 2011. Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno.
- Decreto Ley 019 de 2012. "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.





- Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” Acuerdo 001 de 2024 “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.”
- Acuerdo 001 de 2024 “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.”

6. GLOSARIO

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	
ENTIDAD: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ	
CONCEPTO	DEFINICIÓN
Archivo Central	Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
Archivo De Gestión	Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
Archivo Histórico	Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité Institucional de Gestión y Desempeño, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
Archivo Total	Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
Ciclo Vital Del Documento	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
Conservación De Documentos	Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
Conservación Preventiva De Documentos	Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
Depósito De Archivo	Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
Deterioro	Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u





	otros factores.
Diagnóstico De Archivos	Procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.
Función Archivística	Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
Gestión Documental	Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
Medición Lineal	Estimación comparativa de la longitud ocupada por la documentación ubicada de canto o filo.
Muestreo	Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.
Sistema Integrado De Conservación	Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

7. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
NOMBRE DE LA ENTIDAD	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ				
NIT	900.132.302-0				
CIUDAD / MUNICIPIO	CAJICA - CUNDINAMARCA				
CATEGORÍA DEL MUNICIPIO	SEGUNDA				
CARÁCTER DE LA ENTIDAD	PUBLICA	X	PRIVADA	PRIVADA CON FUNCIONES PÚBLICAS	
SECTOR – ORDEN	MUNICIPAL				
DIRECCIÓN	Centro Cultural y de Convenciones Calle 1A #040 – Tercer Piso				
TELÉFONO	3102056145 - 3105844637				
PAGINA WEB	https://www.culturacajica.gov.co/				
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	pqrs@culturacajica.gov.co				





8. COBERTURA

Este Diagnóstico Integral de Archivo se realiza a los archivos de gestión ubicados en las oficinas de la Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, las áreas y el archivo central.

SITIO	DESCRIPCION	UBICACIÓN DEL ARCHIVO
Archivo Central sede 1	Alli se encuentran ubicados los archivos gestion y centrales	Ubicado en el sotano del Instituto
Archivo Central sede 2	Alli se encuentran ubicados los archivos centrales y los denominados historicos	Ubicado en el sotano del Instituto

9. METODOLOGIA

Se realiza conforme a los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación, una encuesta que permite recopilar información de acuerdo a la guía del Archivo General de la Nación, “Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos”, así mismo se tienen en cuenta los resultados obtenidos del FURAG (Formulario Único de reporte de avance en la gestión), y las auditorías internas realizadas por la Oficina de Control Interno.

9.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ

La siguiente es la estructura actual del Instituto, la cual se basa por cargos y no por dependencias así:



<https://www.culturacajica.gov.co/mision-y-vision/>

10. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
NORMATIVIDAD	INSTANCIAS ASESORAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Decreto 1080 de 2015	¿La Entidad ha conformado el Comité Interno de Archivo? Si la respuesta es afirmativa indique el Acto Administrativo y su fecha.	X			
	Los miembros del Comité Interno de Archivo son los enunciados en el artículo 2.8.2.15 del Decreto 1080 de 2015?	X			
	Las Funciones del Comité Interno de Archivos son las enunciadas en el artículo 2.8.2.16 del Decreto 1080 de 2015?	X			
	¿En el territorio (Municipio o Departamento) se ha creado el Archivo General Territorial?				N/A
	Están las funciones del Archivo General del Territorio acordes con las disposiciones del artículo 2.8.2.1.6 del Decreto 1080 de 2015?				N/A
NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
Acuerdo 001 de 2024	¿Tiene la Entidad el Organigrama por dependencias actualizado?	X			El organigrama del instituto se encuentra por cargos y no por dependencias
	¿Tiene la Entidad un manual de funciones actualizado?	X			
Acuerdo 001 de 2024	¿En el Manual de Funciones y de procedimientos se ha regulado el recibo y la entrega de los documentos de archivo por parte de los servidores públicos?	X			
	¿La Entidad cuenta con el Mapa de Procesos actualizado?	X			
	¿Ha desarrollado la Entidad un Normograma de acuerdo a su contexto legal?	X			Para la vigencia 2026 se actualizo





DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
Acuerdo 001 de 2024	La entidad ha sufrido reestructuraciones, ¿cuántas y cuándo fue la última?		X		
	¿La entidad ha tenido cambios en la estructura orgánico-funcional de la entidad?		X		El instituto fue creado en la vigencia 2009, y su estructura orgánica se encuentra definida por cargos y no por dependencias
	¿Existen actos administrativos u otras normas que indiquen la creación de dependencias o grupos con la respectiva asignación de funciones?	X			
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.				Acuerdo 10 de 2010
	Indique el número de dependencias de la Entidad				Al interior del instituto se encuentran 3 cargos
	¿Se ha designado a una dependencia específica la función archivística de la Entidad o se ha creado la dependencia, sección o grupo de archivo? Indique acto administrativo				Esta función la realiza el técnico administrativo
Decreto 1080 de 2015	¿La Entidad ha formulado una política de gestión Documental?	X			Bajo Resolución No 092 de 2023
Acuerdo 001 de 2024	¿La Entidad ha conformado el Archivo Central Institucional?	X			Actualmente se encuentra en proceso de reubicación topográfica
Acuerdo 001 de 2024	¿Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguarda de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?		X		De acuerdo a la misionalidad, esta no le aplica





Acuerdo 001 de 2024	¿La Entidad ha creado el Archivo Histórico?		X		Dado que el instituto fue creado en la vigencia 2010
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FINANCIACIÓN	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
Acuerdo 001 de 2024	¿Cuál fue el presupuesto designado a las funciones de archivo durante la vigencia?	X			Para la vigencia 2026 a la fecha se ha realizado una inversión de \$
	¿Cuánto presupuesto ha sido asignado como gastos de funcionamiento del archivo? Describa en qué se ha invertido.	X			Actualización de las TRD, elaboración del DIA y procesos de reorganización documental.
	¿Cuánto presupuesto ha sido asignado en gastos de inversión para el archivo? Describa en que ha sido invertido.				Para la vigencia 2026 a la fecha se ha realizado una inversión de \$
	¿En vigencias anteriores se han contratado o ejecutado proyectos para el funcionamiento del archivo o en sistemas de información?	X			
	¿Ha sido suficiente el presupuesto asignado al área de archivo durante la vigencia para cumplir con el PINAR o el PGD? Explique		X		
NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
Ley 594 de 2000	¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	X			
Acuerdo 001 de 2024	¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas	X			Para la vigencia 2026 se realizó socialización sobre la normatividad





	relacionados al manejo y organización de los archivos?				vigente y procesos para la organización documental y aplicación de TRD
	¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?	X			En el Formato Único de Inventario Documental FUID
Acuerdo 001 de 2024	¿Los servidores públicos han sido capacitados y entrenados para la atención de emergencias?		X		
Acuerdo 001 de 2024	¿La Unidad de Correspondencia cuenta con el personal suficiente y capacitado para recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial?	X			

11. ASPECTOS ARCHIVISTICOS

En este apartado se describe la infraestructura, su contenido, y todo lo relacionado con aspectos archivísticos y de conservación de los documentos. Esta medición se realizó aplicando la NTC 5029:2001 para Medición de Archivos, teniendo en cuenta que la documentación se encuentra en soporte papel físico, cajas de archivo X200, AZ y otros soportes de materiales tamaño carta y oficio; aplicándose al acervo documental almacenado en las distintas ubicaciones de los Archivo Central Sede sótano del instituto, Archivos de Gestión en las diferentes oficinas de la entidad.

11.1. ARCHIVOS DE GESTIÓN

11.1.1 Ubicación de Archivos de Gestión

En relación con la estructura Orgánica de la Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá se tuvo en cuenta la estructura orgánica donde se desprenden las oficinas productoras de los diferentes archivos de gestión ubicados en el instituto.

11.3. CONTENIDO

A continuación, se describe el estado de la estantería de cada area, diferenciando





entre bueno y mal estado, el porcentaje de intervención de procesos archivísticos y las cantidades de documentación encontrada en cada área de la entidad.

11.3.1. Medición de Archivos de Gestión

CODIGO	AREA	¿ESTADO DE ESTANTERÍA	CANTIDAD DE CAJAS	METROS LINEALES
400	Contratacion	Madera	38	9.5

11.3.2. Análisis de Archivos de Gestión:

De acuerdo con las visitas realizadas a las áreas de depósito destinadas para el almacenamiento de los archivos de Gestión de las diferentes unidades administrativas de Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, se presenta la siguiente tabla que resume el nivel de cumplimiento de los requerimientos técnicos en conservación, de estas áreas con respecto a la normatividad vigente (Acuerdo 01 de 2024).

CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
¿Las características de terreno presentan riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad?		X		
¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?	X			
¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?		X		
¿Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?	X			
¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas	X			
La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200Kg/m2	X			
¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?			X	Actualmente el archivo de gestion corresponde a la serie contratos vigencia 2026, los cuales se encuentran ubicados en la oficina del professional universitario.
¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y		X		





aislamiento?				
¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?		X		
¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?				

UNIDADES DE CONSERVACIÓN	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
¿Las unidades de conservación están elaboradas encartón neutro?	X			
¿Las unidades de conservación se presentan un recubrimiento interno?	X			
¿Las Unidades de conservación cajas presentan orificios?		X		
¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	X			
¿Es necesario perforar los documentos?	X			
¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?			X	Acorde al uso
¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?	X			

CONDICIONES AMBIENTALES	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?	X			Actualmente el instituto cuenta con dos (2) Tergohigrometros
¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?	X			
¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?	X			

MANTENIMIENTO	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.			X	





¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.			X	
¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.			X	

SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?	X			
¿Los extintores son de agentes limpios?	X			
¿Los extintores son recargados anualmente?	X			
¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?		X		
¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?	X			
¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		X		
¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?		X		

SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de Riesgo?		X		
¿Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de Riesgo en la Entidad?		X		





12. ARCHIVO CENTRAL

12.1 UBICACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

El Archivo Central cuenta con estantería para el almacenamiento para cajas de archivos referencia X- 200, los cuales se encuentran saturados para realizar las transferencias documentales que se encuentran en las diferentes dependencias de la empresa.

UBICACIÓN	CANTIDAD DE CAJAS	METROS LINEALES
Archivo de Gestión	38	9.5
Archivo Central	772	193

12.2 CONTENIDO DE ARCHIVO CENTRAL

El Archivo central contiene dos fondos documentales: ubicados en las instalaciones del sótano de Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá.

VIGENCIAS	CAJAS X200	METROS LINEALES
2008 a 2023	721	180.25
2025	51	12.75

12.3 ANÁLISIS DE ARCHIVOS DEL ARCHIVO CENTRAL:

CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS PARA ARCHIVOS	SI	NO	PARCIA L	OBSERVACIONES
Indique el número total de depósitos de archivo	X			Cuenta con dos depósitos ubicados en el sótano del instituto
CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS PARA ARCHIVOS	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
¿El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?	X			
¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?	X			





¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?		X		
Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.		X		
¿Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?	X			
¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?	X			
La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m2	X			
¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?			X	
¿Fue adecuado el depósito climáticamente?		X		
¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?			X	
Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, ¿entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?	X			
¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?	X			

CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS PARA ARCHIVOS	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?	X			
¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?	X			
¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?	X			
¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?	X			
¿Los acabados del mobiliario son redondeados?	X			
¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?	X			
¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?		X		
¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?			X	
¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?		X		





¿Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?		X		
¿La Entidad usa planotecas?		X		
¿Se encuentran las planotecas en buen estado?				N/A
¿Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?				N/A

UNIDADES DE CONSERVACIÓN	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACION
¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	X			
¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?	X			
¿Las Unidades de conservación presentan orificios?		X		
¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	X			
¿Es necesario perforar los documentos?	X			
¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?			X	De acuerdo al uso
¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?				

CONDICIONES AMBIENTALES	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?	X			
¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?			X	
¿Están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?		X		
¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?		X		
¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?	X			





MANTENIMIENTO	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.			X	
¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.			X	
¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.			X	

SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?	X			
¿Los extintores son de agentes limpios?	X			
¿Los extintores son recargados anualmente?	X			
¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?		X		

SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Si	No	Parcial	Observaciones
¿Se han instalado sistemas de alarma para detección de incendios?	X			
¿Se han instalado sistemas de alarma para detección de inundaciones?		X		
¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?		X		
¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?		X		





REGISTRO FOTOGRFICO ARCHIVO CENTRAL

UNIDADES DE CONSERVACION PENDIENTES DE IDENTIFICACION



CONTRATOS VIGENCIA 2025

CARPETAS VIGENCIA 2014





CAJAS PARA INTERVENCION ARCHIVISTICA



ARCHIVO RODANTE



UNIDADES DE CONSERVACION PENDIENTES DE IDENTIFICACION





UNIDADES DE CONSERVACION PENDIENTES DE IDENTIFICACION



CONTRATOS VIGENCIAS 2013 Y 2016 DEBIDAMENTE IDENTIFICADOS



13. INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

NOMBRE DE INSTRUMENTO	FECHA DE ULTIMA APROBACIÓN	ESTADO
Cuadro de Clasificación Documental – CCD	2017	Desactualizado
Tabla de Retención Documental – TRD	2017	Desactualizado
Programa de Gestión Documental – PGD	2019	Desactualizado





Plan Institucional de Archivos – PINAR	2026	Actualizado
Formato Único de Inventario Documenta – FUID	2023	Desactualizado
Modelo de Requisitos - MOREQ	Pendiente de elaboración	
Banco Terminológico	Pendiente de elaboración	
Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.	Pendiente de elaboración	
Tabla de Control de Accesos - TCA	Pendiente de elaboración	
Tablas de Valoración Documental TVD	2021	Pendiente de aplicación

Otros Documentos

NOMBRE DE DOCUMENTO	FECHA DE ULTIMA VERSIÓN	ESTADO
Sistema Integrado de Conservación - SIC	2018	Desactualizado
Política de Gestión Documental	2023	Desactualizado

14. ASPECTOS DE EVALUACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL (MATRIZ DOFA)

Con el fin de conocer el estado actual de los archivos de gestión, el área de archivo realizo visitas técnicas de seguimiento a las áreas con el acompañamiento del funcionario y/o contratista asignado a la gestión documental en cada uno de los archivos de gestión de la entidad.

15. MATRIZ DE ANÁLISIS

MATRIZ DE ANÁLISIS		
Entidad:	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ - CUNDINAMARCA	
Fecha de elaboración	Julio de 2026	
Objetivo: Realizar el análisis de los aspectos problemáticos que impiden la implementación de la Función Archivística al interior de la Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá.		
Instrucciones: De acuerdo a los datos recolectados en las hojas del modelo, sombree con color rojo las áreas que presentan riesgo o problemáticas para la implementación de la función archivística en la Entidad.		
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS	ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	ASPECTOS DE CONSERVACIÓN A LARGO PLAZO





INSTANCIAS ASESORAS	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	ASPECTOS DE FINANCIACIÓN	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	COMUNICACIONES	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A	UNIDADES DE	MANTENIMIENTO	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Organigrama por Gerencias y Subgerencias acorde a la estructura de la entidad.	Presupuesto actual	Nivel de Estudios	Cuadro de Clasificación Documental	Conformación	Unidad de Correspondencia	Ubicación	Materiales adecuados	Instalaciones	Sistemas de Alarma
	Manual de funciones		Cantidad de personal	Tablas de Retención Documental	Ordenación		Resistencia de Materiales		Documentos de Archivo	Elementos para la atención de emergencias
	Normograma			Programa de Gestión Documental	Identificación		Mobiliario		Deterioros	Plan de Prevención de Desastres y situaciones de riesgo
Archivo General del Territorio	Designación de funciones de archivo	Impacto de las inversiones anteriores	Capacitación y actualización	Plan Institucional de Archivos	Hoja de Control	Políticas de firmas responsables	Condiciones ambientales	Diseño y función	Intervenciones anteriores	
	Política de Gestión Documental			Tablas de Valoración Documental						
Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca				Inventarios documentales						
Archivo General de la Nación				Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Foliación					
				Banco terminológico de tipos, series y subseries		Radicación				





				Documen tales							
				Mapas de procesos , flujos documen tales	Inventario de archivo Gestión y central						
				Tablas de Control de Acceso							
				Convalid ación TRD y TVD	Transfer encias primaria	Horarios					
				Registro Único de Series Docume ntales RUSD	Sistema Integrado de Conservación	Consecutivo					





16. FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO

Titulo:	DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS D.I. A
Fecha de Elaboración:	Julio 2026
Sumario:	El Diagnóstico Integral de Archivos del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, está encaminado a identificar la situación actual de los procesos archivísticos en los Archivos de gestión, central e histórico de esta manera, lograr la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos de la Entidad. En cumplimiento en lo establecido en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” y Acuerdo 001 de 2024 AGN.
Formato:	PDF
Lenguaje:	Español
Dependencia:	Dirección Ejecutivo
Versión:	02





ANEXO DE ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Soporte de ejecución de actividades

Informe mensual: JULIO

Actividad relacionada No.: 3258

» ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Actividad contractual no registrada

» CONTEXTO DE EJECUCION

3. De acuerdo con el cronograma establecido, esta actividad fue ejecutada y reportada oportunamente en el primer informe de actividades. En la presente etapa contractual se continúa realizando el seguimiento al cumplimiento de las acciones y metas definidas en el Plan, mediante la verificación periódica de los avances trimestrales reportándolos al área correspondiente, con el propósito de evaluar el nivel de ejecución, identificar posibles desviaciones y promover el cumplimiento de los objetivos y tiempos establecidos.

» ESTADO DEL SOPORTE

Soporte disponible: se adjunta PDF de evidencia a continuacion.

