



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD –  
MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS  
SABERES**

Página **1** de **115**

**Código:** DI-GAD-001  
**Versión:** 2  
**Fecha:** 16/05/2024

☒ **Público**

☐ **Clasificado**

☐ **Reservado**

**PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL- PGD**

**MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES**

**FECHA DE VIGENCIA: 2023-2026**

**RESPONSABLES DE SU ELABORACIÓN:  
SECRETARÍA GENERAL  
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**VERSIÓN DEL DOCUMENTO: 2**



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD –  
MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS  
SABERES**

Página **2** de **115**

**Código:** DI-GAD-001

**Versión:** 2

**Fecha:** 16/05/2024

☒ **Público**

☐ **Clasificado**

☐ **Reservado**

**CONTROL DE CAMBIOS:**

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
0	06/03/2015	Creación del documento
1	04/07/2018	Actualización del documento por Normatividad
2	16/05/2024	Actualización Plan Estratégico Institucional 2022 – 2026, PGD aprobado por CIGD 26/04/2024



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD –  
MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS  
SABERES**

Página **3** de **115**

**Código:** DI-GAD-001  
**Versión:** 2  
**Fecha:** 16/05/2024

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

## **TABLA DE CONTENIDO**

<b>NUESTRA ENTIDAD .....</b>	<b>8</b>
<b>QUIENES SOMOS .....</b>	<b>9</b>
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>11</b>
<b>1. CONTEXTO ESTRATEGICO .....</b>	<b>12</b>
<b>1.1 Misión .....</b>	<b>12</b>
<b>1.2 Visión .....</b>	<b>12</b>
<b>1.2 Alcance .....</b>	<b>12</b>
<b>1.4 Política Cultural .....</b>	<b>13</b>
<b>1.5 Objetivo General .....</b>	<b>15</b>
<b>1.6 Objetivos Específicos .....</b>	<b>15</b>
<b>1.7 Objetivos Estratégicos Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes 2022– 2026 .....</b>	<b>16</b>
<b>2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD .....</b>	<b>17</b>
<b>2.1 Marco Jurídico .....</b>	<b>17</b>
<b>2.1.1 Normas del Orden Nacional y Constitucional .....</b>	<b>17</b>
<b>2.1.2 Acuerdos y Circulares .....</b>	<b>20</b>
<b>2.1.3 Normas Internas del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes...</b>	<b>21</b>
<b>2.1.4 Normas de Calidad .....</b>	<b>21</b>
<b>2.2 Aspectos Económicos .....</b>	<b>23</b>
<b>2.3 Aspectos Administrativos .....</b>	<b>23</b>
<b>2.4 Aspectos Tecnológicos .....</b>	<b>24</b>
<b>2.5 Gestión del Cambio .....</b>	<b>25</b>



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD –  
MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS  
SABERES**

Página **4** de **115**

**Código:** DI-GAD-001  
**Versión:** 2  
**Fecha:** 16/05/2024

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

<b>3. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>27</b>
<b>3.1. Proceso de Planeación Documental .....</b>	<b>38</b>
<b>3.1.1 Modelo Integrado de Gestión Institucional .....</b>	<b>38</b>
<b>3.1.2 Fortalezas y Debilidades Procesos de Gestión Documental Producto del Diagnóstico Integral de Archivos 2023 - Planeación Documental ....</b>	<b>40</b>
<b>3.1.3 Procesos y Planes Desarrollados en el Proceso de Planeación Documental .....</b>	<b>41</b>
<b>3.1.4 Criterios a Tener en Cuenta en el Proceso de Planeación .....</b>	<b>42</b>
<b>3.1.5 Lineamientos de Planeación en el Programa de Gestión Documental .....</b>	<b>43</b>
<b>3.1.6 Actividades a Desarrollar Dentro del Proceso de Planeación Documental .....</b>	<b>44</b>
<b>3.2 Proceso de Producción Documental .....</b>	<b>45</b>
<b>3.2.1 Fortalezas y Debilidades Procesos de Gestión Documental Producto del Diagnóstico Integral de Archivos 2023 - Producción Documental.....</b>	<b>45</b>
<b>3.2.2 Documentos Elaborados en el Proceso de Producción Documental.....</b>	<b>46</b>
<b>3.2.3 Lineamientos Proceso de Producción Documental .....</b>	<b>47</b>
<b>3.2.4 Actividades a Desarrollar Dentro del Proceso de Producción Documental.....</b>	<b>48</b>
<b>3.3 Proceso de Gestión y Trámite Documental .....</b>	<b>49</b>
<b>3.3.1 Fortalezas y Debilidades Procesos de Gestión Documental Producto del Diagnóstico Integral de Archivos 2023 - Gestión y Trámite Documental .....</b>	<b>49</b>
<b>3.3.2 Proceso de Gestión y Trámite en el Gestor Documental .....</b>	<b>50</b>
<b>3.3.3 Procesos Generados por el Grupo de Gestión Documental .....</b>	<b>54</b>



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD –  
MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS  
SABERES**

Página **5** de **115**

**Código:** DI-GAD-001  
**Versión:** 2  
**Fecha:** 16/05/2024

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

<b>3.3.4</b>	<b>Lineamientos de Gestión y Trámite Documental .....</b>	<b>56</b>
<b>3.3.5</b>	<b>Actividades a Desarrollar Dentro del Proceso de Gestión y Trámite Documental .....</b>	<b>57</b>
<b>3.4</b>	<b>Proceso de Organización Documental .....</b>	<b>58</b>
<b>3.4.1</b>	<b>Fortalezas y Debilidades Procesos de Gestión Documental Producto del Diagnóstico Integral de Archivos 2023 - Organización Documental..</b>	<b>58</b>
<b>3.4.2</b>	<b>Lineamientos Proceso de Organización Documental .....</b>	<b>60</b>
<b>3.4.3</b>	<b>Proceso de Organización Documental – Consultas .....</b>	<b>61</b>
<b>3.4.4</b>	<b>Actividades a Desarrollar Dentro del Proceso de Organización .....</b>	<b>64</b>
<b>3.5</b>	<b>Proceso de Transferencia Documental .....</b>	<b>65</b>
<b>3.5.1</b>	<b>Fortalezas y Debilidades Procesos de Gestión Documental Producto del Diagnóstico Integral de Archivos 2023 - Transferencia Documental .....</b>	<b>65</b>
<b>3.5.2</b>	<b>Actividades Para Considerar al Momento de Realizar las Transferencias Documentales .....</b>	<b>67</b>
<b>3.5.3</b>	<b>Lineamientos del Proceso de Transferencia Documental .....</b>	<b>68</b>
<b>3.5.4</b>	<b>Actividades Para Desarrollar Dentro del Proceso de Transferencias...</b>	<b>69</b>
<b>3.6</b>	<b>Proceso de Disposición Documental .....</b>	<b>71</b>
<b>3.6.1</b>	<b>Fortalezas y Debilidades Procesos de Gestión Documental Producto del Diagnóstico Integral de Archivos 2023 - Disposición Documental.....</b>	<b>71</b>
<b>3.6.2</b>	<b>Actividades Proceso de Disposición Documental .....</b>	<b>72</b>
<b>3.6.3</b>	<b>Lineamientos Proceso de Disposición Final .....</b>	<b>74</b>



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD –  
MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS  
SABERES**

Página **6** de **115**

**Código:** DI-GAD-001  
**Versión:** 2  
**Fecha:** 16/05/2024

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

**3.6.4 Actividades Para Desarrollar Dentro del Proceso de Disposición  
Final ..... 75**

**3.7 Proceso de Conservación Documental ..... 76**

**3.7.1 Fortalezas y Debilidades Procesos de Gestión Documental Producto del  
Diagnóstico Integral de Archivos 2023 – Conservación Documental. 76**

**3.7.2 Lineamientos de la Conservación Documental ..... 78**

**3.7.3 Actividades Para Desarrollar en el Proceso de Conservación ..... 80**

**3.8 Valoración Documental ..... 82**

**3.8.1 Fortalezas y Debilidades Procesos de Gestión Documental Producto del  
Diagnóstico Integral de Archivos 2023 - Valoración Documental ....82**

**3.8.2 Actividades Procesos de Valoración Documental ..... 83**

**3.8.3 Lineamientos Proceso de Valoración Documental ..... 84**

**3.8.4 Actividades Para Desarrollar en el Proceso de Valoración ..... 85**

**4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD EN EL MINISTERIO DE LAS  
CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES ..... 86**

**4.1 Mapa de Ruta PGD Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes  
Periodo 2024-2026. ....86**

**4.2 Fase de Ejecución PGD 2024-2026 ..... 93**

**4.2.1 Proceso de Actualización y Convalidación de las Tablas de Retención  
Documental - TRD. .... 95**

**4.2.2 Proceso de Aprobación de las Tablas de Valoración Documental TVD...95**

**4.2.3 Plan para la Implementación del Manual de Uso de Firmas ..... 96**



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD –  
MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS  
SABERES**

Página **7** de **115**

**Código:** DI-GAD-001  
**Versión:** 2  
**Fecha:** 16/05/2024

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

<b>4.2.4 Plan de Generación de Metadatos .....</b>	<b>96</b>
<b>4.2.5 Plan de Estandarización Para la No Utilización de AZ .....</b>	<b>97</b>
<b>4.2.6 Plan de Priorización de Transferencias Documentales de Altos Volúmenes de Archivo de Gestión .....</b>	<b>97</b>
<b>4.2.7 Plan de Mantenimiento Preventivo de las Áreas de Conservación Documental .....</b>	<b>97</b>
<b>4.2.8 Plan de Mantenimiento Correctivo de Mobiliarios de Conservación Documental .....</b>	<b>98</b>
<b>4.2.9 Plan Para la Estandarización de Cajas Tipo X-300 Como Unidad de Conservación Documental en el Archivo Central .....</b>	<b>98</b>
<b>4.2.10 Plan de Digitalización de Archivos Vitales del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes .....</b>	<b>98</b>
<b>4.2.11 Plan de Intervención del Fondo Documental Acumulado de Colcultura.....</b>	<b>98</b>
<b>4.3 Fase Programas de Auditorías y Control de Calidad .....</b>	<b>99</b>
<b>4.4 Plan de Seguimiento y Aplicación de Actividades Programa de Gestión Documental PGD 2024-2026, Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes .....</b>	<b>100</b>

## NUESTRA ENTIDAD



Somos la entidad rectora del sector cultural colombiano la cual tiene como objetivo formular, coordinar, ejecutar y vigilar la política del Estado en materia cultural de modo coherente con los planes de desarrollo, con los principios fundamentales y de participación contemplados en la Constitución Política y en la ley, y le corresponde formular y adoptar políticas, planes generales, programas y proyectos del sector.



## QUIÉNES SOMOS



El Ministerio de las Culturas, las Artes y Los Saberes, responde a una visión muy diferente de la que se ha concebido la cultura, pues entiende las dinámicas de una nación multicultural, pluriétnica y multilingual, que está en constante cambio por las subculturas minoritarias y los movimientos migracionales actuales.

Por esto, una de las premisas de esta cartera es reformular no solo su nombre sino también el concepto de cultura, a la luz de que toda identidad es única en la diversidad.

De las miles formulaciones de las culturas, este Ministerio asume el concepto de que la cultura es el aprovechamiento social del conocimiento, pues la cultura no solo está expresada en múltiples dimensiones, en una forma no homogénea, sino que nos permite abordar la identidad cultural colombiana desde una forma más amplia, en donde aparecen los valores culturales de todos los territorios.

Se define la cultura desde tres ejes articuladores:

1. El reconocimiento de la diversidad cultural, que convive e interactúa en nuestro país y que comienza a reconocerse en el Gobierno del Cambio.

2. La conciencia de que la cultura es inherente a toda la humanidad y que va definiendo formas para manifestar todas las expresiones de la vida diaria como elementos fundamentales de la Cultura.

3. La apreciación de las culturas vivas y las culturas emergentes, que cuentan con características propias, singulares y variables, las cuales van definiendo cada grupo humano al que pertenecen y cómo se interactúa con los demás seres.

La cultura, mirada desde el aprovechamiento social del conocimiento, establece que el conocimiento no debe ser esquematizado ni manipulado, sino que se debe trabajar el conocimiento sobre el conocimiento; es decir, ese que comprende, conoce e integra múltiples formas de apropiar la realidad para construir de manera intuitiva y deductiva todos los imaginarios colectivos.

Uno de los objetivos principales del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes es la democratización de la cultura, al expandir el conocimiento a todos los niveles y estratos de toda la sociedad colombiana e identificar la cultura, no dentro de una sola, porque las artes son las expresiones del universo y los saberes sirven para asimilar que se reaprende, sino para tener todos estos elementos que permitan perpetuar el conocimiento.

*Tomado página web del Ministerio de las Culturas, las Artes y los saberes.*

## INTRODUCCIÓN

El Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes en su responsabilidad y afán por salvaguardar la información del sector, considerándola de gran importancia y relevancia para la historia del país, ha venido realizando esfuerzos por organizar la documentación producida en función de su misionalidad, esto mediante el cumplimiento de las diferentes directrices emanadas del Archivo General de la Nación y la implementación de buenas prácticas en materia archivística que contribuyan entre otras, a la eficiencia administrativa en la función pública.

De acuerdo con lo anterior, y teniendo en cuenta la Ley 594 de 2000; la cual establece en el Título V, artículo 21 que: “*las entidades públicas deberán elaborar Programas de Gestión Documental, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos*”; y por otra parte, el artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015 establece *la obligación y la metodología para la elaboración, aprobación, actualización e implementación del Programa de Gestión Documental*, lo que conlleva a que el Ministerio desarrolle la presente estrategia, a fin de brindar lineamientos que permitan una correcta administración de la información.

El Ministerio de las Culturas las Artes y los Saberes como entidad rectora del sector cultural colombiano siempre ha estado fuertemente comprometido con la transparencia que debe tener en cada una de sus actuaciones como entidad pública, por tanto se ha empeñado en implementar buenas y mejores prácticas que optimicen cada vez más sus procesos y procedimientos con el objeto de brindar un mejor servicio a sus usuarios tanto externos como internos, enfocándose primordialmente en una atención ágil, pronta y oportuna a los diferentes requerimientos que le sean de su competencia.

De igual manera, la entidad es totalmente consciente que la información que custodia en sus diferentes fases de archivo conforma la memoria institucional, y además es patrimonio documental es de suma relevancia y utilidad para la sociedad en general, la academia, el Estado y demás agentes interesados.

## **1. CONTEXTO ESTRATEGICO**

### **1.1 Misión**

Formular, coordinar e implementar la política cultural del Estado colombiano para estimular e impulsar el desarrollo de procesos, proyectos y actividades culturales y artísticas que reconozcan la diversidad y promuevan la valoración y protección del patrimonio cultural de la nación.

### **1.2 Visión**

En el 2022 el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes será reconocido en el ámbito nacional e internacional por su contribución a la transformación social y económica, a partir de una política con enfoque territorial y poblacional que fortalece la protección del patrimonio, el ejercicio de los derechos culturales y el desarrollo de la economía naranja impulsando la labor de los creadores y gestores culturales.

*Tomado de la página Web del Ministerio de las Culturas, Las Artes y los Saberes – Principios  
Misión/visión 22/08/2023.*

### **1.3 Alcance**

El alcance del Programa de Gestión Documental coincide con los objetivos propuestos en el Plan Estratégico Institucional para la vigencia 2022-2026 en el marco de la planeación para la implementación de procesos y procedimientos aplicados al ciclo de vida de los documentos, de acuerdo con las normas emitidas por el Gobierno Nacional.

El objeto y finalidad se focaliza en planificar las acciones propias de la gestión documental

a corto, mediano y largo plazo que garanticen un adecuado tratamiento a los documentos, la recuperación de la información, y la preservación del patrimonio documental del Ministerio, todo ello en articulación con los diferentes esquemas y sistemas aplicados al interior de la Entidad.

El Programa de Gestión Documental se formula de manera coherente y alineada con toda la política en materia de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación, preservación, valoración y disposición final de los documentos, con el cual cuenta el Ministerio, por tanto, los lineamientos impartidos en el presente documento aplican para todos los procesos de gestión documental y son de estricto cumplimiento por parte de los funcionarios y contratistas de la Entidad.

El Programa de Gestión Documental está dirigido a directivos, funcionarios, contratistas y demás colaboradores de la Entidad que participan en la creación, recepción, trámite, organización y disposición final de documentos que en cumplimiento a las actividades del Ministerio se generan y reciben, como evidencia y memoria del quehacer institucional.

### **Usuarios externos**

- Ciudadanos, personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, veedurías ciudadanas.
- Organismos de control del Estado facultados para la inspección y vigilancia de la gestión de la Entidad.

### **Usuarios internos**

Corresponde a todos los colaboradores del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.

## **1.4 Política Cultural**

Colombia ya no mira la cultura de una forma hegemónica, vertical, sino pluricultural, pluriétnica y multilingüe, por eso es el momento de tener políticas, planes, programas y proyectos que no solo visibilicen la diversidad, sino que protejan, valoren y reconozcan las culturas, las artes y los saberes del país como herramientas fundamentales para hacer de Colombia una potencia mundial de la vida y alcanzar la paz total.

Proteger, valorar y reconocer esa unidad de la colombianidad heterogénea es el desafío al que quiere responder el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes desde cuatro ejes:

- Cultura de paz.
- Culturas, artes y saberes para la vida.

☒ **Público**

☐ **Clasificado**

☐ **Reservado**

- Memoria viva y saberes.
- Colombia en el planeta y en el mundo.

Se orienta la política cultural del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes en los siguientes principios:

- Transitar de la desigualdad hacia una sociedad garante de derechos: llevaremos la Constitución del 91 del papel a la realidad.
- La Cultura es fundamento de la Nación: El Ministerio liderará el proyecto de reconciliación nacional.
- El cambio social se nutre del cambio cultural. La Cultura ha estado de espaldas a la dimensión social.
- Reconocer la dimensión cultural de la paz. El sector de las culturas será la plataforma para saldar las deudas históricas.
- Nuestra tarea: transformar imaginarios, ayudar a integrar a los que siempre han estado excluidos del relato de nación, reestructurar el Ministerio.
- El Ministerio es la gente, se gestiona en la calle, en los territorios, las políticas se construyen de forma participativa.
- Los derechos culturales son derechos humanos. Nuestro objetivo, su garantía.

*Tomado de la página Web del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes – Políticas Culturales. 22/08/2023*

### 1.5 Objetivo General

Establecer, adoptar, desarrollar y actualizar el Programa de Gestión Documental del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes como instrumento de guía y orientación para cada uno de los procesos de gestión documental, alineados con el concepto de archivo total, y con sujeción de los principios de racionalización y eficiencia.

### 1.6 Objetivos Específicos

- Garantizar el desarrollo del ciclo de vida de los documentos, desde su creación hasta su disposición final, ya sea conservación o eliminación (CT o E) acorde con la identificación de valores primarios y secundarios, con el fin de establecer la trazabilidad de estos durante sus diferentes fases.
- Garantizar la disposición de la información y su preservación en el tiempo, con el fin de salvaguardar la memoria institucional y asegurar la continuidad del negocio.
- Permitir la consulta y acceso a la información, tanto para los colaboradores de la Entidad como para los ciudadanos, teniendo en cuenta las condiciones acceso y reserva de la información, en cumplimiento de las normas que sobre el particular existen.
- Establecer las condiciones que permitan a través del tiempo, modificar o actualizar los procedimientos propios de la gestión documental, de acuerdo con los cambios administrativos y tecnológicos que se implementen al interior de la Entidad con el propósito de asegurar la conservación y recuperación de la información.
- Garantizar que todos los colaboradores de la Entidad atiendan los lineamientos que en desarrollo de los procedimientos de la gestión documental se adelanten desde el Grupo de Gestión Documental, con el fin de propender por mejores prácticas para la administración y gestión de la información.
- Dar cumplimiento a la normatividad general de archivo, principios y procesos archivísticos, con el fin de preservar debidamente organizada la documentación, buscando proteger el patrimonio documental de la Entidad.



## 1.7 Objetivos Estratégicos Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes 2022 - 2026

EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO 2022-2026
1. Cultura de Paz	La Cultura abraza el legado de la verdad
	La Dimensión Cultural y social de La Paz
	Las voces del territorio
2. Culturas, artes y saberes para la vida	Ecosistemas vivos de las culturas, las artes y los saberes
	Espacios culturales para la vida
	Formación, educación y aprendizaje para la construcción de ciudadanías libres y sensibles
3. Memoria viva y saberes	Apoyar la gestión y fortalecimiento institucional
	Gestión integral y territorial de los patrimonios para la vida y la paz
	Memorias, saberes y oficios hacia una construcción diversa de nación
4. Colombia en el planeta y en el mundo	Defensa de la vida, el territorio y la diversidad biocultural del planeta.
	Las culturas, las artes y los saberes para la reconciliación del ser humano con el planeta
	Diálogo intercultural con el mundo
	Participación ciudadana en la cultura: activa, democrática y diversa
5. Gobernanza cultural	Desarrollos normativos y políticos para la dignificación de la actividad cultural
	Fortalecimiento institucional hacia la justicia social y descentralización con equidad
6. Poblaciones activas	Equidad poblacional para un diálogo intercultural y la paz total
	Equidad étnica, narrativa y cultural
	Mujeres deliberantes y liderazgos juveniles, creando y transformando la sociedad

Fuente: MINCULTURA, Oficina Asesora de Planeación, 2023.



## 2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

### 2.1 Marco Jurídico

El programa de gestión documental se formula, aprueba, publica y ejecuta cumpliendo con las normas proferidas por la Entidad, el Archivo General de la Nación y demás que sean aplicables.

#### 2.1.1 Normas del Orden Nacional y Constitucional

<b>Constitución Política de Colombia.</b>	Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.
<b>Ley 527 de 1999</b>	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.
<b>Ley 594 de 2000</b>	Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.
<b>Ley 962 de 2005</b>	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
<b>Ley 1266 de 2008</b>	Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
<b>Ley 1273 de 2009</b>	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
<b>Ley 1341 de 2009</b>	Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.
<b>Ley 1437 de 2011</b>	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
<b>Ley 1581 de 2012</b>	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

☒ **Público**

☐ **Clasificado**

☐ **Reservado**

<b>Ley 1712 de 2014</b>	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.
<b>Ley 1755 de 2015</b>	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
<b>Decreto – Ley 019 de 2012</b>	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
<b>Decreto 1078 de 2015</b>	Título 2. Órganos Sectoriales de Asesoría y Coordinación. Artículo 1.1.2.2. Comisión Nacional Digital y de Información Estatal. Título 9. Políticas y Lineamientos de Tecnologías de la Información.
<b>Decreto 1080 del 2015</b>	Título II: Capítulo I – Sistema Nacional de Archivos. Capítulo IV – Red Nacional de Archivos. Capítulo V – Gestión de Documentos. Capítulo VI – El Sistema de Gestión Documental. Capítulo VII – La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos. Capítulo IX – Transferencias Secundarias. Capítulo XI – Procedimiento para Realizar las Transferencias de Documentos de Conservación Permanente. Capítulo XII – Contratación del Servicio de Custodia de Documentos de Archivos por Parte de Entidades Públicas y Privadas que cumplen Funciones Públicas.
<b>Decreto 1080 del 2015</b>	Título III: Capítulo I, Artículo 2.8.3.1.2. Publicación de Información en Sección Particular del Sitio Web.
	Título V: Artículo 2.8.5.1. Instrumentos de Gestión de la Información Pública. Artículo 2.8.5.2. Mecanismo de Adopción y Actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública. Capítulo I – Registro de Activos de Información. Capítulo II – Índice de Información Clasificada y Reservada. Capítulo III – Esquema de Publicación de Información. Capítulo IV – Programa de Gestión Documental.
<b>Decreto 1080 del 2015</b>	Título VIII: Inspección, Vigilancia y Control a los Archivos de las Entidades del Estado y a los Documentos de Carácter Privado Declarados de Interés Cultural.
<b>Decreto 1080 del 2015</b>	Título IX: Capítulo II – Declaratoria de Bienes Archivísticos como Bienes de Interés Cultural (BIC).
<b>Decreto 1080 del 2015</b>	Título X: Disposiciones Finales en Materia Archivística.



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD –  
MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS  
SABERES**

Página **19** de **115**

**Código:** DI-GAD-001

**Versión:** 2

**Fecha:** 16/05/2024

☒ **Público**

☐ **Clasificado**

☐ **Reservado**

<b>Decreto 1083 del 2015</b>	Título 22. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
<b>Decreto 1499 de 2017</b>	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
<b>Decreto 1008 de 2018</b>	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital.
<b>Decreto 2106 de 2019</b>	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
<b>Decreto 1287 de 2020</b>	Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la emergencia sanitaria.
<b>Decreto 88 de 2022</b>	Por el cual se adiciona el Título 20 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentar los artículos 3, 5 y 6 de la Ley 2052 de 2020, estableciendo los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización.



