

**DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR**

**INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR – ICULTUR**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS**

**OCTUBRE 2023**

## Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
1. OBJETIVO DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS .....	5
2. ALCANCE DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS .....	5
3. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS.....	5
4. CARACTERIZACIÓN DE LA ENTIDAD.....	6
4.1. Misión .....	6
4.2. Visión .....	6
4.3. Funciones Generales del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar.....	6
4.4. Política de Calidad .....	8
5. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE ICULTUR .....	8
6. DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	11
6.1. Dirección General .....	12
6.2. Asesor de Planeación .....	15
6.3. Asesor Jurídico .....	18
6.4. Oficina de Control Interno .....	32
6.5. Dirección Técnica de Cultura .....	35
6.6. Dirección Técnica de Turismo.....	38
6.7. Dirección Administrativa y Financiera.....	42
7. CARACTERIZACIÓN DE PRODUCCIÓN ELECTRÓNICA DE REGISTROS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO.....	55

8.	ESTADOS DE CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD PARA LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN .....	56
9.	DESCRIPCIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL .....	58
9.1.	Condiciones Ambientales.....	60
10.	PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	61
10.1.	Proceso de Planeación .....	61
10.2.	Proceso de Producción .....	62
10.3.	Proceso de Gestión y Tramite .....	63
10.4.	Proceso de Organización .....	63
10.5.	Proceso de Transferencia .....	64
10.6.	Proceso de Disposición de Documentos .....	64
10.7.	Proceso de Preservación a Largo Plazo.....	65
10.8.	Proceso de Valoración .....	65
11.	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.....	65
11.1.	Cuadro de Clasificación Documental - CCD.....	65
11.2.	Tabla de Retención Documental – TRD .....	66
11.3.	Programa de Gestión Documental – PGD.....	66
11.4.	Plan Institucional de Archivos – PINAR.....	66
11.5.	Inventario Documental .....	66
11.6.	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos .....	66
11.7.	Bancos Terminológicos de Tipos, Series y Subseries Documentales.....	67
11.8.	Mapas de Procesos, Flujos Documentales y Descripción de las Funciones de la Unidades Administrativas Institucionales .....	67
11.9.	Tablas de Control de Acceso .....	67
12.	RECOMENDACIONES.....	67

g

## INTRODUCCIÓN

Este documento expone de manera cuantitativa y cualitativa los aspectos metodológicos y los resultados del levantamiento de información realizado para la elaboración del diagnóstico Integral de Archivos en los Archivos de Gestión y el Archivo Central del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar-ICULTUR.

Para la elaboración de este instrumento archivístico se diseñaron dos herramientas con el fin de registrar información que fue brindada por los funcionarios designados, internamente por cada dependencia, como responsables de los Archivos de Gestión.

La primera herramienta corresponde a un formulario en el que se realizan preguntas generales sobre el conocimiento de los lineamientos técnicos registrados en procedimientos y guías del Sistema de Planeación y Gestión, el entendimiento de las Tablas de Retención Documental, la implementación de actividades propias de la organización de los Archivos de Gestión como la ordenación, foliación, elaboración de hojas de control, descripción y transferencias primarias. Igualmente se recuperó información sobre aspectos del almacenamiento de los archivos, descripción del mobiliario y necesidades de capacidad de almacenamiento, estados de conservación y situaciones de riesgo, así como la disposición de elementos como extintores para la atención de una situación de emergencia.

La segunda herramienta es una matriz ampliada, que desarrolla preguntas puntuales sobre cada Serie o Subserie Documental registradas en las Tablas de Retención Documental vigentes, con el fin de conocer características de cada agrupación documental como su medición lineal, la producción de soportes físicos o de medios electrónicos, sus formatos y necesidades especiales para el acceso o consulta, identificación de generación de expedientes físicos, híbridos o electrónicos; consecuencias probables de la pérdida de la información y clasificación de confidencialidad.

El levantamiento de información se realizó mediante entrevistas en cada dependencia o productor documental de ICULTUR, así como en la consulta de fuentes primarias de información como actas, informes, planes de mejoramiento, documentos, entre otros que se han producido en el ejercicio de las funciones de la entidad. Como resultado del análisis de la información recolectada se presenta este Diagnóstico Integral de Archivos que muestra de manera descriptiva los avances y necesidades para mejorar la función archivística de la Entidad.

## **1. OBJETIVO DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS**

Identificar la situación actual de la implementación de la función archivística en el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar-ICULTUR a partir del reconocimiento de los aspectos de la organización, conservación y preservación documental en los Archivos de Gestión y el Archivo Central de la Entidad

## **2. ALCANCE DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS**

El Diagnóstico Integral de Archivos de ICULTUR está encaminado a identificar la situación actual de los procesos archivísticos en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central, con el propósito de lograr la elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos de la Entidad y también considerando aspectos técnicos relevantes al manejo y administración de los fondos documentales de carácter históricos que puedan existir.

## **3. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS**

Para elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos se diseñó un formulario y una matriz para capturar información específica sobre el manejo y la administración de los Archivos de Gestión, lo que incluye aspectos como la organización, descripción y conservación de estos, así como la caracterización de las diferentes series o subseries documentales que se producen en las dependencias, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigentes elaboradas en septiembre de 2023.

Se realizaron visitas puntuales a cada una de las dependencias, donde se entrevistó a los funcionarios o contratistas responsables de los Archivos de Gestión, y se logró capturar información en las herramientas descritas anteriormente; además se anotaron algunas circunstancias específicas que se consideraron importantes en las dependencias; así como la caracterización de información por series o subseries documentales.

Posteriormente se realizó un análisis estadístico que condensa de manera general las respuestas recibidas al aplicar el formulario de entrevista y la matriz ampliada. Esta información se convierte en el referente para la realización de la propuesta de actividades y proyectos que permitan mejorar la implementación de los procesos de la gestión documental en los Archivos de Gestión y del Archivo Central de ICULTUR.

#### **4. CARACTERIZACIÓN DE LA ENTIDAD**

De conformidad con el Artículo 1 del Decreto Departamental No. 498 de 2013; establece que ICULTUR es una entidad descentralizada del orden departamental, orientado al fomento, preservación, conservación, creación, desarrollo e industrialización del patrimonio cultural en sus diversas manifestaciones y al desarrollo, fomento y fortalecimiento del sector turístico en el Departamento de Bolívar.

El Artículo 1 del Decreto Departamental No. 498 de 2013 define que el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar-ICULTUR es un establecimiento público con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonio independiente.

Actualmente el Plan Estratégico Institucional define lo siguiente:

##### **4.1. Misión**

Ser la entidad rectora de la política cultural del departamento de Bolívar y promotora del territorio de Bolívar como destino turístico, a partir de un proceso de articulación, planeación y desarrollo soportado en lineamientos de inclusión y sostenibilidad social, ambiental y económica, contribuyendo así a mejorar la competitividad y sustentabilidad de las prácticas y manifestaciones culturales y turísticas en el Departamento de Bolívar.

##### **4.2. Visión**

Para el año 2023, el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar será reconocido a nivel departamental y nacional como modelo de gestión pública descentralizado, eficiente y efectivo en la formulación e implementación de políticas de desarrollo, para que el departamento de Bolívar se consolide como un territorio cultural y un circuito turístico sostenible.

##### **4.3. Funciones Generales del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar**

Son funciones del **Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar**, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 498 del 30 de octubre de 2013 las siguientes:

##### **En materia de Cultura:**

- a) Formular e implementar las políticas públicas orientadas a contribuir y fomentar el desarrollo de la Cultura en el Departamento de Bolívar.

- b) Desarrollar acciones orientadas a garantizar la conservación y creación de expresiones culturales propias del Departamento de Bolívar.
- c) Diseñar e implementar estrategias de divulgación y conservación del patrimonio histórico y cultural tangible e intangible del Departamento de Bolívar.
- d) Apoyar la formulación, creación, consolidación y ejecución de programas artísticos, literarios, cinematográficos, musicales y culturales en el Departamento de Bolívar.
- e) Gestionar y ejecutar políticas, planes y proyectos culturales, artísticos, literarios, cinematográficos, musicales y culturales en el Departamento de Bolívar.
- f) Asesorar y apoyar al Consejo Departamental de Cultura y los Consejos Municipales de Cultura en sus iniciativas y ser el canal de comunicación y articulación entre ellas y el Consejo Nacional de Cultura.
- g) Proteger y aprovechar el Patrimonio Cultural como potenciales de desarrollo social y económico de la región.
- h) Fomentar la investigación cultural desde una perspectiva multidisciplinaria y del desarrollo.
- i) Desarrollar acciones de recuperación, rehabilitación, reconstrucción o construcción de bienes de interés cultural, bibliotecas, monumentos, casas de la cultura del orden municipal y, en general, sobre bienes inmuebles de naturaleza cultural.
- j) Implementar los sistemas de información patrimonial y cultural acorde con la infraestructura tecnológica disponible para optimizar los procesos culturales y turísticos del orden departamental.

#### **En materia de Turismo:**

- a) Implementar las políticas en el sector turístico con base en lo dispuesto en la Ley 300 de 1996 (Ley General de Turismo) o aquella que la modifique o sustituya.
- b) Hacer un censo de bienes y sitios de interés turístico en el Departamento de Bolívar.
- c) Definir proyectos, planes, programas y acciones orientadas al fomento de la actividad turística del Departamento.
- d) Establecer programas de promoción y mercadeo de rutas y destinos turísticos del Departamento.
- e) Elaborar alianzas con entes y empresas vinculadas al sector para la prestación de servicios turísticos en el Departamento.