SEGUIMIENTO PINAR

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SEGUIMIENTO PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS								
CÓDIGO: EST-PC-PN-002-PN-003				PÁGINA 2 DE 2				
COMPONENTE	ESTRATEGIA	META	INDICADOR	RESULTADO DEL INDICADOR	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA VIGENCIA	FECHA DE EVALUACIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL	Estrategia 1 Capacitación en Gestión Documental	Atención a las necesidades de capacitación de los servidores públicos, con el fin de fortalecer el conocimiento y la aplicación de la función archivística.	Número de capacitaciones realizadas / Número de funcionarios que asistieron	Atención a 100% del personal capacitado en gestión documental y archivística.	Realización de talleres y jornadas de capacitación en gestión documental y archivística.	Alexander Bola	15/03/2025	17/03/2025
GESTIÓN DOCUMENTAL	Estrategia 2 Actualización de Formatos	Diseño, validación, adopción y actualización de formatos archivísticos, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación y la normativa vigente.	Número de formatos actualizados y aprobados / Total de formatos identificados	100% de los formatos actualizados y aprobados.	Actualización de los formatos archivísticos (formatos de documentos, inventarios, control de préstamos, eliminación, conservación, etc.) y validación y aprobación de los formatos ante la institución.	Ledy Bolívar Alexander Bola	15/03/2025	17/03/2025
GESTIÓN DOCUMENTAL	Estrategia 3 Plan de Transparencia Documental	Diseño, aprobación e implementación del Plan de Transparencia Documental (PTD), garantizando la adecuada transparencia de documentos entre archivos de gestión y archivo central.	PTD aprobado e implementado / Número de transparencias documentales realizadas	PTD aprobado e implementado.	Identificar los documentos que requieren transparencia.	Ledy Bolívar Alexander Bola	15/03/2025	17/03/2025
GESTIÓN DOCUMENTAL	Estrategia 4 Diagnóstico Integral de Archivos	Diseño, validación y actualización del Diagnóstico Integral de Archivos (DIA), como insumo para la toma de decisiones y la mejora continua de la gestión documental.	DIA elaborado, validado y aprobado / Número de áreas evaluadas	100% de las áreas evaluadas y aprobadas.	Recopilar información sobre la estructura organizativa y los procesos de la entidad. Realizar el estado de los archivos de gestión, central e histórico.	Alexander Bola	15/03/2025	17/03/2025
GESTIÓN DOCUMENTAL	Estrategia 5 Actualización de TPD	Actualización de los Talleres de Planificación Documental (TPD) y gestión del proceso de conversión de la instancia completa.	TPD actualizado y validado / Número de áreas evaluadas	100% de los TPD actualizados y validados.	Revisar la TPD vigente y compararla con la normativa archivística actual. Realizar la actualización de la TPD y la gestión de la documentación.	Alexander Bola	15/03/2025	17/03/2025
PROCESO				EVALUACIÓN				

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SEGUIMIENTO PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS									
CÓDIGO: EST-PC-PN-002-PN-003				VERSIÓN: 003			PÁGINA 2 DE 2		
COMPONENTE	ESTRATEGIA	META	INDICADOR	RESULTADO DEL INDICADOR	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ESTADO DE LA ACTIVIDAD	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	DESCRIPCIÓN CUALITATIVA DEL CUMPLIMIENTO
GESTIÓN DOCUMENTAL	Estrategia 1 Capacitación en Gestión Documental	Atención a las necesidades de capacitación de los servidores públicos, con el fin de fortalecer el conocimiento y la aplicación de la función archivística.	Número de capacitaciones realizadas / Número de funcionarios que asistieron	Atención a 100% del personal capacitado en gestión documental y archivística.	Realización de talleres y jornadas de capacitación en gestión documental y archivística.	Alexander Bola	NO COMIENZA	100%	Se continuó con la ejecución de la jornada de capacitación, evidenciando participación activa del personal. Se proyecta continuar con nuevas sesiones.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Estrategia 2 Actualización de Formatos	Diseño, validación, adopción y actualización de formatos archivísticos, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación y la normativa vigente.	Número de formatos actualizados y aprobados / Total de formatos identificados	100% de los formatos actualizados y aprobados.	Actualización de los formatos archivísticos (formatos de documentos, inventarios, control de préstamos, eliminación, conservación, etc.) y validación y aprobación de los formatos ante la institución.	Ledy Bolívar Alexander Bola	NO COMIENZA	100%	Se ha avanzado en la identificación y actualización de formatos prioritarios, ya se encuentran validados y aplicados (p) al interior del Instituto.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Estrategia 3 Plan de Transparencia Documental	Diseño, aprobación e implementación del Plan de Transparencia Documental (PTD), garantizando la adecuada transparencia de documentos entre archivos de gestión y archivo central.	PTD aprobado e implementado / Número de transparencias documentales realizadas	PTD aprobado e implementado.	Identificar los documentos que requieren transparencia.	Ledy Bolívar Alexander Bola	NO COMIENZA	100%	Se identificaron los ordenamientos documentales correspondientes a los Contratos vigentes 2025, los cuales se dio inicio de investigación documental.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Estrategia 4 Diagnóstico Integral de Archivos	Diseño, validación y actualización del Diagnóstico Integral de Archivos (DIA), como insumo para la toma de decisiones y la mejora continua de la gestión documental.	DIA elaborado, validado y aprobado / Número de áreas evaluadas	100% de las áreas evaluadas y aprobadas.	Recopilar información sobre la estructura organizativa y los procesos de la entidad. Realizar el estado de los archivos de gestión, central e histórico.	Alexander Bola	NO COMIENZA	100%	De acuerdo a la adopción de estructura para el archivo central se realizó la documentación correspondiente a la agenda 2025.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Estrategia 5 Actualización de TPD	Actualización de los Talleres de Planificación Documental (TPD) y gestión del proceso de conversión de la instancia completa.	TPD actualizado y validado / Número de áreas evaluadas	100% de los TPD actualizados y validados.	Revisar la TPD vigente y compararla con la normativa archivística actual. Realizar la actualización de la TPD y la gestión de la documentación.	Alexander Bola	NO COMIENZA	100%	Se realizó con la revisión de los TPD vigentes (2023 y 2024). Se realizó la programación de la actualización de la normativa para iniciar las actividades documentales.
PROCESO				EVALUACIÓN					



ANEXO DE ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Soporte de ejecución de actividades

Informe mensual: JULIO

Actividad relacionada No.: 3259

» ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Actividad contractual no registrada

» CONTEXTO DE EJECUCION

4. De conformidad con el cronograma establecido, esta actividad fue ejecutada y reportada oportunamente en el primer informe de actividades, dando cumplimiento a lo programado para el período correspondiente.

» ESTADO DEL SOPORTE

Soporte disponible: se adjunta PDF de evidencia a continuacion.

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN 2026

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO INSCULTURA CAJICÁ

ACTIVIDAD / DENOMINACIÓN	ENERO - FEBRERO DE 2026	MARZO DE 2026	ABRIL DE 2026	MAYO DE 2026	JUNIO DE 2026	JULIO DE 2026	AGOSTO DE 2026
1. ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO INTERNA DE ARCHIVOS DIA	1. Se elabora el diagnóstico interno de los archivos. 2. Se elabora el diagnóstico interno de los archivos de los municipios.	1. Se elabora el diagnóstico interno de los archivos de los municipios.				1. Se elabora el diagnóstico interno de los archivos de los municipios.	1. Se elabora el diagnóstico interno de los archivos de los municipios.
2. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PIAIA)	1. Se actualiza el PIAIA. 2. Se actualiza el PIAIA. 3. Se actualiza el PIAIA. 4. Se actualiza el PIAIA.	1. Se actualiza el PIAIA.	1. Se actualiza el PIAIA.	1. Se actualiza el PIAIA.	1. Se actualiza el PIAIA.	1. Se actualiza el PIAIA.	1. Se actualiza el PIAIA.
3. ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE DETECCIÓN DOCUMENTAL (TAB)			1. Se actualiza la TAB.			1. Se actualiza la TAB.	1. Se actualiza la TAB.
4. SOCIALIZACIÓN A FUNDACIONES, GENERACIONES Y REPARACIONES DE LA DOCUMENTACIÓN.		1. Se socializa la información a las fundaciones, generaciones y reparaciones de la documentación.					



ANEXO DE ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Soporte de ejecución de actividades

Informe mensual: JULIO

Actividad relacionada No.: 3260

» ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Actividad contractual no registrada

» CONTEXTO DE EJECUCION

5. Se culminó la investigación preliminar y el análisis institucional, tomando como referencia la estructura orgánica, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, adoptado mediante la Resolución No. 041 del 18 de julio de 2024, así como la información suministrada por los demás instrumentos y órganos consultivos de la entidad. Este ejercicio permitió realizar la identificación preliminar de las series y subseries documentales, como insumo técnico para la actualización de las Tablas de Retención Documental.

» ESTADO DEL SOPORTE

Soporte disponible: se adjunta PDF de evidencia a continuacion.



**RESOLUCIÓN No. 041
(18 DE JULIO DE 2024)**

**"POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
PARA LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
DE CAJICÁ"**

El director ejecutivo del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas en el Acuerdo 012 de 2006, Acuerdo 1 de 2014, Decreto 033 del 2 de enero de 2024, acta de posesión No. 035 del 2 de enero de 2024 y,

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 2 de la Constitución Política de 1991: *"Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la Independencia Nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares."*

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia señala que *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones."*

Que el artículo 210 de la Carta Magna dispone que *"[...] La ley establecerá el régimen jurídico de las entidades descentralizadas y la responsabilidad de sus presidentes, directores o gerentes."*

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos los emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que el Artículo 125 de la Constitución Política de 1991 define: *"(...) Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley. Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público. El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes. El retiro se hará: por calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo; por violación del régimen disciplinario y por las demás causales previstas en la Constitución o la ley. En ningún caso la filiación política de los ciudadanos podrá determinar su nombramiento para un empleo de carrera, su ascenso o remoción. Los periodos establecidos en la Constitución Política o en la ley para cargos de elección tienen el carácter de institucionales. Quienes sean designados o elegidos para ocupar tales cargos, en reemplazo por falta absoluta de su titular, lo harán por el resto del periodo para el cual este fue elegido"*.

Que el artículo 68 de la Ley 489 de 1998, establece que *"(...) Las entidades descentralizadas se sujetan a las reglas señaladas en la Constitución Política, en la presente ley, en las leyes que las creen y determinen su estructura orgánica y a sus estatutos internos (...)"*





**RESOLUCIÓN No. 041
(18 DE JULIO DE 2024)**

Que el citado precepto normativo en su PARÁGRAFO 1.- *"De conformidad con el inciso segundo del artículo 210 de la Constitución Política, el régimen jurídico aquí previsto para las entidades descentralizadas es aplicable a las de las entidades territoriales sin perjuicio de las competencias asignadas por la Constitución y la ley a las autoridades del orden territorial."*

Que el artículo 71 de la Ley 489 de 1998, establece que *"(...) La autonomía administrativa y financiera de los establecimientos públicos se ejercerá conforme a los actos que los rigen y en el cumplimiento de sus funciones, se ceñirán a la ley o norma que los creó o autorizó y a sus estatutos internos; y no podrán desarrollar actividades o ejecutar actos distintos de los allí previstos ni destinar cualquier parte de sus bienes o recursos para fines diferentes de los contemplados en ellos."*

Que el Decreto 785 de 2005 *"Por el cual se establece el sistema de nomenclatura, clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004"*, señala las funciones y los requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004 y establece que la adopción, adición, modificación o actualización del Manual Específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones contenidas en dicho decreto.

Que mediante el Decreto 2539 del 22 de julio del 2005 *"Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005"* se disponen las competencias del presente manual.

Que mediante el Decreto 1083 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del sector de función pública"* se introdujeron modificaciones al Decreto 785 de 2005. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 dispone que los organismos y entidades a los cuales se refiere, expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. De igual manera indica que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

Que el artículo 2.2.2.6.2 del Decreto 1083 de 2015 disponen que el manual específico de funciones y de competencias laborales deberá contener por lo menos la identificación y ubicación del empleo; el contenido funcional que comprende el propósito y la descripción de las funciones esenciales del empleo; los conocimientos básicos o esenciales y los requisitos de formación académica y de experiencia.

Que el Decreto 815 de 2018 *"Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos"*, contempla que las entidades deben actualizar las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico adoptadas en el Decreto 1083 de 2015 con base en la nueva dinámica que exige el empleo público.

Que la misma normativa establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial.

Que, conforme al manual de funciones del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá en sus disposiciones finales se establece que se podrán realizar las modificaciones o





RESOLUCIÓN No. 041
(18 DE JULIO DE 2024)

adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos Laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudio y experiencia en los casos en que se considere necesario por parte del Director del Instituto Municipal mediante acto administrativo.

Por lo anterior se hace necesario ajustar el contenido funcional y de requisitos de algunos empleos de la planta de personal del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá. En pro de garantizar el adecuado funcionamiento se tendrá en cuenta la aplicación de las equivalencias como una alternativa en la que se describe de manera diferente el requisito básico del empleo, esto es, reemplazar una condición del empleo por otra que está dada en las normas legales vigentes sobre la materia.

En mérito de lo expuesto, el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Objeto. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, con respecto a los requisitos y funciones del siguiente empleo:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel del Empleo	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	8
No. De Cargos	1
Dependencia	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
Jefe Inmediato	Director Ejecutivo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos y procedimientos del Instituto en aras del cumplimiento de las metas del mismo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	





RESOLUCIÓN No. 041
(18 DE JULIO DE 2024)

1. Elaborar los oficios y actas necesarias dentro de los programas y proyectos que fomenten la identidad cultural del Municipio.
2. Elaborar los oficios, actas y registros de la información de las Escuelas de Formación Artística, su cronograma de actividades, llevar registros de inscripción de estudiantes, estadísticas y registros de asistencia de profesores.
3. Coordinar el uso de los espacios físicos para el funcionamiento de las escuelas de formación.
4. Coordinar los espacios y logística para realizar cursos de extensión y cursos especiales de la Escuela de Formación, con el fin de asistir, cooperar y participar en los programas de la Alcaldía Municipal dirigidos a jóvenes y niños y a población vulnerable.
5. Apoyar los estudios y proyectos de construcción, dotación, sostenimiento y mantenimiento de la infraestructura cultural y turística del Municipio, y su apropiación creativa por parte de las comunidades.
6. Servir como apoyo de los procesos liderados por el profesional Universitario.
7. Propender por la protección y adecuado uso de estos espacios y salones.
8. Apoyar el desarrollo e implementación de redes de información, bienes y servicios artísticos y culturales, de acuerdo al Plan Decenal de Cultura y a los Planes de Desarrollo Nacional, Departamento y Municipal.
9. Actualizar los lineamientos de procesos y procedimientos propios de la Escuela de Formación Artística.
10. Organizar el sistema de archivo y correspondencia.
11. Efectuar de forma permanente registro y control de novedades de las hojas de vida.
12. Responder por el manejo y seguridad de la información a su cargo.
13. Control y seguimiento del plan de desarrollo.
14. Servir como apoyo en la dirección Ejecutiva.
15. Liderar el proceso de gestión de bibliotecas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los programas diseñados por la Escuela de Formación promueven la difusión, circulación y ejecución de bienes y servicios culturales dirigidos primordialmente a la población Cajiqueña.
2. Los programas de capacitación diseñados tienden al rescate, fomento, consolidación y divulgación de los valores y expresiones culturales y artísticas y a la preservación del patrimonio cultural e histórico del Municipio.
3. La planeación y organización de actividades y eventos turísticos y culturales evidencia calidad y efectividad y la aplicación de procesos de mejoramiento continuo de la gestión administrativa y de recursos.
4. Auditoria en Sistemas de Gestión de Calidad para la gestión pública.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en Contratación Estatal
2. Metodología de gerencia de proyectos.
3. Conocimiento de modelo estándar de control interno.
4. Conocimiento de Sistema de Gestión de Calidad.
5. Conocimiento en herramientas tecnológicas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA





RESOLUCIÓN No. 041
(18 DE JULIO DE 2024)

Técnico en contabilidad, auxiliar contable, secretariado ejecutivo o 6 semestres aprobados de una carrera profesional en área del Conocimiento en **ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES**. Núcleo básico del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía y/o 6 semestres aprobados de una carrera profesional en área del Conocimiento en **CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS**. Núcleo básico del conocimiento: Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. (Ver equivalencias)

Dos (2) años de experiencia relacionada en el área Administrativa.

ARTÍCULO 2°. Integración. Las modificaciones introducidas mediante el presente acto administrativo se integrarán al documento denominado Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

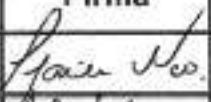
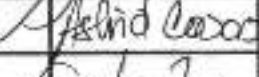
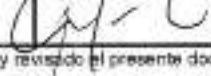
ARTÍCULO 3°. Comunicación. Por conducto del Profesional Universitario, se entregará a cada servidor público respecto del cual se hayan generado modificaciones, copia de la presente Resolución junto con las funciones y competencias del empleo con las correcciones.

ARTÍCULO 4°. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y modifica en lo correspondiente el Manual de Funciones y de Competencias Laborales.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en el Municipio de Cajicá, el catorce (14) del mes de julio de dos mil veinticuatro (2024).


DARWIN ARTURO TRUJILLO RODRÍGUEZ
DIRECTOR EJECUTIVO

	Nombre(s) y apellidos	Firma	Área
Elaboró:	Francisco Javier Navarrete Correa		Administrativa
Revisó	Astrid Milena Casas Bello		Asesora Jurídica externa
Aprobó:	Darwin Arturo Trujillo Rodríguez		Director Ejecutivo
Los firmantes, manifiestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente documento, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			





MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

**INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE
CAJICÁ**

**CAJICÁ
2025**

Handwritten signature



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVO.....	2
3. ALCANCE.....	3
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD VIGENTE	3
5. DEFINICIONES	4
6. GENERALIDADES.....	5
6.1 CARACTERÍSTICAS GENERALES	5
6.1.1 IDENTIFICACIÓN FORMAL DEL CARGO.....	5
6.1.2 CLASIFICACIÓN INSTITUCIONAL: NIVEL, CÓDIGO Y GRADO	6
6.1.3 PROPÓSITO ESTRATÉGICO DEL CARGO	6
6.1.4 FUNCIONES MISIONALES Y ESTRATÉGICAS DEL CARGO	6
6.1.5 CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES AL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	6
6.1.6 CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y CONCEPTUALES FUNDAMENTALES	6
6.1.7 REQUISITOS ACADÉMICOS Y TRAYECTORIA EXPERIENCIAL	6
6.2 PERFIL DIRECTOR EJECUTIVO.....	6
6.3 PERFIL PROFESIONAL UNIVERSITARIO	8
6.4 PERFIL TÉCNICO ADMINISTRATIVO	10
6.5 COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	12
6.6 OTRAS DISPOSICIONES	13
7. ROLES Y RESPONSABILIDADES	14
8. CONTROL DE CAMBIOS	15
9. CONTROL DE DOCUMENTOS	15



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		
VERSIÓN: 001	CÓDIGO: GAC-MN-001	PÁGINA 2 DE 16

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Funciones y Competencias laborales para los empleados que conforman la planta de personal del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, es el resultado del análisis y de la aplicación de las normas sobre descentralización administrativa, en desarrollo del artículo 125 de la Constitución Política de Colombia y demás normas sobre la administración de personal al servicio del Estado, como la implementación de la Carrera Administrativa para los empleos de la rama ejecutiva del poder público en el orden municipal, sector descentralizado.