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD –  
MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS  
SABERES**

Página **20** de **115**

**Código:** DI-GAD-001  
**Versión:** 2  
**Fecha:** 16/05/2024

☒ **Público**

☐ **Clasificado**

☐ **Reservado**

## 2.1.2 Acuerdos y Circulares

<b>Acuerdo 001 de 2024 – AGN</b>	Acuerdo Único de la Función Archivística.
<b>Circular 04 de 2003 – AGN – Función Pública</b>	Historias laborales. Aplicabilidad: organización de historias laborales, principio de orden original, hoja de control.
<b>Circular 02 de 2012 – AGN</b>	Adquisición de herramientas tecnológicas. Aplicabilidad: requisitos para la adquisición de herramientas tecnológicas para la gestión documental.
<b>Circular 05 de 2012 – AGN</b>	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización de comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa de cero papel. Aplicabilidad: digitalización por control de las comunicaciones oficiales, digitalización archivística.
<b>Circular 03 de 2015 – AGN</b>	Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Aplicabilidad elaboración de TRD.
<b>Circular 001 de 2020 – AGN</b>	Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales.

### 2.1.3 Normas Internas del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Atendiendo lo señalado dentro del normograma institucional y con respecto al desarrollo y actividades propias de la gestión documental, es pertinente señalar los siguientes actos administrativos.

<b>Decreto 2018 de 2020</b>	"Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Cultura"
<b>Resolución 0135 de 2022</b>	"Por la cual se crean, se suprimen, se organizan y se adicionan funciones a Grupos Internos de Trabajo en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes y se adoptan otras disposiciones"
<b>Ley 2319 de 2023</b>	"Por medio de la cual se reforma la Ley 397 de 1997, se cambia la denominación del Ministerio de Cultura, se modifica el término de economía naranja y se dictan otras disposiciones"

### 2.1.4 Normas de Calidad

Algunos de los aspectos metodológicos de este documento tienen como referente las siguientes normas:

<b>ISO/TR 13028:2010</b>	Información y documentación: pautas de implementación para la digitalización de registros.
<b>ISO 14641-1:2012</b>	Archivo electrónico - Parte 1: especificaciones relativas al diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de la información electrónica.
<b>ISO 14721:2003</b>	Datos espaciales y sistemas de transferencia de información – Sistema de información de archivo abierto - Modelo de referencia.
<b>ISO 15489-1:2001</b>	Información y documentación - Gestión de registros - Parte 1: general.
<b>ISO/TR 15489-2:2001</b>	Información y documentación - Gestión de registros - Parte 2: pautas.
<b>ISO/TR 15801:2009</b>	Gestión de documentos - Información almacenada electrónicamente -Recomendaciones para fiabilidad.
<b>ISO 16175-1:2010</b>	Información y documentación: principios y requisitos funcionales para los registros en entornos de oficina electrónicos. Parte 1: descripción general y declaración de principios.



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD –  
MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS  
SABERES**

Página **22** de **115**

**Código:** DI-GAD-001  
**Versión:** 2  
**Fecha:** 16/05/2024

☒ **Público**

☐ **Clasificado**

☐ **Reservado**

<b>ISO 16175-2:2011</b>	Información y documentación - Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos de oficina electrónicos - Parte 2: pautas y requisitos funcionales para los sistemas de gestión de registros digitales.
<b>ISO 16175-3:2010</b>	Información y documentación: Principios y requisitos funcionales para registros en entornos de oficina electrónicos. Parte 3: pautas y requisitos funcionales para registros en sistemas comerciales.
<b>ISO/TR 18492:2005</b>	Conservación a largo plazo de la información electrónica basada en documentos.
<b>ISO 19005-1:2005</b>	Gestión de documentos: formato de archivo electrónico de documentos para preservación a largo plazo. Parte 1: Uso de PDF 1.4 (PDF / A-1). ISO/TR 22957:2009 Document management - Analysis, selection and implementation of electronic document management systems (EDMS).
<b>ISO 23081-1:2006</b>	Información y documentación - Procesos de gestión de registros - Metadatos para registros - Parte 1: principios.
<b>ISO 23081-2:2009</b>	Información y documentación - Gestión de metadatos para registros – Parte 2: problemas conceptuales y de implementación.
<b>ISO/TR 23081- 3:2011</b>	Información y documentación: gestión de metadatos para registros Parte 3: método de autoevaluación.
<b>ISO/TR 26122:2008</b>	Información y documentación - Análisis del proceso de trabajo para los Registros.
<b>NTC-ISO 27001 y NTC ISO 27002</b>	Seguridad y manejo de la información almacenada en sistemas informáticos - Seguridad y manejo de la información.
<b>ISO 30300:2011</b>	Información y documentación - Sistemas de gestión para registros - Fundamentos y vocabulario.
<b>ISO 30301:2011</b>	Información y documentación - Sistemas de gestión para registros – Requisitos.

## 2.2 Aspectos Económicos

El Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8 “Instrumentos archivísticos” ha proyectado para la vigencia 2022 – 2026, como propósito fundamental desarrollar el Plan Institucional de Archivo - PINAR de la Entidad como un instrumento para la planificación archivística, el cual debe estar articulado con los demás planes, programas y proyectos de la entidad, teniendo en cuenta el diagnóstico integral de archivos elaborado en 2023, a partir del cual se han identificado los factores críticos vistos como oportunidades de mejora.

De acuerdo con lo anterior, la entidad propenderá por la consecución de recursos requeridos para la planificación, ejecución e implementación del presente Programa de Gestión Documental, con el fin de dar cumplimiento a la planificación de actividades en el periodo comprendido entre los años 2023–2026.

## 2.3 Aspectos Administrativos

Mediante la implementación del Programa de Gestión Documental se busca optimizar los recursos físicos y económicos del Ministerio, a través del uso de medios tecnológicos que permitan brindar servicios a los ciudadanos y proveedores e interactuar con las entidades de la administración pública; con la calidad, la eficiencia y la agilidad requeridas, atendiendo a las políticas definidas en el Plan de Acción del Ministerio de Las Culturas, las Artes y los Saberes.

Ahora bien, se debe tener en cuenta que el Ministerio cuenta con un equipo interdisciplinario conformado por la Oficina Asesora de Planeación, el Grupo de Gestión de Tecnologías y Sistemas de Información y el Grupo de Gestión Documental, quienes son los encargados de adelantar la planeación, puesta en marcha e implementación del PGD. De acuerdo con los diferentes lineamientos que el Archivo General de la Nación emite en materia de gestión documental y teniendo en cuenta las funciones misionales del Grupo de Gestión Documental, se tomó la decisión de asignar a este último la responsabilidad y el liderazgo del PGD, logrando su debida implementación, la adecuada actualización y el correspondiente seguimiento.

En la siguiente gráfica se desarrolla de manera visual, la articulación administrativa del equipo para la implementación del PGD:



## 2.4 Aspectos Tecnológicos

De acuerdo con el diagnóstico realizado en la infraestructura tecnológica para la gestión documental en el Ministerio, en la actualidad la Entidad se encuentra alineada con las estrategias en materia de gobierno en línea.

El Grupo de Gestión Documental en armonía con el Grupo de Gestión de Tecnologías y Sistemas de Información se han encargado de dar lineamientos, determinando roles, compilando normas técnicas, estándares, indicadores e instrumentos archivísticos para la adopción y ejecución del Programa de Gestión Documental en lo que respecta a la implementación de herramientas tecnológicas para la gestión de documentos electrónicos de archivo.

En este orden de ideas se viene contemplando el ciclo de vida de la gestión documental en



la arquitectura de información dispuesta por Ministerio, además de los requerimientos normativos y archivísticos establecidos.

Por lo tanto, el Ministerio cuenta con un Sistema de Gestión Documental por medio del cual se administra de manera eficiente toda la información de la entidad, el cual permite el almacenamiento y administración de los documentos digitalizados y electrónicos, originados en el módulo de archivo, permitiendo consultar desde el puesto de trabajo cualquier documento radicado en la Entidad bien sea de entrada o salida.

## 2.5 Gestión del Cambio

El Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes a través del Grupo de Gestión Documental viene trabajando por el mejoramiento de la gestión documental, a fin de mejorar la administración de archivos, teniendo en cuenta la necesidad y uso de tecnologías para el manejo de la información.

En consecuencia, se vienen desarrollando actividades de capacitación y sensibilización teniendo en cuenta las mejores prácticas en materia archivística.



Podemos observar que para propiciar el cambio existen técnicas desde dos ambientes gerenciales a saber: una, desde lo correctivo que significa resolver los efectos generados por las fuerzas restrictivas (resistencia al cambio), que generan entropía administrativa en la organización y debemos resolver para no perder el horizonte de la gestión documental y seguir generando y conservando información de manera adecuada.

El segundo ambiente corresponde a lo proactivo desde la generación de fuerzas impulsadoras, por penetración de servicios modernos y eficientes, por evolución de los procesos, por el impulso de esquemas de productividad o competitividad, por la incorporación de tecnología en los procesos organizacionales, por una sumatoria o interacción de los anteriores factores descritos, se acelera el cambio organizacional, con impacto al entorno.

**Acciones de ejecución  
continua**

- Liderar procesos de cambio institucional en el Ministerio, que permitan la modernización, nuevas estrategias, directrices y mejores prácticas en materia de gestión documental, y el uso y adopción de tecnologías de información y comunicaciones acordes con el cambio social.
- Apoyar al área de Gestión Humana con el ánimo de orientar a los colaboradores en los procesos de inducción, reinducción, y formación en cuanto a las actividades relacionadas con la gestión documental.
- Fortalecer el grado de apropiación de los funcionarios, con los nuevos procesos y procedimientos que tengan que ver con la implementación de herramientas tecnológicas y del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA).

### 3. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo con el Decreto 1080 de 2015, los procesos de gestión documental se encuentran incluidos dentro de las etapas de creación, difusión y administración señaladas en el artículo 2.8.2.5.7 del mismo, los cuales se fundamentan en los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano; teniendo en cuenta lo anterior se presenta la actualización del Programa de Gestión Documental del Ministerio.

Para esta actualización se tiene como base el Plan Estratégico y el Plan de Acción elaborado para el periodo comprendido entre 2023–2026.

#### **Plan Estratégico Institucional 2023–2026 Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes:**

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA
1. CULTURA DE PAZ	La dimensión cultural y social de la paz	<b>COCINAS PARA LA PAZ</b> Reconstrucción social y consolidación de ecosistemas productivos basados en economías populares a través las prácticas y saberes asociados a la alimentación y cocinas tradicionales.
1. CULTURA DE PAZ	Las voces del territorio	<b>PROGRAMA NACIONAL DE INVENTARIOS</b> Implementación de inventarios del patrimonio cultural para mejorar las capacidades de convivencia a través del reconocimiento y fortalecimiento de identidades y memorias.
1. CULTURA DE PAZ	Las voces del territorio	<b>TEJECULTURAS</b> Consolidación de procesos comunitarios de investigación y gestión participativa para el fortalecimiento y sostenibilidad de la memoria y los saberes tradicionales, generando capacidad instalada en los territorios, en especial en la población joven.
1. CULTURA DE PAZ	Las voces del territorio	Asesoría técnica en los espacios de diálogo cultural adelantados con actores diferenciales para el cambio.
1. CULTURA DE PAZ	Las voces del territorio	Programas, planes y/o proyectos adelantados con actores diferenciales para el cambio.

☒ **Público**

☐ **Clasificado**

☐ **Reservado**

1. CULTURA DE PAZ	Las voces del territorio	Asesoría técnica en los espacios de diálogo cultural adelantados con representantes de los pueblos indígenas.
1. CULTURA DE PAZ	Las voces del territorio	Asesoría técnica en los espacios de diálogo cultural adelantados con representantes de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.
1. CULTURA DE PAZ	Las voces del territorio	Programas, planes y/o proyectos adelantados con representantes de las comunidades del país.
1. CULTURA DE PAZ	Las voces del territorio	Desarrollo de acciones en el marco del programa cultura de paz - Fortalecimiento identitario para la paz total.
1. CULTURA DE PAZ	Las voces del territorio	Desarrollo de programas, planes y/o proyectos enfocados a la primera infancia, infancia y adolescencia.
1. CULTURA DE PAZ	Diálogo intercultural con el mundo	MALETA DE CINE POR LA PAZ: Fomentar la creación de una maleta de cine y audiovisuales con foco en relatos de y por la paz que abracen el legado de la verdad y sea circulada a nivel nacional e internacional.
1. CULTURA DE PAZ	Las voces del territorio	MAR: Mercados regionales: Fomentar el desarrollo de mercados regionales asociados a la circulación de contenidos audiovisuales, sonoros, cinematográficos y de medios interactivos.
1. CULTURA DE PAZ	La dimensión cultural y social de la paz	Fortalecimiento integral de las bibliotecas públicas en municipios PDET, adscritas a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas para la garantía del disfrute y ejercicio de los derechos culturales.
1. CULTURA DE PAZ	La cultura abraza el legado de la verdad	Preservación, acceso y divulgación del patrimonio bibliográfico y documental con enfoque en cultura de paz y poblaciones diversas.
1. CULTURA DE PAZ	La dimensión cultural y social de la paz	Conformación y fortalecimiento de la Red Nacional de Bibliotecas Rurales Itinerantes como espacios para la construcción de paz territorial en zonas rurales y étnicas del país.
1. CULTURA DE PAZ	Las voces del territorio	Continuar con el fortalecimiento del Grupo de Fomento y Estímulos a la Creación, a la Investigación, a la Actividad Artística y Cultural a través del Programa Nacional de Concertación Cultural con el fin de reconocer la diversidad cultural, estimular el diálogo intercultural, democratizar el acceso a la cultura y al arte, fortalecer el Sistema Nacional de Cultura y valorar la colectividad artística, cultural y de sabedoras y sabedores.

1. CULTURA DE PAZ	Las voces del territorio	Ejecución de proyectos que impulsen el reconocimiento y la divulgación de hechos significativos que hacen parte de la historia del conflicto en Colombia, con el fin de enaltecer la memoria de víctimas, desaparecidos y demás afectados; siendo una de las formas de reparación y búsqueda de no repetición; permitiendo que se relacionen los procesos de cultura de la paz de las poblaciones y territorios afectados por dichos hechos.
1. CULTURA DE PAZ	Apoyar la gestión y fortalecimiento institucional	Hacer seguimiento a la calidad de las respuestas emitidas por las dependencias a través del sistema PQRSD.
1. CULTURA DE PAZ	Apoyar la gestión y fortalecimiento institucional	Hacer seguimiento a la oportunidad de las respuestas emitidas a las solicitudes interpuestas a través del sistema PQRSD.
1. CULTURA DE PAZ	La dimensión cultural y social de la paz	Implementar el plan de actividades para el desarrollo de las actividades museológicas, proyectos curatoriales, expositivos, editoriales, divulgativos, educativos y culturales.
2. CULTURAS, ARTES Y SABERES PARA LA VIDA	Formación, educación y aprendizaje para la construcción de ciudadanías libres y sensibles.	Formación para la gobernanza cultural y construcción de paz.
2. CULTURAS, ARTES Y SABERES PARA LA VIDA	Espacios culturales para la vida	<b>FORMACIÓN</b> Educación para la vida, el patrimonio y la memoria.
2. CULTURAS, ARTES Y SABERES PARA LA VIDA	Formación, educación y aprendizaje para la construcción de ciudadanías libres y sensibles	<b>ESCUELAS TALLER "Herramientas para la paz"</b> Formación en artes, saberes y oficios tradicionales para el fortalecimiento de la paz y las economías populares.
2. CULTURAS, ARTES Y SABERES PARA LA VIDA	Espacios culturales para la vida	<b>SISTEMA DE INVESTIGACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL</b> Implementación del programa de investigación de la D P y M para el fortalecimiento de los patrimonios culturales. (Centro documentación, línea editorial, publicaciones, observatorio grupo de investigación)
2. CULTURAS, ARTES Y SABERES PARA LA VIDA	Ecosistemas vivos de las culturas, las artes y los saberes	<b>RELATOS PARA LA VIDA</b> Fortalecer la creación y producción de contenidos audiovisuales, sonoros de narrativas digitales y cinematográficas, realizados por diversos creadores, que contribuyan a procesos de memoria, inclusión, paz y sostenibilidad, entre otros.
2. CULTURAS, ARTES Y SABERES PARA LA VIDA	Formación, educación y aprendizaje para la construcción de ciudadanías libres y sensibles	<b>CREADORES DE CONTENIDOS PARA LA PAZ</b> Formación para las artes, las culturas y los saberes en comunicaciones, audiovisuales, cine, medios sonoros y narrativas digitales, para el fortalecimiento el sector.

2. CULTURAS, ARTES Y SABERES PARA LA VIDA	Espacios culturales para la vida	<b>RADIO Y TELEVISIÓN PARA LA VIDA Y LA PAZ</b> Fomentar el fortalecimiento de emisoras y canales comunitarios y públicos, a través de asistencia técnica, formación y fomento a la producción de contenidos diversos y de calidad con enfoque poblacional y territorial.
2. CULTURAS, ARTES Y SABERES PARA LA VIDA	Espacios culturales para la vida	<b>VERNOS LIBERA</b> Fortalecer y desarrollar acciones, proyectos, circuitos y redes para la circulación de contenidos cinematográficos interculturales a nivel nacional e internacional.
2. CULTURAS, ARTES Y SABERES PARA LA VIDA	Espacios culturales para la vida	<b>DIGITAL ES CULTURA, NARRATIVAS CONVERGENTES PARA EL CAMBIO</b> Fomentar la apropiación de los nuevos medios y la producción y circulación de contenidos diversos y de calidad en el desarrollo de formatos innovadores en narrativas digitales, para promover el reconocimiento de las diversas identidades, la apropiación del patrimonio cultural y la gestión viva y creativa de las artes y la memoria.
2. CULTURAS, ARTES Y SABERES PARA LA VIDA	Espacios culturales para la vida	<b>PROCEDIMIENTOS E INCENTIVOS A LA CREACIÓN</b> Promover y fomentar el sector cinematográfico y audiovisual.
2. CULTURAS, ARTES Y SABERES PARA LA VIDA	Formación, educación y aprendizaje para la construcción de ciudadanías libres y sensibles	Realizar un portafolio de oferta de procesos de formación bibliotecaria alrededor de las líneas de trabajo de la Biblioteca Nacional.
2. CULTURAS, ARTES Y SABERES PARA LA VIDA	Formación, educación y aprendizaje para la construcción de ciudadanías libres y sensibles	Ampliación de la demanda de los ítems consultados de manera virtual y presencial en la BNC y la BNC Digital.
2. CULTURAS, ARTES Y SABERES PARA LA VIDA	Espacios culturales para la vida	Desarrollo de exposiciones, talleres y conferencias a partir del patrimonio bibliográfico y documental de la Biblioteca.
2. CULTURAS, ARTES Y SABERES PARA LA VIDA	Formación, educación y aprendizaje para la construcción de ciudadanías libres y sensibles	Fortalecimiento de la oferta de servicios presenciales y virtuales por parte de la Biblioteca Nacional de Colombia.
2. CULTURAS, ARTES Y SABERES PARA LA VIDA	Ecosistemas vivos de las culturas, las artes y los saberes	Continuar con el fortalecimiento del Grupo de Fomento y Estímulos a la Creación, a la Investigación, a la Actividad Artística y Cultural a través del Programa Nacional de Estímulos, con el fin de estimular a los creadores, investigadores, emprendedores y gestores culturales colombianos, bien sea en el ámbito nacional o internacional, para que, en diversas disciplinas del campo cultural, reciban a través de incentivos económicos un estímulo a su práctica, labor y su quehacer cultural.

2. CULTURAS, ARTES Y SABERES PARA LA VIDA	Espacios culturales para la vida	Fortalecimiento de espacios que permitan el desarrollo de prácticas artísticas y culturales, que promuevan el aprovechamiento del tiempo libre y consoliden los procesos de formación de los municipios. Establecer el cierre de los proyectos que han presentado inconvenientes en su ejecución y/o terminación.
2. CULTURAS, ARTES Y SABERES PARA LA VIDA	Espacios culturales para la vida	Diseñar y ejecutar el plan de habilitación y mantenimientos menores de espacios físicos.
2. CULTURAS, ARTES Y SABERES PARA LA VIDA	Formación, educación y aprendizaje para la construcción de ciudadanías libres y sensibles	Promover una cultura de paz que garantice el acceso al conocimiento, práctica y disfrute de las expresiones artísticas y culturales con enfoque diferencial desde lo territorial, poblacional y de género, con prioridad en poblaciones vulnerables y diversas y criterios de participación, dialogo de saberes, oportunidad, pertinencia y calidad.
2. CULTURAS, ARTES Y SABERES PARA LA VIDA	Formación, educación y aprendizaje para la construcción de ciudadanías libres y sensibles	Propiciar el fortalecimiento de espacios e instancias organizativas, colectivos, redes y procesos asociativos con vocación de formación, creación, circulación y gestión en las artes y la cultura.
2. CULTURAS, ARTES Y SABERES PARA LA VIDA	Formación, educación y aprendizaje para la construcción de ciudadanías libres y sensibles	Contribuir al fortalecimiento de la formación artística y cultural en todos los niveles y modalidades con criterios de calidad, pertinencia, oportunidad y respeto por la diversidad y saberes locales, rurales y urbanos.
2. CULTURAS, ARTES Y SABERES PARA LA VIDA	Formación, educación y aprendizaje para la construcción de ciudadanías libres y sensibles	Aportar al reconocimiento, valoración y difusión de saberes artísticos y culturales para la construcción de una memoria viva, diversa y dinámica que promueva un nuevo relato de nación pluralista, incluyente y respetuoso de la vida y el territorio.
2. CULTURAS, ARTES Y SABERES PARA LA VIDA	Formación, educación y aprendizaje para la construcción de ciudadanías libres y sensibles	Apoyar la participación de los artistas colombianos en escenarios y eventos relevantes a nivel internacional, para la construcción de lazos de cooperación, diálogo con gobiernos, redes y otras instancias que aporten, a la internacionalización del sector artístico del país. Desarrollo de encuentros para promover el debate sobre las artes y su devenir en Colombia y en el mundo.
2. CULTURAS, ARTES Y SABERES PARA LA VIDA	Formación, educación y aprendizaje para la construcción de ciudadanías libres y sensibles	Impulsar la formulación, actualización o implementación de políticas públicas y planes sectoriales en el campo de las artes.