- f) Crear sistemas de información y divulgación de los planes, proyectos, programas que en materia de turismo se implementen en el Departamento de Bolívar.
- g) Contribuir para que las acciones del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar tengan incidencia efectiva en el beneficio del Departamento.
- h) Participar en la ejecución de los programas y proyectos que integren un plan direccionado por otras dependencias de la Administración Departamental y que le sean asignados en virtud de sus competencias o en cumplimiento del plan de desarrollo departamental.
- i) Implementar los sistemas de información turística, patrimonial y cultural acorde con la infraestructura tecnológica disponible para optimizar los procesos culturales y turísticos del orden departamental.
- j) Desarrollar acciones de recuperación, rehabilitación, reconstrucción o construcción de bienes de interés turístico.
- k) Fomentar el acceso de la población a una oferta turística plural y de calidad.

#### **4.4. Política de Calidad**

El Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar está comprometido con los bolivarenses, desde el fomento, la preservación, la conservación, la creación, el desarrollo y la industrialización de la cultura en sus diversas manifestaciones; así como al desarrollo, fomento y fortalecimiento del sector turístico, del territorio de Bolívar, mediante la implementación de lineamientos estratégicos del Plan de Desarrollo departamental.

##### **❖ Objetivos de calidad**

- ✓ Lograr la satisfacción de los Bolivarenses a través de las actividades culturales y turísticas que desarrolla y fomenta el Instituto.
- ✓ Cumplir las metas de los indicadores de gestión relacionadas con el Plan Estratégico.
- ✓ Estar en continuo mejoramiento de acuerdo el Sistema de Gestión de Calidad.

## **5. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE ICULTUR**

El Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar – ICULTUR es una entidad relativamente nueva cuenta con autonomía jurídica, administrativa y financiera su creación está sustentada en los actos administrativos Ordenanza Departamental No. 35 del 30 de julio de 2013 “Por medio del cual se faculta al Gobernador del Departamento de

Bolívar para crear una entidad descentralizada, se fija su fuente de financiación y se dictan otras disposiciones” y el Decreto Departamental No. 498 del 30 de octubre de 2013 “Por el cual se crea el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar y se dictan otras disposiciones”; su objeto social radica funcionalmente al fomento y fortalecimiento de los sectores de la cultura y el turismo en el Departamento de Bolívar.

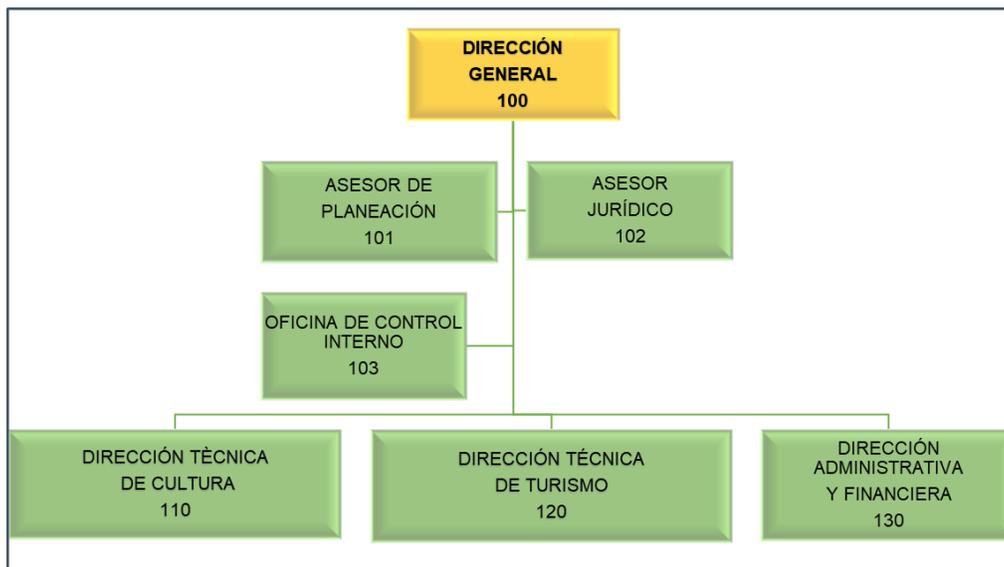
Con la creación y puesta en marcha de ICULTUR en el año 2013, la cultura y el Turismo hacen parte esencial de la agenda de Gobierno, y se convirtieron en núcleos de innovadores procesos de desarrollo que generan oportunidades a la población Bolivarenses. Nos colma de satisfacción contar con importantes resultados como la democratización de la cultura con el Programa departamental de Estímulos, único en el país financiado con recursos del Sistema General de Regalías; el aporte sin precedentes al fortalecimiento de la infraestructura cultural con la construcción y dotación de seis centros culturales, siendo Bolívar el único departamento en Colombia que cuenta con tal número de infraestructuras de este tipo; el fortalecimiento de la Red de bibliotecas del departamento con más de 900 mil beneficiarios, el fomento de la circulación y la creación, la consolidación y el posicionamiento de grandes eventos propios como los festivales de Jazz en Mompox, Departamental de Bandas en Cartagena y el Multicultural de los Montes de María en Carmen de Bolívar; el robustecimiento de otros festivales como: Festival Bolivarenses del Acordeón en Arjona, Festival Nacional Autóctono de Gaitas en San Jacinto, Festival Nacional de Ñame en San Cayetano, Festival de la Tambora en la región de las Lobas, Festival de manifestaciones y expresiones culturales de Palenque, Festival de Bullerengue en María la Baja, Festival Regional de la canción Inédita y Piquería Vallenata de San Estanislao de Kostka, Festival Nacional de Cine en Cartagena que trasciende a todo Bolívar, Hay Festival, el desarrollo de la Semana Santa, Semana Santica y el Festival de Música Sacra en Mompox, entre otros importantes eventos apoyados, son sólo algunas de las conquistas alcanzadas en el ámbito Cultural.

Numerosas alianzas estratégicas con entidades de los sectores público y privado para el auspicio de certámenes de alta calidad y el desarrollo de ambiciosos y exitosos proyectos culturales, que hoy son referentes para todo el país, como los Laboratorios Vivos de Innovación y Cultura, nos hacen sentir que avanzamos por el camino correcto.

Con esta entidad se ha propiciado un reencuentro de los Bolivarenses con sus manifestaciones culturales, el renacer del sentido de pertenencia hacia ellas, y una nueva perspectiva para su abordaje como ejes de productividad. Nativos del

departamento y visitantes de Colombia y el exterior quieren descubrir o retornar a los senderos que ofrece nuestro territorio.

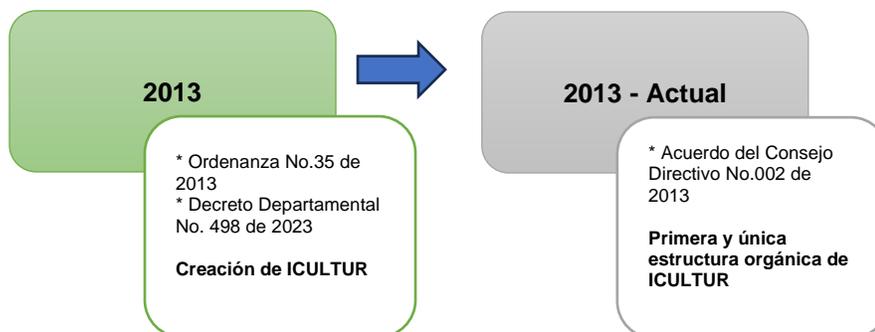
Mediante el **Acuerdo del Consejo Directivo No. 002 del 05 de noviembre de 2013** se adopta la estructura orgánica del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar y se dictan otras disposiciones.



**Ilustración 1. Estructura Orgánica 2013 y vigente**

A la fecha ICULTUR solo ha tenido una única estructura orgánica desde su creación, la cual fue la base para la elaboración de la primera versión de las Tablas de retención documental-TRD quedando aprobado este instrumento archivístico mediante el siguiente documento:

- ✓ Acta del Comité Institucional de Gestión y **Desempeño No. 00 del 00 de octubre de 2023.**



**Ilustración 2. Hitos históricos de la estructura orgánica de ICULTUR**

## 6. DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Durante las visitas de reconocimiento de los Archivos de Gestión, se estableció que, a causa del aislamiento preventivo decretado por el Gobierno Nacional en el marco de la atención de la pandemia del COVID-19, se incrementó la producción de documentos electrónicos de archivo en todas las dependencias; sin embargo, se mantiene aún la producción documental en soportes físicos, generando el incremento natural de algunas series y subseries documentales y la conformación de expedientes híbridos, con tipologías documentales en papel y en medios electrónicos.

La Entidad actualmente no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA implementado, situación que ha generado retrasos y reprocesos en la organización, descripción y almacenamiento estructurado de los documentos electrónicos de archivo. Con la finalidad de mitigar esta situación se ha promovido, en los Archivos de Gestión, la aplicación de buenas prácticas para el nombrado de los archivos electrónicos y los lineamientos para crear la estructura de carpetas de conformidad con la estructura de las Tablas de Retención Documental. Así mismo, se están generando lineamientos técnicos y archivísticos que deben ser implementados por los funcionarios responsables en los Archivos de Gestión para mantenerlos debidamente organizados, descritos, protegidos y asegurando su acceso.