Este documento responde a la necesidad de actualizar las funciones y competencias laborales de los cargos que integran la planta de personal, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional y fortalecer la gestión pública del Instituto, así mismo, facilitar el cumplimiento de los objetivos y la misión del ente territorial y del Instituto descentralizado.

La actualización del Manual de Funciones y Competencias laborales se hace con base en las siguientes normas y parámetros:

Las denominaciones dadas a los empleos de la entidad están determinadas por el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005; "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".

La definición de las funciones, las contribuciones individuales, los conocimientos básicos y los requisitos de estudio y experiencia corresponden a los perfiles requeridos para el manejo racional y desarrollo de los procesos de la entidad.

Las competencias que se disponen en el presente manual están dadas por el Decreto 2539 del 22 de julio del 2005; "Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005".

2. OBJETIVO

Definir de manera clara y estructurada las funciones, responsabilidades y competencias requeridas para el adecuado desempeño de los cargos que integran la planta de personal. Este instrumento formaliza la razón de ser de cada empleo, estableciendo sus funciones esenciales, los requisitos mínimos de formación y experiencia, así como las competencias laborales necesarias, garantizando la alineación con la misión, visión, objetivos y procesos institucionales.

Asimismo, el manual constituye una herramienta fundamental para la gestión integral del talento humano, orientando los procesos de selección, inducción, vinculación, formación, evaluación, desarrollo y promoción de los servidores públicos, en concordancia con el artículo 125 de la Constitución Política y las normas vigentes en materia de administración de personal y carrera administrativa en el sector descentralizado. Su implementación facilita la asignación de responsabilidades y contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales, asegurando coherencia, transparencia y eficiencia en la gestión del recurso humano.



3. ALCANCE

El presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales aplica a todos los niveles jerárquicos y cargos que conforman la planta de personal del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá. Su cumplimiento es obligatorio para todos los servidores públicos vinculados a la entidad y constituye la base para los procesos de selección, vinculación, inducción, evaluación, formación, promoción y desarrollo del talento humano.

El manual establece de manera precisa las responsabilidades, funciones, competencias, y los requisitos de formación y experiencia exigidos para cada empleo, asegurando coherencia con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales. Su aplicación garantiza transparencia, eficiencia y claridad en la gestión del talento humano, facilitando el adecuado desempeño de los servidores públicos y el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD VIGENTE

El presente manual se fundamenta en el marco jurídico que regula el empleo público, la gestión del talento humano, la administración pública y el sector cultural en Colombia. Los documentos y normas aquí mencionados orientan la definición de funciones, competencias, requisitos y responsabilidades de los servidores públicos del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, garantizando coherencia con el ordenamiento legal vigente y asegurando la adecuada articulación entre la gestión institucional y las disposiciones nacionales. A continuación, se relacionan las principales normas y documentos de referencia:

1. Constitución Política de Colombia de 1991 – Artículo 122: Establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, fundamento esencial para la elaboración y actualización de manuales de funciones en entidades públicas.

2. Ley 909 de 2004 – Régimen de Empleo Público y Carrera Administrativa: Regula la gestión del talento humano en las entidades estatales, definiendo principios, procesos y lineamientos para el ingreso, permanencia, evaluación y promoción en la carrera administrativa.

3. Decreto 785 de 2005 – Clasificación y Funciones de los Empleos en Entidades Territoriales: Fija la nomenclatura, clasificación, requisitos y funciones de los empleos públicos en el nivel territorial, sirviendo como base estructural para la organización del recurso humano en entidades descentralizadas.

4. Decreto 2539 de 2005 – Competencias Laborales Generales: Define las competencias laborales comunes que deben cumplir los servidores públicos, orientando la formulación de perfiles y la evaluación del desempeño en el sector público.

5. Decreto 1083 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública: Compila las normas relacionadas con la administración del talento humano público, incluyendo disposiciones sobre clasificación de empleos, carrera administrativa, evaluación y capacitación.

6. Ley 2092 de 2021 – Modernización de la Gestión del Talento Humano en el Sector Público: Introduce ajustes orientados a fortalecer la meritocracia, la

transparencia y la eficiencia en los procesos de empleo público, así como mecanismos de mejora en la gestión del talento humano estatal.

7. Ley 397 de 1997 – Ley General de Cultura: Establece los principios, objetivos y lineamientos para el desarrollo cultural en Colombia, contextualizando las competencias específicas de las entidades encargadas de la cultura a nivel territorial.

8. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015 – Régimen de Contratación Pública: Conforman el marco normativo que regula la contratación estatal, definiendo procedimientos, modalidades, principios y requisitos aplicables a la gestión contractual de las entidades públicas.

9. Acuerdos Municipales, Manuales Institucionales y Reglamentos Internos del Instituto: Documentos internos que complementan la normatividad nacional y orientan la estructura organizacional, los procesos internos, y la ejecución de funciones y responsabilidades en el Instituto.

5. DEFINICIONES

1. Carrera Administrativa: Sistema técnico de administración de personal que garantiza la igualdad de oportunidades de acceso, la estabilidad en el empleo y el desarrollo profesional de los servidores públicos mediante procesos meritocráticos de selección, evaluación, ascenso y permanencia, conforme a la Ley 909 de 2004.

2. Cargo: Conjunto de funciones, responsabilidades, competencias, requisitos y condiciones establecidas formalmente por la entidad para ser desempeñado por un servidor público dentro de la planta de personal.

3. Competencias Laborales: Conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y comportamientos observables que un servidor público debe demostrar para desempeñar eficazmente un empleo. Incluyen competencias funcionales y comportamentales definidas en el Decreto 2539 de 2005.

4. Contribuciones Individuales: Aportes específicos que cada empleo hace al cumplimiento de la misión institucional y al logro de los objetivos estratégicos de los procesos del Instituto.

5. Equivalencias de Estudios y Experiencia: Mecanismos legales que permiten sustituir ciertos requisitos formativos por experiencia laboral y viceversa, según el artículo 25 del Decreto 785 de 2005, sin disminuir los mínimos ni exceder los máximos legales.

6. Descripción del Empleo: Documento que detalla las funciones esenciales, responsabilidades, requisitos mínimos y competencias asociadas a un cargo dentro de la planta de personal.

7. Función Esencial: Actividad principal y permanente asignada a un empleo, que contribuye directamente al cumplimiento de los objetivos institucionales y del proceso al cual se encuentra adscrito.

8. Gestión del Talento Humano: Conjunto de prácticas y procedimientos orientados a la administración del personal, incluyendo selección, vinculación, inducción, formación, evaluación del desempeño, bienestar, desarrollo y retiro, en concordancia con la normatividad vigente.

9. Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales: Instrumento institucional que establece de manera formal las funciones, responsabilidades, requisitos y competencias necesarias para cada empleo de la planta de personal, garantizando coherencia, transparencia y eficiencia en la administración del talento humano.

10. Nomenclatura y Clasificación de Empleos: Sistema que define los niveles jerárquicos, denominaciones, grados y características de los empleos dentro de la entidad, según lo establecido en el Decreto 785 de 2005.

11. Planta de Personal: Conjunto de empleos creados mediante acto administrativo que conforman la estructura de cargos requerida por el Instituto para cumplir con sus funciones misionales y administrativas.

12. Perfil de Competencias: Descripción de las competencias, conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para el desempeño adecuado de un empleo, definidas conforme a la normatividad vigente.

13. Requisitos de Estudio y Experiencia: Condiciones mínimas de formación académica y trayectoria laboral que debe cumplir un servidor público para ocupar un empleo determinado, definidas por el Decreto 785 de 2005.

14. Responsabilidades del Empleo: Obligaciones asociadas al ejercicio del cargo, que incluyen la entrega de resultados, el cumplimiento de funciones, el uso adecuado de recursos y la observancia de normas institucionales y legales.

15. Servidor Público: Persona que ejerce funciones públicas al servicio del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, vinculada en calidad de empleado público según la planta de personal vigente.

16. Sistema de Competencias: Conjunto estructurado de competencias laborales que la entidad adopta para orientar los procesos de selección, evaluación y desarrollo del talento humano, alineadas con la misión y los objetivos institucionales.

6. GENERALIDADES

6.1 CARACTERÍSTICAS GENERALES

Cada uno de los empleos que integran la planta de personal del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá cuenta con características formalmente definidas, las cuales establecen su propósito general, funciones esenciales, contribuciones individuales, competencias laborales, así como los requisitos mínimos de formación y experiencia. Estos elementos permiten garantizar la adecuada correspondencia entre las necesidades institucionales y el perfil del servidor público, asegurando un desempeño coherente con los objetivos estratégicos y la misión del Instituto.

6.1.1 IDENTIFICACIÓN FORMAL DEL CARGO

Corresponde a la denominación oficial asignada a cada empleo dentro de la planta institucional, en armonía con la nomenclatura y los lineamientos establecidos en el Decreto 785 de 2005.

6.1.2 CLASIFICACIÓN INSTITUCIONAL: NIVEL, CÓDIGO Y GRADO

Hace referencia a los parámetros de clasificación estructural que determinan la ubicación jerárquica y salarial del empleo, conforme a la organización definida por el Decreto 785 de 2005 y la normativa vigente.

6.1.3 PROPÓSITO ESTRATÉGICO DEL CARGO

Establece la finalidad esencial que justifica la existencia del empleo dentro de la estructura organizacional, definiendo su aporte directo al cumplimiento de la misión institucional y al desarrollo del núcleo funcional asignado.

6.1.4 FUNCIONES MISIONALES Y ESTRATÉGICAS DEL CARGO

Comprenden el conjunto de responsabilidades sustantivas que orientan el ejercicio profesional del servidor, determinando las actuaciones mínimas requeridas para garantizar el adecuado funcionamiento de las dependencias y la eficacia en la prestación del servicio público cultural.

6.1.5 CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES AL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

Describe los aportes específicos que cada servidor realiza en el marco de las funciones esenciales, evidenciando su incidencia en los resultados, la calidad del servicio y el fortalecimiento de los procesos institucionales.

6.1.6 CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y CONCEPTUALES FUNDAMENTALES

Incluye los saberes esenciales, tanto teóricos como prácticos, que debe poseer el servidor para el desempeño competente y eficiente del cargo, atendiendo la naturaleza de las funciones y el contexto organizacional.

6.1.7 REQUISITOS ACADÉMICOS Y TRAYECTORIA EXPERIENCIAL

Establece las condiciones mínimas de formación y experiencia requeridas para la vinculación al empleo, las cuales se constituyen en el marco base del perfil profesional y pueden complementarse según las responsabilidades específicas asignadas.

6.2 PERFIL DIRECTOR EJECUTIVO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL DEL EMPLEO	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director
CÓDIGO	050
GRADO	05
NO. DE CARGOS	(01)
DEPENDENCIA	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la representación legal del Instituto, planear, los procesos y procedimientos culturales y turísticos, asegurando la correcta ejecución de las políticas sectoriales y el estricto cumplimiento de la Constitución, leyes, decretos y acuerdos que regulan la gestión pública y procedimientos del Instituto Municipal de cultura y Turismo de Cajicá.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Ejercer la representación legal y ser el ordenador del gasto del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá.
2. Asistir con derecho de voz a las reuniones del Consejo Directivo.
3. Poner en marcha la ejecución de las políticas, planes y programas de carácter municipal, departamental y nacional, propios del sector de Cultura y Turismo.
4. Presentar al Consejo Directivo para su consideración los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos y sus modificaciones.
5. Dictar los actos administrativos y realizar las operaciones y celebrar los contratos de acuerdo con las cuantías establecidas por la ley de conformidad con las disposiciones legales.
6. Nombrar y remover a los funcionarios del Ente de Cultura y Turismo Municipal de acuerdo a la ley.
7. Rendir mensualmente los Informes financieros y de actividades al Consejo Directivo.
8. Refrendar con su firma los documentos, cuentas y demás relacionados con la administración y buena marcha del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá.
9. Liderar y resolver los problemas de orden administrativo, financiero, técnico cultural y/o turístico que se presenten en desarrollo de las funciones y misión del ente de cultura y turismo municipal.
10. Programar, dirigir, controlar y evaluar las labores de los funcionarios y demás personal vinculado para el desarrollo de las funciones y misión del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá y establecer el sistema de control interno de acuerdo con las leyes que sobre el articular expida el gobierno nacional, departamental y municipal.
11. Coordinar y controlar la ejecución de los programas del ente de Cultura y Turismo Municipal.
12. Decidir sobre la utilización de los escenarios culturales y turísticos del municipio y coordinar los programas de mantenimiento y conservación de los mismos.
13. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, el estatuto interno del Instituto y los reglamentos que de él se deriven, lo mismo que las órdenes del Consejo Directivo y las que encomiende el Ente de Cultura y Turismo Departamental o Nacional.
14. Fijar los mecanismos técnicos, administrativos y financieros para la organización, creación y perfeccionamiento de las escuelas de formación de cultura y turismo en el municipio de Cajicá.
15. Planificar y promocionar el desarrollo de la educación familiar, escolar y extra escolar de la niñez y de la juventud del municipio en materia de cultura y turismo y racional utilización del tiempo libre.
16. Fomentar, proteger y apoyar la asociación cultural y turística en todas las manifestaciones.
17. Apoyar y gestionar los recursos necesarios para el desarrollo, funcionamiento y fortalecimiento de los programas del Instituto.

18. Elaborar el proyecto de reglamentación de utilización de los escenarios de cultura y turismo del municipio, para someterlos a la aprobación del Consejo Directivo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos relacionados con la Planeación Administrativa están de acuerdo a las políticas y estrategias de modernización del Instituto y aseguran el mejoramiento continuo y eficiente del mismo.
2. Los actos administrativos expedidos se ajustan a la normativa vigente y a las necesidades del Instituto.
3. El Sistema de Atención de Quejas y Reclamos, permite identificar falencias en los procesos que desarrolla el Instituto.
4. Los servicios administrativos internos, funcionan de manera adecuada garantizando la buena marcha del Instituto Municipal.
5. Los métodos y procedimientos para el manejo del Archivo del Instituto, responden oportunamente a las necesidades de los usuarios y del Instituto en general.
6. El mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto se realiza de manera permanente y oportuna, asegurando el cumplimiento de las funciones del Instituto y la integridad de las personas.
7. Los planes y programas de correspondencia interna y externa funcionan de manera ágil y eficiente dinamizando los procesos del Instituto.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre contratación administrativa
2. Ley de Cultura
3. Gestión presupuestal y control fiscal.
4. Red de bibliotecas públicas
5. Conocimiento básico sobre los procedimientos y requerimientos de las entidades reguladores de las entidades de cultura a nivel nacional.
6. Ley Orgánica de presupuesto
7. Ley General de Cultura y políticas culturales.
8. Organización de eventos
9. Conocimiento del sistema de gestión de calidad.
10. Auditoría en Sistemas de Gestión de Calidad para la gestión pública.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Profesional en áreas administrativas o culturales y/o afines. Así como (Música, Artes visuales y oficios, Artes Escénicas).	Experiencia de 5 años en áreas afines: Organización de escuelas de formación, organización de eventos y/o coordinación de labores administrativas.

6.3 PERFIL PROFESIONAL UNIVERSITARIO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL DEL EMPLEO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	06
NO. DE CARGOS	(01)
DEPENDENCIA	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
JEFE INMEDIATO	Director(a) Ejecutivo(a)

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y supervisar procesos relacionados con planeación, contratación, administración del talento humano, control interno, gestión financiera y aseguramiento de la calidad, orientando todas las acciones al cumplimiento de la normatividad, la eficiencia en la gestión y la optimización de los recursos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Apoyar la planeación estratégica del Instituto
2. Liderar la implementación, puesta en funcionamiento y sostenibilidad del Sistema de Gestión de Calidad.
3. Liderar el proceso de gestión jurídica y contractual.
4. Liderar el proceso de gestión financiera.
5. Liderar el proceso de Talento Humano.
6. Diseñar, Establecer, Coordinar y controlar las acciones y actividades relacionadas con control interno.
7. Liderar el proceso de recursos físicos y tecnológicos.
8. Conocer el proceso de gestión de turismo en todas sus etapas.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos precontractual, contractual y post contractual, se ajustan a los requerimientos legales y a las necesidades y objetivos misionales del Instituto.
2. Los procedimientos utilizados por el Instituto garantizan la adecuada recepción, manejo, administración, conservación, manejo y custodia de cuentas y fondos especiales, títulos y valores del Instituto
3. La rendición de cuentas ante los organismos de control se realiza de forma organizada, sustentada y oportuna.
4. Los contratos y convenios celebrados por el Instituto Municipal cumplen con los documentos, garantías y demás requisitos de ley.
5. Se elaborarán y presentan de manera oportuna los informes requeridos por los diferentes organismos de control y demás instituciones que los requieran de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Se elabora de manera, oportuna el plan anualizado de caja, plan de inversiones y plan financiero, garantizando su estricto cumplimiento y aplicación.
7. El sistema financiero contable y presupuestal del Instituto funciona eficientemente, respondiendo a las necesidades del Instituto y a la normatividad respectiva.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología de investigación, diseño, evaluación y control de proyectos Ley de Cultura.
2. Manejo de herramientas tecnológicas.
3. Ley 80 de 1993.
4. Manejo de conceptos de contratación.
5. Manejo de PAC, Plan de Inversiones y Plan Financiero.
6. Estatuto Tributario.
7. Ley Orgánica del Presupuesto y normas complementarias.
8. Conocimiento de los lineamientos legales en temas de talento Humano.
9. Conocimiento del sistema de Gestión de Calidad.
10. Auditoría en Sistemas de Gestión de Calidad para la gestión pública.



REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Profesional en Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración Pública o Administración de Empresas.	Experiencia de (5) años en el Área Administrativa y Financiera.