☒ **Público**

☐ **Clasificado**

☐ **Reservado**

2. CULTURAS, ARTES Y SABERES PARA LA VIDA	Formación, educación y aprendizaje para la construcción de ciudadanías libres y sensibles	Promover planes, programas, proyectos y procesos artísticos y culturales que amplíen el grado de participación y equidad de los diferentes grupos poblacionales para garantizar el goce efectivo de los derechos.
3. MEMORIA VIVA Y SABERES	Memorias, saberes y oficios hacia una construcción diversa de nación	MEMORIA, SABERES Y PATRIMONIO CULTURAL DE GRUPOS ÉTNICOS (Nombre por concertar con la MPC y Alta consultiva NARP) Construcción y concertación de una línea de trabajo horizontal para el reconocimiento, fomento y fortalecimiento de la memoria, los saberes y el patrimonio cultural de grupos étnicos, desde donde sea garantizada la implementación del enfoque interseccional y las acciones afirmativas.
3. MEMORIA VIVA Y SABERES	Memorias, saberes y oficios hacia una construcción diversa de nación	PROGRAMA DECLARATORIA DE BIC EN EL ÁMBITO NACIONAL Identificación de los bienes del patrimonio cultural desde una mirada integral, diversa e incluyente que sean susceptibles de declaratoria y aplicación del régimen especial de protección establecido en la normatividad vigente.
3. MEMORIA VIVA Y SABERES	Gestión integral y territorial de los patrimonios para la vida y la paz	INTEGRALIDAD DE LOS PATRIMONIOS Gestión y apropiación social del Patrimonio Cultural desde su integralidad para la conservación de la memoria, a través de la puesta en valor de los saberes, expresiones y prácticas como determinante de los territorios.
3. MEMORIA VIVA Y SABERES	Gestión integral y territorial de los patrimonios para la vida y la paz	VIGIAS DEL PATRIMONIO Implementación de estrategias de participación ciudadana para el reconocimiento, valoración, protección y divulgación del patrimonio cultural desde los territorios para la paz total.
3. MEMORIA VIVA Y SABERES	Memorias, saberes y oficios hacia una construcción diversa de nación	Cumplimiento de las acciones proyectadas en el Plan Decenal de Lenguas Nativas.
3. MEMORIA VIVA Y SABERES	Gestión integral y territorial de los patrimonios para la vida y la paz	RELATOS CONTRA EL OLVIDO, PATRIMONIO Y MEMORIA- ACERVO Preservación, conservación, digitalización, documentación del acervo audiovisual del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.
3. MEMORIA VIVA Y SABERES	Gestión integral y territorial de los patrimonios para la vida y la paz	RELATOS CONTRA EL OLVIDO, PATRIMONIO Y MEMORIA - PACCPÍ Formular e implementar concertadamente la Política Pública de Patrimonio Audiovisual de los Pueblos Indígenas - PACCPÍ, a fin de proteger y salvaguardar las memorias audiovisuales e historia y conexos de los Pueblos Indígenas en Colombia, de acuerdo con la Resolución 3441 de 2017.
3. MEMORIA VIVA Y SABERES	Gestión integral y territorial de los patrimonios para la vida y la paz	RELATOS CONTRA EL OLVIDO, PATRIMONIO Y MEMORIA - MALETA AFRO Promover la salvaguardia, conservación, divulgación y circulación del patrimonio audiovisual afrocolombiano.
3. MEMORIA VIVA Y SABERES	Memorias, saberes y oficios hacia una construcción diversa de nación	RELATOS CONTRA EL OLVIDO, PATRIMONIO Y MEMORIA - BIBLIOTECA VIRTUAL Diseñar la biblioteca virtual de la Historia de la Memoria Audiovisual Colombiana. Etapa 1.
3. MEMORIA VIVA Y SABERES	Memorias, saberes y oficios hacia una construcción diversa de nación	RELATOS CONTRA EL OLVIDO, PATRIMONIO Y MEMORIA - FORMACIÓN SIPAC Implementar el Plan de Formación del Sistema del Patrimonio Audiovisual Colombiano, SIPAC, a través de la realización de procesos de formación especializada para la protección y salvaguardia del Patrimonio Audiovisual Colombiano.



☒ **Público**

☐ **Clasificado**

☐ **Reservado**

3. MEMORIA VIVA Y SABERES	Memorias, saberes y oficios hacia una construcción diversa de nación	RELATOS CONTRA EL OLVIDO, PATRIMONIO Y MEMORIA - CINE CONCIERTOS Promover el acceso y disfrute del Patrimonio Audiovisual Colombiano, a través de la realización de un Cine Concierto y su grabación.
3. MEMORIA VIVA Y SABERES	Gestión integral y territorial de los patrimonios para la vida y la paz	Asistencias técnicas a los actores territoriales, en temas relacionados con los procesos de gestión del patrimonio bibliográfico y documental.
3. MEMORIA VIVA Y SABERES	Gestión integral y territorial de los patrimonios para la vida y la paz	Adquisición, producción y procesamiento de dotaciones bibliográficas para la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y el Programa Nacional de Bibliotecas Itinerantes.
3. MEMORIA VIVA Y SABERES	Gestión integral y territorial de los patrimonios para la vida y la paz	Fortalecimiento integral de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas para el reconocimiento y circulación de las memorias, los saberes y las diversas manifestaciones de las culturas en los territorios.
3. MEMORIA VIVA Y SABERES	Gestión integral y territorial de los patrimonios para la vida y la paz	Promover el desarrollo de capacidades del personal bibliotecario y otros agentes del sector en los territorios para la implementación de las políticas y planes alrededor de las bibliotecas, la lectura, la escritura y la oralidad, con priorización en mujeres y jóvenes.
3. MEMORIA VIVA Y SABERES	Gestión integral y territorial de los patrimonios para la vida y la paz	Producción y distribución de colecciones editoriales con enfoque poblacional, étnico y diferencial de libre circulación en el territorio nacional.
3. MEMORIA VIVA Y SABERES	Gestión integral y territorial de los patrimonios para la vida y la paz	Fortalecimiento de los procesos de implementación territorial del Plan Nacional para la Protección y Promoción del Patrimonio Bibliográfico y Documental, 2021-2030, Vamos a hacer memoria.
3. MEMORIA VIVA Y SABERES	Apoyar la gestión y fortalecimiento institucional	Con el fin de aportar al objetivo estratégico, el Grupo de Gestión Documental del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes llevará a cabo la actualización de los siguientes procedimientos e instrumentos archivísticos que se relaciona a continuación: - Procedimiento organización de documentos. - Procedimiento organización de consecutivos sistemas de gestión documental. - Diagnóstico integral de archivos. - Programa de gestión documental. - Plan institucional de archivos.
3. MEMORIA VIVA Y SABERES	Apoyar la gestión y fortalecimiento institucional	Con el fin de aportar al objetivo estratégico, el Grupo de Gestión Documental del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes llevará a cabo la realización de las transferencias documentales secundarias, para entregarlas al Archivo General de la Nación.
3. MEMORIA VIVA Y SABERES	Apoyar la gestión y fortalecimiento institucional	Con el fin de aportar al objetivo estratégico, el Grupo de Gestión Documental del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes llevará a cabo la realización de las transferencias documentales primarias, para enviarlas al Archivo Central de la Entidad.

☒ **Público**

☐ **Clasificado**

☐ **Reservado**

3. MEMORIA VIVA Y SABERES	Apoyar la gestión y fortalecimiento institucional	Con el fin de aportar al objetivo estratégico, el Grupo de Gestión Documental del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes llevará a cabo la atención de los servicios archivísticos del Archivo Central.
3. MEMORIA VIVA Y SABERES	Gestión integral y territorial de los patrimonios para la vida y la paz	Implementar el Sistema Integrado de Conservación y Restauración - SICRE mediante el desarrollo de los planes de preservación y salvaguardia del patrimonio.
3. MEMORIA VIVA Y SABERES	Gestión integral y territorial de los patrimonios para la vida y la paz	Producción y reactivación de exposiciones itinerantes y sus componentes educativos con la participación de las comunidades locales y regionales, para reconocer la riqueza de los patrimonios y saberes ancestrales.
3. MEMORIA VIVA Y SABERES	Memorias, saberes y oficios hacia una construcción diversa de nación	Diseño y producción de exposiciones temporales para propiciar el reconocimiento de las memorias locales y regionales, la protección del ambiente y los nuevos relatos de nación incluyente.
4. COLOMBIA EN EL PLANETA Y EN EL MUNDO	Defensa de la vida, el territorio y la diversidad biocultural del planeta.	<b>VIVIENDAS DE INTERÉS CULTURAL</b> Desarrollo de viviendas de interés cultural como reconocimiento de los saberes, dignificación de la vida y el diálogo con la naturaleza para la puesta en valor del componente dinámico del paisaje patrimonial del país.
4. COLOMBIA EN EL PLANETA Y EN EL MUNDO	Diálogo intercultural con el mundo	<b>PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE TRÁFICO ILÍCITO</b>
4. COLOMBIA EN EL PLANETA Y EN EL MUNDO	Las voces del territorio	<b>COLOMBIA CIRCULA PAZ</b> Fomentar la circulación de agentes creadores de contenidos audiovisuales, sonoros, cinematográficos y de medios interactivos.
4. COLOMBIA EN EL PLANETA Y EN EL MUNDO	Las culturas, las artes y los saberes para la reconciliación del ser humano con el planeta	<b>COLOMBIA EN EL PLANETA, CREADORES CON SENTIDO</b> Diseñar una estrategia que fortalezca de los productores en el manejo de temas medio ambientales dentro de sus proyectos audiovisuales, cinematográficos, sonoros y de medios interactivos.
4. COLOMBIA EN EL PLANETA Y EN EL MUNDO	Diálogo intercultural con el mundo	<b>RETINA LATINA</b> Promover la circulación de contenidos audiovisuales y cinematográficos nacionales y latinoamericanos interculturales a nivel nacional e internacional a través del fortalecimiento de la plataforma digital de cine colombiano y latinoamericano Retina Latina.
4. COLOMBIA EN EL PLANETA Y EN EL MUNDO	Diálogo intercultural con el mundo	Promoción del diálogo regional (Sur-Sur) a través de voces e historias comunes reflejadas en el patrimonio bibliográfico y documental de cada país.

4. COLOMBIA EN EL PLANETA Y EN EL MUNDO	Diálogo intercultural con el mundo	Apoyar en la promoción, fortalecimiento y visibilización del patrimonio, las culturas, artes y saberes de Colombia a través del diálogo, incidencia en la agenda política internacional cultural, concertación de alianzas y proyectos de cooperación con actores estatales y no estatales por parte del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes que conlleven al posicionamiento, reconocimiento, circulación e integración de Colombia con el mundo, en especial América Latina y el Caribe.
5. GOBERNANZA CULTURAL	Fortalecimiento institucional hacia la justicia social y descentralización con equidad	Fortalecimiento de la gobernanza cultural en los territorios hacia una cultura de paz en el marco del Sistema Nacional de Cultura.
5. GOBERNANZA CULTURAL	Participación ciudadana en la cultura: activa, democrática y diversa	Fortalecimiento del programa de Beneficios Económicos Periódicos-BEPS- Cultura desde la política de justicia social y seguridad humana para el sector cultura.
5. GOBERNANZA CULTURAL	Participación ciudadana en la cultura: activa, democrática y diversa	Articulación de la institucionalidad y la comunidad para la gobernanza cultural en el territorio nacional hacia la construcción de una cultura de paz.
5. GOBERNANZA CULTURAL	Desarrollos normativos y políticos para la dignificación de la actividad cultural	<b>LABORATORIO DE INNOVACIÓN, EN PATRIMONIO Y TERRITORIO</b> Desarrollo de estrategias, documentos normativos y lineamientos técnicos para la gestión de BIC.
5. GOBERNANZA CULTURAL	Fortalecimiento institucional hacia la justicia social y descentralización con equidad	<b>COLOMBIA DE PELÍCULA</b> Circuito de circulación alternativo de cine y audiovisual colombiano en diversos municipios del país.
5. GOBERNANZA CULTURAL	Fortalecimiento institucional hacia la justicia social y descentralización con equidad	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN Y REGISTRO CINEMATOGRAFICO – SIREC</b> Ampliar y robustecer el Sistema de Información y Registro Cinematográfico - SIREC, en términos de captura, almacenamiento y procesamiento de información, integrando, además de los datos del sector cinematográfico, y demás agentes del sector audiovisual, así como la digitalización de los trámites para implementar las políticas de gobierno digital.
5. GOBERNANZA CULTURAL	Fortalecimiento institucional hacia la justicia social y descentralización con equidad	Formulación e implementación del Plan Nacional de Lectura, Escritura, Oralidad y Bibliotecas con participación y articulación territorial.
5. GOBERNANZA CULTURAL	Participación ciudadana en la cultura: activa, democrática y diversa.	Fortalecer el mecanismo de participación de profesionales de diversas disciplinas del conocimiento, con experiencia en campos de la cultura, las artes y el patrimonio cultural, que luego de un proceso de selección, podrán integrar un equipo de jurados encargados de evaluar las propuestas habilitadas de las convocatorias que se requieran en el Grupo de Fomento y Estímulos a la Creación, a la Investigación, a la Actividad Artística y Cultural.

5. GOBERNANZA CULTURAL	Fortalecimiento institucional hacia la justicia social y descentralización con equidad	Fortalecer la capacidad de gestión y apoyar el desarrollo institucional.
5. GOBERNANZA CULTURAL	Fortalecimiento institucional hacia la justicia social y descentralización con equidad	Promoción de una gerencia efectiva de los recursos físicos y financieros.
5. GOBERNANZA CULTURAL	Fortalecimiento institucional hacia la justicia social y descentralización con equidad	Fortalecer la capacidad de gestión y apoyar el desarrollo institucional.
5. GOBERNANZA CULTURAL	Apoyar la gestión y fortalecimiento institucional	Crear y actualizar bases de datos del conocimiento de la oficina Jurídica.
5. GOBERNANZA CULTURAL	Apoyar la gestión y fortalecimiento institucional	Mejorar la calidad y oportunidad en la emisión y análisis de documentos que emite, revisa y en los que actúa la Oficina Asesora Jurídica.
5. GOBERNANZA CULTURAL	Fortalecimiento institucional hacia la justicia social y descentralización con equidad	Aseguramiento y fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.
5. GOBERNANZA CULTURAL	Fortalecimiento institucional hacia la justicia social y descentralización con equidad	Proceso de Revisión del Plan Nacional de Cultura 2022-2032 Plan Decenal de Cultura "Cultura para la protección de la diversidad de la vida y el territorio."
5. GOBERNANZA CULTURAL	Fortalecimiento institucional hacia la justicia social y descentralización con equidad	Implementación del Plan Decenal de Cultura.
5. GOBERNANZA CULTURAL	Fortalecimiento institucional hacia la justicia social y descentralización con equidad	Promover la gestión de fuentes de financiación del sector cultura para el desarrollo de proyectos o iniciativas culturales en el territorio nacional.

5. GOBERNANZA CULTURAL	Fortalecimiento institucional hacia la justicia social y descentralización con equidad	Fortalecimiento del sistema de control interno y la lucha contra la corrupción.
6. POBLACIONES ACTIVAS	Mujeres deliberantes y liderazgos juveniles creando y transformando la sociedad	Programas, planes y/o proyectos adelantados con representantes u organizaciones de jóvenes.
6. POBLACIONES ACTIVAS	Mujeres deliberantes y liderazgos juveniles creando y transformando la sociedad	CINE Y EDUCACIÓN, ARTE PARA LA VIDA Plan nacional de educación y apropiación audiovisual y cinematográfico para niños, niñas y jóvenes desde una perspectiva intercultural.
6. POBLACIONES ACTIVAS	Equidad poblacional para un diálogo intercultural y la paz total	CLINICAS DE PROYECTOS DACMI Fortalecer la creación y producción de contenidos audiovisuales, sonoros de narrativas digitales y cinematográficas, a través de procesos formativos que los quíen y acompañen en la construcción de los mismos.
6. POBLACIONES ACTIVAS	Mujeres deliberantes y liderazgos juveniles creando y transformando la sociedad	MUJER-ES TERRITORIO Diseñar e implementar acciones con enfoque de género que contribuyan al fortalecimiento de las gobernanzas de las mujeres en el sector audiovisual, cinematográfico, sonoro y de medios interactivos.
6. POBLACIONES ACTIVAS	Equidad poblacional para un diálogo intercultural y la paz total	CINE ACCESIBLE Promover la creación de contenidos audiovisuales, cinematográficos y digitales para las personas con discapacidad visual y/o auditiva.
6. POBLACIONES ACTIVAS	Equidad étnica, narrativa y cultural	MINGA COMUNICA - IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA Fomentar el derecho a la expresión, representación y participación de los pueblos indígenas del país a través de la implementación de la política pública de comunicación de y para los pueblos indígenas, que permita fortalecer sus medios, colectivos y procesos de apropiación mediática, creación y circulación de contenidos sonoros, audiovisuales, cinematográficos y de narrativas digitales.
6. POBLACIONES ACTIVAS	Equidad étnica, narrativa y cultural	AFROCOLOMBIAS Fomentar el derecho a la expresión, representación y participación de los pueblos negros, afrodescendientes, raizales y palenqueras del país a través del fortalecimiento de los medios, colectivos y procesos de comunicación, creación y circulación de contenidos sonoros, audiovisuales, cinematográficos y de narrativas digitales, de estas poblaciones.
6. POBLACIONES ACTIVAS	Equidad poblacional para un diálogo intercultural y la paz total	LA PAZ IMAGINA, COMUNICACIÓN INFANCIA Y JUVENTUD Infancia, Juventud y Medios: Fortalecer la formación de los niños, niñas y adolescentes como creadores de contenidos audiovisuales, cinematográficos, sonoros e interactivos.

6. POBLACIONES ACTIVAS	Equidad étnica, narrativa y cultural	<p>MINGA COMUNICA – ESCUELAS</p> <p>Fomentar el derecho a la expresión, representación y participación de los pueblos indígenas del país a través del fortalecimiento de las escuelas y procesos de formación en comunicación propia y apropiada.</p>
6. POBLACIONES ACTIVAS	Equidad poblacional para un diálogo intercultural y la paz total	Fortalecimiento de los servicios bibliotecarios y programas de lectura, escritura y oralidad de la Red Nacional de Biblioteca Públicas para la atención de la primera infancia y la infancia.
6. POBLACIONES ACTIVAS	Equidad étnica, narrativa y cultural	Establecer una propuesta de gestión para analizar la tradición constructiva común soporte técnico dando cumplimiento a la ley y normativa vigente, que permita apoyar técnicamente a las comunidades étnicas e indígenas.
6. POBLACIONES ACTIVAS	Equidad étnica, narrativa y cultural	Formulación y concertación del Capítulo de Pueblos Indígenas del Plan Decenal de Cultura.
6. POBLACIONES ACTIVAS	Equidad étnica, narrativa y cultural	Formulación y concertación el Capítulo de Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras del Plan Decenal de Cultura.
6. POBLACIONES ACTIVAS	Equidad étnica, narrativa y cultural	Formulación, concertación e implementación del Capítulo del Pueblo Rrom del Plan Decenal de Cultura.

La formulación de los procesos de gestión documental constituye un conjunto de relaciones articuladas, que giran alrededor del concepto de archivo total, encontrándose en cada proceso una actividad de planeación y un ciclo de gestión. A continuación, se presentan aspectos o criterios de los procesos que se vienen desarrollando en la gestión documental, teniendo en cuenta lo establecido en la aplicación del Diagnóstico Integral de Archivos del Ministerio en el año 2023.

### 3.1 Proceso de Planeación Documental

Corresponde al conjunto de actividades encaminadas a la planificación técnica de los documentos que se producen y tramitan en el Ministerio, teniendo en cuenta el contexto administrativo, legal, funcional y técnico, y comprende desde la producción documental hasta la disposición final de los mismos. Con este fin el Ministerio cuenta con los siguientes modelos y herramientas en materia de calidad:

### 3.1.1 Modelo Integrado de Gestión Institucional

Para la implementación, mantenimiento, fortalecimiento y articulación entre el modelo y el sistema integrado, el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes mediante la Resolución 0248 del 13 de junio de 2023 *"Por la cual se actualiza la conformación del Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI - y sus Comités, se articula el SIGI al marco de referencia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG -, se asignan funciones a los órganos de asesoría y coordinación del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, y se adoptan otras disposiciones"*.



El Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes cuenta con la herramienta Isolución, en la que reposan los procesos y procedimientos del Ministerio, el cual está integrado por 5 procesos estratégicos, 3 procesos misionales, 7 procesos de apoyo y 2 procesos de evaluación y control.



☒ **Público**

☐ **Clasificado**

☐ **Reservado**





### 3.1.2 Fortalezas y Debilidades Procesos de Gestión Documental Producto del Diagnóstico Integral de Archivos 2023 - Planeación Documental

PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FORTALEZA	DEBILIDAD	OBSERVACIONES
Existen lineamientos para la creación y estandarización de los documentos por medio de manuales, procesos y procedimientos documentales.	✓		El Ministerio cuenta con el <i>Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI, articulado por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</i>
Se articulan los procesos con la Oficina de Planeación.	✓		
Se crean los formatos de los documentos por medio del Listado Maestro de Documentos.	✓		
Se realiza la planeación de los documentos electrónicos de acuerdo con las normas establecidas y la preservación a largo plazo.		✓	Se encuentra en proceso de construcción y aplicación el Programa de Documentos Especiales y el Manual de Uso de Firmas del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.
Existe planificación de procesos de metadatos, documentos especiales y certificación de firmas electrónicas.		✓	
Se crean los flujos de trabajo que describen los procesos documentales.	✓		En el Sistema Integrado de Gestión Institucional se encuentran publicados los flujos de trabajo generados por el Ministerio, así como los formatos que se generados. La reserva documental se encuentra establecida en el índice de información clasificada y reservada.
Se diseñan formatos que garantizan la conservación de los documentos.	✓		
Se establece la reserva documental.	✓		

### **3.1.3 Procesos y Planes Desarrollados en el Proceso de Planeación Documental**

- Se implementó el Sistema Integrado de Conservación SIC, realizando las actividades adelantadas de manera compartida entre todas las dependencias del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes y lideradas por el Grupo de Gestión Documental, atendiendo lo establecido en los procedimientos de gestión documental, los instrumentos archivísticos y la normatividad vigente en la materia.
- Se actualizó la Política de Gestión Documental, adicionando el capítulo de cumplimiento y aplicación de los criterios de accesibilidad, asignación de roles y responsabilidades para los colaboradores del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, alineándola a los ejes de cultura de paz, y memorias vivas y saberes, a través de procesos de apropiación social.
- Se actualizó el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual se desarrollará durante la vigencia 2023–2026 como una estrategia fundamental que parte de las necesidades identificadas como resultado del Diagnóstico Integral de Archivos elaborado en 2023, como parte del cumplimiento de requisitos para la elaboración e implementación de un Programa de Gestión Documental. Con este instrumento archivístico se pretende fortalecer la gestión documental del Ministerio, ya que su actualización también responde a actividades señaladas en los planes de mejoramiento de auditorías internas y el plan de mejoramiento archivístico que se tiene con el Archivo General de la Nación.

### 3.1.4 Criterios para Tener en Cuenta en el Proceso de Planeación

ESTRATÉGICOS	ADMINISTRATIVOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar que el Programa de Gestión Documental se armonice con la dirección estratégica del Ministerio.</li> <li>• Integrar los requisitos del Programa de Gestión Documental en los procesos misionales y de apoyo del Ministerio.</li> <li>• Suministrar los recursos para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del Programa de Gestión Documental.</li> <li>• Planificar la gestión del cambio y socializar la importancia de la eficacia y el cumplimiento de requisitos del Programa de Gestión Documental.</li> <li>• Garantizar que el Programa de Gestión Documental alcance sus objetivos propuestos.</li> <li>• Guiar y suministrar el soporte a la optimización continua del proceso de gestión documental.</li> </ul>	<p>Establecimiento de una política de registros que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se adecúe a los fines, misión y visión de la Entidad.</li> <li>• Suministrar el Marco de Formulación de Política que permita establecer los objetivos para la gestión de registros de información.</li> <li>• Fijar compromisos de mejoramiento continuo del Programa de Gestión Documental.</li> <li>• Comunicar y socializar el Programa de Gestión Documental al interior de la Entidad.</li> <li>• Conservar la “información documentada” acerca de la política de gestión de documental.</li> <li>• Incluir estrategias de alto nivel relacionadas con la creación y control de registros auténticos, confiables y utilizables capaces de dar soporte a las funciones y actividades de la Entidad.</li> <li>• Garantizar que la política de gestión documental se comunique y se implemente en todos los niveles de la Entidad.</li> </ul>

### 3.1.5 Lineamientos de Planeación en el Programa de Gestión Documental.

CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR / O EN DESARROLLO
<b>Administración documental</b>	La Entidad define unos criterios, procedimientos y a fin de tener control no solo de la de planeación sino también de la ejecución y seguimiento en el marco del Programa de Gestión Documental, a los cuales se les realizarán seguimiento de tal forma que se garantice la implementación del PGD.
	Desde el Grupo de Gestión Documental y con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación, se mantienen debidamente actualizados los Registros de Activos de información de la Entidad.
	El Grupo de Gestión Documental mantiene actualizados los diferentes instrumentos archivísticos con los que ya cuenta y formulará la elaboración e implementación de aquellos que no se tienen; de tal manera que estos permitan una adecuada administración, gestión y conservación de la información en sus diferentes formatos.
	La entidad implementó un sistema integrado de conservación que aplica para todos los archivos de la entidad, el cual garantizará la salvaguarda del patrimonio documental del Ministerio.
<b>Directrices para la creación y diseño de documentos</b>	El Ministerio elabora y actualiza procedimientos de producción de documentos, los cuales definen criterios enfocados a la creación y diseño de plantillas normalizadas en el marco de la producción de registros en sus diferentes formatos.
	Con la actualización de las Tablas de Retención Documental, el Ministerio define, identifica y controla la producción documental, acorde con las funciones establecidas a cada una de las dependencias productoras.
<b>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA</b>	La Entidad realizó un diagnóstico de la gestión documental orientada a continuar con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, con base a lo anterior se cuenta con un gestor documental. Esta herramienta está sujeta a actualizaciones, de acuerdo con las necesidades y requerimientos normativos vigentes, especialmente los encaminados al funcionamiento de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA.
	El equipo interdisciplinario (Grupo de Gestión de Tecnologías y Sistemas de Información, Oficina Asesora de Planeación y el Grupo de Gestión Documental) adelanta actividades tendientes a la normalización de los procedimientos, la incorporación de tipologías documentales, y su correspondiente producción documental, de acuerdo con las necesidades de los productores.
<b>Mecanismo de autenticación</b>	El Ministerio adoptará mecanismos de autenticación que se encuentran en el Sistema de Gestión Documental, como son la firma digital. Con el fin de lograr una evidencia legal en los registros electrónicos producidos en la entidad.