Para lograr la implementación del SGDEA, es pertinente que la entidad elabore el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo y gestión los recursos financieros necesarios para su adquisición e implantación por todos los productores de información institucional.

Como resultado de las entrevistas en los Archivos de Gestión, se logró determinar que actualmente existen aproximadamente **10,50 metros lineales** de documentos en soportes físicos. En la descripción de cada dependencia se podrá observar el detalle de esta medición.

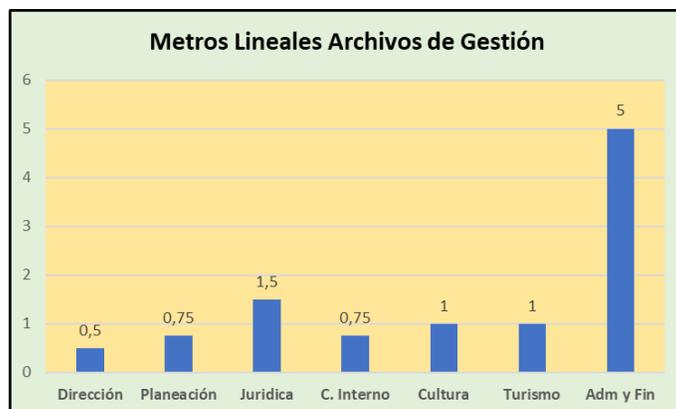


Imagen 1. Medición aproximada en metros lineales por dependencia

## 6.1. Dirección General

En las TRD vigentes, esta dependencia cuenta con 21 series o Subseries Documentales. Teniendo en cuenta la baja producción documental de la oficina de la Dirección General esta se encuentra almacenada en un archivador vertical metálico que contiene todos los Archivos de Gestión tramitados o producidos por esta dependencia.

Se debe revisar la organización de estos archivos de gestión en concordancia con la aplicación de las tablas de retención documental-TRD, el principio de orden original, el diligenciamiento de hojas de control para expedientes complejos, la descripción en el formato único de inventario documental, almacenamiento y la rotulación de las unidades de conservación cajas y carpetas acorde con los formatos institucionales adoptados por el sistema de gestión de la entidad.



Fotografía 1 - Archivador vertical metálico donde se almacenan los Archivos de Gestión de la Dirección General

En la siguiente tabla se presentan las observaciones, fechas extremas y cantidad de metros lineales de acuerdo con las diferentes series o subseries documentales producidas por esta dependencia en su Archivo de Gestión:

**Tabla 1. Observaciones y Medición de Series y Subseries de la Dirección General**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	OBSERVACIONES	FECHAS EXTREMAS	TOTAL, METROS LINEALES
100-02 100-02-11	<b>ACTAS</b> <b>ACTAS DE COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS</b> *Citación a Reunión de Comité *Acta de Reunión de Comité *Registro de Asistencia	Papel - Electrónico Papel Papel	Los documentos no están clasificados por Series o Subseries Documentales por lo que se toma el volumen total toda la producción de la dependencia.	2020 A 2023	0,5
100-02-14	<b>ACTAS DE REUNIÓN DE TRABAJO</b> *Citación de Reunión de trabajo *Acta de Reunión de trabajo *Registro de Asistencia	Papel - Electrónico Papel Papel			
100-02-15	<b>ACTAS DE VISITAS TÉCNICAS</b> *Notificación o solicitud de visita *Acta de visita técnica *Registro de Asistencia	Papel - Electrónico Papel Papel			
100-02-20	<b>ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO</b> *Citación a Reunión de consejo *Acta del Consejo Directivo *Registro de Asistencia	Papel Papel Papel			
100-03 100-03-01	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO</b> *Acuerdo del Consejo Directivo *Justificación técnica *Registro de publicación	Papel Papel Papel			
100-03-02	<b>RESOLUCIONES</b> *Resolución	Papel			
100-04 100-04-01	<b>BOLETINES</b> <b>BOLETINES DE PRENSA</b> *Solicitud de divulgación de información *Boletín de prensa *Registro fotográfico	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel			
100-05 100-05-02	<b>CERTIFICADOS</b> <b>CERTIFICADOS DE GESTORES CULTURALES</b> *Solicitud de certificado *Certificado de gestores culturales	Papel - Electrónico Papel			
100-05-03	<b>CERTIFICADOS DE PERMANENCIA</b> *Solicitud de certificado *Certificación de permanencia	Papel - Electrónico Papel			
100-06 100-06-01	<b>CIRCULARES</b> <b>CIRCULARES DISPOSITIVAS</b> *Circular dispositiva	Electrónico -Papel			
100-06-02	<b>CIRCULARES INFORMATIVAS</b> *Circular informativa	Electrónico -Papel			
100-15	<b>DERECHOS DE PETICION</b> *Comunicación de Solicitud General *Comunicación de Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia *Comunicación Oficial de traslado de PQRS *Comunicación Oficial de Respuesta a la Petición	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel			

100-20	<b>INFORMES</b>			
100-20-01	<b>INFORMES ANTES DE CONTROL</b> *Solicitud de Informe *Informe *Comunicaciones de Respuesta del Informe	Electrónico -Papel Papel Papel		
100-20-09	<b>INFORMES DE EMPALME</b> * Acta de empalme * Informe de empalme *Comunicaciones de solicitudes y respuesta del informe	Papel Papel Electrónico -Papel		
100-20-10	<b>INFORMES DE GESTIÓN</b> * Solicitud de informe * Informe de gestión * Comunicaciones de respuesta al informe de gestión	Electrónico -Papel Papel Papel		
100-20-12	<b>INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS</b> * Informe de Rendición de cuenta * Comunicaciones de solicitudes y respuesta del informe * Acta de cierre de Rendición de cuenta	Papel Electrónico -Papel Papel		
100-20-15	<b>INFORMES DE SEGUIMIENTO A REDES SOCIALES</b> * Informe de seguimiento * Comunicaciones de solicitudes y respuesta del informe * Registro y reportes de medios de comunicación	Papel Electrónico -Papel Papel		
100-34	<b>PROYECTOS</b>			
100-34-01	<b>PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA</b> *Comunicaciones de requerimiento del proyecto *Proyecto de infraestructura *Estudios técnicos, financieros y jurídicos *Comunicación de respuesta y tramite del proyecto	Papel Papel Papel Papel		
100-35	<b>REGISTROS PUBLICITARIOS</b>			
100-35-01	<b>REGISTROS PUBLICITARIOS DE MATERIALES AUDIOVISUALES</b> *Registro publicitario de material audiovisual *Grabaciones y audios publicitarias *Reportes de campañas publicitarias	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel		
100-35-02	<b>REGISTROS PUBLICITARIOS DE MATERIALES IMPRESOS</b> *Registro publicitario de material impreso *Diseño de material publicitaria impreso *Reportes de campañas publicitarias	Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel		
100-37	<b>REPORTES DE BASES DE DATOS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN</b> *Reporte de base de datos de medios de comunicación	Electrónico -Papel		

El volumen de los documentos en el Archivo de Gestión de la Dirección General es de aproximadamente de 0,50 metros lineales.

## 6.2. Asesor de Planeación

En las TRD vigentes, esta dependencia cuenta con 15 series o Subseries Documentales. Teniendo en cuenta la baja producción documental de la oficina del asesor de planeación esta se encuentra almacenada en un archivador vertical metálico que contiene todos los Archivos de Gestión tramitados o producidos por esta dependencia.

Se debe revisar la organización de estos archivos de gestión en concordancia con la aplicación de las tablas de retención documental-TRD, el principio de orden original, el diligenciamiento de hojas de control para expedientes complejos, la descripción en el formato único de inventario documental, almacenamiento y la rotulación de las unidades de conservación cajas y carpetas acorde con los formatos institucionales adoptados por el sistema de gestión de la entidad.

En la siguiente tabla se presentan las observaciones, fechas extremas y cantidad de metros lineales de acuerdo con las diferentes series o subseries documentales producidas por esta dependencia en su Archivo de Gestión:

**Tabla 2. Observaciones y Medición de Series y Subseries del Asesor de Planeación**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	OBSERVACIONES	FECHAS EXTREMAS	TOTAL, METROS LINEALES
101-02 101-02-01	<b>ACTAS</b> <b>ACTAS DE ASISTENCIAS TÉCNICAS PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS</b> *Comunicación de Solicitud de asistencia técnica *Acta de asistencia técnica para la formulación de proyecto *Registro de Asistencia	Papel - Electrónico  Papel  Papel			
101-02-08	<b>ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b> *Citación a Reunión de comité *Acta de comité institucional de gestión y desempeño *Registro de Asistencia	Papel  Papel  Papel	Los documentos no están clasificados por Series o Subseries Documentales por lo que se toma el volumen total toda la producción de la dependencia.	2020 A 2023	0,75
101-02-19	<b>ACTAS DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE PATRIMONIO</b> *Citación a reunión de consejo *Acta del consejo departamental de patrimonio *Registro de Asistencia	Papel - Electrónico  Papel  Papel			
101-06 101-06-02	<b>CIRCULARES</b> <b>CIRCULARES INFORMATIVAS</b> *Circular informativa	Electrónico -Papel			