6.4 PERFIL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL DEL EMPLEO	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	367
GRADO	08
NO. DE CARGOS	(01)
DEPENDENCIA	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
JEFE INMEDIATO	Director(a) Ejecutivo(a)
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos y procedimientos del Instituto en aras del cumplimiento de las metas del mismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1. Elaborar los oficios y actas necesarias dentro de los programas y proyectos que fomenten la identidad cultural del Municipio. 2. Elaborar los oficios, actas y registros de la Información de las Escuelas de Formación Artística, su cronograma de actividades, llevar registros de inscripción de estudiantes, estadísticas y registros de asistencia de profesores. 3. Coordinar el uso de los espacios físicos para el funcionamiento de las escuelas de formación. 4. Coordinar los espacios y logística para realizar cursos de extensión y cursos especiales de la Escuela de Formación, con el fin de asistir, cooperar y participar en los programas de la Alcaldía Municipal dirigidos a jóvenes y niños y a población vulnerable. 5. Apoyar los estudios y proyectos de construcción, dotación, sostenimiento y mantenimiento de la infraestructura cultural y turística del Municipio, y su apropiación creativa por parte de las comunidades. 6. Servir como apoyo de los procesos liderados por el profesional Universitario. 7. Propender por la protección y adecuado uso de estos espacios y salones. 8. Apoyar el desarrollo e implementación de redes de información, bienes y servicios artísticos y culturales, de acuerdo al Plan Decenal de Cultura y a los Planes de Desarrollo Nacional, Departamento y Municipal. 9. Actualizar los lineamientos de procesos y procedimientos propios de la Escuela de Formación Artística. 10. Organizar el sistema de archivo y correspondencia. 11. Efectuar de forma permanente registro y control de novedades de las hojas de vida. 12. Responder por el manejo y seguridad de la información a su cargo. 13. Control y seguimiento del plan de desarrollo. 14. Servir como apoyo en la dirección Ejecutiva. 15. Liderar el proceso de gestión de bibliotecas.	

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los programas diseñados por la Escuela de Formación promueven la difusión, circulación y ejecución de bienes y servicios culturales dirigidos primordialmente a la población.
2. Los programas de capacitación diseñados tienden al rescate, fomento, consolidación y divulgación de los valores y expresiones culturales y artísticas y a la preservación del patrimonio cultural e histórico del Municipio.
3. La planeación y organización de actividades y eventos turísticos y culturales evidencia calidad y efectividad y la aplicación de procesos de mejoramiento continuo de la gestión administrativa y de recursos.
4. Auditoría en Sistemas de Gestión de Calidad para la gestión pública.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en Contratación Estatal.
2. Metodología de gerencia de proyectos.
3. Conocimiento de modelo estándar de control interno.
4. Conocimiento de Sistema de Gestión de Calidad.
5. Conocimiento en herramientas tecnológicas.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**ESTUDIOS**

Técnico en contabilidad, auxiliar contable, secretariado ejecutivo o 6 semestres aprobados de una carrera profesional en área del Conocimiento en ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES. Núcleo básico del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía y/o 6 semestres aprobados de una carrera profesional en área del Conocimiento en CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS. Núcleo básico del conocimiento: Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencia Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. (Ver equivalencias)";

EXPERIENCIA

Experiencia de (5) años en el Área Administrativa y Financiera.

6.5 COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	1. Cumplir con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. 2. Asume la responsabilidad por sus resultados. 3. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	1. Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. 2. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. 3. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. 4. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. 5. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	1. Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. 2. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. 3. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. 4. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. 5. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	1. Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. 2. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. 3. Apoya a la organización en situaciones difíciles. 4. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

6.6 OTRAS DISPOSICIONES

DE LAS EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIO Y EXPERIENCIA. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuirse los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo y Profesional:

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

1. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

1. Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional
2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

1. Título de formación tecnológica o de formación profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando acredite diploma de bachiller para ambos casos.

4. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.
5. Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

7. ROLES Y RESPONSABILIDADES

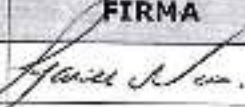
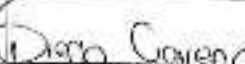
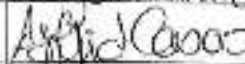
ROL	RESPONSABILIDAD
Director Ejecutivo	Es responsabilidad del Director Ejecutivo: - Dirigir y garantizar la correcta implementación, aplicación y actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto. - Aprobar las funciones esenciales, requisitos y competencias definidos para cada empleo de la planta de personal - Supervisar que los responsables de cada proceso cumplan las funciones definidas y mantengan actualizados los documentos asociados. - Aplicar las funciones asignadas en el manual y reportar cualquier necesidad de ajuste según las actividades reales del proceso.
Profesional Universitario	Es responsabilidad del técnico administrativo: - Apoyar la actualización y ajuste técnico del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de acuerdo con la normativa vigente y las necesidades institucionales. - Participar en la determinación de requisitos, competencias y perfiles de los empleos, asegurando su alineación con el Decreto 785 de 2005 y demás normas aplicables. - Realizar seguimiento al cumplimiento de funciones establecidas en el manual dentro de su proceso o dependencia. - Aplicar las funciones asignadas en el manual y reportar cualquier necesidad de ajuste según las actividades reales del proceso.
Técnico Administrativo	Es responsabilidad del técnico administrativo: - Suministrar información documental y operativa que soporte la actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales. - Aplicar las funciones asignadas en el manual y reportar cualquier necesidad de ajuste según las actividades reales del proceso.
CPS – Asesor Jurídico CPS – Apoyo Jurídico	Es responsabilidad del CPS – Asesor Jurídico y del CPS – Apoyo Jurídico: - Apoyar en la construcción, actualización y modificaciones del Manual de funciones, garantizando que la información

	plasmada en el mismo este acorde con la normatividad vigente.
CPS – Gestión del Talento Humano	Es responsabilidad del CPS – Gestión del Talento Humano: - Apoyar en la construcción, actualización y modificaciones del Manual de funciones.

8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
No.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Se crea documento	26/03/2015
2	Se actualiza el documento	16/07/2025

9. CONTROL DE DOCUMENTOS

CONTROL DE DOCUMENTOS			
RESPONSABLE	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA	CARGO
Proyectó	Francisco Navarrete		CPS – Apoyo Jurídico
Proyectó	Diego Carreño		CPS – Gestión del Talento Humano
Revisó	Astrid Casas		CPS – Asesor jurídico
Aprobó	Franz Barreto		Profesional Universitario
Aprobó	Darwin Trujillo		Director Ejecutivo



ANEXO DE ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Soporte de ejecución de actividades

Informe mensual: JULIO

Actividad relacionada No.: 3261

» ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Actividad contractual no registrada

» CONTEXTO DE EJECUCION

6. Se dio inicio a la elaboración de la Memoria Descriptiva, tomando como base la Tabla de Retención Documental vigente, el análisis institucional previamente desarrollado y la normatividad archivística aplicable para su formulación. Durante esta etapa se inició la estructuración del documento técnico, incorporando los criterios metodológicos y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación para la actualización de las Tablas de Retención Documental.

» ESTADO DEL SOPORTE

Soporte disponible: se adjunta PDF de evidencia a continuacion.



MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VIGENCIA 2026

Instituto Municipal De Cultura Y Turismo De Cajicá





TABLA DE CONTENIDO

Contenido

INTRODUCCION	3
MISION	3
VISION.....	3
OBJETIVOS DE CALIDAD.....	4
https://www.culturacajica.gov.co/organigrama/	5
NORMATIVIDAD APLICABLE	iError! Marcador no definido.
5. PASOS METODOLOGICOS PARA LA ELABORACION Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.....	6
5.1 INVESTIGACION PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCION.....	7
5.2 ENTREVISTA CON LOS PRODUCTORES DE LOS DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD.	7
5.3 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA	8
5.4 AJUSTES Y PRESENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	8
6. INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.	8
7. CODIFICACION	10
8. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.....	10
9. APLICACION DE LAS TRD PARA LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS.....	11
ACTUALIZACION Y REVISION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.	15
GLOSARIO DE TERMINOS ASOCIADOS	15





INTRODUCCION

Las Tablas de Retención Documental del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, registran el resultado de la valoración de documentos de archivo con base en la reglamentación y metodología prevista en la Ley 594 de 2000, los Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, constituyéndose en el instrumento archivístico que permite la protección de la información y el patrimonio documental de la entidad.

Mediante Resolución N0 122 de 2010 aprobó y adopto la Tabla de Retención Documental del Instituto de Cultura y Turismo de Cajicá Cundinamarca, las cuales se han venido aplicando dentro de la Entidad hasta la fecha, como herramienta fundamental e instrumento de permanente consulta, pero como consecuencia de la creación de nuevos cargos en la estructura organizacional de la entidad, definición de procesos y procedimientos, y sobre todo por las reformas normativas se hace necesaria su revisión y posterior modificaciones, las cuales se presentan en este documento para su verificación, aprobación y convalidación.

A partir de este momento la Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá asumió el compromiso de revisar con cada una de las áreas las series documentales y sus subseries, en el entendido que se debía realizar dicho ajuste teniéndose en cuenta las Encuestas de Estudio Unidad Documental y la relación Función, actividad y series.

Para la valoración de los documentos el Instituto aplico los criterios de tipo técnico, teniendo como base el concepto del ciclo vital de los documentos, el funcionamiento institucional, el valor informativo y el misional. Para tal efecto, se tuvo en cuenta el uso administrativo, la frecuencia de consulta, la importancia de sus contenidos desde el punto de vista histórico, técnico, contable, legal y fiscal, además del marco reglamentario que regula la producción documental.

Los criterios que se tuvieron en cuenta para determinar los documentos para eliminación, fueron igualmente analizados teniendo en cuenta todos los aspectos de carácter jurídico, legal, técnico y verificando que no tuviesen valores secundarios, que pudieran ser de importancia, para la ciencia, la cultura o la sociedad en general. De igual manera, Inscultura en sus procesos de eliminación, aplicará lo dispuesto en la normatividad vigente, en materia de la protección del medio ambiente y la salvaguarda del patrimonio documental de la Nación.

MISION

Somos una entidad descentralizada que planea, direcciona, ejecuta y evalúa las políticas, planes, programas y proyectos culturales, bibliotecarios, patrimoniales y turísticos del Municipio de Cajicá, desde el reconocimiento y visibilizarían de la diversidad cultural del municipio, el fortalecimiento de las prácticas de lectura, escritura y oralidad, la salvaguarda, protección conservación y divulgación del patrimonio material e inmaterial y la promoción de Cajicá como destino turístico, a partir de procesos de planeación, articulación, desarrollo y evaluación encaminados al reconocimiento del Instituto a nivel regional, y nacional por la calidad de los servicios y el impacto en la comunidad.





VISION

Liderar la formulación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos culturales, bibliotecarios, patrimoniales y turísticos a nivel municipal, departamental, nacional e internacional, por medio de procesos innovadores de la gestión pública de la cultura a través del fomento de las prácticas culturales, el impulso de las prácticas de la lectura, escritura y oralidad, el rescate y aprobación de los bienes y manifestaciones de interés cultural y la promoción de Cajicá como destino turístico, contribuyendo a la transformación cultural y el desarrollo social, económico y comunitario de la población.

OBJETIVOS DE CALIDAD

- Planear, desarrollar y fomentar programas, proyectos y actividades culturales, bibliotecarias, patrimoniales y turísticas que permitan la satisfacción de la comunidad.
- Fortalecer la promoción y divulgación de los procesos artísticos, culturales. Bibliotecarios, patrimoniales y turísticos del municipio de Cajicá.
- Desarrollar procesos de educación informal para la comunidad en general, que fortalezcan los entornos de aprendizaje, desarrollo personal y aprovechamiento del tiempo libre a través del arte y la cultura.
- Proveer un talento humano competente garantizando así la calidad de los servicios.
- Fortalecer la estructura organizativa del instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, a través de la ejecución de lineamientos técnicos para mejorar los procesos y procedimientos de la entidad.
- Identificar, analizar y evaluar lecciones aprendidas y buenas prácticas para el mejoramiento continuo de la entidad.
- Satisfacer las necesidades y expectativas en la prestación del servicio al ciudadano, haciéndolo más ágil y oportuno.





Organigrama

El organigrama del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá es:



<https://www.culturacajica.gov.co/organigrama/>

NORMATIVIDAD APLICABLE

Constitución Política de Colombia

- Artículo 15: Garantiza el derecho a la intimidad y al habeas data, aplicable al manejo de la información y los documentos.
- Artículo 20: Reconoce el derecho a informar y recibir información veraz e imparcial.
- Artículo 74: Establece que los documentos públicos son de libre acceso, salvo las excepciones que establezca la ley.
- Artículo 209: Define los principios de la función administrativa, entre ellos la transparencia, eficiencia y publicidad.

Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos

- Establece las reglas y principios que regulan la función archivística del Estado. Define la obligación de las entidades públicas de organizar, conservar y administrar adecuadamente sus archivos, así como de implementar instrumentos archivísticos y garantizar el acceso a la información.

Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública

- Regula el derecho fundamental de acceso a la información pública y establece obligaciones relacionadas con la gestión documental, la disponibilidad de la información y la organización de los archivos como soporte para la transparencia y la rendición de cuentas.





Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

- Compila y reglamenta la normativa archivística, definiendo lineamientos para la gestión documental, la organización de archivos, los instrumentos archivísticos y la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), aplicable a las entidades públicas del orden territorial.

Decreto 103 de 2015

- Reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014, estableciendo disposiciones relacionadas con la gestión de la información, la publicación y el acceso a la información pública, estrechamente vinculadas a la adecuada gestión documental.

Acuerdos del Archivo General de la Nación (AGN)

- Acuerdo 01 de 2024: Establece lineamientos actualizados para la formulación, implementación y seguimiento del Plan Institucional de Archivos (PINAR), así como su articulación con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO GENERAL

Actualizar e Implementar de manera adecuada las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000, el acuerdo 001 de 2024, con el fin de facilitar, racionalizar, normalizar y regular el manejo físico, electrónico y organizacional de los documentos recibidos o generados por la Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá Cundinamarca.

CONTEXTO GENERAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Las Tablas de Retención Documental (TRD) es una herramienta donde se conforman

Las Series, subseries y sus correspondientes Tipos Documentales, producidos o recibidos por un área en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se les asigna un tiempo de retención en cada una de las fases de archivo.

5. PASOS METODOLOGICOS PARA LA ELABORACION Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Para proceder a la actualización de la Tabla de Retención Documental, se abordó el siguiente proceso metodológico, previendo siempre el cumplimiento de los lineamientos establecidos para tal efecto por el Archivo General de la Nación y las demás normas que la regulan.





5.1 INVESTIGACION PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCION.

Dentro de esta actividad se procedió en primera instancia, a la compilación de los decretos de creación, Organización interna, Planta, las modificaciones y cambios relacionados con la Entidad.

- Acuerdo 12 del 08 de noviembre de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo 10 de 2010 que crea el Fondo Municipal de Cultura y crea el Instituto Municipal de Cultura.
- Resolución No 120 del 2 de noviembre de 2010 por medio del cual se crea el Comité de Gestión Documental y Archivo del Instituto.
- Acuerdo no 001 del 4 de enero de 2010 Por medio del cual se establece el Sistema de nomenclatura y clasificación de empleos del Instituto.
- Decreto No 036 del 29 de mayo del 2014 Por el cual se adoptan los estatutos y el reglamento interno del Instituto Municipal de Cultura.
- Decreto No 037 del 29 de mayo del 2014 Por medio del cual se modifican los grados salariales de los funcionarios públicos del Instituto.
- Resolución N0 049 de 2015 Por medio de la cual se actualizan y se adoptan las Tablas de Retención Documental en INSCULTURA.
- Resolución 039 de 2017 Por la cual se actualiza y modifica el Comité Interno de Archivo y Gestión Documental del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá.
- Acta de Comité Interno de Archivo y Gestión Documental 01 del 12 de septiembre de 2017 donde se revisa el concepto técnico emitido por el CDA.
- Acta de Comité Interno de Archivo y Gestión Documental 02 del 18 de diciembre de 2017 donde se aprueban los ajustes a las TRD de acuerdo al concepto emitido por el Consejo Departamental de Archivos y Comité Interno del Instituto.

Los actos administrativos y demás normas referentes a la estructura vigente de la entidad, con el fin de establecer el cuadro comparativo de transformaciones estructurales y funcionales propias de la entidad.

5.2 ENTREVISTA CON LOS PRODUCTORES DE LOS DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD.

- Se realizaron reuniones de socialización de los formatos de encuestas documentales, instructivas de diligenciamiento con la participación de los funcionarios productores de la información identificando las funciones y unidades documentales de la Entidad.
- Lo anterior nos arrojara como resultado la identificación de las series, subseries y los tipos documentales que genera la entidad.
- Se identificaron los valores primarios en cuanto a lo administrativo, legal, fiscal y contable de acuerdo a cada una de las unidades documentales.





- Se definieron los tiempos de retención de las series y subseries los cuales nos aportaron el procedimiento y la disposición final de acuerdo a las normas que regulan la producción, el trámite y la conservación de los documentos.

5.3 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA

Con base en la información recolectada de las encuestas documentales, el manual de funciones, las resoluciones de modificación de funciones, las resoluciones y normativa externa relacionada se conformaron las Series y Subseries con sus respectivos tipos documentales, se estableció y adoptó la codificación vigente para las unidades productoras.

Una vez elaboradas se remitieron al Comité Interno para su respectiva verificación, aprobación y firma.

5.4 AJUSTES Y PRESENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

- Actualizadas las tablas de Retención Documental de INSCULTURA se establecieron los tiempos de retención para las series y subseries documentales previendo para ellas la definición de los tiempos de retención tanto en el Archivo de Gestión y el Archivo Central, así como su disposición final.
- Se presentó ante el Comité de Archivo de la Entidad la propuesta de tabla de retención documental de tal forma que se logró la aprobación mediante Acta de reunión No 2 del 18 de diciembre de 2017, se realizaron los ajustes a las TRD de acuerdo a las observaciones emitidas por el evaluador del CDA para posteriormente ser radicadas en la Gobernación de Cundinamarca.

6. INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

El formato de Tabla de Retención Documental está compuesto por los siguientes campos:

- Entidad Productora: Nombre de la Entidad. Deberá colocarse el nombre completo de la Entidad: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICA.
- Oficina Productora: Nombre de la Unidad Administrativa que conserva la documentación en trámite en ejercicio de sus funciones.
- Hoja _ / _: En el primer espacio debe consignarse el número que identifica cada Hoja, siguiendo un consecutivo que determinará el total de las hojas utilizadas para la elaboración de las tablas de retención del INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICA.
- Código. Este campo está constituido por:
 - Código de Serie y Subserie: Indica el número de serie y subserie, de acuerdo con la descripción establecida en el Cuadro de Clasificación del Instituto.
 - Series, Subseries y Tipos Documentales: Constituido por el nombre de la respectiva serie, subserie y tipo documental, de acuerdo con lo establecido en el cuadro de clasificación.
 - Retención en Años. Este campo está constituido, por:
 - Archivo de Gestión. Determina el tiempo de permanencia de los documentos y/o unidades documentales en su fase administrativa. Este tiempo está determinado en años.





- Archivo Central. Determina el tiempo de permanencia de los documentos y/o Unidades documentales una vez cumplidos los valores primarios y secundarios de la información.
- Archivo de Gestión. Es aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que la soliciten.
- Archivo Central. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la Personería, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las dependencias y los usuarios externos en general.
- Disposición Final. Determina el tratamiento que se le debe dar a cada serie, subserie y tipo documental, como última etapa del ciclo vital de los documentos; este campo está constituido por los siguientes procesos:
 - S: Selección. Indica la disposición que se le concede u otorga a la serie o subserie bien sea para su eliminación o su conservación total o parcial.
 - D: Digitalización: Técnica de reproducción de información que se le realizará a las series o subseries o unidades documentales que resulten del análisis documental.
 - E: Eliminación. Señala que los documentos se destruirán, por perder su valor primario y secundario, debido a que no poseen valor histórico.

CT: Conservación Total. Establece que los documentos y/o Unidades documentales se conservaran permanentemente, los que tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura y políticas de la Entidad convirtiéndose en testimonio para la investigación, la ciencia y la cultura.

• Procedimientos. En esta columna aparecen consignados los procesos aplicados en la modalidad de selección, muestreo, microfilmación, digitalización, eliminación y/ o conservación.

En esta columna aparecerán determinados los valores y el marco legal y el muestreo.

CONVENCIONES:

D: Código de la Dependencia.

S: Series

Sb: Subseries

S-Sb: Código de las Series y Subseries.

CT: Conservación Total.

M: Microfilmación.

D: Digitalización.

E: Eliminación

S: Selección

SERIES: MAYÚSCULA SOSTENIDA en negrilla.

SUBSERIE: Mayúscula Inicial en negrilla.

TIPO DOCUMENTAL: En minúscula sin negrilla.





Vo. Bo. Líder de la dependencia: Firma del jefe o Director de la Dependencia.

Aprobó Comité de Archivo: Número de Acta de aprobación por el Comité de Archivo.

Fecha de Aprobación: De las Tablas de Retención Documental por parte del Comité de Archivo.

Fecha de Actualización: De las Tablas de Retención Documental.

Fecha de Aprobación: De las Tablas de retención Documental por parte del Comité Interno de Archivo de Inscultura.

7. CODIFICACION

- Esta tabla contiene un **CODIGO** (400) que se refiere al número con el cual se identifica nuestra Entidad separado por un punto se indica el correspondiente número que identifica la Serie y Subseries respectivamente.
- En cuanto a la **SUBSERIE** son todas aquellas subdivisiones que se pretenden de la Serie cuya estructura y contenido son homogéneos conformando así el Archivo.
- Referente a la codificación de las series y subseries documentales se ordenaron alfabéticamente y se numeraron con tres dígitos para las series y con dos dígitos para las subseries en forma ascendente por dependencia (anexo cuadro de clasificación documental).

8. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Es la destrucción o eliminación de los documentos que han perdido su valor primario (administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable) y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

- La decisión de eliminar las series documentales es responsabilidad del Comité de archivo de la entidad teniendo en cuenta el ciclo vital del documento por las cuales atraviesan los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final.
- Un principio que debe observarse es aquel según el cual los documentos inactivos que han sido de antemano señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las Tablas de Retención Documental (se sugiere la eliminación manual, o por medio de trituración).
- Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente Tabla de Retención. La eliminación deberá realizarse atendiendo lo estipulado al respecto y debe ir acompañado con su respectivo Inventario Documental (FUID).
- Las eliminaciones deben formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y secundarias, es decir, cuando los archivos de gestión transfieren al central y este al histórico. En todos los casos deberá levantarse un acta acompañada de su respectivo inventario documental.





9. APLICACION DE LAS TRD PARA LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS.

Para dar una adecuada implementación de las TRD al interior del Instituto se debe abordar los siguientes procesos:

Pasos Metodológicos para la Aplicación de las Tablas de Retención Documental en los Archivos de Gestión.

Es una labor mediante la cual se identifica y establece las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Cada una de las áreas debe organizar los Archivos de Gestión de conformidad con la Tabla de Retención Documental del área y en concordancia con los manuales de procesos, procedimientos y funciones establecidas en los actos administrativos del Instituto. Teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, integridad de los documentos.

Paso No. 1 Clasificación Documental

- El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá debe tener su Tabla de Retención Documental, la cual debe estar debidamente aprobada por el Comité Interno de Archivo y Gestión Documental.
- Deberá conformar los expedientes o carpetas de acuerdo con la clasificación en las TRD.
- Al abrir las carpetas en cada oficina debe tener en cuenta el nombre y código de la serie o subserie documental que se encuentra en la TRD.
- Recuerde que debe archivar todos los documentos de un mismo asunto o tema en el orden que se producen y reciben durante la gestión administrativa.
- Todo el contenido de la carpeta debe ser perforado a tamaño oficio, con el fin de estandarizar y optimizar la alineación de la carpeta.
- Archivar los documentos impresos en formato horizontal de tal forma que el sentido del texto del documento quede hacia el lado del gancho legajador, de igual manera se debe foliar en este sentido.
- Las tipologías documentales descritas en las TRD, no constituye un listado de chequeo para los expedientes, se establece una globalidad de los posibles documentos que pueden conformar un expediente.
- Los documentos que no estén descritos en la Tabla de Retención Documental del Instituto se consideran como documentos de apoyo, no serán objeto de transferencia al Archivo Central, por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia; tales como: libros, revistas, periódicos, tarjetas de invitación, plegables, circulares informativas, sobres, documentos personales, documentos de apoyo (leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, etc.), que hayan perdido vigencia o que no sean responsabilidad del área. Dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe o responsable del Archivo.

Paso No. 2 Conformación de Expedientes Físicos

- La apertura e identificación de las carpetas físicas o digitales debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada Secretarías o Dependencias.
- Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, o marcar de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será el indicado en cada rotulo de las carpetas.

Ejemplo

Serie Documental: ACTAS

Subseries Documental: Actas de Comité Interno





de Archivo

Tipos Documentales: acta

- La estructura para la organización de expedientes en los computadores se puede realizar y manejar por año y bajo Directorios (nombre de la serie), subdirectorios (nombre de la subserie) y carpetas; estas carpetas las pueden identificar con el nombre del asunto del que trata la documentación para facilitar su recuperación y dentro de esta se conservaran los tipos documentales generados en el desarrollo de las actividades y serán las versiones definitivas en el formato que se elaboró y Una copia en formato PDF. Así se evitara alteraciones al documento definitivo.
- Esta estructura debe corresponder a la organización y codificación ascendente de la Tabla de retención documental (series, sub-series y tipos documentales). Esto permite identificar y acceder a los documentos electrónicos de forma estructurada.
- Paso No. 3 Ordenación Documental

La ordenación nace desde el mismo momento de la producción documental y debe verse reflejadas las actuaciones administrativas de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, es decir de acuerdo con el momento que se genera el documento o el trámite administrativo que dio lugar a la generación o recepción de los mismos garantizando la integridad de los documentos.

- La ubicación física de los documentos en la conformación de los expedientes, debe responder a un orden lógico y apropiado de acuerdo con las características administrativas, legales, funcionales y técnicas de los documentos.
- El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
- En los archivos se utilizan varios sistemas de ordenación que materializan la idea de secuencia: Numéricos (ordinales y cronológicos), alfabéticos (onomásticos, toponímicos, y temáticos) y los mixtos o alfanuméricos. Sin embargo, es importante advertir que el sistema de ordenación se subordina a las características de cada serie". Los sistemas de ordenación más utilizados son:
- **ALFABÉTICO:** Es aquella por la cual se ordenan los documentos siguiendo el abecedario de las iniciales de las voces escogidas como representativas de su información.
- **CRONOLÓGICA:** Se relaciona directamente con el principio del orden natural y se aplica principalmente a la ordenación que hace de los tipos documentales ubicándose de manera consecutiva en el expediente a medida en que se van produciendo por fecha.
- **NUMÉRICA:** La ordenación numérica tiene que ver con la ubicación consecutiva





de piezas documentales cuya referencia es el número. Por ejemplo, para, Actas, Actos administrativos, etc.

- **TOPONÍMICA O GEOGRÁFICA:** Las carpetas se ordenan de acuerdo a la denominación geográfica (lugares, localidades, municipios, etc.).
- **Paso No. 4 Selección Natural**
 - Consiste en retirar hojas en blanco, todo material duplicado, copias y fotocopias de documentos que se compruebe la existencia del original y que no ameriten su conservación en los expedientes.
- **Paso No. 5 Foliación**
- Actividad imprescindible en los procesos de organización archivística, tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación (carpeta, legajo, etc.) y controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística. En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.
- Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados en la parte superior derecha en el sentido de la escritura del documento con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
- Permite ubicar y localizar de manera puntual un documento, la foliación es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control (inventarios, listados de chequeo, formatos de control de préstamos, TRD) y de consulta (inventarios, guías, catálogos). De otra parte, la foliación es requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundario (archivo central al archivo histórico).
- Cuando se lleve a cabo la foliación debe tener cuidado de no repetir números o de omitirlos como tampoco dejar de numerar algún folio. Si existe otra foliación esta se anulará con una línea diagonal (/), y quedará como válida la última realizada. Cifras como 1A, 1B, 1 Bis, no deben utilizarse en la foliación.
- En el caso de expedientes contenidos en más de una unidad de conservación, la foliación de la segunda será continuación de la primera, ósea la primera carpeta tendrá los folios 1 a 200 y la segunda carpeta contiene los folios del 201 en adelante.
- Se debe realizar la foliación en el orden en que van llegando los documentos a la carpeta, utilizando un lápiz de mina negra y blanda (HB, B) para numerar desde (1) en adelante en la parte superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras, en el sentido de la escritura del documento.
- Cuando los expedientes tienen anexos unidos a los documentos principales, deben numerarse consecutivamente respecto de los demás documentos que lo integran, es decir no debe hacerse ninguna diferenciación entre unos y





otros. Esto con el fin de asegurar la integridad de las series una vez almacenadas en las unidades de conservación de forma adecuada.

- Paso No. 6 Preparación Física
- Este proceso se debe realizar en el momento de realizar la transferencia de los documentos de los archivos de gestión al archivo central, y cerciorarse de haber aplicado correctamente los pasos anteriores.
- Es la acción de realizar limpieza a los documentos retirando material metálico (clips, ganchos), incluido el gancho legajador con el fin de evitar que agentes biodegradables y oxidantes ocasionen daños irreversibles al documento.

- Paso No. 7 Inventario Documental.

- El inventario de los documentos, es un instrumento que describe detalladamente cada una de las carpetas o expedientes existentes en la Secretaría o Dependencia, para establecer un control físico que permita su adecuada localización y recuperación.
- También se utiliza para realizar las transferencias documentales desde los archivos de gestión u oficinas hacia el Archivo Central y del Archivo Central al Archivo Histórico.
- Tenga en cuenta que esta actividad es de obligatorio cumplimiento en concordancia al Acuerdo No. 042 de 2002 del Archivo General de la Nación – A.G.N.
- Para su elaboración, se debe utilizar el formato único de Inventario, normalizado en el proceso de Gestión Documental, diligenciando cada uno de los campos asignados al formato. (Ver Anexos No. 1. Formato e Instructivo de diligenciamiento)

Paso No. 8 Prestamos documentales

- Cuando una persona solicite información referente a los documentos que administra, es indispensable que tenga la autorización del Secretario de Gestión Institucional.
- Si el expediente lo deben retirar del área deberán realizar el control del préstamo Diligenciando el “formato de afuera” haciendo lo firmar en constancia del préstamo.
- Es responsabilidad del encargado del archivo del área velar por la devolución del expediente y que este se encuentre correctamente organizado y con la cantidad de folios prestados.

- Paso No. 9 Transferencias Documentales

- Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello el Funcionario responsable del proceso de Gestión Documental, elaborará un cronograma de





transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el Archivo General de la Nación, diligenciando el formato único de inventario, regulado por esta Entidad.

- En la Tabla de Retención Documental esta descrita la retención que significa la conservación de los documentos en cada etapa de archivo, establecida en años e inicia una vez cumplido el trámite para el cual fueron elaborados
- Al realizar una Transferencia cada funcionario responsable de los archivos de gestión deberá:
- Verificar que los expedientes estén organizados teniendo en cuenta todos los pasos anteriormente descritos (clasificación, ordenación, selección natural, foliación, preparación física de los documentos, elaboración del inventario de los expedientes a transferir)
- Ubicar los expedientes en cajas. La ubicación física de las unidades de conservación o carpetas dentro de las cajas asignadas para tal fin, teniendo en cuenta los códigos asignados para las series y subseries documentales, de forma ascendente y dentro de estos por años y alfabéticamente por los diferentes asuntos Se recomienda introducir el número de carpetas necesario de manera que no queden ni muy ajustadas ni muy sueltas.

ACTUALIZACION Y REVISION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

- Aprobadas y convalidadas las tablas se establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de las mismas en la Entidad.
- La actualización de las TRD estará bajo la responsabilidad del Comité Interno de Archivo el cual coordinara todas las actividades relacionadas con la actualización de acuerdo a las modificaciones de estructura, cambios de funciones, creación de grupos o áreas funcionales, estructuración de procedimientos, y capacitará a los funcionarios y remitirlas al Consejo Departamental de Archivos para continuar el proceso de convalidación.

GLOSARIO DE TERMINOS ASOCIADOS

A

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.





Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

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

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo del orden departamental: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del orden municipal: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del orden nacional: Archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo general de la nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Asiento descriptivo: Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

C





Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

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.

Comité de archivo: Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comité evaluador de documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre:

- el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas.
- la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental
- la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

Comités del sistema nacional de archivos: Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

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

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.



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

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

D

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

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

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.





Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

E

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Empaste: Técnica mediante la cual se agrupa folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo".

Encuadernación: Técnica mediante la cual se cose uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama "libro".

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

F

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.



Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

G

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

Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

I

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Índice cronológico: Listado consecutivo de fechas.

Índice onomástico: Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

L

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

M

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.





N

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

O

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

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

P

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

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

R

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.





Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

S

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

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.

Sistema nacional de archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

T

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

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.





Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Tomo: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

U

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

V

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.





ANEXO DE ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Soporte de ejecución de actividades

Informe mensual: JULIO

Actividad relacionada No.: 3262

» ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Actividad contractual no registrada

» CONTEXTO DE EJECUCION

7. En cumplimiento de la circular dispositiva previamente proyectada, el día 19 de marzo de 2026 se llevó a cabo la jornada de socialización sobre la normatividad archivística y la organización de los archivos de gestión, realizada en las instalaciones del Centro Cultural. Durante la actividad se abordaron los lineamientos técnicos y normativos aplicables a la gestión documental, con el propósito de fortalecer las competencias de los servidores responsables de la administración de los archivos de gestión. La actividad se desarrolló conforme al cronograma de trabajo establecido y fue ejecutada y reportada oportunamente en el informe correspondiente al tercer corte contractual.

» ESTADO DEL SOPORTE

Soporte disponible: se adjunta PDF de evidencia a continuacion.

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN 2026

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO INSCULTURA CAJICÁ

ACTIVIDAD / OBSERVACIÓN	ENERO - FEBRERO DE 2026	MARZO DE 2026	ABRIL DE 2026	MAYO DE 2026	JUNIO DE 2026	JULIO DE 2026	AGOSTO DE 2026
1. ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO INTERNA DE ARCHIVOS DIA	1. Se elabora el diagnóstico interno de los archivos. 2. Se elabora el diagnóstico interno de los archivos de los municipios.	1. Se elabora el diagnóstico interno de los archivos de los municipios.				1. Se elabora el diagnóstico interno de los archivos de los municipios.	1. Se elabora el diagnóstico interno de los archivos de los municipios.
2. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PIAIA)	1. Se actualiza el PIAIA. 2. Se actualiza el PIAIA. 3. Se actualiza el PIAIA. 4. Se actualiza el PIAIA.	1. Se actualiza el PIAIA.	1. Se actualiza el PIAIA.	1. Se actualiza el PIAIA.	1. Se actualiza el PIAIA.	1. Se actualiza el PIAIA.	1. Se actualiza el PIAIA.
3. ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE DETECCIÓN DOCUMENTAL (TAD)			1. Se actualiza la TAD.			1. Se actualiza la TAD.	1. Se actualiza la TAD.
4. SOCIALIZACIÓN A FUNDACIONES, GENERACIONES Y REPARACIONES DE LA DOCUMENTACIÓN.		1. Se socializa la TAD a las fundaciones, generaciones y reparaciones de la documentación.					



ANEXO DE ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Soporte de ejecución de actividades

Informe mensual: JULIO

Actividad relacionada No.: 3263

» ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Actividad contractual no registrada

» CONTEXTO DE EJECUCION

8. Como resultado de la jornada de socialización, se realizó la entrega a la supervisora del contrato de las planillas de asistencia debidamente diligenciadas y de las memorias correspondientes, como soportes documentales que evidencian la ejecución y cumplimiento de la actividad desarrollada durante el tercer corte contractual.

» ESTADO DEL SOPORTE

Soporte disponible: se adjunta PDF de evidencia a continuacion.

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN 2026

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO INSCULTURA CAJICÁ

ACTIVIDAD / DISECCIÓN

ENERO - FEBRERO DE 2026

MARZO DE 2026

ABRIL DE 2026

MAYO DE 2026

JUNIO DE 2026

JULIO DE 2026

AGOSTO DE 2026

1. ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO INTERNA DE ARCHIVOS DIA

1. Se elabora el diagnóstico interno de los archivos de la institución.
2. Se elabora el diagnóstico interno de los archivos de la institución.