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD –  
MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS  
SABERES**

Página **45** de **115**

**Código:** DI-GAD-001

**Versión:** 2

**Fecha:** 16/05/2024

☒ **Público**

☐ **Clasificado**

☐ **Reservado**

**Asignación de  
metadatos**

Se pretende parametrizar dentro de la herramienta tecnológica aquellos metadatos que permitan la recuperación de la información, tanto para los documentos digitalizados como para los que se generen electrónicamente.

### 3.1.6 Actividades a Desarrollar Dentro del Proceso de Planeación Documental

ACTIVIDAD	EJECUCIÓN
Actualización Programa de Gestión Documental PGD por cambio de gobierno 2023 -2026. (DI-GAD-001 Programa de Gestión Documental)	Aplicación y seguimiento.
Ejecución Plan Institucional de Archivos PINAR 2023-2026. (DI-GAD-004 Plan Institucional de Archivos PINAR)	Aplicación y seguimiento.
Aplicación Política de Gestión Documental. (DI-GAD-003 Política de Gestión Documental)	Aplicación y seguimiento.
Instrumentos archivísticos: Inventarios, Cuadros de Clasificación, TVD, TRD, (DI-GAD-001 Programa de Gestión Documental)	Actualización, aplicación y seguimiento.
Seguimiento a indicadores de gestión, seguimiento a actividades, capacitaciones, solicitudes y consultas sobre gestión documental. (G-OPL-001 Guía para la formulación, Implementación y seguimiento a indicadores), (P-OPL-039 Formulación, seguimiento y evaluación de indicadores de gestión)	Verificación y seguimiento.
Implementación del manual de uso de firmas que permita dar legalidad a los documentos producidos.	Aprobación, implementación y seguimiento.

### 3.2 Proceso de Producción Documental

En virtud de la producción documental, se establecen formatos, instructivos, manuales y procedimientos, con el fin de garantizar la organización, acceso y recuperación de la información, que se produce como resultado de las funciones de la Entidad, los cuales se incorporan dentro de los procedimientos de gestión documental.

#### 3.2.1. Fortalezas y Debilidades Procesos de Gestión Documental Producto del Diagnóstico Integral de Archivos 2023 - Producción Documental

PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FORTALEZA	DEBILIDAD	OBSERVACIONES
Se generan documentos a través de los formatos establecidos en el Listado Maestro de Documentos.	✓		Se producen los documentos aplicando los procesos establecidos en el Aplicativo del Sistema de Gestión de calidad Isolucion.
Se producen los documentos de acuerdo con los Manuales, Procesos y Procedimientos establecidos en Isolucion.	✓		
Los documentos electrónicos se generan de acuerdo con las normas establecidas.		✓	Se encuentra en proceso de creación y/o actualización y aplicación, el Programa de Documentos Especiales y el Manual de Uso de Firmas del Ministerio.
Los documentos que lo requieran se generan con la debida firma digital, de acuerdo con los expedientes producidos.		✓	
Se producen y publican los documentos de acuerdo con las normas establecidas.	✓		Se producen los documentos aplicando los procesos establecidos en el Aplicativo del Sistema de Gestión de calidad Isolucion.
Se clasifican los documentos de acuerdo con los procesos establecidos de aplicación en la reserva documental.	✓		
Se producen los documentos en concordancia con los flujos de trabajo establecidos.	✓		
Los funcionarios dedican el tiempo adecuado a la producción y organización documental.		✓	Es necesario optimizar los tiempos y labor dedicada por los funcionarios, a los procesos documentales.
Se encuentran publicados en el Sistema Integrado de Gestión Institucional SIGI los procedimientos en materia de Gestión Documental.		✓	Se deben fortalecer los procesos de capacitación de los procedimientos en gestión documental, con el fin de que los colaboradores de la Entidad puedan realizar capacitación continua en esta materia.

### 3.2.2. Documentos Elaborados en el Proceso de Producción Documental

DOCUMENTO	OBJETIVO	ALCANCE
Procedimiento de elaboración y control de registros: (CODIGO: P-GAD-004)	Establecer los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros del Sistema de Gestión de Calidad y los establecidos dentro de la Tabla de Retención Documental (TRD).	Este documento es aplicable a todos los registros del Sistema de Gestión de Calidad y los establecidos dentro de la Tabla de Retención Documental (TRD). El procedimiento inicia con la identificación de los registros y finaliza con el cumplimiento de lo establecido para su disposición final.
Procedimiento elaboración y control de documentos SGC (CODIGO: P-OPL-006)	Garantizar que los documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional se preparan, revisan, aprueban, publican, distribuyen y administran de forma adecuada para la operación y control de los procesos del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.	Este procedimiento aplica a todos los documentos internos o externos que conforman el Sistema Integrado de Gestión Institucional.
Procedimiento de producción documental	Garantizar que los documentos, se preparan, revisan, aprueban, publican, distribuyen y administran de forma adecuada para la operación y control de los procesos del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.	Este procedimiento aplica a todos los documentos internos o externos que se generan o tramitan al interior del Ministerio como resultado de las funciones legales.

### 3.2.3. Lineamientos Proceso de Producción Documental

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR / EN DESARROLLO
<b>Estructura de los documentos</b>	El Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio se encuentra implementado bajo la plataforma Isolucion, en el cual existe la Guía para la elaboración de documentos del SGC, en este documento se define la estructura, las condiciones, el control y las demás que se requieran para elaborar los documentos de la Entidad.
	Desarrollo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y en lo referente a formas, formatos y formularios del Ministerio. La implementación y uso de firmas electrónicas para los trámites de los documentos tanto internos como externos de la Entidad y así lograr la eficiencia administrativa.
<b>Forma de producción o ingreso</b>	Se cuenta con procedimientos tendientes a estandarizar la producción documental de documentos físicos, digitalizados y electrónicos, además de aquellos relacionados con la imagen institucional. Con esto se pretende mantener la trazabilidad de los documentos tanto físicos como electrónicos de la entidad desde su creación, aprobación, firma, organización y disposición final.
	En la actualidad se tienen implementados indicadores de gestión en materia de gestión documental, con el fin de garantizar eficiencia y eficacia, tendientes a racionalizar la producción documental al interior del Ministerio.
	El Grupo de Gestión Documental de la Entidad adelanta acompañamientos y capacitaciones que conllevan al mejoramiento de la gestión documental y administración de archivos de esta, con el propósito de lograr un óptimo aprovechamiento de los recursos y el sistema de gestión documental del Ministerio.
<b>Áreas competentes para el trámite</b>	En el Ministerio se implementó un gestor documental en el cual se establece la producción de documentos y en general de todas las comunicaciones oficiales.
	Para este aplicativo se trabaja en la debida parametrización e implementación de diferentes desarrollos tecnológicos que buscan la simplificación de trámites y la racionalización de procesos.
	Desarrollar lo relacionado con la gestión y trámite de las comunicaciones internas de manera virtual.



### 3.2.4 Actividades a Desarrollar Dentro del Proceso de Producción Documental

ACTIVIDAD	EJECUCIÓN
Generación, elaboración y control de los documentos producidos de acuerdo con los procedimientos (P-OPL-006 Procedimiento elaboración y control de documentos SGC), (G-OPL-009 Guía de elaboración de documentos)	Verificación y seguimiento.
Los documentos electrónicos se generan de acuerdo con las normas y los procesos establecidos; Procedimientos (DI-GAD-005 Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documento electrónico de archivo), (I-GAD-010 Instructivo denominación de documentos y carpetas electrónicas de archivo)	Aplicación, verificación y seguimiento.
Generación de los documentos con la debida firma de acuerdo con los expedientes producidos en cumplimiento al Manual de Uso de Firmas.	Aprobación, implementación, verificación y seguimiento.
Producción y publicación de los documentos de gestión documental de acuerdo con las normas establecidas, Inventarios Documentales, Actas de Eliminación (P-GAD-022 Procedimiento Eliminación de documentos)	Verificación y seguimiento.
Clasificación de los documentos de acuerdo con la reserva legal de los documentos (Público, reservado o clasificado)	Verificación y Seguimiento.
Producción de documentos con los flujos de trabajo que permitan determinar la automatización de los procesos que faciliten su clasificación documental.	Aplicación, verificación y seguimiento.
Publicación en el Sistema Integrado de Gestión Institucional SIGI de los documentos producidos en materia de gestión documental.	Verificación y seguimiento.

### 3.3. Proceso de Gestión y Trámite Documental

Comprende el conjunto de actividades tendientes a verificar, controlar y recibir los documentos, teniendo en cuenta el aplicativo de recepción y radicación, con el ánimo de identificar y dar respuesta en los tiempos establecidos.

#### 3.3.1. Fortalezas y Debilidades Procesos de Gestión Documental Producto del Diagnóstico Integral de Archivos 2023 - Gestión y Trámite Documental

PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FORTALEZA	DEBILIDAD	OBSERVACIONES
Se crean los documentos de acuerdo con las normas establecidas en los manuales, procesos y procedimientos establecidos.	✓		
Se clasifican los documentos de acuerdo con el principio de orden original, se asignan códigos de identificación a las agrupaciones documentales generadas para facilitar su almacenamiento y recuperación. Se identifican de acuerdo con el tipo de documento, el tema, y la fecha de creación.	✓		Se producen los documentos aplicando los procesos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad Isolucion. Se asignan los códigos de identificación y descripción en el gestor documental AZDigital.
Los procesos de gestión documental se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	✓		
La unidad de correspondencia tramita los documentos generados por medio de un gestor documental.	✓		
La radicación física de los documentos se realiza a través del gestor documental en la Unidad de Correspondencia.	✓		
La radicación electrónica de los documentos se realiza de acuerdo con los procesos establecidos por medio del gestor documental y los controles se centralizan a través de la Unidad de Correspondencia.	✓		Se encuentra implementado todo el proceso de correspondencia a través del Gestor Documental "AZDigital". Se maneja un consecutivo único de radicación "MC". Los procedimientos de recepción, trámite y envío de comunicaciones oficiales están establecidos y publicados en Isolución, y son administrados por la Unidad de Correspondencia. Los procesos de consulta documental se realizan a través del aplicativo AZDigital.
Los documentos se organizan de forma que sea fácil encontrarlos y acceder a ellos mediante un sistema de clasificación e inventarios.	✓		
La Unidad de Correspondencia realiza control de firmas y verifica la correcta aplicación de la reserva documental.		✓	Se encuentra en proceso de construcción y creación el Manual de Uso de Firmas del Ministerio.
Se realizan copias de seguridad a los documentos tramitados por medio del gestor documental de forma que se conserven a largo plazo y sea fácil la recuperación de los archivos.		✓	Es necesario que el Ministerio cuente con un archivo digital que permita la unificación y recuperación de información y brindar el debido soporte a los procesos de gestión documental.

### 3.3.2. Proceso de Gestión y Trámite en el Gestor Documental

Se debe verificar que los documentos estén completos, correspondan al asunto, se encuentren debidamente firmados y sean competencia del Ministerio.

Las diferentes dependencias son responsables de controlar los tiempos y trámites relacionados con la documentación recibida por medio del aplicativo.

La gestión y trámite de la información documental en el Ministerio se realiza mediante una plataforma tecnológica que atiende de manera puntual los procedimientos de recepción, distribución, gestión y trámite, atendiendo lo normativamente establecido.

Para ello se documentó toda la operación de los usuarios en dicho sistema, descripción que se encuentra en los respectivos manuales de esta herramienta.

El sistema de información documental es un software automatizado mediante el cual el Ministerio recibe, procesa, controla y almacena los documentos que genera y recibe la Entidad.

Además de manejar el concepto tradicional de radicación, introduce un nuevo concepto al manejo documental, el cual consiste en el almacenamiento y administración de los documentos electrónicos, originados en el módulo de archivo documental módulo de gestión documental, permitiendo consultar desde el puesto de trabajo cualquier documento radicado en la Entidad bien sea de entrada o salida.

#### DEFINICIÓN SOFTWARE

Es un sistema de gestión documental que permite administrar de manera eficiente toda la información del Ministerio a través de una interfaz web.

Este sencillo y amigable software está concebido como un repositorio central de información que permite compartir, indexar, radicar, almacenar, y en general administrar el flujo documental desde su ingreso hasta finalizar sus trámites, tanto a nivel físico como digital.

Se basa en el concepto de administración documental distribuida, en el cual cada dependencia puede crear su propio archivo documental y compartirlo con usuarios tanto internos como externos del sistema.

El sistema almacena todo tipo de contenido: documentos escaneados, documentos electrónicos, contenidos para Internet, archivos XML, fotografías, videos, archivos compactados, correo electrónico, mensajes instantáneos, foros de discusión, y en general cualquier formato de texto, video, audio o imagen.

Además, permite escanear documentos de manera descentralizada y moverlos entre los usuarios responsables del procesamiento de estos, de acuerdo con flujos de proceso, tanto manuales como automáticos.

☒ **Público**

☐ **Clasificado**

☐ **Reservado**

BENEFICIOS	INCIDENCIA	CARACTERÍSTICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Administra el ciclo de vida de los documentos.</li> <li>Controla el acceso e integridad de la información.</li> <li>Gestiona los contenidos de la información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alto costo en fotocopias, impresiones y servicio de mensajería.</li> <li>Ineficiencia en los procesos productivos.</li> <li>Extravío de documentos.</li> <li>Dificultad para obtener estadísticas de gestión.</li> <li>Información dispersa en diferentes equipos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo ilimitado de documentos y de usuarios.</li> <li>Reestructuración jerárquica de colecciones documentales.</li> <li>Administración distribuida de documentos físicos y digitales.</li> <li>Radicación centralizada y distribuida de documentos.</li> <li>Escaneo masivo de documentos.</li> <li>Indización centralizada o distribuida.</li> <li>Implementación de flujos documentales, automáticos o manuales.</li> <li>Integración con sistemas de gestión por procesos vía Web Services.</li> <li>Integración con sistemas de control y manejo documental de Adobe como firmas, sellos digitales, seguridad que controlen la distribución.</li> <li>Arquitectura escalable, con soporte a múltiples sistemas operativos y bases de datos,sobre interfaces 100% web.</li> </ul>



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD –  
MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS  
SABERES**

Página **53** de **115**

**Código:** DI-GAD-001  
**Versión:** 2  
**Fecha:** 16/05/2024

☒ **Público**      ☐ **Clasificado**      ☐ **Reservado**

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS
<b>Parametrización</b>	Permite la adaptación y la alienación de conceptos básicos del sistema.	Es un software completamente parametrizable, permite su configuración para que se acomode de la mejor forma a las necesidades y dimensiones del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes. Este Software se parametriza (configura, adapta, se alinea), entre otros, en procesos tales como: <ul style="list-style-type: none"><li>• Seguridad.</li><li>• Radicación.</li><li>• Mensajería.</li><li>• Archivo Físico.</li><li>• Transferencias.</li></ul>
<b>Administración Usuarios</b>	Permite la creación de los usuarios dentro del sistema.	Mediante esta funcionalidad se permite la creación e inactivación de usuarios, asignar roles, perfiles, administrar y crear grupos, al igual que otorgar permisos y restricciones.
<b>Bitácoras</b>	Evidencia el registro de las diversas acciones que los usuarios realizan en el sistema.	La bitácora es el espacio dentro del software en el que se podrán ver las diferentes acciones ejecutadas por los distintos usuarios en el sistema. En la respectiva ventana al hacer clic en buscar, se puede apreciar las acciones realizadas, el usuario que las ejecutó, la fecha y hora en las cuales fueron ejecutadas tales acciones, observaciones, el tipo de elemento, el Id del elemento y el tipo de elemento asociado.
<b>Flujos de trabajo</b>	Es la función que permite establecer un esquema de trabajo, organizar tareas y recursos mediante reglas que facilitan y simplifican el control de un determinado proceso dentro del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.	Este módulo permite automatizar procesos basados en documentos mediante la definición de flujos de trabajo. La opción de menú "Crear Flujos de Trabajo", permite agregar nuevos flujos de trabajo al sistema.
<b>Gestión de Contenido</b>	El módulo de gestión de contenido permite visualizar la estructura documental definida para el Ministerio.	Esta estructura contiene los elementos archivísticos (archivos, directorios, colecciones y bandejas) sobre los cuales se aplican funciones de carga/creación, entre otros.
<b>Radicación</b>	Controla los documentos que son entregados a través de la Unidad de Correspondencia en el Ministerio y son enviados a las bandejas de entrada de cada una de las dependencias que se encuentran en la entidad.	Es el proceso por el cual se asigna un identificador (Número de radicado) a un documento y se le asocia cierta información que se considere relevante a la hora de ingresar, salir o moverse entre grupos de la entidad, tal como la fecha y hora de recepción. En la radicación documental se acostumbra a crear Stickers que contengan el identificador en código de barras de tal manera que se pueda pegar tanto al original como a la copia. De esta manera la persona que entrega el documento puede luego hacer



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD –  
MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS  
SABERES**

Página **54** de **115**

**Código:** DI-GAD-001  
**Versión:** 2  
**Fecha:** 16/05/2024

☒ **Público**

☐ **Clasificado**

☐ **Reservado**

referencia a este a través de dicho identificador.



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD –  
MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS  
SABERES**

Página **55** de **115**

**Código:** DI-GAD-001

**Versión:** 2

**Fecha:** 16/05/2024

☒ **Público**

☐ **Clasificado**

☐ **Reservado**

<b>FUNCIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>
<b>Mensajería</b>	Permite la distribución y control de documentos radicados o solicitudes dentro del sistema.	La función de lotes de mensajería tiene como finalidad agrupar radicados y solicitudes de recolección que previamente se han ingresado en el sistema y que serán distribuidos dentro y fuera de la entidad.
<b>Archivo Físico</b>	Permite organizar, controlar y administrar toda la información física del Ministerio.	Con esta opción logramos asociar radicados a unidades de conservación entendida ésta como un lugar de almacenamiento de archivos, carpetas, folders, etc.
<b>Retención Documental</b>	En este módulo se crea las diferentes normas para disposición final de grupos documentales, además de generar reportes para proceder según corresponda.	La función series y subseries se entiende como el lugar donde están categorizadas las colecciones y las correspondientes carpetas que han sido creadas. Si desea llevar a cabo la búsqueda de alguna serie y subserie, deberá hacer clic en "Series y Subseries" y allí se encontrarán.
<b>Transferencias</b>	Es el proceso de mover físicamente un archivo de acuerdo con las tablas de retención documental.	Además de aplicar las tablas de retención documental, también permita a través de la función de préstamo atender las diferentes solicitudes de información física de los usuarios del Ministerio.
<b>Categorías</b>	Permite consultar cualquier categoría que exista en el sistema, según campos de indexación previamente establecidos, además de agregar, actualizar y eliminar registros de las tablas de referencia de los módulos de indexación que tenga el aplicativo en ese momento.	La consulta por categorías permite realizar búsquedas selectivas que garanticen la ubicación de la información de una manera más eficiente, ya que agrupa la información según las categorías que maneja el sistema; si los archivos están categorizados podrán encontrarse de una manera más rápida aun cuando no se conozca el lugar de ubicación dentro del aplicativo. En otras palabras, las categorías son índices de búsqueda de información. Las categorías o índices son realmente tablas de datos que maneja el sistema y que reflejan el orden archivístico del Ministerio para llegar al documento deseado.
<b>Control Lógico</b>	Permite la búsqueda de documentos por colecciones, directorios o archivos.	Al hacer clic en Colecciones podrá visualizar los registros de las colecciones y sus respectivos campos de información. Permite la optimización de consultas para los usuarios del Ministerio.



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD –  
MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS  
SABERES**

Página **56** de **115**

**Código:** DI-GAD-001  
**Versión:** 2  
**Fecha:** 16/05/2024

☒ **Público**

☐ **Clasificado**

☐ **Reservado**

<b>Control Físico</b>	Permite configurar el almacenamiento dentro del servidor de archivos.	El aplicativo permite cargar varios documentos de manera masiva, y de manera distribuida en diferentes puntos físicos de la Entidad, logrando siempre el control y la trazabilidad de la información.
<b>FUNCIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>
<b>Monitor WebServices</b>	Comprende las opciones de administración WebServices.	Permite buscar los listados de los mensajes de WebServices, según el criterio proporcionado.
<b>Sellos y comentarios</b>	Permite asignar un sello preestablecido a uno o varios documentos dando veracidad al mismo dentro de la entidad.	
<b>Tesouro</b>	Todos los documentos de tipo Word, Power Point, Excel, archivos de texto plano y PDF son monitoreados en el momento de su ingreso al sistema y el aplicativo captura el contenido de su información y carga al sistema las palabras que contiene para poder realizar búsquedas por contenido.	La administración de las palabras que tiene cargado el sistema y las que debería omitir a la hora de hacer una búsqueda se realizan en este módulo llamado Tesouro.
<b>Reportes</b>	Permite la creación de reportes de acuerdo con la necesidad del usuario.	

### 3.3.3 Procesos Generados por el Grupo de Gestión Documental

Adicionalmente, y atendiendo los requerimientos normativos, la Entidad cuenta con los siguientes procedimientos:

<b>DOCUMENTO</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>ALCANCE</b>
Procedimiento de servicios archivísticos (CODIGO: P-GAD- 0021)	Tener la documentación disponible para el momento en que sea solicitada por usuarios internos y externos, salvo aquella que tenga reserva legal.	Se inicia con la solicitud del servicio de archivo, a los archivos de gestión o al archivo central, de acuerdo con el requerimiento del usuario interno o externo del Ministerio, continua con el acceso a la información por parte del usuario y su disposición en el repositorio digital, termina con la ubicación del documento en la unidad de conservación ubicada en el archivo y el registro del servicio



☒ **Público**

☐ **Clasificado**

☐ **Reservado**

		efectuado.
Procedimiento recepción de comunicaciones oficiales (CODIGO: P-GAD-016)	Realizar la recepción, radicación, digitalización y distribución de las comunicaciones oficiales recibidas en el Ministerio, garantizando la trazabilidad del documento através del gestor documental y actuando bajo la normatividad vigente que rige para el Ministerio.	Inicia con la recepción de la documentación en la Unidad de Correspondencia del Ministerio y finaliza con la entrega al destinatario.
Procedimiento trámite de comunicaciones oficiales (CODIGO: P-GAD-018)	Administrar el flujo de comunicaciones oficiales que reciben las dependencias (tanto internas como externas), hasta el cumplimiento de su función administrativa, a fin de asegurar su respuesta o trámite de forma oportuna y confiable, utilizando el gestor documental como herramienta y garantizando la trazabilidad de estas, sin importar el medio en que se encuentren (físicas o electrónicas)	Inicia con la delegación por parte del Director, Jefe o Coordinador del Ministerio al servidor público, la vinculación al trámite, la descripción (metadato), la disponibilidad, recuperación, el control y acceso a los trámites que surte el documento hasta la resolución del asunto. Finaliza con la proyección de la respuesta y aprobación de esta, la comunicación oficial se debe archivar en la serie documental de la cual forma parte tanto física como electrónica.
Procedimiento envío de comunicaciones oficiales. (CODIGO: P-GAD-019)	Administrar de manera centralizada y normalizada el envío de las comunicaciones oficiales del Ministerio, con el fin de controlar las comunicaciones enviadas de manera ágil y oportuna, como parte integral del proceso de gestión documental.	Inicia con la recepción de la documentación por parte de la una dependencia de la entidad y termina con la entrega al operador de mensajería postal o el funcionario que realice la mensajería a la mano o a cercanías del Ministerio.

### 3.3.4 Lineamientos de Gestión y Trámite Documental

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR / EN DESARROLLO
<b>Registro de documentos</b>	En el aplicativo se lleva a cabo el registro de los documentos para los usuarios internos y externos de la Entidad.
	En cuanto a desarrollo del aplicativo se procura mejorar los campos a diligenciar en el registro de las comunicaciones oficiales, con el ánimo de mejorar la descripción de los documentos.
<b>Distribución</b>	El aplicativo permite mejorar y optimizar la interacción con los usuarios por medio de la administración de solicitudes de diferentes servicios y el seguimiento o trazabilidad del registro y la radicación del documento.
	Aunque el Software tiene la funcionalidad de Workflow la distribución de la documentación se realiza a través de un recurso humano, a mediano plazo se pretende que las comunicaciones internas sean distribuidas en su totalidad virtualmente.
	Incrementar la cobertura de las consultas en el Software con la información agregada en el registro, la meta es cada vez automatizar y socializar estos procesos.
<b>Control y seguimiento</b>	Teniendo en cuenta el mapa de procesos, los flujos documentales y las funciones de los diferentes grupos de la Entidad, una de las actividades continuar la vinculación del aplicativo PQRSD (Petición, Queja, Reclamo y Sugerencia)
	Mediante el software se propone implementar controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables, incorporando metadatos como: la radicación por cada uno de los funcionarios de la Entidad. Además, ajustar el Sistema para que permita alertar y bloquear a aquellos usuarios que no surten el trámite a los documentos.