<b>101-15</b>	<b>DERECHOS DE PETICION</b> *Comunicación de Solicitud General *Comunicación de Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia *Comunicación Oficial de traslado de PQRS *Comunicación Oficial de Respuesta a la Petición	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel		
<b>101-20</b> <b>101-20-01</b>	<b>INFORMES</b> <b>INFORMES A ENTES DE CONTROL</b> *Solicitud de Informe *Informe *Comunicaciones de Respuesta del Informe	Electrónico -Papel Papel Papel		
<b>101-20-10</b>	<b>INFORMES DE GESTIÓN</b> * Solicitud de informe * Informe de gestión * Comunicaciones de respuesta al informe de gestión	Electrónico -Papel Papel Papel		
<b>101-20-18</b>	<b>INFORMES DE SEGUIMIENTO AL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN-MIPG</b> *Acto administrativo de MIPG *Reportes FURAG *Reporte de índice de transparencia y acceso a la información *Registro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión *Informe de Seguimiento a MIPG *Comunicaciones de solicitudes y respuestas al cumplimiento de MIPG	Papel Papel Papel Papel Papel Papel		
<b>101-26</b> <b>101-26-02</b>	<b>MANUALES</b> <b>MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> *Manual de proceso y procedimiento *Acto administrativo de aprobación *Registro de publicación en web	Papel Papel Electrónico		
<b>101-28</b> <b>101-28-01</b>	<b>PLANES</b> <b>PLANES ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b> * Plan anticorrupción y atención al ciudadano * Registro de publicación en web. * Informe de seguimiento al Plan anticorrupción y atención al ciudadano	Papel Papel Papel		
<b>101-28-04</b>	<b>PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONAL</b> *Solicitud de plan de acción institucional *Plan de acción por procesos *Plan de acción institucional *Informe de seguimiento al Plan de acción institucional	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel		

101-28-21	<b>PLANES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES</b> *Plan estratégico institucional  *Comunicaciones de solicitudes y respuestas a ajustes al plan estratégico institucional *Acto Administrativo de Aprobación del Plan estratégico institucional *Informe de seguimiento al Plan estratégico institucional	Papel  Papel  Papel Electrónico -Papel			
101-29	<b>POLÍTICAS INSTITUCIONALES</b>  *Política Institucional  *Acta de aprobación de política  *Acto administrativo de adopción de política  *Registro de publicación en web	Electrónico -Papel  Electrónico -Papel  Electrónico -Papel Electrónico -Papel			
101-34 101-34-02	<b>PROYECTOS</b> <b>PROYECTOS DE INVERSIÓN INSTITUCIONAL</b> *Comunicación de Radicación del Proyecto  *Proyecto Inversión institucional  *Informe de estudio y evaluación del proyecto  *Concepto de Viabilidad  *Concepto de No Viabilidad  *Registro en el Banco de proyectos institucional  *Informes ejecución del proyecto	Electrónico -Papel  Electrónico -Papel  Electrónico -Papel  Electrónico -Papel  Electrónico -Papel Electrónico -Papel			
101-34-03	<b>PROYECTOS DE PATRIMONIO CULTURAL</b>  *Convocatoria a inscripción de proyectos  *Comunicación de Radicación de proyecto  *Proyecto de patrimonio cultural  *Acta del consejo departamental de patrimonio  *Informe de estudio y evaluación del proyecto  *Registro de proyecto ante Mincultura  *Concepto de Viabilidad y aprobación  *Concepto de No Viabilidad y aprobación  *Informes ejecución del proyecto  *Diseño de material publicaría impreso  *Reportes de campañas publicitarias	Electrónico -Papel  Electrónico -Papel  Electrónico -Papel  Electrónico -Papel  Electrónico -Papel  Electrónico -Papel  Electrónico -Papel  Electrónico -Papel  Electrónico -Papel Electrónico -Papel			

El volumen de los documentos en el Archivo de Gestión del Asesor de Planeación es de aproximadamente de 0,75 metros lineales.

### 6.3. Asesor Jurídico

En las TRD vigentes, esta dependencia cuenta con 26 series o Subseries Documentales. Teniendo en cuenta la baja producción documental de la oficina del asesor jurídico esta se encuentra almacenada en cajas x-200 y carpetas sueltas que contiene todos los Archivos de Gestión tramitados o producidos por esta dependencia.

Se debe revisar la organización de estos archivos de gestión en concordancia con la aplicación de las tablas de retención documental-TRD, el principio de orden original, el diligenciamiento de hojas de control para expedientes complejos, la descripción en el formato único de inventario documental, almacenamiento y la rotulación de las unidades de conservación cajas y carpetas acorde con los formatos institucionales adoptados por el sistema de gestión de la entidad.



**Fotografía 2 – Cajas y carpetas donde se almacenan los Archivos de Gestión del Asesor Jurídico**

En la siguiente tabla se presentan las observaciones, fechas extremas y cantidad de metros lineales de acuerdo con las diferentes series o subseries documentales producidas por esta dependencia en su Archivo de Gestión:

**Tabla 3. Observaciones y Medición de Series y Subseries del Asesor Jurídico**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	OBSERVACIONES	FECHAS EXTREMAS	TOTAL, METROS LINEALES
102-01	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>				
102-01-01	<b>ACCIONES DE CUMPLIMIENTO</b>				
	* Demanda	Papel			
	* Auto de admisión de la demanda	Papel			
	* Notificación de la demanda	Papel			
	* Contestación de la demanda	Papel			
	* Auto decretando pruebas	Papel			
	* Fallo de primera instancia	Papel			
	* Escrito de recurso	Papel			
	* Auto de admisión de recurso	Papel			
	* Notificación del recurso	Papel			
	* Contestación del recurso	Papel			
	* Auto decretando pruebas	Papel			
	* Auto de resolución de recurso	Papel			
			Los documentos no están clasificados por Series o Subseries		
102-01-02	<b>ACCIONES DE TUTELA</b>		Documentales por lo que se toma el volumen total toda la producción de la dependencia.	2020 A 2023	1,5
	* Demanda	Papel			
	* Auto de admisión de la demanda	Papel			
	* Notificación de la demanda	Papel			
	* Contestación de la demanda	Papel			
	* Auto decretando pruebas	Papel			
	* Fallo de primera instancia	Papel			
	* Escrito de recurso	Papel			
	* Auto de admisión de recurso	Papel			
	* Notificación del recurso	Papel			
	* Contestación del recurso	Papel			
	* Auto decretando pruebas	Papel			
	* Auto de resolución de recurso	Papel			

102-01-03	<b>ACCIONES POPULARES</b> * Demanda * Auto de admisión de la demanda * Notificación de la demanda * Contestación de la demanda * Auto decretando pruebas * Fallo de primera instancia * Escrito de recurso * Auto de admisión de recurso * Notificación del recurso * Contestación del recurso * Auto decretando pruebas * Auto de resolución de recurso	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel			
102-02 102-02-05	<b>ACTAS</b> <b>ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL</b> *Citación a Reunión de Comité *Acta de Reunión de Comité de conciliación y defensa judicial *Registro de Asistencia	Papel Papel Papel			
102-06 102-06-02	<b>CIRCULARES</b> <b>CIRCULARES INFORMATIVAS</b> *Circular informativa	Electrónico -Papel			
102-09 102-09-01	<b>CONCEPTOS</b> <b>CONCEPTOS JURÍDICOS</b> * Comunicación oficial - Solicitud concepto jurídico * Comunicación oficial – remisión del concepto jurídico * Concepto jurídico	Papel Papel Papel			

<b>102-12</b>	<b>CONTRATOS</b>				
<b>102-12-01</b>	<b>CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO</b>				
	*Estudios del sector	Papel			
	*Estudios previos	Papel			
	*Invitación de oferentes	Papel			
	*Ofertas económicas	Papel			
	*Evaluación de ofertas	Papel			
	*Contrato	Papel			
	*Pólizas	Papel			
	*Aprobación de pólizas	Papel			
	*Acta de inicio	Papel			
	*Designación supervisor	Papel			
	*Informe del supervisor	Papel			
	*Actas de Reunión	Papel			
	*Comprobante de pago	Papel			
	*Evaluación del proveedor	Papel			
	*Liquidación del Contrato	Papel			
<b>102-12-02</b>	<b>CONTRATOS DE COMODATO</b>				
	*Estudio previo.	Papel			
	*Análisis del sector económico y de los oferentes.	Papel			
	*Estudio de mercado.	Papel			
	*Certificado de disponibilidad presupuestal.	Papel			
	*Ficha técnica.	Papel			
	*Matriz de riesgos.	Papel			
	*Justificación de contratación directa.	Papel			
	*Acta de diligencia de cierre del proceso.	Papel			
	*Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	Papel			
	*Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	Papel			
	*Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.	Papel			
	*Acta de audiencia de adjudicación.	Papel			
	*Acto administrativo de declaración de desierto.	Papel			
	*Contrato.	Papel			
	*Registro presupuestal.	Papel			
	*Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	Papel			
	*Acta de aprobación de la garantía.	Papel			
	*Acta de inicio.	Papel			
	*Informes de supervisión.	Papel			
	*Acta de liquidación.	Papel			