1. Se elabora el diagnóstico interno de los archivos de la institución.

1. Se elabora el diagnóstico interno de los archivos de la institución.

1. Se elabora el diagnóstico interno de los archivos de la institución.

2. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PIAIA)

1. Se actualiza el PIAIA.
2. Se actualiza el PIAIA.
3. Se actualiza el PIAIA.
4. Se actualiza el PIAIA.

1. Se actualiza el PIAIA.

1. Se actualiza el PIAIA.

1. Se actualiza el PIAIA.

1. Se actualiza el PIAIA.

1. Se actualiza el PIAIA.

1. Se actualiza el PIAIA.

3. ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE DETECCIÓN DOCUMENTAL (TAD)

1. Se actualiza la TAD.

1. Se actualiza la TAD.
2. Se actualiza la TAD.

1. Se actualiza la TAD.
2. Se actualiza la TAD.

4. SOCIALIZACIÓN A FUNDACIONES, GENERACIONES Y REPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

1. Se socializa la información a las fundaciones, generaciones y reparación de la documentación.



ANEXO DE ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Soporte de ejecución de actividades

Informe mensual: JULIO

Actividad relacionada No.: 3264

» ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Actividad contractual no registrada

» CONTEXTO DE EJECUCION

9. Se brindó acompañamiento técnico a los apoyos responsables de los procesos de organización documental de los contratos correspondientes a la vigencia 2026, de acuerdo con la nueva lista de chequeo aprobada y codificada por el área de calidad de la entidad. Asimismo, para los contratos correspondientes a la vigencia 2025, se realizó la orientación y coordinación del proceso a seguir, conforme a las directrices y lineamientos internos establecidos por la entidad.

Adicionalmente, se participó en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, programado inicialmente para el día 07 de julio de 2026 y desarrollado finalmente el día 14 de julio de 2026, de acuerdo con la invitación realizada por la responsable de la Oficina de Control Interno.

Como parte de las actividades complementarias, se efectuó la actualización del normograma institucional, incorporando la revisión de la normatividad externa vigente y las disposiciones internas aplicables. De igual manera, se realizó seguimiento al proceso de calibración de los instrumentos de control ambiental (termohigrómetros), con el fin de verificar el avance de las

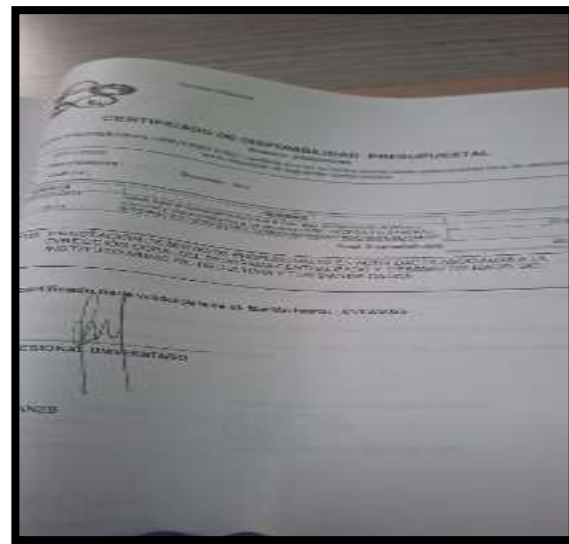
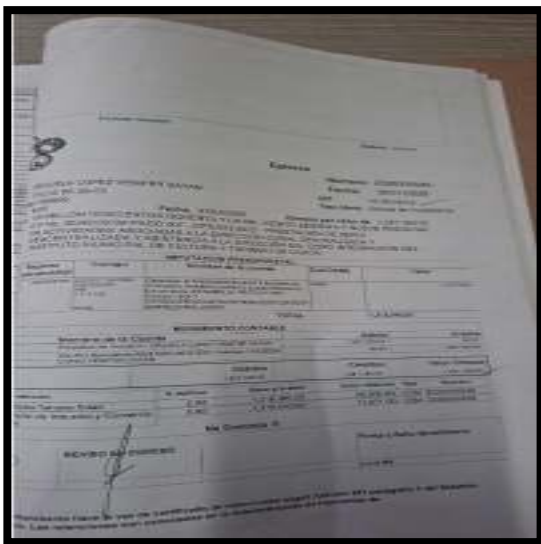
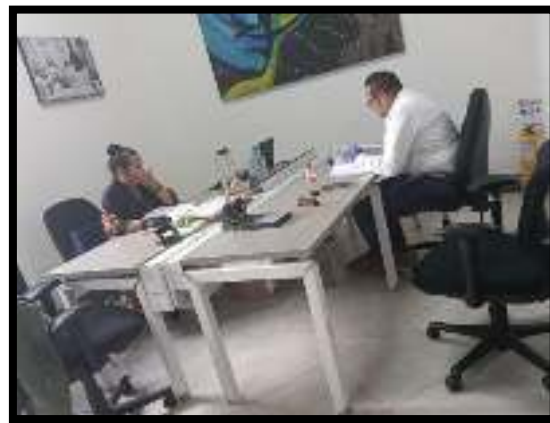
» ESTADO DEL SOPORTE

actividades requeridas para garantizar la confiabilidad de las mediciones y el adecuado control de las condiciones de conservación documental.
Soporte disponible: se adjunta PDF de evidencia a continuacion.

Codificación contratos y convenios

400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	09		CONTRATOS	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	09	01	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión con persona jurídica	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	09	02	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión con persona Natural	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	09	03	Contratos de Suministro (inferior al 10%)	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	09	04	Contratos de Compraventa (inferior al 10 %)	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	410		CONVENIOS	
400	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO	10	01	Convenios Interadministrativos	

Registro Fotográfico revisión avance contratos 2025



Asistencia Comité Control Interno



Tergo hidrómetros para proceso de calibración



Contratos vigencia 2025 para proceso de revisión





Memorando IMCTC-M- 003-2026

Cajicá, 2 de julio de 2026

De: Director Ejecutivo Maestro Darwín Arturo Trujillo Rodríguez

Para: Franz Barreto Escobar –Profesional Universitario

Marisol Suárez – Técnico Administrativo

Invitados:

Ítem	Política (según cuestionario)	Responsable
1	General	Martha Eloisa Bello Riaño
2	Planeación Institucional	Margarita Núñez Vélez
3	Compras y Contratación Pública	Alba Lupe Vega, Astrid Casas, Diego Forero
4	Presupuesto	Ruth Yamile Rojas - Pedro Romero
5	Gestión Estratégica de Talento Humano	Diego Carreño y Zaira Ramos, Luz Helena Moreno Galindo
6	Integridad	Diego Carreño y Zaira Ramos, Luz Helena Moreno Galindo
7	Fortalecimiento Institucional	Franz Barreto, Paula Sastoque
8	Gobierno Digital	Cristian Amezquita
9	Seguridad Digital	Cristian Amezquita
10	Defensa Jurídica	Cristian Amezquita
11	Servicio al Ciudadano	Marisol Suárez Vargas
12	Racionalización de Trámites	Marisol Suárez Vargas
13	Participación Ciudadana	Margarita Núñez, Julián Castro



14	Seguimiento y Evaluación	Margarita Núñez y Paula Sastoque
15	Transparencia, acceso a la Información y Lucha Contra la Corrupción	Martha Eloisa Bello Riaño
16	Gestión Documental	Alexander Botia
17	Gestión del Conocimiento y la innovación	Margarita Núñez y Paula Sastoque
18	Temas transversales y finales	Martha Eloísa Bello Riaño
19	Gestión Jurídica	Astrid Casas - Francisco Navarrete

Secretaría Técnica del Comité: Martha Eloísa Bello Riaño - CPS Control Interno

Respetados Señores:

Reciban un cordial saludo y el deseo de éxito en todas sus actividades. Aprovecho el presente oficio para agradecerles por su importante gestión y compromiso con la mejora continua que ha permitido la transformación de nuestro Instituto en un referente cultural departamental, nacional y con representación a nivel internacional.

De manera atenta en cumplimiento de la Resolución No. 097 de 2022 "Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 034 de 2020, se integra y se establece el reglamento de Funcionamiento del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá y se dictan otras disposiciones" los invito a reunión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno el martes 7 de julio de 2026 a las 2:30 p.m. En la sala de Juntas de la Dirección, con el fin de trabajar el siguiente orden del día:

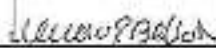
1. Llamado a Lista y verificación del quórum
2. Presentación y aprobación del orden del día
3. Lectura del acta de la reunión anterior
4. Seguimiento a compromisos (3 reuniones de seguimiento anteriores)



5. Presentación resultados Índice de Desempeño Institucional 2025, rendido en 2026.
6. Resolución No. 347 de 2025 de Contaduría General de la Nación – Informe de Control Interno Contable 2026 a rendir en 2027 (elementos contables que deben actualizarse)
7. Ejecución Plan de Acción Programa Anual de Auditorías de Control Interno 2026
8. Propositiones y varios
9. Establecimiento de compromisos
10. Cierre de la reunión

Cordial saludo,


DARWIN ARTURO TRUJILLO RODRIGUEZ
DIRECTOR EJECUTIVO
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ

	Nombre(s) y apellidos	Firma	Área
Elaboró:	Martha Eloísa Bello Riaño		CPS Control Interno
Revisó y Aprobó:	Darwin Arturo Trujillo		Director
Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente documento, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL			
	NORMOGRAMA			
	CÓDIGO: AP-GJC-OD-001	VERSIÓN: 002	FECHA: 17/01/2023	PÁGINA 1 DE 1

ÁREA / PROCESO	TIPO DE NORMA	NORMA / AÑO	CONCEPTO / DESCRIPCIÓN	APLICACIÓN
I. ENTIDAD – CREACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL				
Entidad	Constitución Política	Const. Política 1991	Norma de normas. Establece los principios del Estado Social de Derecho, derechos fundamentales, principios de la función pública, descentralización territorial y autonomía de entidades territoriales.	Arts. 1, 2, 7, 8, 70, 71, 72, 209, 269
Entidad	Ley	Ley 136 de 1994	Régimen municipal colombiano. Faculta a los municipios para fomentar y promover la cultura y el turismo en coordinación con la Política Nacional.	Aplicación completa
Entidad	Ley	Ley 489 de 1998	Organización y funcionamiento de entidades del orden nacional. Marco de la descentralización y autonomía administrativa. Aplicable por analogía a entidades descentralizadas municipales.	Aplicación completa
Entidad	Acuerdo Municipal	Acuerdo 12 de 2006	Por el cual se modifica el Acuerdo 10 de 2001, se crea el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá (IMCTC) y se dictan otras disposiciones. Norma fundacional vigente.	Aplicación completa
Entidad	Acuerdo consejo directivo del Instituto Municipal de Cultura y turismo	Acuerdo 01 de 2014	Por medio del cual se crean los Estatutos del IMCTC.	Aplicación completa
Entidad	Acuerdo consejo directivo del Instituto Municipal de Cultura y turismo	Acuerdo 02 de 2014	Por medio del cual se crea el Reglamento Interno del IMCTC.	Aplicación completa
Entidad	Decreto Municipal	Decreto 36 de 2014	Por el cual se adoptan los Estatutos y Reglamento Interno del IMCTC.	Aplicación completa
Entidad	Acuerdo Municipal	Acuerdo 01 de 2024	Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Municipal 'Cajicá Ideal 2024 - 2027'. Define metas, inversiones y lineamientos estratégicos aplicables al IMCTC.	Arts. correspondientes a Cultura y Turismo
II. PLANEACIÓN INSTITUCIONAL, CALIDAD Y SGC				
Planeación Institucional y Calidad	Ley	Ley 87 de 1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado.	Aplicación completa
Planeación Institucional y Calidad	Ley	Ley 872 de 2003	Por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y otras entidades prestadoras de servicios.	Aplicación completa
Planeación Institucional y Calidad	Decreto	Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015 en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Implementa el MIPG.	Arts. 2.2.22.1.1 y 2.2.22.3.12
Planeación Institucional y Calidad	Norma técnica	NTC-ISO 9001:2015	Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos para la prestación de servicios y productos de calidad orientados a la satisfacción del ciudadano.	Aplicación completa
Planeación Institucional y Calidad	Acuerdo Municipal	Acuerdo 01 de 2009	Por medio del cual se autoriza y faculta al Director del IMCTC para contratar.	Aplicación completa
Planeación Institucional y Calidad	Acuerdo Municipal	Acuerdo 01 de 2010	Por medio del cual se autoriza y faculta al Director del IMCTC para contratar.	Aplicación completa
Planeación Institucional y Calidad	Resolución Interna	Resolución 21 de 2014	Adopta el mapa de procesos y el procedimiento de control de documentos del SGC del IMCTC.	Aplicación completa
Planeación Institucional y Calidad	Resolución Interna	Resolución 22 de 2014	Reglamenta el Sistema Integrado de Gestión y crea el Comité Coordinador del SIG del IMCTC.	Aplicación completa
Planeación Institucional y Calidad	Resolución Interna	Resolución 31 de 2014	Por la cual se adopta el mapa de procesos del IMCTC.	Aplicación completa
Planeación Institucional y Calidad	Resolución Interna	Resolución 50 de 2016	Adopta y actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2014 en el IMCTC.	Aplicación completa

Planeación Institucional y Calidad	Acuerdo Municipal	Acuerdo 09 de 2017	Por el cual se establece la escala salarial para los diferentes niveles jerárquicos de la Administración Municipal de Cajicá.	Aplicación completa
Planeación Institucional y Calidad	Acuerdo Municipal	Acuerdo 2 de 2015	Por medio del cual se autoriza y faculta al Director del IMCTC para contratar.	Aplicación completa
III. CONTROL INTERNO				
Control Interno	Constitución Política	Const. Política Arts. 209 y 269	Determinan el marco general sobre la obligatoriedad de diseñar y aplicar métodos y procedimientos de Control Interno en entidades del sector público.	Arts. 209 y 269
Control Interno	Ley	Ley 87 de 1993	Estatuto Básico de Control Interno. Establece fundamentos, objetivos y métodos del control interno en la administración pública.	Aplicación completa
Control Interno	Ley	Ley 1474 de 2011	Estatuto Anticorrupción. Medidas para fortalecer la prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	Aplicación completa
Control Interno	Ley	Ley 2195 de 2022	Adopta medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción. Implementa los Programas de Transparencia y Ética Pública (PTEP).	Aplicación completa
Control Interno	Decreto Ley	Decreto Ley 403 de 2020	Fortalece el control fiscal y la articulación con las contralorías. Estatuto de Auditoría y Control.	Aplicación completa
Control Interno	Decreto	Decreto 1083 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública. Integra el Sistema de Control Interno al MIPG.	Aplicación completa
Control Interno	Decreto	Decreto 338 de 2019	Modifica el Decreto 1083 de 2015 en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y crea la Red Anticorrupción.	Aplicación completa
Control Interno	Decreto	Decreto 1122 de 2024	Reglamenta los Programas de Transparencia y Ética Pública (PTEP). Deroga las disposiciones sobre el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC).	Aplicación completa
Control Interno	Resolución	Res. 193 de 2016 (CGN)	Incorpora el referente de control interno contable.	Aplicación completa
Control Interno	Resolución	Res. Orgánica 042 de 2020	Reglamenta la rendición de cuentas e informes a la CGR.	Aplicación completa
Control Interno	Resolución CGN	Res. 347 CGN de 2025	Incorpora el Procedimiento para la evaluación del control interno contable. Deroga la Resolución 193 de 2016.	Aplicación completa
Control Interno	Resolución CGR	Res. Reg. Org. 042 de 2020	Subroga la Resolución 066 de 2024. Reglamenta la rendición electrónica de la cuenta e informes (SIRECI).	Aplicación completa
Control Interno	Resolución Contraloría Cund.	Res. 0209 de 2024	Reglamenta el proceso de entrega de los Planes de Mejoramiento por parte de los sujetos de control de la Contraloría de Cundinamarca.	Aplicación completa
IV. GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL				
Gestión Jurídica y Contractual	Constitución Política	Const. Política 1991	Marco constitucional de la contratación pública, responsabilidad del Estado, función administrativa.	Arts. 2, 3, 4, 13, 29, 83, 88, 90, 121, 122, 150, 209, 273, 333, 334, 335
Gestión Jurídica y Contractual	Ley	Ley 80 de 1993	Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	Aplicación completa
Gestión Jurídica y Contractual	Ley	Ley 1150 de 2007	Medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993.	Aplicación completa
Gestión Jurídica y Contractual	Ley	Ley 590 de 2000	Disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas.	Aplicación completa
Gestión Jurídica y Contractual	Ley	Ley 816 de 2003	Apoyo a la industria nacional a través de la contratación pública.	Aplicación completa

Gestión Jurídica y Contractual	Ley	Ley 1474 de 2011	Estatuto Anticorrupción. Normas para fortalecer mecanismos de prevención e investigación de corrupción.	Aplicación completa
Gestión Jurídica y Contractual	Ley	Ley 1508 de 2012	Régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas (APP).	Aplicación completa
Gestión Jurídica y Contractual	Ley	Ley 1882 de 2018	Adiciones y modificaciones para fortalecer la Contratación Pública en Colombia.	Aplicación completa
Gestión Jurídica y Contractual	Decreto	Decreto 1082 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.	Aplicación completa
Gestión Jurídica y Contractual	Decreto	Decreto 392 de 2018	Reglamenta incentivos en procesos de contratación en favor de personas con discapacidad.	Aplicación completa
Gestión Jurídica y Contractual	Decreto	Decreto 103 de 2015	Reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia).	Aplicación completa
Gestión Jurídica y Contractual	Ley	Ley 1952 de 2019	Código General Disciplinario. Deroga la Ley 734 de 2002.	Aplicación completa
Gestión Jurídica y Contractual	Manual Interno	Manual Contratación 2014	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del IMCTC.	Aplicación completa
Gestión Jurídica y Contractual	Resolución Interna	Resolución 15A de 2014	Adopta el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del IMCTC.	Aplicación completa