### 3.3.5 Actividades a Desarrollar Dentro del Proceso de Gestión y Trámite Documental

ACTIVIDAD	EJECUCIÓN
Clasificación de los documentos de acuerdo con el principio de orden original, y control de los documentos producidos de acuerdo con los procedimientos (P-OPL-006 Elaboración y control de documentos SGC), (G-OPL-009 Guía de elaboración de documentos)	Verificación y seguimiento.
Asignación de códigos de identificación a las agrupaciones generadas para facilitar su almacenamiento y recuperación; procedimiento (P-GAD-024 Procedimiento organización de consecutivos en el sistema de gestión documental)	Verificación y seguimiento.
Descripción de metadatos que proporcionan vínculos entre los documentos y su contexto de creación, con el fin de que estos tengan valor probatorio. (Decreto 1080 de 2015)	Elaboración, verificación y seguimiento.
Verificación de procesos de gestión documental de acuerdo con el ciclo vital de documentos y su conservación.	Verificación y seguimiento.
La radicación física de los documentos se realiza a través del gestor documental en la Unidad de Correspondencia.	Verificación y seguimiento.
La radicación electrónica de los documentos se realiza por medio del gestor documental y los controles se centralizan a través de la Unidad de Correspondencia.	Verificación y seguimiento.
Realización del proceso de digitalización de comunicaciones oficiales de acuerdo con el procedimiento (P-GAD-026 digitalización de documentos)	Aplicación, verificación y seguimiento.



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD –  
MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS  
SABERES**

Página **60** de **115**

**Código:** DI-GAD-001  
**Versión:** 2  
**Fecha:** 16/05/2024

☒ **Público**

☐ **Clasificado**

☐ **Reservado**

### **3.4. Proceso de Organización Documental**

La organización es el conjunto de acciones tendientes a clasificar, ordenar, y describir los documentos, como parte integral de los procesos archivísticos, en consecuencia, el Ministerio mantiene sus archivos debidamente organizados, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original.

#### **3.4.1. Fortalezas y Debilidades Procesos de Gestión Documental Producto del Diagnóstico Integral de Archivos 2023 - Organización Documental**

<i>PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</i>	<i>FORTALEZA</i>	<i>DEBILIDAD</i>	<i>OBSERVACIONES</i>
---------------------------------------	------------------	------------------	----------------------



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD –  
MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS  
SABERES**

Página **61** de **115**

**Código:** DI-GAD-001  
**Versión:** 2  
**Fecha:** 16/05/2024

☒ **Público**

☐ **Clasificado**

☐ **Reservado**

De acuerdo con el principio de procedencia, se organizan los expedientes estableciendo las relaciones de los documentos generados de acuerdo con las series documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental - TRD.	✓		
Se realiza la ordenación cronológica de los expedientes, cumpliendo con el principio de orden original, organización de los documentos en el mismo orden que fueron generados.	✓		El proceso de gestión documental cuenta con los procedimientos de organización de documentos el cual se aplica a los documentos generados en el Ministerio, de acuerdo con las series documentales establecidas en las Tablas de Retención y Valoración Documental se realizan todos los procesos definidos en el Programa de Gestión Documental.
Los documentos ordenados se incorporan a la unidad de conservación (carpeta física), se utilizará carpeta doble tapa para documentos que se eliminarán por Tabla de Retención Documental -TRD o Tabla de Valoración Documental - TVD y de cuatro aletas para expedientes clasificados por TRD como históricos (Conservación Total)	✓		
A los documentos ya organizados se les realiza el proceso de foliación, el cual se realiza a lápiz, mina negra, en el sentido del texto, extremo superior derecho del documento, de manera consecutiva y siguiendo el instructivo de foliación de archivos.	✓		Se realiza la foliación documental conforme a lo establecido en el proceso de organización documental.
Se realiza la descripción, elaborando los formatos establecidos para ese fin. F-GAD-021 Hoja control de expedientes, F-GAD-018 Formato identificación de carpetas, F-GAD-019 Formato identificación de cajas, F-GAD-034 Formato de referencia cruzada, F-GAD-003 Formato Único de Inventario Documental – FUID.	✓		La organización documental se elabora acorde con todos los formatos de descripción documental establecidos en el proceso de gestión documental.

**PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**FORTALEZA**

**DEBILIDAD**

**OBSERVACIONES**

☒ **Público**

☐ **Clasificado**

☐ **Reservado**

<p>I-GAD-011 Instructivo para la identificación visual y señalización de estantería y/o mobiliario de archivo: Indica la manera adecuada de señalar el mobiliario de archivo.</p>		✓	
<p>R-GAD-036 Señalización estantería y mobiliario de archivo: Registra la información que identifica los estantes y muebles de archivo.</p>		✓	<p>Se debe cumplir con la señalización de todos los muebles para archivadores y estantería utilizada para los procesos de almacenamiento documental.</p>
<p>La información electrónica se organiza en el gestor documental AZDigital, la ordenación electrónica de los documentos cumple con los lineamientos estipulados en el instructivo.</p>		✓	
<p>I-GAD-010 Denominación de expedientes y documentos electrónicos que permite nombrar los archivos de acuerdo con la cronología del expediente.</p>		✓	<p>Es necesario que el Ministerio cuente con archivos de los aplicativos que manejan expedientes electrónicos del Ministerio, los cuales pueden ser generados en archivos planos que permitan su recuperación y brindar el debido soporte a los procesos de gestión documental.</p>
<p>Se genera el índice electrónico a las carpetas creadas en el gestor documental, solo si el expediente ya se encuentra debidamente cerrado (Trámite Finalizado).</p>		✓	
<p>Se elabora el formato de control de inventario documental en el cual se relacionan todos los expedientes existentes en el archivo de gestión de la oficina o grupo de trabajo.</p>	✓		<p>Se registran los expedientes en el Formato Único de Inventario Documental - FUID. Se realizan las verificaciones de los inventarios de acuerdo con la normatividad vigente.</p>
<p>Se realiza la verificación periódica de los inventarios documentales y su actualización.</p>	✓		
<p>La foliación en el Ministerio se evidencia en los documentos que están en las carpetas de doble tapa y carpetas de cuatro aletas para los documentos objeto del proceso de conservación total.</p>		✓	<p>Los archivos guardados en AZ se deben organizar y clasificar en carpetas y se debe establecer la no utilización de AZ como medio de conservación. Como estrategia definitiva para erradicar la utilización de AZ, se puede generar una comunicación oficial estableciendo la prohibición del manejo de AZ.</p>

### 3.4.2 Lineamientos Proceso de Organización Documental

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR / DESARROLLADAS
<b>Clasificación</b>	De acuerdo con la elaboración de los Cuadros de Clasificación documental (CCD) y la actualización (convalidación) de la Tabla de Retención documental (TRD) se plantea la identificación y ubicación de los documentos de la Entidad en sus respectivos expedientes, vinculando el trámite y el proceso que le dio origen.
	Para la implementación del sistema de gestión documental se trabaja en la parametrización y vinculación de los documentos en sus respectivos expedientes a través de metadatos relacionados.
<b>Ordenación</b>	Teniendo en cuenta la actualización constante de la Tabla de Retención Documental, se trabaja actualmente en los diferentes parámetros que permitirán desarrollar las actividades de ordenación de los expedientes de la Entidad. Respetando los principios archivísticos de orden original y de procedencia.
	Con el actual sistema de gestión documental se pretende implementar y optimizar la disposición física de documentos mediante la aplicación de las TRD y las transferencias documentales tanto para documentos físicos como electrónicos.
<b>Descripción</b>	Implementar un programa de descripción documental teniendo en cuenta normas y estándares internacionales.

En la actualidad el Grupo de Gestión Documental cuenta con los siguientes documentos en el marco del proceso de organización de archivos:

DOCUMENTO	OBJETIVO	ALCANCE
Procedimiento organización de documentos (CODIGO: P- GAD-017)	Establecer las acciones orientadas a la clasificación, ordenación, y descripción de los documentos de archivo en el Ministerio.	Este procedimiento aplica a todos los procesos del Ministerio en sus actividades archivísticas, necesarias para llevar a cabo la clasificación, ordenación y descripción de los documentos.
Procedimiento organización de consecutivos sistemas de gestión documental (CODIGO: P- GAD-024)	Preservar las comunicaciones oficiales radicadas en las ventanillas únicas de correspondencia y grupos de trabajo del Ministerio.	Este procedimiento debe ser aplicado por todas las ventanillas únicas de correspondencia en los grupos de trabajo del Ministerio.

### **3.4.3 Proceso de Organización Documental - Consultas**

Con respecto a las consultas documentales solamente se realizan dentro de las instalaciones del Ministerio donde se encuentren en custodia. Sin embargo, en caso de requerirse préstamo de expedientes para trasladar a otra sede será necesaria la autorización de la dependencia productora del documento, según el caso.

Los servicios archivísticos ofrecidos corresponden a consulta, reprografía y préstamo. En caso de que se requiera la reproducción de los documentos (fotocopia, escaneo), para usuarios externos, estos asumirán el costo.

Todos los documentos objeto de préstamo, deben entregarse debidamente foliados, y se facilitan las carpetas completas, independiente de la solicitud.

Todo documento en préstamo debe ser devuelto en las mismas condiciones en que se entregó (Organización, orden y foliación).

En el momento que sean transferidos los documentos al archivo central, la custodia, responsabilidad y manejo de los documentos está a cargo del personal del Grupo de Gestión Documental y solo a través de ellos atenderán los servicios archivísticos solicitados previamente por medio del aplicativo.

En caso de ser necesaria la consulta de expedientes el usuario solicitará el préstamo y dejará registro del préstamo, con nombre del expediente, cantidad de folios y nombre del colaborador (planta, trabajador en misión y/o contratistas) solicitante. No se atenderán solicitudes realizadas verbalmente.

El horario de atención para los servicios archivísticos es de lunes a viernes, días hábiles, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Para realizar solicitudes de expedientes y dependiendo del volumen documental, se entregarán en la oficina de gestión documental, teniendo en cuenta surelevancia, éstas serán resueltas dentro de un rango de tiempo, definido previamente y parametrizado en los procedimientos.

Las solicitudes archivísticas que queden pendiente de aclaración por parte del solicitante pasarán a estado de espera hasta que se resuelvan y el tiempo de esta, empezará a contarse nuevamente a partir del momento en que el solicitante dé respuesta.

Para garantizar la integridad de los expedientes transferidos al archivo central, no se permitirá el préstamo de folios individuales a usuarios ni a productores documentales.





**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD –  
MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS  
SABERES**

Página **65** de **115**

**Código:** DI-GAD-001  
**Versión:** 2  
**Fecha:** 16/05/2024

☒ **Público**

☐ **Clasificado**

☐ **Reservado**

Cuando un usuario externo solicite copia de un expediente abierto o cerrado en ningún caso se le entregarán documentos originales.

No se permite el retiro parcial o total de los folios o anexos de documentos de las unidades de conservación (Carpetas - Tapas) de los expedientes de la Entidad.

El préstamo de un documento por parte del archivo central o tiene un plazo máximo de devolución de (8) ocho días hábiles.

Cumplido el tiempo de préstamo del numeral anterior se deberá devolver el expediente al Grupo de Gestión Documental, en caso de requerir más tiempo de préstamo, este deberá ser solicitado.

En el evento de que un funcionario salga a disfrute de vacaciones o se desvincule de la Entidad deberá hacer entrega de expedientes en préstamo al respectivo grupo.

En caso de desvinculación, se debe emitir una paz y salvo y/o acta de entrega, a fin de garantizar la entrega de los documentos.

### **Estrategia de búsqueda**

Se debe implementar una base de datos por medio de la cual se identifiquen los documentos tanto en los archivos de gestión y archivo central, que facilite la consulta y solicitud de documentos. Esta base de datos permitirá, verificar la disponibilidad de la documentación a la dependencia que en ese momento este consultando el documento, además de conocer el tiempo estimado para su acceso.

### **Riesgos, control de préstamo y reconstrucción de expedientes.**

<b>RIESGO</b>	<b>ACCIÓN PREVENTIVA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN CORRECTIVA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	Llevar estadísticas de préstamos realizados por		Hacer el respectivo denuncia.	

Perdida de una carpeta	<p>el Grupo de Gestión Documental.</p> <p>Esta estadística debe mostrar cuantas veces ha sido prestado la carpeta y que colaboradores la han solicitado.</p> <p>Controlar el acceso a las áreas de archivo.</p>	Funcionarios, contratistas	<p>El colaborador que perdió la carpeta debe hacer unoficio adjuntando el denuncia e informar dela situación, a la coordinación de gestión documental y a su jefe Respectivo.</p> <p>Tratar de reconstruir la carpeta.</p>	<p>Funcionarios, contratistas</p> <p>Dependencia que perdió la carpeta.</p>
<b>RIESGO</b>	<b>ACCION PREVENTIVA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN CORRECTIVA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Deterioro biológico como ácaros y hongos	Mantener los documentos alejados de fuentes de calor, de zonas humedad,y mantener el lugar libre de polvo y fluidos.	Funcionarios, contratistas	<p>Identificar los documentos afectados y aislarlos para no contaminar los demás.</p> <p>Informar al Grupo de Gestión Documental para que se tomen las medidas tendientes a desinfectar y restaurar los documentos.</p>	<p>Funcionarios, contratistas</p> <p>Grupo de Gestión Documental</p>
Pérdida parcial o total de Historias Laborales	<p>Controlar el acceso a las áreas de archivo, y llevar un registro de ingreso.</p> <p>No desarticular las historias laborales.</p> <p>Llevar un control de préstamo de expedientes.</p>	Funcionarios Archivo de Gestión	<p>Hacer el respectivo denuncia.</p> <p>El funcionario que perdió la carpeta debe hacer un oficio adjuntando el denuncia e informar de la situación, a la coordinación de gestión documental y a su jefe respectivo.</p> <p>Tratar de reconstruir la carpeta.</p>	<p>Funcionarios, contratistas</p> <p>Dependencia que perdió la carpeta.</p>
Incendio de las áreas de archivo	<p>Contar con extintores de polvo polivalente ABC visibles y de fácil acceso, en un lugar donde se vean las instrucciones de uso.</p> <p>No tener fuentes de calor cerca a la documentación.</p> <p>Verificar que las instalaciones eléctricas no estén en mal estado y que no estén cerca de la documentación.</p> <p>Elaborar un plan de contingencia.</p>	<p>Funcionarios, Contratistas</p> <p>Grupo de Gestión Documental</p>	<p>Utilice el extintorapuntando a la base del incendio.</p> <p>No utilizar agua.</p> <p>Llamar a los equipos de emergencia.</p>	Funcionarios, Contratistas
	Evitar el traslado de		Hacer el respectivo	



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD –  
MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS  
SABERES**

Página **67** de **115**

**Código:** DI-GAD-001

**Versión:** 2

**Fecha:** 16/05/2024

☒ **Público**

☐ **Clasificado**

☐ **Reservado**

Pérdida por traslado de documentos	documentos.	Funcionarios encargados de los archivos	denuncio	Funcionarios, contratistas
	Utilizar servicio de copia o servicio de digitalización y envío por vía electrónica.		El funcionario que perdió la carpeta debe hacer un oficio adjuntando el denuncia e informar de la situación, a la coordinación de gestión documental y a su jefe Respectivo.	
			Tratar de reconstruir la Carpeta.	
				Dependencia que perdió la carpeta.

### 3.4.4 Actividades a Desarrollar Dentro del Proceso de Organización

ACTIVIDAD	EJECUCIÓN
Cumplimiento de los pasos establecidos en el Procedimiento de Organización Documental (P-GAD-017 Organización de documentos)	Verificación y seguimiento.
Identificación visual y señalización de estantería y/o mobiliario de archivo, de acuerdo con el instructivo (I-GAD-011 para la identificación visual y señalización de estantería y/o mobiliario de archivo)	Verificación y seguimiento.
Los documentos generados de forma electrónica se organizan en el gestor documental, se cumple con los lineamientos estipulados en el Instructivo (I-GAD-010 denominación de documentos y carpetas electrónicas de archivo)	Verificación y seguimiento.
Denominación de expedientes y documentos electrónicos de acuerdo con la cronología del expediente. Modelo de requisitos DI-GAD-005	Verificación y seguimiento.
Generación del índice electrónico a las carpetas creadas en el gestor documental, solo si el expediente ya se encuentra debidamente cerrado (Trámite Finalizado)	Aplicación, verificación y seguimiento.
Elaboración del formato de inventario documental en el archivo de gestión de la Oficina o grupo de trabajo. Formato F-GAD-003	Verificación y seguimiento.
Verificación periódica de los inventarios documentales y su estado de conservación en los archivos de gestión, (Sistema Integrado de Conservación DI-GAD-006 SIC)	Verificación y seguimiento.



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD –  
MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS  
SABERES**

Página **68** de **115**

**Código:** DI-GAD-001  
**Versión:** 2  
**Fecha:** 16/05/2024

☒ **Público**

☐ **Clasificado**

☐ **Reservado**

Foliación de archivos de acuerdo con el Instructivo externo (AGN DE-GAD-001 Foliación en Archivos) Plan para la no utilización de AZ para almacenar documentos de archivo.

Aplicación, verificación y seguimiento.

### **3.5. Proceso de Transferencia Documental**

Corresponde a las actividades por medio de las cuales se trasladan documentos desde el archivo de gestión al archivo central (Transferencias primarias), una vez hayan culminado su tiempo de retención, y los trámites hayan finalizado. De la misma manera permite el traslado de documentos desde el archivo central al archivo histórico, de aquellos documentos considerados de conservación total (Transferencias secundarias).

#### **3.5.1. Fortalezas y Debilidades Procesos de Gestión Documental Producto del Diagnóstico Integral de Archivos 2023 - Transferencia Documental**

<b>PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>DEBILIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
---------------------------------------	------------------	------------------	----------------------

<p>Se realizan las transferencias documentales de acuerdo con la programación anual establecida por el Grupo de Gestión Documental.</p> <p>Se verifican los estados de los expedientes a transferir su estado de organización, depuración y limpieza.</p> <p>Los documentos para transferir se deben encontrar clasificados, ordenados, foliados y descritos debidamente.</p> <p>Los expedientes están debidamente diligenciados en el Formato Único de Inventario Documental FUID, se registra de manera organizada de acuerdo con la TRD cada uno de los expedientes conformados, por series y subseries que son sujetos de transferencia documental, se verifica que los tiempos de retención en archivo de gestión se hayan cumplido.</p> <p>F-GAD-003 Formato Único de Inventario Documental (FUID).</p> <p>Las unidades de conservación (carpetas) se ubican dentro de las unidades de almacenamiento (cajas) de izquierda a derecha y que refleje el orden descrito en el inventario documental.</p> <p>Se realiza la recepción de la transferencia documental efectuando cotejo de unidades de almacenamiento (cajas) frente al FUID que entrega el área que hace la transferencia, el cual deberá estar debidamente firmado por quien lo elabora, por quien entrega (coordinador de la dependencia)</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>Se realiza la programación anual de Transferencias Documentales.</p> <p>Se cumplen los procesos de organización de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de transferencias documentales primarias.</p> <p>Se diligencian y verifican los expedientes transferidos a través de los inventarios documentales generados en el Formato Único de Inventario Documental FUID conforme a las series y subseries documentales establecidas en las TRD.</p> <p>Los expedientes transferidos se almacenan en carpetas de 4 aletas y cajas X-200 y X-300 homologadas para la conservación de archivos.</p> <p>Se realizan los respectivos cotejos y chequeos de los formatos e inventarios relacionados en la transferencia documental contra unidades físicas transferidas.</p>
--	---	--	---

PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FORTALEZA	DEBILIDAD	OBSERVACIONES
Se identifica el espacio físico en Archivo Central en donde se ubica la transferencia documental para luego registrar la ubicación en el Formato Único de Inventario Documental -FUID, correspondiente a la numeración consecutiva de cajas.	✓		Se realizan los respectivos cotejos y chequeos de los formatos e inventarios relacionados en la transferencia documental contra unidades físicas transferidas.
Se identifica la ubicación física en estantería de la totalidad de inventarios recibidos por vigencia, con el objetivo de recuperar la información y poder atender las consultas de una manera eficiente por medio de las respectivas bases de datos realizadas a los archivos transferidos.	✓		La custodia documental de los archivos transferidos la realiza en el archivo central ubicado en la empresa MTI, en arriendo. Entidad que cumple todas las normas establecidas por el AGN.
Se verifica que los expedientes electrónicos a transferir estén acorde a las series y subseries que se encuentran registradas en la Tabla de Retención Documental. se verifica que los expedientes permitan su lectura o visualización y que estén disponibles, sin claves de acceso o restricciones para su apertura. Se valida que la denominación de expedientes electrónicos esté acorde al instructivo I-GAD-010 Denominación expedientes y documentos electrónicos de archivo.	✓		
Los expedientes están relacionados en el gestor documental, respetando el formato en que fueron creados los documentos (pdf, excel, ppt, jpg, txt, entre otros) correspondiente a las series y subseries establecidas en la TRD vigente.	✓		Se realizan las transferencias electrónicas en el gestor documental AZDigital cumpliendo el procedimiento de transferencia primaria, se crean las carpetas de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas en la TRD.
Se registra de manera organizada de acuerdo con la TRD cada uno de los expedientes por series y subseries que serán sujetos a transferencia documental, se verifica que los tiempos de retención en archivo de gestión se hayan cumplido.	✓		.
En cada expediente se escribe en "Información y propiedades de archivos", los datos de: Cierre del expediente y su disposición final. Se verifica en el gestor documental la transferencia y se aprueba.	✓		



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD –  
MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS  
SABERES**

Página **71** de **115**

**Código:** DI-GAD-001

**Versión:** 2

**Fecha:** 16/05/2024

☒ **Público**

☐ **Clasificado**

☐ **Reservado**

PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FORTALEZA	DEBILIDAD	OBSERVACIONES
Se realizan las copias de seguridad de los expedientes transferidos en el aplicativo AZDigital se realizan los procesos de reprografía que soporten los procesos de conservación y consulta documental.		✓	Es necesario que el Ministerio cuente con el archivo digital para albergar documentos generados por los aplicativos que manejan expedientes electrónicos del Ministerio, pueden ser generados en archivos planos que permitan la recuperación de información y brindar el debido soporte a los procesos de gestión documental.
Se establece la programación de transferencias documentales de acuerdo con los volúmenes de expedientes en custodia documental de las oficinas y grupos de trabajo de los archivos de gestión.		✓	Se debe dar prioridad a las transferencias documentales de Los grupos de trabajo de Contratos y Convenios, Grupo de Investigación y Documentación, Grupo de Patrimonio Cultural Inmueble Urbano PCMU, Grupo de Patrimonio Cultural Arquitectónico PCA, Grupo de Gestión Contable y Financiera, Grupo de Gestión Humana y Centro Nacional de las Artes ya que presentan gran volumen en sus archivos de gestión.

### 3.5.2. Actividades Para Considerar al Momento de Realizar las Transferencias Documentales

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Transferencias de otros formatos.	Describir como es el procedimiento para transferir material sonoro, videos, medios magnéticos, entre otros.
Transferencias documentales primarias.	Realizar una descripción más detallada del procedimiento.
Validación de procesos archivísticos.	Verificar la aplicación de clasificación, ordenación y descripción.
Inventarios.	Validar y hacer seguimiento al diligenciamiento del FUID.

### 3.5.3 Lineamientos del Proceso de Transferencia Documental

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES REALIZADAS
<b>Preparación de las transferencias</b>	A partir de la TRD elaborar el cronograma de transferencias documentales primarias, y divulgarlo a los grupos de la Entidad.
	Se cumple el proceso para transferencias de los documentos electrónicos asegurando su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.
<b>Validación de la transferencia</b>	En el momento de llevar a cabo la recepción de los archivos, se valida la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación de los expedientes de acuerdo con el procedimiento de organización de documentos de la entidad.