102-12-03	<b>CONTRATOS DE COMPRAVENTA</b>				
	*Solicitud de necesidad	Papel			
	*Estudio del sector	Papel			
	*Solicitud de disponibilidad presupuestal	Papel			
	*Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel			
	*Estudios previos	Papel			
	*Proyecto de pliego de condiciones	Papel			
	*Observaciones al proyecto pliego de condiciones	Papel			
	*Respuesta a las observaciones al proyecto pliegos de condiciones	Papel			
	*resolución apertura de procesos	Papel			
	*Resolución de apertura	Papel			
	*Pliego de condiciones definitivo	Papel			
	*Observaciones a los pliegos de condiciones	Papel			
	*Respuesta a las observaciones al proyecto pliegos de condiciones	Papel			
	*Consolidado de manifestación de interés	Papel			
	*Acta de cierre y apertura de ofertas	Papel			
	*Evaluación de las propuestas	Papel			
	*Traslado del informe de evaluación	Papel			
	*Resolución de adjudicación	Papel			
	*Contrato u orden de compra	Papel			
	*póliza	Papel			
	*Aprobación de pólizas	Papel			
	*Registro presupuestal	Papel			
	*Acta de inicio	Papel			
	*Designación supervisor	Papel			
	*Constancia de servicios	Papel			
	*Certificado de Recibido a Satisfacción del Supervisor o de Almacén	Papel			
	*Informe del Contratista	Papel			
	*Seguridad Social	Papel			
	*Actas de Reunión	Papel			
	*Comprobante de pago	Papel			
	*Reclamaciones	Papel			
	*Respuesta a reclamaciones	Papel			
	*Evaluación de proveedores	Papel			
	*Acta de liquidación	Papel			

102-12-04	<b>CONTRATOS DE CONSULTORIA</b>				
	*Solicitud de necesidad		Papel		
	*Estudio del sector		Papel		
	*Solicitud de disponibilidad presupuestal		Papel		
	*Certificado de Disponibilidad Presupuestal		Papel		
	*Estudios previos		Papel		
	*Matriz de Riesgos		Papel		
	*Proyecto de pliego de condiciones		Papel		
	*Aviso de convocatoria		Papel		
	*Observaciones al proyecto pliego de condiciones		Papel		
	*Apreciaciones de la entidad frente a las observaciones a proyecto de pliego		Papel		
	*resolución apertura de procesos		Papel		
	*Pliego de condiciones definitivo		Papel		
	*Observaciones al pliego de condiciones		Papel		
	*Apreciaciones de a entidad frente a las observaciones al proyecto de pliego		Papel		
	*Acta audiencia aclaratoria de pliegos		Papel		
	*Acta de cierre y apertura de ofertas		Papel		
	*Informe de evaluación		Papel		
	*Acta de audiencia pública de adjudicación		Papel		
	*Resolución de adjudicación		Papel		
	*Contrato		Papel		
	*Notificación de adjudicación		Papel		
	*pólizas		Papel		
	*Aprobación de pólizas		Papel		
	*Expedición de Registro presupuestal		Papel		
	*Acta de Inicio		Papel		
	*Constancia de servicios		Papel		
	*Informe del contratista		Papel		
	*Seguridad social		Papel		
	*Actas de Reunión		Papel		
	*Comprobante de pago		Papel		
	*Reclamaciones		Papel		
	*Respuesta a reclamaciones		Papel		
	*Evaluación de proveedores		Papel		
	*Acta de liquidación		Papel		
			Papel		





102-12-07	<b>CONTRATOS DE SEGUROS</b>				
	*Solicitud de necesidad	Papel			
	*Estudio del sector	Papel			
	*Solicitud de disponibilidad presupuestal	Papel			
	*Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel			
	*Estudios previos	Papel			
	*Proyecto de pliego de condiciones	Papel			
	*Observaciones al proyecto pliego de condiciones	Papel			
	*Respuesta a las observaciones al proyecto pliegos de condiciones	Papel			
	*resolución apertura de procesos	Papel			
	*Resolución de apertura	Papel			
	*Pliego de condiciones definitivo	Papel			
	*Observaciones a los pliegos de condiciones	Papel			
	*Respuesta a las observaciones al proyecto pliegos de condiciones	Papel			
	*Consolidado de manifestación de interés	Papel			
	*Acta de cierre y apertura de ofertas	Papel			
	*Evaluación de las propuestas	Papel			
	*Traslado del informe de evaluación	Papel			
	*Resolución de adjudicación	Papel			
	*Contrato	Papel			
	*póliza	Papel			
	*Aprobación de pólizas	Papel			
	*Registro presupuestal	Papel			
	*Acta de inicio	Papel			
	*Designación supervisor	Papel			
	*Constancia de servicios	Papel			
	*Certificado de Recibido a Satisfacción del Supervisor o de Almacén	Papel			
	*Informe del Contratista	Papel			
	*Seguridad Social	Papel			
	*Actas de Reunión	Papel			
	*Comprobante de pago	Papel			
	*Reclamaciones	Papel			
	*Respuesta a reclamaciones	Papel			
	*Evaluación de proveedores	Papel			
	*Acta de liquidación	Papel			

<b>102-12-08</b>	<b>CONTRATOS DE SUMINISTROS</b>				
	*Solicitud de necesidad	Papel			
	*Estudio del sector	Papel			
	*Solicitud de disponibilidad presupuestal	Papel			
	*Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel			
	*Estudios previos	Papel			
	*Proyecto de pliego de condiciones	Papel			
	*Observaciones al proyecto pliego de condiciones	Papel			
	*Respuesta a las observaciones al proyecto pliegos de condiciones	Papel			
	*resolución apertura de procesos	Papel			
	*Resolución de apertura	Papel			
	*Pliego de condiciones definitivo	Papel			
	*Observaciones a los pliegos de condiciones	Papel			
	*Respuesta a las observaciones al proyecto pliegos de condiciones	Papel			
	*Consolidado de manifestación de interés	Papel			
	*Acta de cierre y apertura de ofertas	Papel			
	*Evaluación de las propuestas	Papel			
	*Traslado del informe de evaluación	Papel			
	*Resolución de adjudicación	Papel			
	*Contrato	Papel			
	*póliza	Papel			
	*Aprobación de pólizas	Papel			
	*Registro presupuestal	Papel			
	*Acta de inicio	Papel			
	*Designación supervisor	Papel			
	*Constancia de servicios	Papel			
	*Certificado de Recibido a Satisfacción del Supervisor o de Almacén	Papel			
	*Informe del Contratista	Papel			
	*Seguridad Social	Papel			
	*Actas de Reunión	Papel			
	*Comprobante de pago	Papel			
	*Reclamaciones	Papel			
	*Respuesta a reclamaciones	Papel			
	*Evaluación de proveedores	Papel			
	*Acta de liquidación	Papel			

<b>102-13</b>	<b>CONVENIOS</b>			
<b>102-13-01</b>	<b>CONVENIOS DE ASOCIACIÓN</b>			
	*Estudios previos	Papel		
	*Solicitud de elaboración de convenio de asociación	Papel		
	* Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel		
	*Respuesta a la solicitud de elaboración de convenio	Papel		
	*Minuta de Convenio de asociación	Papel		
	*Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales y personas jurídicas	Papel		
	*Certificado de contraloría	Papel		
	*Certificado de procuraduría	Papel		
	*Certificado de antecedentes judiciales	Papel		
	*Registro presupuestal	Papel		
	*Acto administrativo de establecimiento del convenio	Papel		
	*Acta de iniciación del convenio	Papel		
	*Informe de actividades del convenio	Papel		
	*Actas de finalización del convenio	Papel		
	*Solicitud de adición o prórroga del convenio	Papel		
	* Minuta de adición o prórroga del convenio	Papel		
	* Solicitudes y respuesta de ejecución del convenio	Papel		
	* Acta de liquidación del convenio	Papel		
<b>102-13-02</b>	<b>CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS</b>			
	*Estudios previos	Papel		
	*Solicitud de convenio interadministrativo	Papel		
	* Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel		
	*Respuesta a la solicitud administrativo	Papel		
	*Convenio administrativo	Papel		
	*Certificado de contraloría	Papel		
	*Certificado de procuraduría	Papel		
	*Certificado de antecedentes judiciales	Papel		
	*Representación legal	Papel		
	* Acta de inicio	Papel		
	* Actas de reunión	Papel		
	*Prorroga convenio	Papel		
	*Aceptación prórroga	Papel		
	*Informe del convenio	Papel		
	*Acta de finalización	Papel		

102-13-03	<b>CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES</b> *Estudios previos *Solicitud de Convenios Interinstitucionales * Certificado de disponibilidad presupuestal *Respuesta a la solicitud Convenios Interinstitucionales *Convenio de Convenios Interinstitucionales *Certificado de contraloría *Certificado de procuraduría *Certificado de antecedentes judiciales *Representación legal * Acta de inicio * Actas de reunión *Prorroga convenio *Aceptación de prorroga *Acta de acuerdos *Acta de finalización	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel			
102-15	<b>DERECHOS DE PETICION</b> *Comunicación de Solicitud General *Comunicación de Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia *Comunicación Oficial de traslado de PQRS *Comunicación Oficial de Respuesta a la Petición	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel			
102-20 102-20-01	<b>INFORMES</b> <b>INFORMES A ENTES DE CONTROL</b> *Solicitud de Informe *Informe *Comunicaciones de Respuesta del Informe	Electrónico -Papel Papel Papel			
102-20-04	<b>INFORMES DE CONTRATACIÓN VISIBLE</b> * Solicitud de informe * Informe de contratación visible * Comunicaciones de respuesta al informe	Electrónico -Papel Papel Papel			
102-20-10	<b>INFORMES DE GESTIÓN</b> * Solicitud de informe * Informe de gestión * Comunicaciones de respuesta al informe de gestión	Electrónico -Papel Papel Papel			



<b>102-32</b>	<b>PROCESOS JURÍDICOS</b>			
<b>102-32-02</b>	<b>PROCESOS JUDICIALES</b>			
	*Demanda de cumplimiento	Papel		
	*Notificación y traslado	Papel		
	*Poder	Papel		
	*Contestación de demanda	Papel		
	*Conciliación	Papel		
	*Auto de traslado de las excepciones	Papel		
	*Auto de vencimiento del traslado	Papel		
	*Auto decreto de pruebas	Papel		
	*Auto de traslado para alegatos de conclusión	Papel		
	*Fallo	Papel		
	*Constancia ejecutoria del fallo	Papel		
	*Recurso de apelación	Papel		
	*Auto admisorio	Papel		
	*Constancia de estado fijado	Papel		
	*Fijación en la lista para alegatos	Papel		
	*Memorial sobre alegatos	Papel		
	*Constancia de recibo de memorial Constancia de estado fijado en caso de auto.	Papel		
	Edicto en caso de sentencia	Papel		
	*Liquidación de Costas	Papel		
	*Oficio de devolución	Papel		
	*Recibo de consignación de certificados	Papel		
	*Constancia de devolución a Dirección de Justicia Municipal	Papel		
	*Fallo auto o sentencia	Papel		

El volumen de los documentos en el Archivo de Gestión del Asesor Jurídico es de aproximadamente de 1,50 metros lineales.