V. GESTIÓN FINANCIERA

Gestión Financiera	Constitución Política	Const. Política Arts. 2, 95, 150, 338	Marco constitucional en materia presupuestal, tributaria y financiera.	Arts. 2, 95, 150, 338
Gestión Financiera	Decreto Ley	Decreto Ley 111 de 1996	Compila la Ley 38/1989, Ley 179/1994 y Ley 225/1995 conformando el Estatuto Orgánico del Presupuesto.	Aplicación completa
Gestión Financiera	Ley	Ley 819 de 2003	Normas orgánicas de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal.	Aplicación completa
Gestión Financiera	Ley	Ley 617 de 2000	Racionalización del gasto público nacional. Normas de descentralización.	Aplicación completa
Gestión Financiera	Ley	Ley 715 de 2001	Normas orgánicas de recursos y competencias (SGP). Recursos mínimos para cultura.	Aplicación completa
Gestión Financiera	Ley	Ley 358 de 1997	Reglamenta el artículo 364 de la Constitución en materia de endeudamiento.	Aplicación completa
Gestión Financiera	Ley	Ley 1473 de 2011	Establece una regla fiscal.	Aplicación completa
Gestión Financiera	Ley	Ley 828 de 2003	Normas para el control a la evasión del Sistema de Seguridad Social.	Aplicación completa
Gestión Financiera	Ley	Ley 1474 de 2011	Estatuto Anticorrupción. Efectividad del control de la gestión pública.	Aplicación completa
Gestión Financiera	Ley	Ley 1150 de 2007	Eficiencia y transparencia en contratación con recursos públicos.	Aplicación completa
Gestión Financiera	Ley	Ley 2195 de 2022	Medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.	Aplicación completa
Gestión Financiera	Ley	Ley 2277 de 2022	Reforma tributaria para la igualdad y la justicia social.	Aplicación completa

Gestión Financiera	Resolución CGN	Res. 533 CGN de 2015 (mod.)	Marco Normativo para Entidades de Gobierno. Régimen de Contabilidad Pública (NICSP adaptadas).	Aplicación completa
Gestión Financiera	Acuerdo Municipal	Acuerdo 17 de 2017	Estatuto de Rentas del Municipio de Cajicá	Aplicación completa
Gestión Financiera	Acuerdo Municipal	Acuerdo 33 de 2025	Actualiza, compila y adopta el Estatuto de Rentas del Municipio de Cajicá.	Aplicación completa
Gestión Financiera	Decreto Municipal	Decreto 067 de 2026	Reglamenta el aprovechamiento económico y social del espacio público y/o bienes fiscales del municipio de Cajicá.	Aplicación completa
VI. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO				
Gestión Talento Humano	Constitución Política	Const. Política 1991	Derechos fundamentales, principios del trabajo, función pública y carrera administrativa.	Arts. 2, 13, 16, 39, 40, 48, 53, 54, 55, 56, 57, 123
Gestión Talento Humano	Ley	Ley 100 de 1993	Crea el Sistema de Seguridad Social Integral.	Aplicación completa
Gestión Talento Humano	Ley	Ley 1010 de 2006	Adopta medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral.	Aplicación completa
Gestión Talento Humano	Ley	Ley 1496 de 2011	Garantiza la igualdad salarial y de retribución laboral entre mujeres y hombres.	Aplicación completa
Gestión Talento Humano	Ley	Ley 1562 de 2012	Modifica el Sistema de Riesgos Laborales. Normas de Salud Ocupacional.	Aplicación completa
Gestión Talento Humano	Ley	Ley 1952 de 2019	Código General Disciplinario. Deroga Ley 734 de 2002.	Aplicación completa
Gestión Talento Humano	Ley	Ley 2016 de 2020	Código de Integridad del Servicio Público Colombiano.	Aplicación completa
Gestión Talento Humano	Ley	Ley 2043 de 2020	Reconoce las prácticas laborales como experiencia profesional.	Aplicación completa
Gestión Talento Humano	Ley	Ley 2088 de 2021	Regula el trabajo en casa.	Aplicación completa
Gestión Talento Humano	Ley	Ley 2101 de 2021	Reduce la jornada laboral semanal de manera gradual sin disminuir el salario.	Aplicación completa
Gestión Talento Humano	Ley	Ley 2191 de 2022	Ley de Desconexión Laboral.	Aplicación completa
Gestión Talento Humano	Ley	Ley 2209 de 2022	Modifica el artículo 18 de la Ley 1010 de 2006 (acoso laboral).	Aplicación completa
Gestión Talento Humano	Ley	Ley 2214 de 2022	Medidas para fortalecer el empleo juvenil.	Aplicación completa
Gestión Talento Humano	Ley	Ley 2365 de 2024	Medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral	Vigente desde 20 jun. 2024
Gestión Talento Humano	Ley	Ley 2418 de 2024	Medidas afirmativas en favor de personas con discapacidad en la carrera administrativa.	Aplicación completa
Gestión Talento Humano	Ley	Ley 2466 de 2025	Reforma Laboral para el trabajo decente y digno. Modifica el Código Sustantivo del Trabajo.	Vigente desde 25 jun. 2025
Gestión Talento Humano	Decreto	Decreto 1072 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.	Cap. riesgos laborales

Gestión Talento Humano	Decreto	Decreto 1443 de 2014	Implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).	Aplicación completa
Gestión Talento Humano	Decreto	Decreto 0859 de 2025	Reglamenta la Ley 2424 de 2024. Garantiza participación efectiva y paritaria (50%) de mujeres en cargos decisivos.	Aplicación completa
Gestión Talento Humano	Decreto	Decreto 1401 de 2025	Reglamenta la Ley 2418 de 2024. Fija reglas para reserva del 7% de plazas para personas con discapacidad en concursos de carrera.	Vigente desde 22 dic. 2025
Gestión Talento Humano	Resolución	Res. 0312 de 2019 Min. Trabajo	Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).	Aplicación completa
Gestión Talento Humano	Resolución	Res. 2764 de 2022	Batería de Instrumentos para Evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial. Deroga Res. 2404/2019.	Aplicación completa
Gestión Talento Humano	Resolución	Res. 3461 de 2025	Nuevo marco normativo para el Comité de Convivencia Laboral (CCL). Deroga Res. 652 y 1356 de 2012.	Vigente desde 11 sep. 2025
Gestión Talento Humano	Decreto Municipal	Decreto 37 de 2014	Modifica los grados salariales de los funcionarios del IMCTC.	Aplicación completa
Gestión Talento Humano	Acuerdo Interno	Acuerdo 01 de 2015	Establece la escala de asignación básica de los empleados públicos del IMCTC.	Aplicación completa
Gestión Talento Humano	Manual Interno	Manual de Funciones 2014	Manual de Funciones y Competencias del IMCTC.	Aplicación completa
Gestión Talento Humano	Resolución	Res. 652 y 1356 de 2012	Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.	Aplicación completa
Gestión Talento Humano	Resolución Interna	Resolución 13 de 2014	Adopta el Plan de Bienestar Social del IMCTC.	Aplicación completa
VII. GESTIÓN DOCUMENTAL				
Gestión Documental	Ley	Ley 80 de 1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.	Aplicación completa
Gestión Documental	Ley	Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	Aplicación completa
Gestión Documental	Circular AGN	Circular 004 de 2003	Organización de las Historias Laborales.	Aplicación completa
Gestión Documental	Ley	Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.	Aplicación completa
Gestión Documental	Decreto	Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura	Art. 2.8.2.6.3
Gestión Documental	Acuerdo AGN	Acuerdo 042 de 2002	Criterios de organización de los archivos de gestión.	Aplicación completa
Gestión Documental	Acuerdo AGN	Acuerdo 002 de 2014	Criterios básicos para creación, conformación, organización y consulta de expedientes.	Aplicación completa
Gestión Documental	Acuerdo AGN	Acuerdo 006 de 2019	Condiciones para la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivística (BIC-CDA).	Aplicación completa
Gestión Documental	Acuerdo AGN	Acuerdo 001 de 2024	Acuerdo Único de la Función Archivística. Criterios técnicos y jurídicos para el Estado colombiano. Norma archivística vigente consolidada.	Aplicación completa
Gestión Documental	Resolución Interna	Resolución 050 de 2015	Actualiza y adopta las Tablas de Valoración Documental (TVD) del IMCTC.	Aplicación completa

Gestión Documental	Resolución Interna	Resolución 023 de 2018	Modifica la Resolución 050 de 2015 y aprueba actualizaciones a las TVD.	Aplicación completa
Gestión Documental	Resolución Interna	Resolución 032 de 2018	Adopta e implementa las Tablas de Retención Documental (TRD) del IMCTC.	Aplicación completa
Gestión Documental	Resolución Interna	Resolución 017 de 2021	Aprueba las Tablas de Valoración Documental del IMCTC.	Aplicación completa
Gestión Documental	Resolución Interna	Resolución 120 de 2010	Crea el Comité de Gestión Documental y Archivo del IMCTC.	Aplicación completa
Gestión Documental	Resolución Interna	Resolución 122 de 2010	Adopta las Tablas de Retención Documental del IMCTC.	Aplicación completa

VIII. GESTIÓN DE TIC Y COMUNICACIONES INSTITUCIONALES

Gestión de TIC y Comunicaciones	Constitución Política	Const. Política Arts. 2, 15, 16, 20, 23	Libertad de información, habeas data, libre desarrollo, derecho de petición.	Arts. 2, 15, 16, 20, 23
Gestión de TIC y Comunicaciones	Ley	Ley 527 de 1999	Define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, comercio electrónico y firmas digitales.	Aplicación completa
Gestión de TIC y Comunicaciones	Ley	Ley 1581 de 2012	Disposiciones generales para la protección de datos personales.	Aplicación completa
Gestión de TIC y Comunicaciones	Ley	Ley 1680 de 2013	Garantiza a las personas ciegas y con baja visión el acceso a la información y TIC.	Aplicación completa
Gestión de TIC y Comunicaciones	Ley	Ley 1978 de 2019	Modernización del sector TIC. Crea un regulador único.	Aplicación completa
Gestión de TIC y Comunicaciones	Ley	Ley 1403 de 2010	Ley Fanny Mikey. Remuneración por comunicación pública a artistas intérpretes.	Aplicación completa
Gestión de TIC y Comunicaciones	Decreto	Decreto 1078 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector TIC.	Aplicación completa
Gestión de TIC y Comunicaciones	Decreto	Decreto 338 de 2022	Gobernanza de la seguridad digital. Modelo de Gobernanza de Seguridad Digital.	Aplicación completa
Gestión de TIC y Comunicaciones	Resolución MINTIC	Res. 500 de 2021 MINTIC	Lineamientos y estándares para la estrategia de seguridad digital. Modelo de Seguridad y Privacidad.	Aplicación completa
Gestión de TIC y Comunicaciones	Ley	Ley 1712 de 2014	Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.	Aplicación completa
Gestión de TIC y Comunicaciones	Ley	Ley 1755 de 2015	Regula el Derecho Fundamental de Petición.	Aplicación completa

IX. GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Gestión Atención al Ciudadano	Constitución Política	Const. Política Art. 23	Derecho de petición. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades.	Art. 23
Gestión Atención al Ciudadano	Ley	Ley 1755 de 2015	Regula el Derecho Fundamental de Petición.	Aplicación completa
Gestión Atención al Ciudadano	Ley	Ley 1712 de 2014	Transparencia y acceso a la información pública.	Aplicación completa
Gestión Atención al Ciudadano	Ley	Ley 1757 de 2015	Promoción y protección del derecho a la participación democrática.	Aplicación completa

Gestión Atención al Ciudadano	Decreto Ley	Decreto Ley 2591 de 1991	Regula la acción de tutela para la protección inmediata de derechos constitucionales fundamentales.	Art. 1
Gestión Atención al Ciudadano	Ley	Ley 1952 de 2019	Código General Disciplinario. Clasifica faltas graves en atención al ciudadano.	Arts. 47, 55 Num. 4, 67
Gestión Atención al Ciudadano	Decreto	Decreto 1122 de 2024	Programas de Transparencia y Ética Pública (PTEP). Implementación en entidades territoriales.	Aplicación completa
X. PRENSA Y COMUNICACIONES				
Prensa y Comunicaciones	Constitución Política	Const. Política Arts. 20, 23, 74, 209	Libertad de información, derecho de petición, acceso a documentos públicos y principios de la función administrativa.	Arts. 20, 23, 74, 209
Prensa y Comunicaciones	Ley	Ley 1712 de 2014	Ley de Transparencia. Obliga a garantizar el acceso a la información, publicación proactiva y transparencia institucional.	Aplicación completa
Prensa y Comunicaciones	Ley	Ley 1755 de 2015	Derecho Fundamental de Petición. Términos y procedimientos para atención de solicitudes.	Aplicación completa
Prensa y Comunicaciones	Ley	Ley 1757 de 2015	Promoción y protección del derecho a la participación democrática, rendición de cuentas y control social.	Aplicación completa
Prensa y Comunicaciones	Ley	Ley 1581 de 2012	Protección de datos personales. Aplicable al manejo de bases de datos, registros audiovisuales y difusión institucional.	Aplicación completa
Prensa y Comunicaciones	Ley	Ley 2195 de 2022	Medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción. Implementa los PTEP.	Aplicación completa
Prensa y Comunicaciones	Ley	Ley 2016 de 2020	Código de Integridad del Servicio Público Colombiano.	Aplicación completa
Prensa y Comunicaciones	Decreto	Decreto 1122 de 2024	Reglamenta los Programas de Transparencia y Ética Pública (PTEP). Deroga el PAAC.	Aplicación completa
Prensa y Comunicaciones	Directriz	MIPG v5.0 (DAFP)	Marco articulador de la gestión institucional, comunicación pública, transparencia y rendición de cuentas.	Aplicación completa
XI. GESTIÓN DEL FOMENTO CULTURAL (PROCESO MISIONAL)				
Gestión del Fomento Cultural	Constitución Política	Const. Política 1991	El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades.	Arts. 2, 7, 8, 70, 71, 72
Gestión del Fomento Cultural	Ley	Ley 397 de 1997	Ley General de Cultura. Principios constitucionales, patrimonio cultural, fomento, estímulos e institucionalidad. Modificada por Leyes 1185/2008 y 2319/2023.	Aplicación completa
Gestión del Fomento Cultural	Ley	Ley 666 de 2001	Modifica el artículo 38 de la Ley 397 de 1997. Regula la Estampilla Procultura.	Aplicación completa
Gestión del Fomento Cultural	Ley	Ley 715 de 2001	SGP. Define los recursos mínimos de participación que los municipios deben destinar a la inversión en cultura.	Aplicación completa
Gestión del Fomento Cultural	Ley	Ley 1185 de 2008	Modifica y adiciona la Ley General de Cultura. Patrimonio Cultural de la Nación.	Aplicación completa
Gestión del Fomento Cultural	Ley	Ley 1493 de 2011	Ley de Espectáculos Públicos (LEP). Formaliza el sector de las artes escénicas. Contribución parafiscal.	Aplicación completa
Gestión del Fomento Cultural	Ley	Ley 2184 de 2022	Reconoce, promueve y fomenta la actividad de los Oficios Culturales y artes manuales.	Aplicación completa
Gestión del Fomento Cultural	Ley	Ley 2319 de 2023	Modifica la Ley 397 de 1997. Transforma el MinCultura en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes (MiCAsa). Redefine el fomento hacia las economías culturales comunitarias.	Aplicación completa

Gestión del Fomento Cultural	Decreto	Decreto 1080 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Compila y unifica normas reglamentarias incluyendo el SNCu.	Aplicación completa
Gestión del Fomento Cultural	Decreto	Decreto 1833 de 2016	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. BEPS para creadores y gestores culturales (10% Estampilla Procultura).	Cap. correspondiente
Gestión del Fomento Cultural	Decreto	Decreto 1590 de 2024	Modifica la estructura interna del MiCAsa. Adapta sus direcciones a las nuevas líneas de cofinanciación y fomento territorial.	Aplicación completa
Gestión del Fomento Cultural	Resolución MiCAsa	Res. 0118 de 2024	Adopta el Plan Nacional de Cultura 'Cultura para el Cuidado de la diversidad de la vida, el territorio y la paz'.	Aplicación completa
Gestión del Fomento Cultural	Plan Nacional	Plan Nacional de Música 2025-2038	Fortalece la diversidad sonora y los derechos culturales con enfoque inclusivo y participativo.	Aplicación completa
Gestión del Fomento Cultural	Plan Nacional	Plan Nacional de Danza 2025-2035	Garantiza el acceso efectivo a la danza: creación, investigación, circulación, formación y sostenibilidad.	Aplicación completa
Gestión del Fomento Cultural	Plan Nacional	Plan Nacional de Teatro 2025-2035	Estrategias para fortalecer la creación, formación, circulación, dotación e investigación teatral.	Aplicación completa
Gestión del Fomento Cultural	Acuerdo Municipal	Acuerdo 07 de 2001	Crea la Estampilla Procultura en el Municipio de Cajicá (modificado por Acuerdo 05 de 2010).	Aplicación completa
Gestión del Fomento Cultural	Acuerdo Municipal	Acuerdo 10 de 2001	Crea el Fondo Municipal de Cultura del Municipio de Cajicá.	Aplicación completa
Gestión del Fomento Cultural	Acuerdo Municipal	Acuerdo 03 de 2017	Conforma el Consejo Municipal de Cultura de Cajicá. Deroga el Acuerdo 009 de 1999.	Aplicación completa
Gestión del Fomento Cultural	Acuerdo Municipal	Acuerdo 17 de 2022	Adopta la Política Pública de Cultura 'Plan Decenal de Cultura de Cajicá Diversa y Multicultural 2022-2032'.	Aplicación completa
Gestión del Fomento Cultural	Acuerdo Municipal	Acuerdo 21 de 2023	Adopta el Estatuto Municipal de Cultura de Cajicá. Compila y actualiza la normativa cultural municipal.	Aplicación completa
Gestión del Fomento Cultural	Resolución Interna	Resolución 15 de 2017 (mod. Res. 30 y 33/2020)	Crea el Programa 'Portafolio Municipal de Estímulos para el fomento de la creación, formación, circulación e investigación artística y cultural'.	Aplicación completa
Gestión del Fomento Cultural	Resolución Interna	Resolución 11 de 2018	Adopta el Reglamento Interno del Consejo Municipal de Cultura de Cajicá.	Aplicación completa
Gestión del Fomento Cultural	Acuerdo Municipal	Acuerdo 05 de 2019	Institucionaliza el 'Busongote, Festival de Amasijos y Dulces' de Cajicá.	Aplicación completa
Gestión del Fomento Cultural	Acuerdo Municipal	Acuerdo 19 de 2019	Adopta la Marca Ciudad 'Cajicá Siempre Diferente'.	Aplicación completa
Gestión del Fomento Cultural	Acuerdo Municipal	Acuerdo 09 de 2022	Institucionaliza el Festival de Tunas de Cajicá. (Incluido en Acuerdo 21 de 2023).	Aplicación completa
Gestión del Fomento Cultural	Acuerdo Municipal	Acuerdo 01 de 2023	Institucionaliza el Festival Fortaleza Rock. (Incluido en Acuerdo 21 de 2023).	Aplicación completa
Gestión del Fomento Cultural	Acuerdo Municipal	Acuerdo 02 de 2023	Institucionaliza el Concurso Municipal de Pesebres de Cajicá. (Incluido en Acuerdo 21 de 2023).	Aplicación completa
Gestión del Fomento Cultural	Acuerdo Municipal	Acuerdo 03 de 2023	Institucionaliza el Concurso Municipal de Cuento 'Cajicá Cuenta Diferente'. (Incluido en Acuerdo 21 de 2023).	Aplicación completa
XII. ESCUELAS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL (PROCESO MISIONAL)				
Escuelas de Formación Artística y Cultural	Constitución Política	Const. Política Arts. 70, 71, 72	El Estado tiene el deber de promover el acceso a la cultura de todos los colombianos.	Arts. 70, 71 y 72