En la actualidad el Grupo de Gestión Documental cuenta con los siguientes documentos en el marco del proceso de organización de archivos:

DOCUMENTO	OBJETIVO	ALCANCE
Procedimiento transferencias documentales primarias (CÓDIGO: P-GAD-020)	Realizar las transferencias documentales de los Archivos de Gestión al Archivo Central de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos para este fin por los entes rectores. Aplicando los principios de orden original y procedencia que garanticen la integridad de la información, a su vez entregar una herramienta de consulta y de recuperación de información normalizada y que cumplan con los estándares establecidos.	Inicia con la aprobación del cronograma de transferencias documentales, de esta manera hacer la aplicación de la tabla de retención documental a las series documentales producidas en gestión de las funciones por cada grupo de trabajo, estableciendo cuales cumplieron su tiempo de retención en el archivo de gestión y deben ser transferidas al archivo central, finaliza con la recepción a satisfacción de la transferencia documental por parte del Grupo de Gestión Documental.



Procedimiento digitalización  
de documentos (CÓDIGO:  
P-GAD-026

Establecer los lineamientos necesarios en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes para realizar el proceso de digitalización de los documentos de archivo físicos, facilitando el acceso y consulta a través de sistemas de información, con el fin de obtener un fondo repositorio digital de los documentos, complementando el proceso de transferencias documentales que permitan preservar el Patrimonio Cultural de la Nación.

Este procedimiento debe ser aplicado por todas las dependencias y grupos de trabajo del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes. En este se define y establece el proceso de digitalización de los archivos que poseen valor documental de consulta, soporte, conservación y control de los volúmenes documentales objeto de transferencia al archivo central y conservación en fondos repositorios digitales de los archivos de carácter histórico y cultural de la entidad.

### 3.5.4 Actividades Para Desarrollar Dentro del Proceso de Transferencias

ACTIVIDAD	EJECUCIÓN
Realización de las transferencias documentales de acuerdo con la programación anual establecida por el Grupo de Gestión Documental (P-GAD-020 Procedimiento transferencias documentales primarias)	Verificación y seguimiento.
Verificación de los estados de los expedientes a transferir su estado de organización, depuración y limpieza procedimiento (P-GAD-020 Transferencias documentales primarias Numeral 2.1, 2.2 y 2.3)	Verificación y seguimiento.
Los documentos para transferir se encuentran clasificados, ordenados, foliados y descritos debidamente. Procedimiento (P-GAD-020 Transferencias documentales primarias Numeral 2.1, 2.2 y 2.3)	Verificación y seguimiento.
Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental FUID (F-GAD-003), registro de acuerdo con la TRD de cada uno de los expedientes conformados por series y subseries.	Verificación y seguimiento.
Las unidades de conservación (carpetas) se ubican dentro de las unidades de almacenamiento; cajas (F-GAD-019 formato marcación de cajas) (P-GAD-020 Procedimiento transferencias documentales primarias Numeral 3.5)	Verificación y seguimiento.
Verificación de la transferencia documental	Verificación y seguimiento.



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD –  
MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS  
SABERES**

Página **74** de **115**

**Código:** DI-GAD-001  
**Versión:** 2  
**Fecha:** 16/05/2024

☒ **Público**      ☐ **Clasificado**      ☐ **Reservado**

efectuando cotejo de unidades de almacenamiento (cajas) frente al FUID (F-GAD-003)	
Recepción de la transferencia en el Archivo Central, ubicar en la estantería correspondiente. Procedimiento (P-GAD-020 Procedimiento transferencias documentales primarias Numerales 4.1, 4.2 y 4.3)	Verificación y seguimiento.
Unificación de los inventarios documentales. Validación de transferencia híbrido, electrónica. Procedimiento (P-GAD-020 Procedimiento transferencias documentales primarias Numerales 5.1, 5.2 y 5.3)	Verificación y seguimiento.
Verificar los expedientes electrónicos a transferir, identificación de las carpetas electrónicas a transferir (P-GAD-020 Procedimiento transferencias documentales primarias Numerales 6.1 y 6.2)	Verificación y seguimiento.

ACTIVIDAD	EJECUCIÓN
Incorporación los expedientes en el gestor documental (P-GAD-020 Procedimiento transferencias documentales primarias Numeral 6.3)	Verificación y seguimiento.
Priorizar la programación de transferencias documentales de acuerdo con los volúmenes de expedientes en custodia documental en los Archivos de Gestión.	Priorización, verificación y seguimiento.

### 3.6 Proceso de Disposición Documental

Corresponde a la selección de documentos en cualquier etapa del ciclo de vida, con miras a conservarlo de manera permanente, o a su eliminación, teniendo en cuenta lo señalado en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

#### 3.6.1. Fortalezas y Debilidades Procesos de Gestión Documental Producto del Diagnóstico Integral de Archivos 2023 - Disposición Documental

PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FORTALEZA	DEBILIDAD	OBSERVACIONES
<p>Se separan los expedientes de acuerdo con su disposición final.</p> <p><b>Los expedientes con disposición final conservación total :</b> Se separan los expedientes que ya han cumplido su tiempo de retención documental en el Archivo Central y se procede con la gestión de transferencia documental secundaria y verificar su digitalización.</p> <p><b>Los expedientes con disposición final eliminación:</b> Se separan los expedientes que ya cumplieron su tiempo de retención en el Archivo de Gestión y/o Archivo Central, según sea el caso, que son para eliminación. Se procede con las actividades establecidas en el procedimiento de eliminación documental.</p> <p><b>Los expedientes con disposición final selección:</b> Se identifica que expedientes se eliminan y cuales se conservan, de acuerdo al criterio de selección indicada en la tabla de retención documental o en la tabla de valoración documental.</p> <p>Se elabora el inventario utilizando el F-GAD-003 Formato de Único de Inventario Documental.</p> <p>por vigencias, se tiene en cuenta el año de finalización de cada expediente y se registran las series y subseries en el mismo orden en que están en la tabla de retención documental o en la tabla de valoración documental.</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>Se verifica el tipo de disposición de cada uno de los expedientes y se cumple con el procedimiento de disposición documental de acuerdo con el procedimiento establecido.</p> <p>Se diligencia el formato establecido de inventario documental y se verifica el cumplimiento de la disposición establecidas en TRD y TVD.</p>

PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FORTALEZA	DEBILIDAD	OBSERVACIONES
Se revisan los inventarios de acuerdo con los cronogramas, se efectúa una revisión expediente por expediente.		✓	Se revisa el formato diligenciado de inventario documental y se verifica el cumplimiento de la disposición establecidas en TRD y TVD para cada expediente.
Si la disposición final es digitalización, se procede a digitalizar cada documento que reposa en cada carpeta, se almacena la información en el gestor documental o en repositorio digital que la Oficina de Sistemas disponga para ello, a fin de garantizar la preservación documental.		✓	Se deben generar el archivo digital para facilitar el proceso de recuperación de la información en caso de requerirse como soporte para procesos de consulta y preservación.

### 3.6.2. Actividades Proceso de Disposición Documental

Dentro del formato de TRD o TVD del Ministerio se definen procedimientos que dan cuenta de las valoraciones hechas a los documentos, a fin de garantizar la conservación permanente de aquellos que adquieren valores secundarios o de eliminar aquellos que carecen de estos.

La conservación total o permanente aplica aquellos documentos que por su contenido o disposiciones legales informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Entidad, y que se convierten en testimonio de su actividad.

La eliminación aplica para aquellos documentos que han perdido sus valores administrativos, legales, fiscales, jurídicos o contables, y que no adquieren valores secundarios.

Al momento de eliminar documentos, es necesario considerar:

- Al eliminar documentos si no está establecido por la ley o reglamento es responsabilidad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño dar la autorización pertinente.
- Uno de los principios que debe observarse es aquel según el cual los documentos que deben eliminarse corresponden a lo señalado en las Tablas de Retención Documental o en las series / asuntos de las Tablas de Valoración Documental.
- Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental.

☒ **Público**

☐ **Clasificado**

☐ **Reservado**

- La eliminación debe formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y secundarias, es decir cuando los archivos de gestión centralizado transfieren al archivo central y este al histórico.
- Se debe identificar aquellos documentos (Documentos vitales) que son esenciales para el mantenimiento de los servicios suministrados o para la reanudación de las actividades en caso de desastre. Estos documentos son los que contribuyen a garantizar los derechos fundamentales de la administración, así como sus obligaciones legales y financieras.

**Pasos a seguir para adelantar eliminaciones documentales:**

- Para la eliminación de documentos que han cumplido su retención, tanto en archivo de gestión como central, es decir que haya culminado su ciclo de vida, se debe levantar un acta avalada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El inventario de los documentos a eliminar (formato único de inventario) hará parte integral del Acta.
- Uno de los principios que debe observarse, es aquel según el cual los documentos que deben eliminarse corresponden a lo señalado en las Tablas de Retención Documental o en las series / asuntos de las Tablas de Valoración Documental.
- Al momento de realizar la eliminación de documentos, tenga en cuenta si la eliminación es de carácter primario o secundario.
- El jefe de la dependencia que va a eliminar documentos de acuerdo con lo establecido en las TRD solicitará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño la aprobación correspondiente.
- En cuanto a los documentos de apoyo como: copias de resoluciones, decretos, manuales, instructivos, folletos, revistas y periódicos informativos del archivo de gestión deberá hacerlo mediante un acta de eliminación documental teniendo en cuenta el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, es decir que se levantará acta de eliminación y la firmará el jefe de la dependencia.
- Las eliminaciones secundarias serán responsabilidad del Archivo Central quien solicitara previa autorización al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Se debe publicar en la Página Web del Ministerio los inventarios de los documentos a eliminar, por un periodo de 60 días hábiles, atendiendo lo señalado en el Acuerdo 001 de 2024, AGN.
- La selección corresponde al proceso mediante el cual se determina la conservación



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD –  
MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS  
SABERES**

Página **78** de **115**

**Código:** DI-GAD-001  
**Versión:** 2  
**Fecha:** 16/05/2024

☒ **Público**

☐ **Clasificado**

☐ **Reservado**

parcial de documentos. Este proceso permite:

Optimizar el control y facilitar el acceso de documentos requeridos por la administración o por usuarios externos.

Ofrecer acervos documentales integrales que reflejen la estructura de la entidad productora, reducir costos en espacio y en materiales.

### 3.6.3 Lineamientos Proceso de Disposición Final

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS / A DESARROLLAR
<b>Directrices de generales</b>	Actualmente se aplica la TRD teniendo en cuenta la disposición final y el procedimiento de organización de documental.
	Desde el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos se están vinculando y parametrizando las Tablas de Retención documental, lo anterior con el fin de aplicar las mismas a los documentos electrónicos, transferirlos y conservarlos de manera óptima.
<b>Conservación Total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización</b>	Se definieron criterios tendientes a garantizar la preservación y conservación tanto de documentos físicos como electrónicos, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos y archivísticos definidos para tal fin.
	De acuerdo con la aplicación de la TRD y como referente la columna de disposición final, se desarrollan los procesos técnicos operativos identificando la valoración documental.
<b>Eliminación</b>	Con el fin de normalizar el proceso de eliminación de documentos, se define un procedimiento que garantice una destrucción segura en soporte físico o electrónico.
	Presentar las actas de eliminación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad con el ánimo de formalizar el acto.
	En cumplimiento de la normatividad, el Ministerio garantizará la publicación de los inventarios documentales de eliminación en la página web.

En la actualidad el Grupo de Gestión Documental cuenta con los siguientes documentos en el marco del proceso de disposición final:

DOCUMENTO	OBJETIVO	ALCANCE
Procedimiento disposición final de documentos (CODIGO: P-GAD-023)	Identificar los documentos que han cumplido el tiempo de retención documental en el Archivo de Gestión y/o en el Archivo Central, con el fin de conservarlos totalmente o eliminarlos, acorde a lo indicado en la tabla de retención documental o en la tabla de valoración documental, según sea el caso.	Inicia con la implementación de la tabla de retención documental o en la tabla de valoración documental y una vez cumplido el tiempo de retención documental establecido en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se procede a aplicar la disposición final indicada, para los expedientes físicos y electrónicos de cada serie y/o subserie documental.



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD –  
MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS  
SABERES**

Página **80** de **115**

**Código:** DI-GAD-001

**Versión:** 2

**Fecha:** 16/05/2024

☒ **Público**

☐ **Clasificado**

☐ **Reservado**

DOCUMENTO	OBJETIVO	ALCANCE
Procedimiento eliminación de documentos (CODIGO: P-GAD-022)	Realizar la eliminación de documentos de Archivos de Gestión y Archivo Central, que han cumplido el tiempo de retención, acorde a lo establecido en la tabla de retención documental y tabla de valoración documental, en observancia a las normas y lineamientos establecidos para este fin por el Archivo General de la Nación.	Inicia con la aprobación del cronograma de eliminaciones documentales, una vez se cumplan los tiempos de retención señalados en la tabla de retención documental o tabla de valoración documental para los expedientes físicos y electrónicos de cada serie y/o subserie documental, se realiza la publicación del inventario documental en la página web de la Entidad, se aprueba la eliminación de documentos y termina con su destrucción.

### 3.6.4 Actividades Para Desarrollar Dentro del Proceso de Disposición Final

ACTIVIDAD	EJECUCIÓN
Verificación y elaboración del Formato Único de Inventario Documental (FUID F-GAD-003) de cada expediente por periodo de vigencia.	Verificación y seguimiento.
Clasificación de los expedientes cuya disposición sea de conservación total en el Archivo Central, verificando su conservación por medio de copias de seguridad.	Verificación y seguimiento.
Realización de las transferencias secundarias de acuerdo con el procedimiento establecido por el AGN (Guía de lineamientos técnicos para trasferencias documentales secundarias)	Verificación y seguimiento.
Clasificación de los expedientes cuya disposición sea de selección documental en el Archivo Central, verificando su conservación por medio de copias de seguridad (Guía AGN de lineamientos técnicos para transferencias documentales secundarias)	Verificación y seguimiento.
Realización del proceso de selección documental de acuerdo con el procedimiento establecido (Guía AGN de lineamientos técnicos para transferencias documentales secundarias)	Verificación y seguimiento.
Clasificación de los expedientes cuya disposición sea de eliminación documental en el Archivo Central (P-PAD-022 Procedimiento eliminación de documentos)	Verificación y seguimiento.





**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD –  
MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS  
SABERES**

Página **81** de **115**

**Código:** DI-GAD-001

**Versión:** 2

**Fecha:** 16/05/2024

☒ **Público**

☐ **Clasificado**

☐ **Reservado**

Realización del proceso de eliminación documental  
de acuerdo con el procedimiento establecido (P-PAD-  
022 Eliminación de documentos)

Verificación y seguimiento.

### **3.7 Proceso de Conservación Documental**

Actuaciones y estándares encaminados a garantizar la preservación en el tiempo de los documentos de gestión del Ministerio, independiente de su soporte y formato, por medio de este proceso se establecen las condiciones mínimas tendientes a proteger los documentos, a garantizar las condiciones físicas y de equipos adecuados para la preservación, almacenamiento y custodia de la información en los diferentes soportes, por medio de un Sistema Integrado de Conservación.

#### **3.7.1 Fortalezas y Debilidades Procesos de Gestión Documental de acuerdo con el Diagnóstico Integral de Archivos 2023 - Conservación Documental**

<i><b>PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></i>	<i><b>FORTALEZA</b></i>	<i><b>DEBILIDAD</b></i>	<i><b>OBSERVACIONES</b></i>
--	-------------------------	-------------------------	-----------------------------



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD –  
MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS  
SABERES**

Página **82** de **115**

**Código:** DI-GAD-001  
**Versión:** 2  
**Fecha:** 16/05/2024

☒ **Público**

☐ **Clasificado**

☐ **Reservado**

<p>Se encuentra establecido el cronograma de verificación de procesos documentales de acuerdo con el Sistema Integrado de Conservación - SIC.</p> <p>Se realiza el mantenimiento preventivo a las áreas de conservación documental en cuanto a limpieza de áreas y documentos, control de plagas, condiciones ambientales y sistemas de extinción de fuego.</p>	✓	✓  ✓  ✓  ✓	<p>Se cumple con el cronograma anual establecido en el Sistema Integrado de Conservación SIC para verificación de procesos archivísticos.</p> <p>Se deben verificar la existencia de cronogramas para la limpieza física de las áreas de almacenamiento.</p> <p>Se deben instalar controles de plagas y programar las desinfecciones correspondientes a las áreas de almacenamiento.</p> <p>Las áreas de depósito de archivo no tienen la adecuada fluctuación de aire en su interior lo cual favorece el deterioro de los documentos por humedad relativa. Como estrategia de mejoramiento de estas condiciones ambientales es necesario mejorar la fluctuación de aire con extractores físicos. Las pinturas empleadas en el espacio asignado al archivo de los Grupos de Trabajo deben tener propiedades ignífugas, en general se debe establecer una altura mínima de 10 centímetros del piso en las estanterías y archivadores rodantes</p> <p>En general las áreas de depósito de archivo carecen de los extintores adecuados para sofocar incendios en material de archivo, se recomienda la instalación por lo menos de un extintor de polvo químico Solkaflam de 10 libras para cada área de depósito de archivos.</p>
<b>PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>DEBILIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>

☒ **Público**

☐ **Clasificado**

☐ **Reservado**

<p>Se realiza el mantenimiento correctivo a las áreas de conservación documental en cuanto a seguridad, condiciones ambientales, mantenimiento de archivadores y estanterías.</p> <p>Las áreas de almacenamiento de archivo deben tener propiedades sismo resistentes. La resistencia de las placas estructurales en el espacio asignado al archivo del Grupo de Trabajo debe ser igual o mayor a 1200 Kg/m2.</p> <p>Las cajas utilizadas para el almacenamiento de archivo son las adecuadas y homologadas para custodia documental X-100, X-200, X-300.</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>Se deben instalar controles de acceso a las áreas de almacenamiento (chapas a las áreas de almacenamiento que no la tengan, de igual forma establecer los funcionarios responsables (Enlaces) de cada área de archivo.</p> <p>Las áreas de depósito de archivo no tienen la adecuada fluctuación de aire en su interior lo cual favorece el deterioro de los documentos por humedad relativa. Como estrategia de mejoramiento de estas condiciones ambientales es necesario mejorar la fluctuación de aire con extractores físicos. Las pinturas empleadas en el espacio asignado al archivo de los Grupos de Trabajo deben tener propiedades ignífugas, en general se debe establecer una altura mínima de 10 centímetros del piso en las estanterías y archivadores rodantes.</p> <p>Se debe realizar mantenimiento correctivo a los archivadores rodantes, estanterías y archivadores.</p> <p>Por encontrarse cerca de las Unidades Administrativas de la Nación existe el riesgo de atentados y objetivos bélicos, como estrategia en la medida de lo posible se deben reforzar estructuralmente las áreas de depósito de archivo; ante este tipo de riesgo de carácter inevitable de acuerdo con la ubicación del Ministerio.</p> <p>Las cajas utilizadas cumplen las normas de homologación para custodia documental X-100, X-200 y X-300.</p> <p>Se sugiere estandarizar el uso de cajas tipo X-300 en el Archivo Central como medio de conservación.</p>
---	--	---

PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FORTALEZA	DEBILIDAD	OBSERVACIONES
Se realiza la digitalización de los archivos transferidos para su conservación a largo plazo garantizando la preservación de la información y los procesos de consulta documental, esto para expedientes de transferencias secundarias.		✓	Se realiza el proceso de digitalización de los archivos vitales para la conservación a largo plazo, esto para expedientes de transferencias documentales secundarias.
		✓	Es necesario realizar los procesos de digitalización en formato PDF/A con el fin de estandarizar y mejorar los procesos de consulta mediante la aplicación de OCR como garantía de los formatos de reconocimiento de texto.
Se realiza certificación de los procesos de reprografía a largo plazo, los sellos de seguridad están ajustados de acuerdo con la obsolescencia de los certificados a través del tiempo y la conservación documental.		✓	Se sugiere obtener certificaciones digitales de los procesos de reprografía realizados con el fin de garantizar su valor probatorio a largo plazo, de acuerdo con la normatividad establecida.

### 3.7.2 Lineamientos de la Conservación Documental

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS / A DESARROLLAR
<b>Sistema Integrado de Conservación</b>	Aplicar o desarrollar el sistema integrado de conservación, haciendo énfasis en los fondos acumulados de Colcultura.
	Implementar el procedimiento de preservación digital a largo plazo en conformidad con la política de gestión documental.
	Estas actividades se proyectan a corto, mediano y largo plazo, teniendo en cuenta las características físicas y funcionales de los documentos de archivo.
<b>Seguridad de la información</b>	El aplicativo permite actualmente que la información y la documentación de la Entidad se conserven en un entorno tecnológico seguro, incluyendo las buenas prácticas para la protección de los registros.
	El actual software de gestión documental contiene los requerimientos de auditoría y trazabilidad de los procesos, permitiendo la asignación de roles y perfiles de usuarios.
	El software cuenta con todas las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad (visualización) y conservación.
<b>Requisitos para la preservación y conservación</b>	El software permanentemente se viene actualizando en el Ministerio, a fin de asegurar la permanencia de la información.



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD –  
MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS  
SABERES**

Página **85** de **115**

**Código:** DI-GAD-001

**Versión:** 2

**Fecha:** 16/05/2024

☒ **Público**

☐ **Clasificado**

☐ **Reservado**

**de los documentos  
electrónicos de archivo**

Se analizan los factores del riesgo, identificando el contexto, realizando evaluación y monitoreo permanente de los posibles riesgos con relación a la pérdida de información.

**ASPECTO / CRITERIO**

**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**

**Requisitos para las técnicas  
de preservación a largo  
plazo**

El sistema cuenta con posibilidades y funcionalidades de preservación que determinan los criterios y métodos de conversión o migración de la información.

En la actualidad el Grupo de Gestión Documental cuenta con los siguientes documentos en el marco del proceso de conservación documental:

DOCUMENTO	OBJETIVO	ALCANCE
Sistema Integrado de Conservación (CODIGO: P-GAD-006)	Establecer lineamientos que permitan garantizar la conservación y preservación de los documentos, durante su ciclo vital, independiente del soporte, medio o tecnología en que se encuentre plasmada la información del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.	El sistema de conservación debe ser aplicado por todos los colaboradores del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, ya que cada quien es responsable de los documentos físicos y electrónicos que en cumplimiento a sus funciones u obligaciones produce y recibe.

### 3.7.3 Actividades Para Desarrollar en el Proceso de Conservación

ACTIVIDAD	EJECUCIÓN
Realización del cronograma de verificación de procesos documentales de acuerdo con el Sistema Integrado de Conservación (SIC. DI-GAD-006)	Verificación y seguimiento.
Clasificación de documentos por vigencias de acuerdo con la Tabla de Retención y/o Valoración Documental. (Procedimiento P-GAD-017 Organización de documentos)	Verificación y seguimiento.
Clasificación de los documentos electrónicos por series y subseries de acuerdo con la Tabla de Retención Documental. Procedimiento P-GAD-017.	Verificación y seguimiento.
Ordenación cronológica de los expedientes, cumpliendo con el principio de orden original, en el mismo orden que fueron generados. (Procedimiento P-GAD-017 Organización de documentos)	Verificación y seguimiento.
Ordenación y foliado de los expedientes (Procedimiento P-GAD-017 Organización de documentos)	Verificación y seguimiento.
Realizar mantenimiento preventivo en áreas de conservación documental, limpieza, fumigación, instalación extintores Solkaflam y extractores de aire, controles de seguridad (DI-GAD-007 Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas del Sistema Integrado de Conservación SIC)	Ejecución, verificación y seguimiento.
Realizar mantenimiento correctivo en áreas de conservación documental, arreglo de estantería rodante, fija y archivadores, instalación de estibas de piso de 10 cms. (DI-GAD-007 Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas del Sistema Integrado de Conservación SIC)	Ejecución, verificación y seguimiento.
Estandarización de las unidades de conservación documental en carpetas de doble tapa y de cuatro	Ejecución, verificación y seguimiento.



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD –  
MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS  
SABERES**

Página **87** de **115**

**Código:** DI-GAD-001  
**Versión:** 2  
**Fecha:** 16/05/2024

☒ **Público**

☐ **Clasificado**

☐ **Reservado**

aletas (No AZ) Sistema Integrado de Conservación  
(SIC. DI-GAD-006)

Conservación en cajas tipo X-300 o X 200 de los  
expedientes custodiados en el Archivo Central,  
almacenados en unidades de conservación no  
homologadas. Sistema Integrado de Conservación  
(SIC. DI-GAD-006)

Ejecución, verificación y seguimiento.