#### 6.4. Oficina de Control Interno

En las TRD vigentes, esta dependencia cuenta con 17 series o Subseries Documentales. Teniendo en cuenta la baja producción documental de la oficina de Control Interno esta se encuentra almacenada en las gavetas del escritorio en carpetas sueltas que contiene todos los Archivos de Gestión tramitados o producidos por esta dependencia.

Se debe revisar la organización de estos archivos de gestión en concordancia con la aplicación de las tablas de retención documental-TRD, el principio de orden original, el diligenciamiento de hojas de control para expedientes complejos, la descripción en el formato único de inventario documental, almacenamiento y la rotulación de las unidades de conservación cajas y carpetas acorde con los formatos institucionales adoptados por el sistema de gestión de la entidad.

En la siguiente tabla se presentan las observaciones, fechas extremas y cantidad de metros lineales de acuerdo con las diferentes series o subseries documentales producidas por esta dependencia en su Archivo de Gestión:

**Tabla 4. Observaciones y Medición de Series y Subseries Oficina de Control Interno**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	OBSERVACIONES	FECHAS EXTREMAS	TOTAL, METROS LINEALES
103-02 103-02-04	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO *Citación a Reunión de Comité *Acta de Reunión de Comité de control interno *Registro de Asistencia	Papel Papel Papel			
103-06 103-06-02	CIRCULARES CIRCULARES INFORMATIVAS *Circular informativa	Electrónico -Papel	Los documentos no están clasificados por Series o Subseries		
103-15	DERECHOS DE PETICION *Comunicación de Solicitud General *Comunicación de Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia *Comunicación Oficial de traslado de PQRS *Comunicación Oficial de Respuesta a la Petición	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel	Documentales por lo que se toma el volumen total toda la producción de la dependencia.	2020 A 2023	0,75
103-20 103-20-01	INFORMES INFORMES A ENTES DE CONTROL *Solicitud de Informe *Informe *Comunicaciones de Respuesta del Informe	Electrónico -Papel Papel Papel			

103-20-02	<b>INFORMES DE AUDITORIAS</b> *Hoja de vida del indicador * Solicitud de información y documentación para iniciar auditoría *Informe de control interno *Cronograma de autoevaluaciones *Programa de auditoria *Plan de auditoria * Acta de Auditoria * Informe de Auditoria *Planes de mejoramiento *Informe de Seguimiento *Solicitud de plan de acción *Plan de acción por proceso *Plan de acción institucional	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel			
103-20-03	<b>INFORMES DE AUSTERIDAD Y EFICIENCIA EN EL GASTO PÚBLICO</b> * Comunicaciones de solicitud y respuesta de información * Informe de Austeridad y eficiencia en el gasto público * Informes de seguimiento o mejoramiento	Papel Papel Papel			
103-20-05	<b>INFORMES DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b> * Comunicaciones de solicitud y respuesta de información * Informe de control interno contable * Informes de seguimiento o mejoramiento	Papel Papel Papel			
103-20-10	<b>INFORMES DE GESTIÓN</b> * Solicitud de informe * Informe de gestión * Comunicaciones de respuesta al informe de gestión	Electrónico -Papel Papel Papel			
103-20-14	<b>INFORMES DE SEGUIMIENTO A PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS-PQRS</b> * Comunicaciones de solicitud y respuesta de información * Informe de seguimiento a PQRS * Matriz de seguimiento	Papel Papel Papel			
103-20-17	<b>INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b> * Comunicaciones de solicitud y respuesta de información * Informe de seguimiento al Plan anticorrupción y atención al ciudadano * Matriz de seguimiento y cumplimiento	Papel Papel Papel			

103-20-18	<b>INFORMES DE SEGUIMIENTO AL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN-MIPG</b> *Acto administrativo de MIPG *Reportes FURAG *Reporte de índice de transparencia y acceso a la información *Registro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión *Informe de Seguimiento a MIPG *Comunicaciones de solicitudes y respuestas al cumplimiento de MIPG	Papel Papel Papel Papel Papel Papel		
103-20-21	<b>INFORMES PORMENORIZADOS DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO</b> * Informe pormenorizado del estado de Control Interno. * Registro de publicación en página web.	Papel Electrónico -Papel		
103-26 103-26-04	<b>MANUALES</b> <b>MANUALES DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO</b> *Manual de administración del riesgo *Acto Administrativo de aprobación del Manual *Registro de Publicación del Manual	Papel Papel Electrónico		
103-28 103-28-04	<b>PLANES</b> <b>PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONAL</b> *Solicitud de plan de acción institucional *Plan de acción por procesos *Plan de acción institucional *Informe de seguimiento al Plan de acción institucional	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel		
103-28-05	<b>PLANES DE AUDITORIAS</b> * Plan de auditoría * Solicitud de información y documentación para iniciar auditoría * Acta de auditoría * Informe final de auditoría	Papel Papel Papel Papel		
103-28-12	<b>PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL</b> * Informe de auditoría gubernamental * Plan de Mejoramiento institucional * Acta de reunión * Informe de seguimiento al plan de mejoramiento	Papel Papel Papel Papel		
103-36	<b>REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN-FURAG</b> * Reporte de avance a la gestión – FURAG * Certificación de reporte de avance a la gestión – FURAG	Papel /Electrónico Papel /Electrónico		

El volumen de los documentos en el Archivo de Gestión de la Oficina de Control Interno es de aproximadamente de 0,75 metros lineales.

## 6.5. Dirección Técnica de Cultura

En las TRD vigentes, esta dependencia cuenta con 12 series o Subseries Documentales. Teniendo en cuenta la baja producción documental de la oficina de la Dirección Técnica de Cultura esta se encuentra almacenada en un archivador vertical metálico en el cual están las carpetas sueltas que contiene todos los Archivos de Gestión tramitados o producidos por esta dependencia.

Se debe revisar la organización de estos archivos de gestión en concordancia con la aplicación de las tablas de retención documental-TRD, el principio de orden original, el diligenciamiento de hojas de control para expedientes complejos, la descripción en el formato único de inventario documental, almacenamiento y la rotulación de las unidades de conservación cajas y carpetas acorde con los formatos institucionales adoptados por el sistema de gestión de la entidad.

En la siguiente tabla se presentan las observaciones, fechas extremas y cantidad de metros lineales de acuerdo con las diferentes series o subseries documentales producidas por esta dependencia en su Archivo de Gestión:

**Tabla 5. Observaciones y Medición de Series y Subseries de la Dirección Técnica de Cultura**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	OBSERVACIONES	FECHAS EXTREMAS	TOTAL, METROS LINEALES
110-02	<b>ACTAS</b>				
110-02-17	<b>ACTAS DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE CULTURA</b> *Citación a reunión de consejo  *Acta del consejo departamental de cultura *Registro de Asistencia	Papel - Electrónico  Papel  Papel			
110-02-18	<b>ACTAS DE LOS CONSEJOS DEPARTAMENTALES DE ÁREAS ARTÍSTICAS Y DE LA CULTURA</b> *Citación a reunión de consejo  *Acta de consejo de área de Artes Musicales *Acta de consejo de área de Artes Danzarias *Acta de consejo de área de Arte Dramático *Acta de consejo de área de Artes Literarias, Artes Plásticas y Visuales *Acta de consejo de área de Artes Cinematográficas y Audiovisuales *Acta de consejo de área en Medios de Comunicación Ciudadanos y Comunitarios *Registro de Asistencia	Papel - Electrónico  Papel  Papel  Papel  Papel  Papel	Los documentos no están clasificados por Series o Subseries Documentales por lo que se toma el volumen total toda la producción de la dependencia.	2020 A 2023	1