Escuelas de Formación Artística y Cultural	Marco Internacional	Conv. Derechos del Niño UNICEF - Decreto 2737/1989	Ocio, cultura, juego, descanso y actividades recreativas de los niños y niñas.	Art. 31
Escuelas de Formación Artística y Cultural	Ley	Ley 115 de 1994	Ley General de Educación. Formación artística en los ciclos de básica primaria y secundaria.	Arts. 20 y 21
Escuelas de Formación Artística y Cultural	Ley	Ley 397 de 1997	Ley General de Cultura. Fomentos y estímulos a la cultura.	Arts. 70, 71 y 72
Escuelas de Formación Artística y Cultural	Ley	Ley 1098 de 2006	Código de la Infancia y la Adolescencia.	Aplicación completa
Escuelas de Formación Artística y Cultural	Ley	Ley 1170 de 2007	Ley de Teatro Colombiano.	Aplicación completa
Escuelas de Formación Artística y Cultural	Ley	Ley 1493 de 2011	Ley de Espectáculos Públicos. Formalización del sector de las artes escénicas.	Aplicación completa
Escuelas de Formación Artística y Cultural	Ley	Ley 2184 de 2022	Fomento de Oficios Culturales, artes manuales y técnicas de salvaguardia del patrimonio.	Aplicación completa
Escuelas de Formación Artística y Cultural	Decreto	Decreto 2405 de 1999	Organizaciones que pueden celebrar convenios para implementar la Jornada Escolar Complementaria.	Art. 6
Escuelas de Formación Artística y Cultural	Decreto	Decreto 1080 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.	Aplicación completa
Escuelas de Formación Artística y Cultural	CONPES	CONPES 3409 de 2006	Lineamientos para el fortalecimiento del Plan Nacional de Música para la Convivencia.	Aplicación completa
Escuelas de Formación Artística y Cultural	Plan Nacional	Plan Nacional de Danza 2010 - MiCAsa	Lineamientos de política para el fortalecimiento de la danza en Colombia.	Aplicación completa
Escuelas de Formación Artística y Cultural	Acuerdo Municipal	Acuerdo 17 de 2008	Crea y fortalece la Escuela de Formación Musical de Cajicá.	Aplicación completa
Escuelas de Formación Artística y Cultural	Acuerdo Municipal	Acuerdo 07 de 2019	Institucionaliza la Escuela de Formación Artística y Cultural de Cajicá. Deroga Acuerdo 24 de 2013.	Aplicación completa
Escuelas de Formación Artística y Cultural	Decreto	Decreto 458 de 2024	Reglamenta el artículo 99 de la Ley 508 de 1999 (atención integral a menores).	Aplicación completa
XIII. GESTIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL (PROCESO MISIONAL)				
Gestión del Patrimonio Cultural	Marco Internacional	Convención UNESCO 2003 (Ley 1037/2006)	Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial. Ratificada por Colombia en 2006. Obliga a inventarios y planes de salvaguardia.	Aplicación completa
Gestión del Patrimonio Cultural	Ley	Ley 397 de 1997 (Tít. II)	Ley General de Cultura. Patrimonio cultural material e inmaterial. Competencias del Ministerio.	Título II
Gestión del Patrimonio Cultural	Ley	Ley 1037 de 2006	Aprueba la Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial (UNESCO 2003).	Aplicación completa
Gestión del Patrimonio Cultural	Ley	Ley 1185 de 2008	Modifica y adiciona la Ley General de Cultura. Amplía el alcance al patrimonio inmaterial. Refuerza protección legal y sanciones contra tráfico ilícito.	Aplicación completa
Gestión del Patrimonio Cultural	Ley	Ley 63 de 1986	Aprueba la Convención sobre medidas para prohibir e impedir la importación, exportación y transferencia ilícita de bienes culturales.	Aplicación completa
Gestión del Patrimonio Cultural	Decreto	Decreto 1080 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Compila normas sobre arqueología, BIC, BIM y patrimonio inmaterial.	Aplicación completa
Gestión del Patrimonio Cultural	Decreto	Decreto 1313 de 2008	Reglamenta el Consejo Nacional de Patrimonio Cultural.	Aplicación completa

Gestión del Patrimonio Cultural	Decreto	Decreto 2941 de 2009	Reglamenta la Ley 1185 en lo relativo al Patrimonio Cultural Inmaterial.	Aplicación completa
Gestión del Patrimonio Cultural	Decreto	Decreto 763 de 2009	Reglamenta la declaratoria de Bienes de Interés Cultural (BIC) y los Planes Especiales de Manejo y Protección (PEMP).	Aplicación completa
Gestión del Patrimonio Cultural	Decreto	Decreto 2358 de 2019	Modifica y adiciona el Decreto 1080 de 2015 en lo relacionado con el Patrimonio Cultural Material e Inmaterial.	Aplicación completa
Gestión del Patrimonio Cultural	Resolución MICASa	Res. 330 de 2010	Desarrolla aspectos técnicos del patrimonio cultural inmaterial.	Aplicación completa
Gestión del Patrimonio Cultural	Resolución MICASa	Res. 098 de 2013	Criterios técnicos para intervención de BIC y aprobación de PEMP.	Aplicación completa
Gestión del Patrimonio Cultural	Resolución Interna	Resolución 5 de 2017	Crea el Sistema de Información Artística y Cultural de Cajicá (SIACCA). Lineamientos para inscripción de artistas y gestores culturales.	Aplicación completa
Gestión del Patrimonio Cultural	Acuerdo Municipal	Acuerdo 15 de 2016	Crea el Consejo Gerontológico de Envejecimiento y Vejez del Municipio de Cajicá.	Aplicación completa

XIV. GESTIÓN DE TURISMO – PROMOCIÓN Y DESARROLLO (PROCESO MISIONAL)

Gestión de Turismo	Constitución Política	Const. Política Art. 52	Reconoce el derecho de todas las personas a la recreación, práctica del deporte y aprovechamiento del tiempo libre.	Art. 52
Gestión de Turismo	Ley	Ley 300 de 1996	Ley General de Turismo. Importancia, principios y planeación del sector turístico.	Aplicación completa
Gestión de Turismo	Ley	Ley 1101 de 2006	Modifica la Ley 300 de 1996. Incentivos tributarios, contribución parafiscal, fondos de promoción y RNT.	Aplicación completa
Gestión de Turismo	Ley	Ley 1558 de 2012	Modifica la Ley 300 de 1996 y Ley 1101 de 2006. Actualización general de la actividad turística.	Aplicación completa
Gestión de Turismo	Ley	Ley 2068 de 2020	Modifica la Ley General de Turismo. Actualización normativa del sector.	Aplicación completa
Gestión de Turismo	Decreto	Decreto 1074 de 2015 (mod. D. 229/2017)	Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo.	Aplicación completa
Gestión de Turismo	Decreto	Decreto 503 de 1997	Reglamenta el ejercicio de la profesión de Guía de Turismo (Art. 94 Ley 300/1996).	Aplicación completa
Gestión de Turismo	Decreto	Decreto 229 de 2017	Condiciones y requisitos para inscripción y actualización en el Registro Nacional de Turismo (RNT).	Aplicación completa
Gestión de Turismo	Decreto	Decreto 1076 de 1997	Reglamenta el sistema de tiempo compartido turístico.	Aplicación completa
Gestión de Turismo	Decreto	Decreto 2063 de 2018	Modificaciones al Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo.	Aplicación completa
Gestión de Turismo	Resolución	Resolución 221 de 1999	Código de Ética del Guía de Turismo.	Aplicación completa
Gestión de Turismo	Resolución	Resolución 0657 de 2005	Categorización por estrellas de los establecimientos hoteleros o de hospedaje.	Aplicación completa
Gestión de Turismo	NTS	NTS-TS 001-1 (2014)	Destinos Turísticos – Área Turística. Requisitos de sostenibilidad.	Aplicación completa
Gestión de Turismo	NTS	NTS-TS 002 (2014)	Establecimientos de Alojamiento y Hospedaje (EAH). Requisitos de sostenibilidad.	Aplicación completa

Gestión de Turismo	NTS	NTS-TS 005 (2009)	Empresas de transporte turístico terrestre automotor especializado. Requisitos de sostenibilidad.	Aplicación completa
Gestión de Turismo	NTS	NTSH 006 (2009)	Clasificación de establecimientos de alojamiento y hospedaje. Categorización por estrellas.	Aplicación completa
Gestión de Turismo	NTS	NTS-USNA 002 (2015)	Servicio de alimentos y bebidas de acuerdo con estándares técnicos.	Aplicación completa
Gestión de Turismo	Política Pública	Política de Turismo Cultural (2021)	Mejorar sostenibilidad y competitividad del turismo cultural y creativo en Colombia.	Aplicación completa
Gestión de Turismo	Política Pública	Política de Turismo Sostenible 'Unidos por la Naturaleza' (2020)	Posicionar la sostenibilidad como pilar fundamental del turismo en Colombia.	Aplicación completa
Gestión de Turismo	Acuerdo Municipal	Acuerdo 06 de 2017 (mod. Acuerdo 10/2022)	Conforma el Consejo Consultivo de Turismo de Cajicá.	Aplicación completa
Gestión de Turismo	Acuerdo Municipal	Acuerdo 09 de 2018	Adopta el Plan de Desarrollo Turístico de Cajicá 2018-2035 'Turismo Innovador desde la Identidad Local'.	Aplicación completa
Gestión de Turismo	Acuerdo Municipal	Acuerdo 03 de 2023	Institucionaliza el Concurso de Cuento 'Cajicá Cuenta Diferente'.	Aplicación completa
Gestión de Turismo	FONTUR	Manuales FONTUR	Manuales de Buenas Prácticas para el Informador Turístico.	Aplicación completa
XV. RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS (PROCESO MISIONAL)				
Red de Bibliotecas Públicas	Ley	Ley 98 de 1993	Ley del Libro. Normas sobre democratización y fomento del libro colombiano.	Aplicación completa
Red de Bibliotecas Públicas	Ley	Ley 44 de 1993	Derechos de Autor y Depósito Legal.	Aplicación completa
Red de Bibliotecas Públicas	Ley	Ley 397 de 1997	Ley General de Cultura. Marco para las bibliotecas públicas.	Aplicación completa
Red de Bibliotecas Públicas	Ley	Ley 1379 de 2010	Organiza la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.	Aplicación completa
Red de Bibliotecas Públicas	Ley	Ley 1607 de 2012	Normas tributarias. Arts. 71 y 72: Sobretasa a telefonía móvil para cultura (recursos cultura).	Arts. 71 y 72
Red de Bibliotecas Públicas	Decreto	Decreto 1080 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.	Aplicación completa
Red de Bibliotecas Públicas	Acuerdo Municipal	Acuerdo 13 de 2014	Crea la Red de Bibliotecas Municipales de Cajicá.	Aplicación completa
XVI. GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS				
Gestión de Almacén e Inventarios	Ley	Ley 80 de 1993	Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	Aplicación completa
Gestión de Almacén e Inventarios	Ley	Ley 1150 de 2007	Medidas para la eficiencia y la transparencia en la contratación pública.	Aplicación completa
Gestión de Almacén e Inventarios	Ley	Ley 42 de 1993	Organización del sistema de control fiscal financiero.	Aplicación completa
Gestión de Almacén e Inventarios	Ley	Ley 1510 de 2013	Reglamenta el sistema de compras y contratación pública.	Aplicación completa

Gestión de Almacén e Inventarios	Ley	Ley 87 de 1993	Normas para el ejercicio del control interno en entidades del Estado.	Aplicación completa
Gestión de Almacén e Inventarios	Decreto	Decreto 1510 de 2013	Reglamenta el sistema de compras y contratación pública.	Aplicación completa
Gestión de Almacén e Inventarios	Decreto	Decreto 111 de 1996	Estatuto Orgánico del Presupuesto.	Aplicación completa
XVII. CENTRO CULTURAL Y DE CONVENCIONES				
Centro Cultural y de Convenciones	Constitución Política	Const. Política Arts. 287, 3-4	Derecho de las entidades territoriales a establecer tributos y participar en rentas nacionales.	Arts. 287-3-4
Centro Cultural y de Convenciones	Ley	Ley 397 de 1997 Art. 22	El Estado definirá medidas para estimular la creación y mejoramiento de espacios aptos para actividades culturales.	Art. 22
Centro Cultural y de Convenciones	Ley	Ley 9 de 1979	Código Sanitario Nacional. Normas sanitarias de protección del medio ambiente y establecimientos.	Aplicación completa
Centro Cultural y de Convenciones	Ley	Ley 400 de 1997	Normas sobre construcciones sismo resistentes.	Aplicación completa
Centro Cultural y de Convenciones	Ley	Ley 1493 de 2011	Ley de Espectáculos Públicos. Formalización del sector de las artes escénicas.	Aplicación completa
Centro Cultural y de Convenciones	Decreto	Decreto 93 de 1998	Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.	Aplicación completa
Centro Cultural y de Convenciones	Decreto	Decreto 3888 de 2007	Plan Nacional de Emergencias y Contingencia para Eventos de Afluencia Masiva de Público.	Aplicación completa
Centro Cultural y de Convenciones	Decreto	Decreto 2157 de 2017	Directrices generales para la elaboración del Plan de Gestión del Riesgo de Desastres de entidades.	Aplicación completa
Centro Cultural y de Convenciones	Decreto Municipal	Decreto 067 de 2026	Reglamenta el aprovechamiento económico y social del espacio público para actividades culturales y comunitarias.	Aplicación completa
Centro Cultural y de Convenciones	Resolución	Resolución 2400 de 1979	Estatuto de Seguridad Industrial. Disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad industrial.	Aplicación completa
Centro Cultural y de Convenciones	Resolución	Resolución 0312 de 2019	Estándares Mínimos del SG-SST.	Aplicación completa



ANEXO DE ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Soporte de ejecución de actividades

Informe mensual: JULIO

Actividad relacionada No.: 3265

» ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Actividad contractual no registrada

» CONTEXTO DE EJECUCION

10. De conformidad con la Circular Interna No. 005 del 17 de julio de 2026, se participó en la capacitación sobre el Plan Estratégico de Seguridad Vial, atendiendo la convocatoria y el cronograma establecido por la entidad. La actividad se desarrolló el día 25 de julio de 2026, conforme a las fechas programadas.

» ESTADO DEL SOPORTE

Soporte disponible: se adjunta PDF de evidencia a continuacion.

REGISTRO FOTOGRAFICO CAPACITACION 25 DE JULIO DE 2026 SEGURIDAD VIAL



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD

FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA

CÓDIGO: EST-PIC-PC-009-FM-002

VERSIÓN: 004

FECHA: 08/11/2024

PÁGINA 1 DE 1

FECHA

DD

MM

AAAA

LUGAR

HORA INICIO

CONSECUTIVO ACTA

25	07	2026
----	----	------

Biblioteca P1503

HORA FIN

10:00

ACTIVIDAD A REALIZAR

CAPACITACIÓN

V

REINTON

23. *Journal of the American Medical Association*, 2000; 284: 2689-2694.

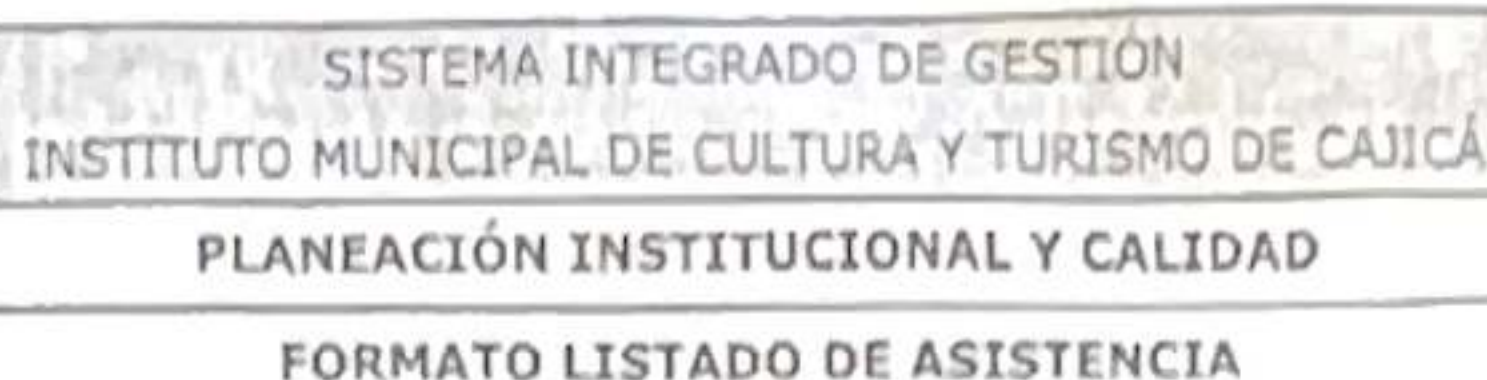
NOMBRE DE LA PERSONA QUE IMPARTE LA ACTIVIDAD

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD

2ayra famos V

Seguridad Vial

[illegible]



PÁGINA 1 DE 1

HORA FIN	10:00am
----------	---------

CONSECUTIVO ACTA

OTRO ¿CUAL?

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD

Sequenced Vial[illegible]