ACTIVIDAD	EJECUCIÓN
Identificación visual y señalización de estantería y/o mobiliario de archivo en las áreas de conservación documental (I-GAD-011 para la identificación visual y señalización de estantería y/o mobiliario de archivo)	Aplicación, verificación y seguimiento.
Cumplimiento de propiedades sismorresistentes en las áreas de conservación de archivo las placas y pisos deben soportar una carga mínima de 1200Kg/m2 Sistema Integrado de Conservación (SIC. DI-GAD-006)	Verificación y seguimiento.
Digitalización de los archivos transferidos para su conservación a largo plazo garantizando la preservación de la información y los procesos de consulta documental. Para transferencias secundarias. (P-GAD-026 Procedimiento digitalización de documentos)	Ejecución, verificación y seguimiento.
Certificación de los procesos de reprografía a largo plazo y/o sellos de seguridad ajustados de acuerdo con la obsolescencia de los certificados a través del tiempo (P-GAD-026 Procedimiento digitalización de documentos)	Ejecución, verificación y seguimiento.

### 3.8 Valoración Documental

Proceso que determina valores primarios y secundarios de los documentos, con el objeto de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y fijar su disposición final (eliminación o conservación temporal o definitiva)

#### 3.8.1 Fortalezas y Debilidades Procesos de Gestión Documental Producto del Diagnóstico Integral de Archivos 2023 - Valoración Documental

PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FORTALEZA	DEBILIDAD	OBSERVACIONES
El Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes cuenta con las Tablas de Retención Documental - TRD.		✓	Se encuentran en proceso de convalidación las TRD por parte del Archivo General de la Nación
Se identifican las fuentes primarias que contribuyeron a establecer o reconstruir las estructuras orgánicas de cada periodo de la historia institucional del Ministerio y unidades administrativas que conformaron la estructura orgánica de la entidad en los diversos periodos de historia institucional.	✓		Se encuentran identificados todos los periodos documentales del Ministerio a través de su historia institucional.
Se encuentran establecidos los Cuadros de Clasificación Documental – CCD para cada periodo de historia institucional, que representan las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, secciones, subsecciones, series o asuntos, de forma codificada y jerarquizada.	✓		Están establecidos los cuadros de clasificación documental que describen los fondos documentales del Ministerio a través de su historia.
Proceso de valoración para la intervención del fondo documental de Colcultura contiene la descripción de las actividades a desarrollar para intervenir el fondo documental acumulado, las cuales conllevarán a organizar la documentación que conforma el fondo documental.		✓	Se está ejecutando el plan intervención y valoración documental del fondo acumulado de Colcultura, con el fin de obtener toda la valoración histórica de la entidad a través de todos los periodos históricos.



PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FORTALEZA	DEBILIDAD	OBSERVACIONES
Se encuentran establecidos los procesos de disposición final de los documentos (conservación total, selección y eliminación) de la totalidad de las series y subseries documentales. La disposición final asignada a series o asuntos registrados en las TRD y TVD, se establece en concordancia con los valores que puedan tener los documentos para la reconstrucción de la historia del Ministerio.	✓		Se encuentra implementado el procedimiento de disposición final de los documentos en concordancia con las TRD y TVD, una vez cumplido el tiempo de retención documental establecido en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se procede a aplicar la disposición final indicada, para los expedientes físicos y electrónicos de cada serie y/o subserie documental.
Se Realiza el proceso de eliminación de documentos de Archivos de Gestión y Archivo Central, que han cumplido el tiempo de retención, acorde a lo establecido en la tabla de retención documental y tabla de valoración documental, en observancia a las normas y lineamientos establecidos para este fin por el Archivo General de la Nación.	✓		Se encuentra establecido el procedimiento de eliminación documental; una vez cumplidos los tiempos de retención señalados en las TRD y TVD para los expedientes físicos y electrónicos de cada serie y/o subserie documental, se realiza la publicación del inventario documental en la página web del Ministerio, se aprueba la eliminación de documentos y termina con su destrucción.

### 3.8.2 Actividades Procesos de Valoración Documental

Este proceso inicia desde la planeación y producción misma de los documentos, la valoración es permanente y continua durante el ciclo de vida del documento al interior del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.

Para determinar los valores de los documentos en cada una de las fases por las que transcurre el documento, desde su origen hasta su disposición final, se tiene en cuenta la clasificación que se ha dado a los valores de los documentos de acuerdo con el ciclo vital de la información, los valores serían los siguientes:

- **Valores Primarios:** son aquellos que poseen los documentos para el organismo de origen y que persisten incluso después de haber perdido su valor corriente en los archivos de gestión. Son de carácter: administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable.
- **Valores Secundarios:** se basa en el tema o asunto. Sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Son de

carácter: histórico, científico, cultural.

Adicionalmente el Ministerio de realiza un proceso de análisis y selección cuyo objetivo es establecer los plazos de transferencias, conservación y acceso de las series documentales.

Una vez que se encuentran identificados los tipos documentales y definidas las series documentales, así como la jerarquía entre ellas, corresponde proceder a su valoración en miras de su disposición final.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Elaboración y convalidación de las tablas de valoración documental.	Estas permitirán determinar los documentos de conservación total y su disposición final.
Valoración de la información producida y recibida.	Índice de información reservada y clasificada, registro de activos de información, esquema de publicación de la información.

### 3.8.3 Lineamientos Proceso de Valoración Documental

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
<b>DIRECTRICES GENERALES</b>	Considerando el procedimiento de producción documental en el cual se observan las características de la diplomática y técnicas de producción documental, estas se tuvieron en cuenta en la TRD y TVD tanto en los documentos físicos como electrónicos para tomar decisiones en cuanto a su conservación total.
	Se analiza y revisa la producción de los documentos relacionados con estructura orgánica, procedimientos, políticas, contexto funcional, social, cultural, y normativo de la entidad, para definir criterios y determinar los valores primarios y secundarios.
	Atendiendo a los programas específicos a proponer en la Entidad y como parte del PGD se analiza la frecuencia de consultas y préstamos de los documentos con el ánimo de medir el impacto que pueda generar en la investigación, la historia, la ciencia como base para determinar los valores secundarios de los documentos.



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD –  
MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS  
SABERES**

Página **91** de **115**

**Código:** DI-GAD-001  
**Versión:** 2  
**Fecha:** 16/05/2024

☒ **Público**

☐ **Clasificado**

☐ **Reservado**

### 3.8.4 Actividades Para Desarrollar en el Proceso de Valoración


ACTIVIDAD	EJECUCIÓN
Verificación y elaboración del Formato Único de Inventario Documental de cada expediente por periodo de vigencia histórica (F-GAD-003 Formato único de inventario documental)	Aplicación, verificación y seguimiento.
Identificación las fuentes primarias que contribuyan a establecer o reconstruir las estructuras orgánicas de cada periodo de la historia institucional del Ministerio.	Aplicación, verificación y seguimiento.
Establecer los Cuadros de Clasificación Documental por periodos históricos, en los cuales se subdivide el fondo, secciones, subsecciones (F-GAD-026 Cuadro de Clasificación Documental)	Aplicación, verificación y seguimiento.
Ejecución del plan de intervención del fondo documental acumulado de Colcultura.	Aplicación, verificación y seguimiento.
Verificación de la disposición final asignada a los fondos documentales de Colcultura descritos en las TVD, de acuerdo con la normatividad exigida por el AGN. (Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación)	Aplicación, verificación y seguimiento.

**4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD EN EL MINISTERIO DE LAS CULTURAS,  
LAS ARTES Y LOS SABERES**

Se establecen las fases de implementación del Programa de Gestión Documental PGD del Ministerio de acuerdo con el Diagnóstico Integral de Archivos realizado en el Año 2023 y establecido en el Plan Institucional de Archivos PINAR 2023-2026, en concordancia con el Plan de Acción establecido por el Ministerio para el periodo comprendido entre los años 2023 al 2026.

En el siguiente Mapa de Ruta se observan los planes asociados al PGD establecidos a corto, mediano y largo plazo, a realizar con el acompañamiento, la alta dirección de la Entidad comprometida con el desarrollo de la gestión documental y la salvaguarda del patrimonio documental y de la información en general.

**4.1 Mapa de Ruta PGD Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes  
Periodo 2024-2026.**

	MAPA DE RUTA PGD POR PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024 -2026
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Reservado <input type="checkbox"/> Clasificado

PROCESOS DOCUMENTALES			PLAZO					
PROCESO	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
			1 SEMESTRE 2024	2 SEMESTRE 2024	1 SEMESTRE 2025	2 SEMESTRE 2025	1 SEMESTRE 2026	2 SEMESTRE 2026
PLANEACIÓN	Actualización Programa de Gestión Documental PGD por cambio de gobierno 2023 - 2026. (DI-GAD-001 Programa de Gestión Documental)	Aplicación y seguimiento						

☒ **Público**

☐ **Clasificado**

☐ **Reservado**

	Ejecución Plan Institucional de Archivos PINAR 2023-2026. (DI-GAD-004 Plan Institucional de Archivos PINAR)	Aplicación y seguimiento						
	Aplicación Política de Gestión Documental. (DI-GAD-003 Política de Gestión Documental)	Aplicación y seguimiento						
	Instrumentos archivísticos: Inventarios, Cuadros de Clasificación, TVD, TRD, (DI-GAD-001 Programa de Gestión Documental)	Actualización, aplicación y seguimiento	Actualizar	Actualizar	Actualizar	Actualizar	Actualizar	Actualizar
	Seguimiento a indicadores de gestión, seguimiento a actividades, capacitaciones, solicitudes y consultas sobre gestión documental. (G-OPL-001 Guía para la formulación, Implementación y seguimiento a indicadores), (P-OPL-039 Formulación, seguimiento y evaluación de indicadores de gestión)	Verificación y seguimiento						
	Implementación del manual de uso de firmas que permita dar legalidad a los documentos producidos.	Aprobación, Implementación y Seguimiento	Aprobar	Implementar				
<b>PRODUCCIÓN</b>	Generación, elaboración y control de los documentos producidos de acuerdo con los procedimientos (P-OPL-006 Procedimiento elaboración y control de documentos SGC), (G-OPL-009 Guía de elaboración de documentos)	Verificación y seguimiento						
	Los documentos electrónicos se generan de acuerdo con las normas y los procesos establecidos; Procedimientos (DI-GAD-005 Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documento electrónico de archivo), (I-GAD-010 Instructivo denominación de documentos y carpetas electrónicas de archivo)	Aplicación, verificación y seguimiento						
	Generación de los documentos con la debida firma de acuerdo con los expedientes producidos en cumplimiento al Manual de Uso de Firmas.	Aprobación, implementación, verificación y seguimiento	Aprobar	Implementar				
	Producción y publicación de los documentos de gestión documental de acuerdo con las normas establecidas, Inventarios Documentales, Actas de Eliminación (P-GAD-022 Procedimiento Eliminación de documentos)	Verificación y seguimiento						



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD –  
MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS  
SABERES**

Página **94** de **115**

**Código:** DI-GAD-001  
**Versión:** 2  
**Fecha:** 16/05/2024

☒ **Público**

☐ **Clasificado**

☐ **Reservado**

	Clasificación de los documentos de acuerdo con la reserva legal de los documentos (Público, reservado o clasificado)	Verificación y Seguimiento						
	Producción de documentos con los flujos de trabajo que permitan determinar la automatización de los procesos que faciliten su clasificación documental.	Aplicación, verificación y seguimiento						
	Publicación en el Sistema Integrado de Gestión Institucional SIGI de los documentos producidos en materia de gestión documental.	Verificación y seguimiento						
<b>GESTIÓN Y TRÁMITE</b>	Clasificación de los documentos de acuerdo con el principio de orden original, y control de los documentos producidos de acuerdo con los procedimientos (P-OPL-006 Elaboración y control de documentos SGC), (G-OPL-009 Guía de elaboración de documentos)	Verificación y seguimiento						
	Asignación de códigos de identificación a las agrupaciones generadas para facilitar su almacenamiento y recuperación; procedimiento (P-GAD-024 Procedimiento organización de consecutivos en el sistema de gestión documental)	Verificación y Seguimiento						
	Descripción de metadatos que proporcionan vínculos entre los documentos y su contexto de creación, con el fin de que estos tengan valor probatorio. (Decreto 1080 de 2015)	Elaboración, Verificación y Seguimiento	Elaborar	Elaborar	Elaborar	Elaborar		
	Verificación de procesos de gestión documental de acuerdo con el ciclo vital de documentos y su conservación.	Verificación y seguimiento						
	La radicación física de los documentos se realiza a través del gestor documental en la Unidad de Correspondencia.	Verificación y seguimiento						
	La radicación electrónica de los documentos se realiza por medio del gestor documental y los controles se centralizan a través de la Unidad de Correspondencia.	Verificación y seguimiento						
	Realización del proceso de digitalización de comunicaciones oficiales de acuerdo con el procedimiento (P-GAD-026 digitalización de documentos)	Aplicación, verificación y seguimiento						
<b>ORGANIZACIÓN</b>	Cumplimiento de los pasos establecidos en el Procedimiento de Organización Documental (P-GAD-017 Organización de documentos)	Verificación y seguimiento						

☒ **Público**

☐ **Clasificado**

☐ **Reservado**

	Identificación visual y señalización de estantería y/o mobiliario de archivo, de acuerdo con el instructivo (I-GAD-011 para la identificación visual y señalización de estantería y/o mobiliario de archivo)	Verificación y seguimiento						
	Los documentos generados de forma electrónica se organizan en el gestor documental, se cumple con los lineamientos estipulados en el Instructivo (I-GAD-010 denominación de documentos y carpetas electrónicas de archivo)	Verificación y seguimiento						
<b>ORGANIZACIÓN</b>	Denominación de expedientes y documentos electrónicos de acuerdo con la cronología del expediente. Modelo de requisitos DI-GAD-005	Verificación y seguimiento						
	Generación del índice electrónico a las carpetas creadas en el gestor documental, solo si el expediente ya se encuentra debidamente cerrado (Trámite Finalizado)	Aplicación, verificación y seguimiento						
	Elaboración del formato de inventario documental en el archivo de gestión de la Oficina o grupo de trabajo. Formato F-GAD-003	Verificación y seguimiento						
	Verificación periódica de los inventarios documentales y su estado de conservación en los archivos de gestión, (Sistema Integrado de Conservación DI-GAD-006 SIC)	Verificación y seguimiento						
	Foliación de archivos de acuerdo con el Instructivo externo (AGN DE-GAD-001 Foliación en Archivos) Plan para la no utilización de AZ para almacenar documentos de archivo.	Aplicación verificación y seguimiento	Aplicar	Aplicar				
<b>TRANSFERENCIA</b>	Realización de las transferencias documentales de acuerdo con la programación anual establecida por el Grupo de Gestión Documental (P-GAD-020 Procedimiento transferencias documentales primarias)	Verificación y seguimiento						
	Verificación de los estados de los expedientes a transferir su estado de organización, depuración y limpieza procedimiento (P-GAD-020 Transferencias documentales primarias Numeral 2.1, 2.2 y 2.3)	Verificación y seguimiento						

☒ **Público**

☐ **Clasificado**

☐ **Reservado**

	Los documentos para transferir se encuentran clasificados, ordenados, foliados y descritos debidamente. Procedimiento (P-GAD-020 Transferencias documentales primarias Numeral 2.1, 2.2 y 2.3)	Verificación y seguimiento						
	Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental FUID (F-GAD-003), registro de acuerdo con la TRD de cada uno de los expedientes conformados por series y subseries.	Verificación y seguimiento						
	Las unidades de conservación (carpetas) se ubican dentro de las unidades de almacenamiento; cajas (F-GAD-019 formato marcación de cajas) (P-GAD-020 Procedimiento transferencias documentales primarias Numeral 3.5)	Verificación y seguimiento						
<b>TRANSFERENCIA</b>	Verificación de la transferencia documental efectuando cotejo de unidades de almacenamiento (cajas) frente al FUID (F-GAD-003)	Verificación y seguimiento						
	Recepción de la transferencia en el Archivo Central, ubicar en la estantería correspondiente. Procedimiento (P-GAD-020 Procedimiento transferencias documentales primarias Numerales 4.1, 4.2 y 4.3)	Verificación y seguimiento						
	Unificación de los inventarios documentales. Validación de transferencia híbrido, electrónica. Procedimiento (P-GAD-020 Procedimiento transferencias documentales primarias Numerales 5.1, 5.2 y 5.3)	Verificación y seguimiento						
	Verificar los expedientes electrónicos a transferir, identificación de las carpetas electrónicas a transferir (P-GAD-020 Procedimiento transferencias documentales primarias Numerales 6.1 y 6.2)	Verificación y seguimiento						
	Incorporación los expedientes en el gestor documental (P-GAD-020 Procedimiento transferencias documentales primarias Numeral 6.3)	Verificación y seguimiento						
	Priorizar la programación de transferencias documentales de acuerdo con los volúmenes de expedientes en custodia documental en los Archivos de Gestión.	Priorización, verificación y seguimiento	Priorizar	Priorizar	Priorizar	Priorizar		
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	Verificación y elaboración del Formato Único de Inventario Documental (FUID F-GAD-003) de cada expediente por periodo de vigencia.	Verificación y seguimiento						



☒ **Público**

☐ **Clasificado**

☐ **Reservado**

	Clasificación de los expedientes cuya disposición sea de conservación total en el Archivo Central, verificando su conservación por medio de copias de seguridad.	Verificación y seguimiento						
	Realización de las transferencias secundarias de acuerdo con el procedimiento establecido por el AGN (Guía de lineamientos técnicos para transferencias documentales secundarias)	Verificación y seguimiento						
	Clasificación de los expedientes cuya disposición sea de selección documental en el Archivo Central, verificando su conservación por medio de copias de seguridad (Guía AGN de lineamientos técnicos para transferencias documentales secundarias)	Verificación y seguimiento						
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	Realización del proceso de selección documental de acuerdo con el procedimiento establecido (Guía AGN de lineamientos técnicos para transferencias documentales secundarias)	Verificación y seguimiento						
	Clasificación de los expedientes cuya disposición sea de eliminación documental en el Archivo Central (P-PAD-022 Procedimiento eliminación de documentos)	Verificación y seguimiento						
	Realización del proceso de eliminación documental de acuerdo con el procedimiento establecido (P-PAD-022 Eliminación de documentos)	Verificación y seguimiento						
<b>CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Realización del cronograma de verificación de procesos documentales de acuerdo con el Sistema Integrado de Conservación (SIC. DI-GAD-006)	Verificación y seguimiento						
	Clasificación de documentos por vigencias de acuerdo con la Tabla de Retención y/o Valoración Documental. (Procedimiento P-GAD-017 Organización de documentos)	Verificación y seguimiento						
	Clasificación de los documentos electrónicos por series y subseries de acuerdo con la Tabla de Retención Documental. Procedimiento P-GAD-017.	Verificación y seguimiento						
	Ordenación cronológica de los expedientes, cumpliendo con el principio de orden original, en el mismo orden que fueron generados. (Procedimiento P-GAD-017 Organización de documentos)	Verificación y seguimiento						

☒ **Público**

☐ **Clasificado**

☐ **Reservado**

<b>CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Ordenación y foliado de los expedientes (Procedimiento P-GAD-017 Organización de documentos)	Verificación y seguimiento						
	Realizar mantenimiento preventivo en áreas de conservación documental, limpieza, fumigación, instalación extintores Solkaflam y extractores de aire, controles de seguridad (DI-GAD-007 Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas del Sistema Integrado de Conservación SIC)	Ejecución, verificación y seguimiento	Ejecutar	Ejecutar	Ejecutar	Ejecutar		
	Realizar mantenimiento correctivo en áreas de conservación documental, arreglo de estantería rodante, fija y archivadores, instalación de estibas de piso de 10 cms. (DI-GAD-007 Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas del Sistema Integrado de Conservación SIC)	Ejecución, verificación y seguimiento	Ejecutar	Ejecutar	Ejecutar	Ejecutar		
	Estandarización de las unidades de conservación documental en carpetas de doble tapa y de cuatro aletas (No AZ) Sistema Integrado de Conservación (SIC. DI-GAD-006)	Ejecución, verificación y seguimiento	Ejecutar	Ejecutar				
	Conservación en cajas tipo X-300 o X 200 de los expedientes custodiados en el Archivo Central, almacenados en unidades de conservación no homologadas. Sistema Integrado de Conservación (SIC. DI-GAD-006)	Ejecución, verificación y seguimiento	Ejecutar	Ejecutar				
	Identificación visual y señalización de estantería y/o mobiliario de archivo en las áreas de conservación documental (I-GAD-011 para la identificación visual y señalización de estantería y/o mobiliario de archivo)	Aplicación, verificación y seguimiento						
	Cumplimiento de propiedades sismorresistentes en las áreas de conservación de archivo las placas y pisos deben soportar una carga mínima de 1200Kg/m2 Sistema Integrado de Conservación (SIC. DI-GAD-006)	Verificación y seguimiento						
	Digitalización de los archivos transferidos para su conservación a largo plazo garantizando la preservación de la información y los procesos de consulta documental. Para transferencias secundarias. (P-GAD-026 Procedimiento digitalización de documentos)	Ejecución, verificación y seguimiento	Digitalizar	Digitalizar	Digitalizar	Digitalizar	Digitalizar	Digitalizar

	Certificación de los procesos de reprografía a largo plazo y/o sellos de seguridad ajustados de acuerdo con la obsolescencia de los certificados a través del tiempo (P-GAD-026 Procedimiento digitalización de documentos)	Ejecución, verificación y seguimiento	Digitalizar	Digitalizar	Digitalizar	Digitalizar	Digitalizar	Digitalizar
<b>VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Verificación y elaboración del Formato Único de Inventario Documental de cada expediente por periodo de vigencia histórica (F-GAD-003 Formato único de inventario documental)	Verificación y seguimiento						
	Identificación las fuentes primarias que contribuyan a establecer o reconstruir las estructuras orgánicas de cada periodo de la historia institucional del Ministerio.	Verificación y seguimiento						
	Establecer los Cuadros de Clasificación Documental por periodos históricos, en los cuales se subdivide el fondo, secciones, subsecciones (F-GAD-026 Cuadro de Clasificación Documental)	Verificación y seguimiento						
<b>VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Ejecución del plan de intervención del fondo documental acumulado de Colcultura.	Ejecución, verificación y seguimiento	Ejecutar	Ejecutar	Ejecutar	Ejecutar	Ejecutar	Ejecutar
	Verificación de la disposición final asignada a los fondos documentales de Colcultura descritos en las TVD, de acuerdo con la normatividad exigida por el AGN. (Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación)	Verificación y seguimiento						

## 4.2 Fase de Ejecución PGD 2024-2026

En el marco de los procesos archivísticos realizados por el Grupo de Trabajo de Gestión Documental del Ministerio, se enmarcan en actividades de verificación y seguimiento el 81.4% de las actividades a desarrollar en el Plan de Gestión Documental de acuerdo con los procesos documentales establecidos en los procedimientos establecidos en materia de Gestión Documental. El restante 18.4% de actividades se realizarán en los siguientes planes y procesos presupuestados para elaboración en el periodo comprendido entre los años 2024 y 2026, de acuerdo con el plan de estratégico y de acción del Ministerio con el apoyo de la alta dirección.