<b>110-06</b>	<b>CIRCULARES</b>			
<b>110-06-02</b>	<b>CIRCULARES INFORMATIVAS</b> *Circular informativa	Electrónico -Papel		
<b>110-15</b>	<b>DERECHOS DE PETICION</b> *Comunicación de Solicitud General *Comunicación de Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia *Comunicación Oficial de traslado de PQRS *Comunicación Oficial de Respuesta a la Petición	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel		
<b>110-20</b>	<b>INFORMES</b>			
<b>110-20-01</b>	<b>INFORMES A ENTES DE CONTROL</b> *Solicitud de Informe *Informe *Comunicaciones de Respuesta del Informe	Electrónico -Papel Papel Papel		
<b>110-20-06</b>	<b>INFORMES DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES O ARTÍSTICAS</b> * Comunicaciones de solicitud y respuesta de información * Informe de actividades actividades culturales o artísticas * Registros fotográficos o audiovisuales	Electrónico -Papel Papel Papel		
<b>110-20-10</b>	<b>INFORMES DE GESTIÓN</b> * Solicitud de informe * Informe de gestión * Comunicaciones de respuesta al informe de gestión	Electrónico -Papel Papel Papel		
<b>110-28</b>	<b>PLANES</b>			
<b>110-28-04</b>	<b>PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONAL</b> *Solicitud de plan de acción institucional *Plan de acción por procesos *Plan de acción institucional *Informe de seguimiento al Plan de acción institucional	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel		
<b>110-28-17</b>	<b>PLANES ESTRATÉGICOS DE PROMOCIÓN CULTURAL</b> *Plan estratégico de promoción cultural *Comunicaciones de solicitudes y respuestas a ajustes al plan estratégico de promoción cultural *Acto Administrativo de Aprobación del Plan estratégico de promoción cultural *Informe de seguimiento al Plan estratégico de promoción cultural	Papel Papel Papel Electrónico -Papel		

110-33	<b>PROGRAMAS</b>				
110-33-02	<b>PROGRAMAS DE ASESORÍAS A BIBLIOTECAS PÚBLICAS</b> *Comunicaciones de solicitudes y respuestas de asesoría a bibliotecas públicas *Programa de asesorías a bibliotecas públicas Acta de reunión *Informe de seguimiento a Bibliotecas públicas *Registro de Bibliotecas públicas *Bases de datos de Bibliotecarios	Papel  Papel  Papel  Papel  Electrónico -Papel  Electrónico -Papel			
110-33-03	<b>PROGRAMAS DE ASISTENCIAS TÉCNICAS EN GESTIÓN CULTURAL</b> *Comunicaciones de solicitudes y respuestas de asistencias técnicas en gestión cultural *Programa de asistencias técnicas en gestión cultural *Acta de reunión *Informe de seguimiento a procesos de gestión cultural *Bases de datos de secretarios de cultura *Bases de datos de Gestores culturales	Papel  Papel  Papel  Papel  Electrónico -Papel  Electrónico -Papel			
110-33-07	<b>PROGRAMAS DE PROMOCIÓN CULTURAL</b> *Comunicaciones de solicitudes y respuestas para promoción cultural *Programa de promoción cultural *Acta de reunión *Informe de seguimiento a procesos de promoción cultural *Registro de eventos de promoción cultura y artísticos *Bases de datos de proyectos culturales y artísticos	Papel  Papel  Papel  Papel  Papel  Electrónico -Papel			

El volumen de los documentos en el Archivo de Gestión de la Dirección Técnica de Cultura es de aproximadamente de 1 metro lineal.

## 6.6. Dirección Técnica de Turismo

En las TRD vigentes, esta dependencia cuenta con 19 series o Subseries Documentales. Teniendo en cuenta la baja producción documental de la oficina de la Dirección Técnica de Turismo esta se encuentra almacenada en un archivador vertical metálico en el cual están las carpetas sueltas que contiene todos los Archivos de Gestión tramitados o producidos por esta dependencia.

Se debe revisar la organización de estos archivos de gestión en concordancia con la aplicación de las tablas de retención documental-TRD, el principio de orden original, el diligenciamiento de hojas de control para expedientes complejos, la descripción en el formato único de inventario documental, almacenamiento y la rotulación de las unidades de conservación cajas y carpetas acorde con los formatos institucionales adoptados por el sistema de gestión de la entidad.

En la siguiente tabla se presentan las observaciones, fechas extremas y cantidad de metros lineales de acuerdo con las diferentes series o subseries documentales producidas por esta dependencia en su Archivo de Gestión:

**Tabla 6. Observaciones y Medición de Series y Subseries de la Dirección Técnica de Turismo**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	OBSERVACIONES	FECHAS EXTREMAS	TOTAL, METROS LINEALES
120-02 120-02-07	<b>ACTAS</b> <b>ACTAS DE COMITÉ DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD TURÍSTICA</b> *Citación a reunión de comité  *Acta de comité departamental de seguridad turística *Registro de Asistencia	Papel - Electrónico  Papel Papel	Los documentos no están clasificados por Series o Subseries Documentales por lo que se toma el volumen total toda la producción de la dependencia.	2020 A 2023	1
120-02-13	<b>ACTAS DE MESAS DE TRABAJO CON EL SECTOR TURISTICO DEPARTAMENTAL</b> *Comunicación de solicitud y respuesta a mesa de trabajo con el sector turístico *Acta de mesa de trabajo con el sector turístico *Registro de Asistencia	Papel - Electrónico  Papel Papel			
120-02-16	<b>ACTAS DEL CONSEJO DE TURISMO DEPARTAMENTAL</b> *Citación a reunión de consejo  *Acta del consejo departamental de turismo *Registro de Asistencia	Papel - Electrónico  Papel Papel			
120-06 120-06-02	<b>CIRCULARES</b> <b>CIRCULARES INFORMATIVAS</b>  *Circular informativa	Electrónico -Papel			

120-15	<b>DERECHOS DE PETICION</b> *Comunicación de Solicitud General *Comunicación de Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia *Comunicación Oficial de traslado de PQRS *Comunicación Oficial de Respuesta a la Petición	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel			
120-16 120-16-01	<b>ENCUESTAS</b> <b>ENCUESTAS DE MEDICIÓN DEL ÍNDICE DE COMPETITIVIDAD TURÍSTICA</b> *Encuesta de medición del índice de competitividad turística	Electrónico -Papel			
120-20 120-20-01	<b>INFORMES</b> <b>INFORMES A ENTES DE CONTROL</b> *Solicitud de Informe *Informe *Comunicaciones de Respuesta del Informe	Electrónico -Papel Papel Papel			
120-20-07	<b>INFORMES DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS</b> * Comunicaciones de solicitud y respuesta de información * Informe de actividades actividades Turísticas * Registros fotográficos o audiovisuales	Electrónico -Papel Papel Papel			
120-20-10	<b>INFORMES DE GESTIÓN</b> * Solicitud de informe * Informe de gestión * Comunicaciones de respuesta al informe de gestión	Electrónico -Papel Papel Papel			
120-20-11	<b>INFORMES DE MEDICIÓN DEL IMPACTO DE LOS FESTIVALES TURÍSTICOS</b> * Comunicaciones de solicitud y respuesta de información * Informe de medición del impacto de los festivales turísticos * Registros fotográficos o audiovisuales	Electrónico -Papel Papel Papel			
120-20-13	<b>INFORMES DE REPORTES AL SISTEMA ESTRATÉGICO DE INFORMACIÓN TURÍSTICA-SITBOL</b> * Comunicaciones de solicitud y respuesta de información * Informe de reporte al SITBOL * Reporte de cargue de información	Electrónico -Papel Papel Electrónico -Papel			

120-20-16	<b>INFORMES DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO ANUAL</b> * Comunicaciones de solicitud y respuesta de información * Informe de seguimiento al cumplimiento del plan estratégico anual	Electrónico -Papel Papel			
120-28 120-28-04	<b>PLANES</b> <b>PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONAL</b> *Solicitud de plan de acción institucional *Plan de acción por procesos *Plan de acción institucional *Informe de seguimiento al Plan de acción institucional	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel			
120-28-08	<b>PLANES DE DESARROLLO TURÍSTICO</b> *Plan de desarrollo turístico *Comunicaciones de solicitudes y respuestas a ajustes al plan de desarrollo turístico *Acto Administrativo de aprobación del plan de desarrollo turístico *Informe de seguimiento al Plan desarrollo turístico	Papel Papel Papel Electrónico -Papel			
120-28-18	<b>PLANES ESTRATÉGICOS DE PROMOCIÓN DEL TURISMO</b> *Plan estratégico de promoción del turismo *Comunicaciones de solicitudes y respuestas a ajustes al plan estratégico de promoción del turismo *Acto Administrativo de Aprobación del Plan estratégico de promoción del turismo *Informe de seguimiento al Plan estratégico de promoción del turismo	Papel Papel Papel Electrónico -Papel			
120-33 120-33-04	<b>PROGRAMAS</b> <b>PROGRAMAS DE ASISTENCIAS TÉCNICAS EN GESTIÓN TURÍSTICA</b> *Comunicaciones de solicitudes y respuestas de asistencias técnicas en gestión turística *Programa de asistencias técnicas en gestión turística *Acta de reunión *Informe de seguimiento a procesos de gestión turística *Registro de material Audiovisual e Impreso	Papel Papel Papel Papel Electrónico -Papel			

120-33-06	<b>PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN TURÍSTICA</b> *Comunicaciones de solicitudes y respuestas para capacitaciones turísticas *Programa de capacitación turística *Acta de reunión *Registro de asistencia *Registro de material Audiovisual	Papel Papel Papel Papel Electrónico -Papel			
120-33-08	<b>PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y MERCADEO DEL TURISMO</b> *Comunicaciones de solicitudes y respuestas para promoción y mercadeo del turismo *Programa de promoción y mercadeo del turismo *Acta de reunión *Informe de seguimiento a procesos de promoción turística *Registro de eventos de promoción turística *Registro de material Audiovisual e Impreso	Papel Papel Papel Papel Papel Electrónico -Papel			
120-34 120-34-04	<b>PROYECTOS</b> <b>PROYECTOS DEL FONDO NACIONAL DEL TURISMO</b> *Convocatoria a inscripción de proyectos *Comunicación de Radicación de proyecto *Proyecto técnico de turismo *Informe de estudio y evaluación del proyecto *Registro de proyecto ante el Fondo nacional del turismo *Concepto de Viabilidad y aprobación *Concepto de No Viabilidad y aprobación *Informes ejecución del proyecto	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel			

El volumen de los documentos en el Archivo de Gestión de la Dirección Técnica de Turismo es de aproximadamente de 1 metro lineal.