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD –  
MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS  
SABERES**

Página **100** de **115**

**Código:** DI-GAD-001  
**Versión:** 2  
**Fecha:** 16/05/2024

☒ **Público**

☐ **Clasificado**

☐ **Reservado**

PLANES Y/O PROCESOS	ACTIVIDAD	FECHA DE EJECUCIÓN
Proceso de Actualización y Convalidación de las Tablas de Retención Documental TRD	Convalidación ante el Archivo General de la Nación AGN, de la actualización las Tablas de Retención Documental TRD del Ministerio	Diciembre /2024
Proceso de aprobación Tablas de Valoración Documental - TVD	Aprobación ante el Archivo General de la Nación AGN, de las Tablas de Valoración Documental - TVD de Colcultura.	Diciembre /2026
Plan para la implementación del Manual de Uso de Firmas	Aprobación, implementación y seguimiento del Manual de Uso de Firmas, que establezca la utilización de estas en los documentos producidos por el Ministerio.	Diciembre /2024
Plan de Generación de Metadatos	Generación de metadatos que proporcionen vínculos entre los documentos y su contexto de creación, con el fin de acceso y preservación (Decreto 1080 de 2015).	Diciembre /2025

PLANES Y/O PROCESOS	ACTIVIDAD	FECHA DE EJECUCIÓN
Plan de estandarización de no utilización de AZ.	Estandarización de utilización de carpetas de 4 aletas y carpetas de 2 aletas, para almacenamiento de documentos.	Diciembre 2024
Plan de priorización de transferencias documentales de altos volúmenes de archivo.	Priorización de las transferencias documentales de los grupos de trabajo que presentan un alto volumen de archivos a transferir.	Diciembre /2025
Plan de mantenimiento preventivo de las áreas de conservación documental.	Realizar mantenimiento preventivo en áreas de conservación documental, limpieza, fumigación, instalación extintores Solkaflam y extractores de aire, controles de Seguridad (DI-GAD-007 Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas del Sistema Integrado de Conservación SIC)	Diciembre /2024
Plan de mantenimiento correctivo de mobiliarios de conservación documental.	Realizar mantenimiento correctivo en áreas de conservación documental, arreglo de estantería rodante, fija y	



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD –  
MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS  
SABERES**

Página **101** de **115**

**Código:** DI-GAD-001  
**Versión:** 2  
**Fecha:** 16/05/2024

☒ **Público**

☐ **Clasificado**

☐ **Reservado**

	archivadores instalación de estibas de piso de 10 cms. (DI-GAD-007 Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas del Sistema Integrado de Conservación SIC)	Diciembre /2024
Plan de digitalización de los archivos.	Digitalización de los archivos transferidos para su conservación a largo plazo garantizando la preservación de la información y los procesos de consulta documental. Para transferencias secundarias. (P-GAD-026 Procedimiento digitalización de documentos)	Diciembre /2026

PLANES Y/O PROCESOS	ACTIVIDAD	FECHA DE EJECUCIÓN
Plan de certificación documental de los procesos de reprografía.	Certificación de los procesos de reprografía a largo plazo y/o sellos de seguridad. (P-GAD-026 Procedimiento digitalización de documentos)	Diciembre /2026
Plan de intervención y valoración documental del fondo documental acumulado de Colcultura.	Ejecución del plan de intervención del fondo documental acumulado Colcultura.	Diciembre /2026

#### **4.2.1 Proceso de Actualización y Convalidación de las Tablas de Retención Documental - TRD**

En el proceso de actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, se presentaron las Tablas de Retención Documental TRD actualizadas al Archivo General de la Nación AGN, de acuerdo con los requerimientos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024.

Se han realizado 3 reuniones de trabajo con los funcionarios evaluadores designados por el AGN, se han realizado los ajustes solicitados en el proceso de convalidación; se continuará con el proceso para la obtención del certificado de convalidación de las Tablas de Retención Documental del Ministerio de acuerdo con los requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

#### **4.2.2 Proceso de Aprobación de las Tablas de Valoración Documental - TVD**

En el proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental TVD, del Instituto Colombiano de Cultura - Colcultura, se presentaron las Tablas de Valoración Documental al Archivo General de la Nación AGN, de acuerdo con los requerimientos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024.

Se realizó la reunión de trabajo con los funcionarios evaluadores designados por el AGN, se han realizado los ajustes solicitados en el proceso de aprobación; se continuará con el proceso para la obtención de la aprobación de las Tablas de Valoración Documental de Colcultura de acuerdo con los requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

#### **4.2.3 Plan para la Implementación del Manual de Uso de Firmas**

Se elaboró el documento Manual de Uso de Firmas cuyo objetivo es establecer los principios y procedimientos que determinan el tipo de firma a utilizar de acuerdo con el documento generado, así como los cargos de los funcionarios autorizados para que firmen estos documentos, ya sean internos o externos en el marco de la gestión realizada por el Ministerio de las Culturas, Las Artes y los Saberes.

Se encuentra en proceso de verificación y aprobación el documento Manual de Uso de Firmas para su implementación, con el fin de cumplir la normatividad establecida por la Ley 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura; que dicta las responsabilidades de las entidades públicas para cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.

#### **4.2.4 Plan de Generación de Metadatos**

Dentro de las actividades a desarrollar en el Plan Integral de Archivos PINAR 2023-2026 del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, se incluyó la elaboración e implementación del Plan de Generación de Metadatos con el fin de cumplir con los requerimientos a las entidades públicas que necesiten la generación de documentos auténticos, fiables, íntegros, seguros y usables que les permita demostrar en el tiempo el desarrollo y cumplimiento de sus funciones; para que los documentos cumplan con estas características, se requiere que estos cuenten con metadatos que describan todo su ciclo de vida.

Esta labor debe ser coordinada por el Grupo de Gestión Documental del Ministerio, con el fin de brindar los elementos necesarios para contextualizar todo el ciclo de vida de los documentos; es por ello, que se requiere de la creación, diseño y mantenimiento del esquema de metadatos que permita asegurar la buena gestión de los documentos y su relación con los sistemas de información de la Entidad. Los metadatos proporcionan vínculos entre los documentos y su contexto de creación, con el fin de que estos tengan valor probatorio. Por esta razón el Ministerio busca cumplir con la normatividad establecida en esta materia por el Archivo General de la Nación en el desarrollo del Decreto 1080 de 2015 que exige la elaboración de un esquema de metadatos para la gestión de documentos al interior del Ministerio.

#### **4.2.5 Plan de Estandarización Para la No Utilización de AZ.**

De acuerdo con la verificación de las actividades realizadas en materia de gestión documental en el Diagnóstico Integral de Archivos aplicado por el Grupo de Gestión Documental en el año 2023 a las áreas y grupos de trabajo del Ministerio, se evidenció la utilización de AZ como unidades de almacenamiento de documentos.

Es necesario desarrollar un plan de estandarización de no utilización de AZ para archivos de gestión. Los documentos de archivos deben almacenarse en carpetas, el cumplimiento de esta actividad será supervisada por el Grupo de Gestión Documental dentro del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

#### **4.2.6 Plan de priorización de transferencias documentales de altos volúmenes de**

### **Archivo de Gestión**

De acuerdo con la verificación de las actividades realizadas en materia de gestión documental, en el Diagnóstico Integral de Archivos aplicado por el Grupo de Gestión Documental en el año 2023 a las áreas y grupos de trabajo que desarrollan actividades de transferencia documental, se estableció que los grupos de trabajo de Contratos y Convenios, Grupo de Investigación y Documentación, Grupo de Patrimonio Cultural Inmueble Urbano PCMU, Grupo de Patrimonio Cultural Arquitectónico PCA, Grupo de Gestión Contable y Financiera, Grupo de Gestión Humana y Centro Nacional de las Artes presentan gran volumen en sus archivos de gestión, se debe priorizar el proceso de transferencia documental.

Se implementará un plan de para priorizar las transferencias documentales de estos grupos de trabajo con el fin de descongestionar los archivos de gestión que se encuentran en custodia documental de estas áreas.

#### **4.2.7 Plan de Mantenimiento Preventivo de las Áreas de Conservación Documental**

Se estableció en el Diagnóstico Integral de Archivos aplicado por el Grupo de Gestión Documental en el año 2023 en el Ministerio, que es necesario desarrollar un esquema de mantenimiento preventivo a las áreas de conservación documental con respecto a la programación de limpieza, fumigación, instalación de extintores de Solkaflam y extractores de aire y controles de Seguridad de acuerdo con el Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas del Sistema Integrado de Conservación SIC, (DI-GAD-007).

#### **4.2.8 Plan de Mantenimiento Correctivo de Mobiliarios de Conservación Documental**

Se estableció en el Diagnóstico Integral de Archivos aplicado por el Grupo de Gestión Documental en el año 2023 en el Ministerio, que es necesario desarrollar un esquema de mantenimiento correctivo al mobiliario ubicado en áreas de conservación documental, arreglo de estantería rodante, fija y archivadores instalación de estibas de piso de 10 cms. de acuerdo con lo establecido en el Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas del Sistema Integrado de Conservación SIC, (DI-GAD-007).



#### **4.2.9 Plan Para la Estandarización de Cajas Tipo X-300 Como Unidad de Conservación Documental en el Archivo Central**

En la verificación realizada en el Diagnóstico Integral de Archivos aplicado por el Grupo de Gestión Documental en el año 2023 al Archivo Central, se evidenció la existencia de unidades documentales conservadas en cajas no homologadas para la custodia documental de archivos. Se desarrollará un plan para el cambio del empaque de estas unidades documentales en Cajas tipo X-300 o X-200 con el fin de estandarizar la conservación documental de los archivos del Ministerio.

#### **4.2.10 Plan de Digitalización de Archivos Vitales del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes**

Se requiere de la implementación de un plan de reprografía de largo plazo (Digitalización) de los archivos vitales para el Ministerio, para el caso de los archivos de transferencias secundarias, garantizando la preservación de la información y los procesos de consulta documental. Procedimiento de digitalización de documentos (P-GAD-026).

Esta digitalización permite cumplir los requerimientos del Archivo General de la Nación para la transferencia de archivos históricos, este plan de reprografía también permite agilizar los métodos de gestión y trámite documental, así como propender por la economía en los procesos documentales realizados en la Entidad.

#### **4.2.11 Plan de Intervención del Fondo Documental Acumulado de Colcultura**

Se encuentra en proceso de ejecución el plan intervención del fondo documental acumulado de Colcultura, con el fin de obtener la valoración histórica de la entidad a través de todos los periodos históricos documentales, donde se requiere convalidar las Tablas de Valoración Documental – TVD, ante el Archivo General de la Nación - AGN, este plan se desarrollará en el marco del Plan Integral de Archivos PINAR 2023 del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.

### **4.3 Fase Programas de Auditorías y Control de Calidad**

El Grupo de Gestión Documental realizará una verificación de los procesos de control de calidad a través del Sistema Integrado de Gestión Institucional SIGI, se cumple con las Directivas, Procedimientos, Guías y Formatos establecidos y se realiza la verificación y seguimiento respectivo a través del funcionario interno (Enlace) de calidad de todos los planes y procesos diseñados en materia de Gestión Documental.



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD –  
MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS  
SABERES**

Página **106** de **115**

**Código:** DI-GAD-001  
**Versión:** 2  
**Fecha:** 16/05/2024

☒ **Público**

☐ **Clasificado**

☐ **Reservado**

La revisión a la implementación, seguimiento y control tanto a los procesos de gestión documental como a la organización de archivos físicos y electrónicos, las políticas y servicios dentro del Programa de Gestión Documental se adelantarán mediante auditorías internas adelantadas desde la Oficina de Control Interno de Gestión, las cuales tienen programación por vigencia anual (Mínimo una), o de acuerdo con los requerimientos que se presenten.

Se consideran dentro de las auditorías, los procesos, procedimientos, las áreas responsables, y concluyen con la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora, con el fin de garantizar la eliminación de los hallazgos.

Los responsables de cada una de las dependencias deben atender y cumplir con la implementación de acciones de mejora inscritas en los planes de mejoramiento que se suscriban en desarrollo de las auditorías.

#### **4.4 Plan de seguimiento y aplicación de actividades Programa de Gestión Documental PGD 2024-2026, Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes**

PROCESOS DOCUMENTALES			SEGUIMIENTO ACTIVIDADES PGD 2024-2026					
PROCESO	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
			1 SEMESTRE 2024	2 SEMESTRE 2024	1 SEMESTRE 2025	2 SEMESTRE 2025	1 SEMESTRE 2026	2 SEMESTRE 2026
PLANEACIÓN	Actualización Programa de Gestión Documental PGD por cambio plan de acción 2023 - 2026 procedimiento (DI-GAD-001 Programa de Gestión Documental)	Aplicación y seguimiento						
	Ejecución Plan Institucional de Archivos PINAR 2023-2026, procedimiento (DI-GAD-004 Plan Institucional de Archivos PINAR)	Aplicación y seguimiento						
	Aplicación Política de Gestión Documental, procedimiento (DI-GAD-003 Política de Gestión Documental)	Aplicación y seguimiento						
	Instrumentos archivísticos: Inventarios, Cuadros de Clasificación, TVD, TRD, (DI-GAD-001 Programa de Gestión Documental)	ACTUALIZACIÓN, aplicación y seguimiento						
	Seguimientos Indicadores de gestión, capacitación, solicitudes y consulta gestión Documental, procedimientos (G-OPL-001 Guía para la formulación, Implementación y seguimiento a indicadores), (P-OPL-039 Formulación, seguimiento y evaluación de indicadores de Gestión)	Verificación y seguimiento						
	Implementación Manual de Uso de firmas para los documentos producidos	APROBACIÓN IMPLEMENTACIÓN y Seguimiento						

☒ **Público**

☐ **Clasificado**

☐ **Reservado**

<b>PRODUCCIÓN</b>	Generación, elaboración y control de los documentos producidos de acuerdo con los procedimientos P-OPL-006 Procedimiento elaboración y control de documentos SGC), (G-OPL-009 Guía de Elaboración de Documentos)	Verificación y seguimiento						
	Los documentos electrónicos se generan de acuerdo con las normas y los procesos establecidos; Procedimientos (DI-GAD-005 Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documento electrónico de archivo), (I-GAD-010 Instructivo denominación de documentos y carpetas electrónicas de archivo)	Aplicación, verificación y seguimiento						
	Generación de los documentos con la debida firma autenticada y certificación electrónica de acuerdo con los expedientes producidos de acuerdo con el Manual de Uso de Firmas.	APROBACIÓN IMPLEMENTACION verificación y seguimiento						
	Producción y publicación de los documentos de gestión documental de acuerdo con las normas establecidas, Inventarios Documentales, Actas de Eliminación (P-GAD-022 Procedimiento Eliminación de documentos)	Verificación y seguimiento						
	Clasificación de los documentos de acuerdo con la reserva legal de los documentos (público, reservado o clasificado)	Verificación y Seguimiento						
	Producción de documentos con los flujos de trabajo que permitan determinar la automatización de los procesos que faciliten su clasificación documental	Aplicación, verificación y seguimiento						
	Publicación en el Sistema Integrado de Gestión Institucional SIGI de los documentos producidos en materia de Gestión Documental.	Verificación y seguimiento						
<b>GESTIÓN Y TRÁMITE</b>	Clasificación de los documentos de acuerdo con el principio de orden original, y control de los documentos producidos de acuerdo con los procedimientos (P-OPL-006 Elaboración y control de documentos SGC), (G-OPL-009 Guía de elaboración de documentos)	Verificación y seguimiento						

☒ **Público**

☐ **Clasificado**

☐ **Reservado**

	Identificación a los documentos generados para facilitar su almacenamiento y recuperación; procedimiento consecutivo gestión documental (P-GAD-024 Procedimiento organización de consecutivo Sistema de Gestión Documental)	Verificación y Seguimiento						
	Descripción de metadatos que proporcionan vínculos entre los documentos y su contexto de creación. (Decreto 2609 de 2012)	ELABORACIÓN, Verificación y Seguimiento						
	Verificación de procesos de gestión documental de acuerdo con el ciclo vital de documentos y su conservación	Verificación y seguimiento						
	La radicación física de los documentos se realiza a través del Gestor Documental en la Unidad de Correspondencia	Verificación y seguimiento						
	La radicación electrónica de los documentos se realiza por medio del gestor documental y los controles se centralizan a través de la Unidad de Correspondencia.	Verificación y seguimiento						
	Realización del proceso de digitalización de comunicaciones oficiales de acuerdo con el procedimiento (P-GAD-026 digitalización de documentos)	Aplicación, verificación y seguimiento						
<b>ORGANIZACIÓN</b>	Cumplimiento de los pasos establecidos en el Procedimiento de Organización Documental (P-GAD-017 Organización de documentos)	Verificación y seguimiento						
	Identificación visual y señalización de estantería y/o mobiliario de archivo, de acuerdo con el instructivo (I-GAD-011 para la identificación visual y señalización de estantería y/o mobiliario de archivo)	Verificación y seguimiento						
	Los documentos generados de forma electrónica se organizan en el gestor documental, se cumple con los lineamientos estipulados en el Instructivo (I-GAD-010 denominación de documentos y carpetas electrónicas de archivo)	Verificación y seguimiento						



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD –  
MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS  
SABERES**

Página **110** de **115**

**Código:** DI-GAD-001  
**Versión:** 2  
**Fecha:** 16/05/2024

☒ **Público**

☐ **Clasificado**

☐ **Reservado**

	Denominación de expedientes y documentos electrónicos de acuerdo con la cronología del expediente Modelo de requisitos DI-GAD-005	Verificación y seguimiento						
	Generación del índice electrónico a las carpetas creadas en el gestor documental, solo si el expediente ya se encuentra debidamente cerrado (Trámite Finalizado).	Aplicación, verificación y seguimiento						
	Elaboración del formato de inventario documental en el archivo de gestión de la oficina o grupo de trabajo. Formato F-GAD-003	Verificación y seguimiento						
	Verificación periódica de los inventarios documentales y su estado de conservación en los archivos de gestión, (Sistema integrado de conservación DI-GAD-006 SIC)	Verificación y seguimiento						
	Foliación de archivos de acuerdo con el Instructivo externo (AGN DE-GAD-001 Foliación en Archivos) Plan de no utilización de AZ para los procesos documentales del Ministerio.	APLICACIÓN verificación y seguimiento						
TRANSFERENCIA	Realización de las transferencias documentales de acuerdo con la programación anual establecida por el Grupo de Gestión Documental (P-GAD-020 Procedimiento transferencias documentales primarias)	Verificación y seguimiento						
	Verificación de los estados de los expedientes a transferir su estado de organización, depuración y limpieza procedimiento (P-GAD-020 Transferencias documentales primarias Numeral 2.1, 2.2 y 2.3)	Verificación y seguimiento						
	Los documentos para transferir se encuentran clasificados, ordenados, foliados y descritos debidamente. procedimiento (P-GAD-020 Transferencias documentales primarias Numeral 2.1, 2.2 y 2.3)	Verificación y seguimiento						

☒ **Público**

☐ **Clasificado**

☐ **Reservado**

Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental FUID (F-GAD-003), registro de acuerdo con la TRD de cada uno de los expedientes conformados; por series y subseries	Verificación y seguimiento						
Las unidades de conservación (carpetas) se ubican dentro de las unidades de almacenamiento; cajas (F-GAD-019 formato marcación de cajas) (P-GAD-020 Procedimiento transferencias documentales primarias Numeral 3,5)	Verificación y seguimiento						
Verificación de la transferencia documental efectuando cotejo de unidades de almacenamiento (cajas) frente al FUID (F-GAD-003)	Verificación y seguimiento						
Recepción de la transferencia en el Archivo Central, Ubicar en la estantería correspondiente procedimiento (P-GAD-020 Procedimiento transferencias documentales primarias Numerales 4.1, 4.2 y 4.3)	Verificación y seguimiento						
Unificación de los inventarios documentales. Validación de Transferencia Híbrido, Electrónica. Procedimiento (P-GAD-020 Procedimiento transferencias documentales primarias Numerales 5.1, 5.2 y 5.3)	Verificación y seguimiento						
Verificar los expedientes electrónicos a transferir, identificación de las Carpetas Electrónicas a transferir (P-GAD-020 Procedimiento transferencias documentales primarias Numerales 6.1 y 6.2)	Verificación y seguimiento						
Incorporación los expedientes en el Gestor Documental (P-GAD-020 Procedimiento transferencias documentales primarias Numeral 6.3)	Verificación y seguimiento						
Priorizar la programación de transferencias documentales de acuerdo con los volúmenes de expedientes en custodia documental en los Archivos de Gestión.	PRIORIZACIÓN, verificación y seguimiento						



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD –  
MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS  
SABERES**

Página **112** de **115**

**Código:** DI-GAD-001  
**Versión:** 2  
**Fecha:** 16/05/2024

☒ **Público**

☐ **Clasificado**

☐ **Reservado**

<b>DISPOSICIÓN</b>	Verificación y elaboración del Formato único de Inventario Documental (FUID F-GAD-003) de cada expediente por periodo de vigencia	Verificación y seguimiento						
	Clasificación de los expedientes cuya disposición sea de conservación total en el Archivo Central, verificando su conservación.	Verificación y seguimiento						
	Realización de las transferencias secundarias de acuerdo con el procedimiento establecido por el AGN (Guía de lineamientos técnicos para transferencias documentales secundarias)	Verificación y seguimiento						
	Clasificación de los expedientes cuya disposición sea de selección documental en el Archivo Central, verificando su conservación. (Guía AGN de lineamientos técnicos para transferencias documentales secundarias)	Verificación y seguimiento						
	Realización del proceso de selección documental de acuerdo con el procedimiento establecido (Guía AGN de lineamientos técnicos para transferencias documentales secundarias)	Verificación y seguimiento						
	Clasificación de los expedientes cuya disposición sea de eliminación documental en el Archivo Central (P-PAD-022 Procedimiento eliminación de documentos)	Verificación y seguimiento						
	Realización del proceso de eliminación documental de acuerdo con el procedimiento establecido (P-PAD-022 Eliminación de documentos)	Verificación y seguimiento						
<b>CONSERVACIÓN</b>	Realización del cronograma de verificación de procesos documentales de acuerdo con el Sistema Integrado de Conservación (SIC. DI-GAD-006)	Verificación y seguimiento						
	Clasificación de documentos por vigencias de acuerdo con la Tabla de Retención y/o Valoración Documental. (Procedimiento P-GAD-017 Organización de documentos)	Verificación y seguimiento						





**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD –  
MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS  
SABERES**

Página **113** de **115**

**Código:** DI-GAD-001  
**Versión:** 2  
**Fecha:** 16/05/2024

☒ **Público**

☐ **Clasificado**

☐ **Reservado**

Clasificación de los documentos electrónicos por series y subseries de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente. Procedimiento P-GAD-017	Verificación y seguimiento							
Ordenación cronológica de los expedientes, cumpliendo con el principio de orden original, en el mismo orden que fueron generados. (Procedimiento P-GAD-017 Organización de documentos)	Verificación y seguimiento							
Ordenación y foliado de los expedientes (Procedimiento P-GAD-017 Organización de documentos)	Verificación y seguimiento							
Realizar mantenimiento preventivo en áreas de conservación documental, limpieza, fumigación, instalación extintores Solkaflam y extractores de aire, controles de Seguridad (DI-GAD-007 Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas del Sistema Integrado de Conservación SIC)	EJECUCIÓN, verificación y seguimiento							
Realizar mantenimiento correctivo en áreas de conservación documental, arreglo de estantería rodante, fija y archivadores instalación de estibas de piso de 10 cms. (DI-GAD-007 Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas del Sistema Integrado de Conservación SIC)	EJECUCIÓN verificación y seguimiento							
Estandarización de las unidades de conservación documental en carpetas de doble tapa y de cuatro aletas (No AZ) Sistema Integrado de Conservación (SIC. DI-GAD-006)	EJECUCIÓN, verificación y seguimiento							
Conservación en Cajas tipo X-300 o X-200 para los expedientes custodiados en el Archivo Central. Sistema Integrado de Conservación (SIC. DI-GAD-006)	EJECUCIÓN, verificación y seguimiento							



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD –  
MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS  
SABERES**

Página **114** de **115**

**Código:** DI-GAD-001  
**Versión:** 2  
**Fecha:** 16/05/2024

☒ **Público**

☐ **Clasificado**

☐ **Reservado**

	Identificación visual y señalización de estantería y/o mobiliario de archivo en las áreas de conservación documental (I-GAD-011 para la identificación visual y señalización de estantería y/o mobiliario de archivo)	Aplicación, verificación y seguimiento						
	Cumplimiento de propiedades sismorresistentes en las áreas de conservación de archivo las placas y pisos deben soportar una carga mínima de 1200Kg/m2 Sistema Integrado de Conservación (SIC. DI-GAD-006)	Verificación y seguimiento						
	Digitalización de los archivos transferidos para su conservación a largo plazo garantizando la preservación de la información y los procesos de consulta documental. (P-GAD-026 Procedimiento digitalización de documentos)	DIGITALIZACIÓN Ejecución, verificación y seguimiento						
VALORACIÓN	Verificación y elaboración del Formato de Inventario Documental por periodo de vigencia (F-GAD-003 Formato único de inventario documental)	Verificación y seguimiento						
	Identificación las fuentes primarias que contribuyan a establecer o reconstruir las estructuras orgánicas de cada periodo de la historia institucional.	Verificación y seguimiento						
	Establecer los Cuadros de Clasificación Documental por periodos históricos, en los cuales se subdivide el fondo, secciones, subsecciones F-GAD-026 Cuadro de Clasificación documental)	Verificación y seguimiento						
	Ejecución del plan de intervención del fondo documental acumulado Colcultura,	EJECUCIÓN verificación y seguimiento						
	Verificación de la disposición final asignada a los fondos documentales de Colcultura descritos en las TVD, de acuerdo con la normatividad exigida por el AGN. (Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación)	Verificación y seguimiento						



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD –  
MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS  
SABERES**

Página **115** de **115**

**Código:** DI-GAD-001

**Versión:** 2

**Fecha:** 16/05/2024

☒ **Público**

☐ **Clasificado**

☐ **Reservado**