## 6.7. Dirección Administrativa y Financiera

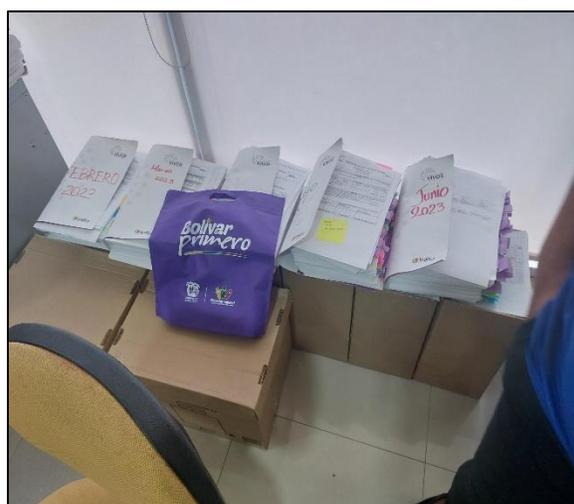
En las TRD vigentes, esta dependencia cuenta con 63 series o Subseries Documentales. Teniendo en cuenta que tiene un nivel medio de producción documental de la oficina Dirección Administrativa y Financiera esta se encuentra almacenada en cajas X-300 y carpetas sueltas que contiene todos los Archivos de Gestión tramitados o producidos por esta dependencia.

Se debe revisar la organización de estos archivos de gestión en concordancia con la aplicación de las tablas de retención documental-TRD, el principio de orden original, el diligenciamiento de hojas de control para expedientes complejos, la descripción en el formato único de inventario documental, almacenamiento y la rotulación de las unidades de conservación cajas y carpetas acorde con los formatos institucionales adoptados por el sistema de gestión de la entidad.

**Fotografía 3 – Cajas y carpetas donde se almacenan los Archivos de Gestión Financieros**



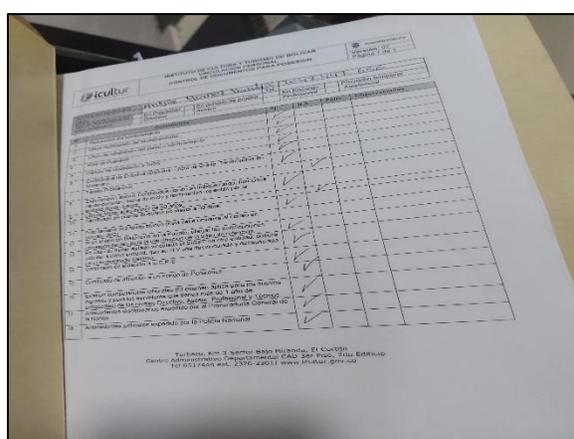
**Fotografía 4 – Cajas y carpetas donde se almacenan los Archivos de Gestión Financieros**



**Fotografía 5 – Archivos en Carpetas Pendientes por organizar**



**Fotografía 6 – Hoja de control de Historias Laborales**



En la siguiente tabla se presentan las observaciones, fechas extremas y cantidad de metros lineales de acuerdo con las diferentes series o subseries documentales producidas por esta dependencia en su Archivo de Gestión:

**Tabla 7. Observaciones y Medición de Series y Subseries de la Dirección Administrativa y Financiera**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	OBSERVACIONES	FECHAS EXTREMAS	TOTAL, METROS LINEALES
130-02	<b>ACTAS</b>				
130-02-02	<b>ACTAS DE COMISIÓN DE PERSONAL</b> *Convocatoria a elección de representantes *Lista de elegibles *Acto administrativo de conformación de la comisión de personal *Comunicación interna citación a comisión *Acta de comisión de personal *Registro de Asistencia	Papel Papel Papel Papel Papel Papel			
130-02-03	<b>ACTAS DE COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS</b> *Convocatoria a comité *Acta de Comité de bienestar social e incentivos *Registro de Asistencia	Papel Papel Papel			
130-02-06	<b>ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</b> *Convocatoria a comité *Acta de Comité de convivencia laboral *Registro de Asistencia	Papel Papel Papel	Los documentos no están clasificados por Series o Subseries Documentales por lo que se toma el volumen total toda la producción de la dependencia.	2020 A 2023	5
130-02-09	<b>ACTAS DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO</b> *Convocatoria a comité *Acta de Comité interno de archivo *Registro de Asistencia	Papel Papel Papel			
130-02-10	<b>ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO-COPASST</b> *Convocatoria a elección comité *Lista de elegibles *Acto administrativo de representantes por parte de la dirección *Acto administrativo de conformación del comité *Comunicación interna citación a comité *Acta de Comité Paritario de Salud y seguridad en el trabajo *Registro de Asistencia	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel			

130-02-12	<b>ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b> *Citación a reunión para eliminación *Actas de eliminación documental *Inventario de documentos a eliminar *Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar * Comunicaciones de Solicitudes y respuesta al trámite de eliminación *Concepto técnico de valoración y eliminación	Papel Papel Papel Electrónico -Papel Papel Papel			
130-05 130-05-01	<b>CERTIFICADOS</b> <b>CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP</b> *Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal *Certificado de disponibilidad presupuestal	Electrónico -Papel Papel			
130-05-02	<b>CERTIFICADOS DE REGISTROS PRESUPUESTALES -RP</b> *Solicitud de Registro presupuestal *Certificado de registro presupuestal	Electrónico -Papel Papel			
130-06 130-06-02	<b>CIRCULARES</b> <b>CIRCULARES INFORMATIVAS</b> *Circular informativa	Electrónico -Papel			
130-07 130-07-01	<b>COMPROBANTES DE ALMACÉN</b> <b>COMPROBANTES DE BAJA DE BIENES DE ALMACÉN</b> *Concepto técnico de los bienes *Relación de bienes a dar baja *Autorización de baja de bienes *Acta de Comité *Resolución para dar de baja los bienes *Comprobante de Baja de bienes de almacén	Papel Papel Papel Papel Papel Papel			
130-07-02	<b>COMPROBANTES DE EGRESO DE BIENES DE ALMACÉN</b> *Solicitud o Requerimiento de egreso de bien de almacén *Registro de salida *Comprobante de egreso de almacén *Comprobantes de egreso almacén *Salida en inventario bienes de consumo	Papel Papel Papel Papel Electrónico			

130-07-03	<b>COMPROBANTES DE INGRESO DE BIENES DE ALMACÉN</b> *Solicitud de ingreso de los bienes a almacén *Comunicación de solicitud del concepto Concepto del bien. *Informe de inconsistencias encontradas *Acta de entrega *Factura proveedor *Acta de Recibo a satisfacción *Comprobante de ingreso de bienes a almacén *Ingreso en inventario bienes de consumo	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Electrónico			
130-08 130-08-01	<b>COMPROBANTES CONTABLES</b> <b>COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO</b> *Comprobante contable de egreso *Soportes contables	Papel Papel			
130-08-02	<b>COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO</b> *Comprobante contable de ingreso *Recibo de caja *Recibos de Consignaciones	Papel Papel Papel			
130-10	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b> *Extractos bancarios *Conciliación Bancaria *Relación de egresos e ingresos	Papel Papel Papel			
130-11 130-11-01	<b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES</b> <b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS</b> * Copia de comunicaciones oficiales enviadas * Acta cierre anual de consecutivo * Listado de números radicados anulados	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel			
130-11-02	<b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS</b> * Copia de comunicaciones oficiales recibidas * Acta cierre anual de consecutivo * Listado de números radicados anulados	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel			

<b>130-14</b>	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>			
<b>130-14-01</b>	<b>DECLARACIONES DE RETENCIONES EN LA FUENTE</b> *Declaración mensual de retención en la fuente *Reporte de retenciones en la fuente	Electrónico -Papel Electrónico -Papel		
<b>130-15</b>	<b>DERECHOS DE PETICION</b> *Comunicación de Solicitud General *Comunicación de Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia *Comunicación Oficial de traslado de PQRS *Comunicación Oficial de Respuesta a la Petición	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel		
<b>130-17</b> <b>130-17-01</b>	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b> <b>ESTADOS FINANCIEROS DE PROPÓSITO GENERAL</b> *Balance General *Estado de resultados *Estado de Cambios en el Patrimonio *Estado de Cambios en la Situación Financiera *Estado de Flujos de Efectivo. *Estado Financiero Consolidado	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel		
<b>130-18</b>	<b>HISTORIALES DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS</b> *Ficha Técnica *Certificado de Calibración * Solicitudes de mantenimiento * Registro de mantenimiento *Reporte de daños y fallas	Papel Papel Papel Papel Papel		
<b>130-19</b>	<b>HISTORIAS LABORALES</b> *Acto Administrativo de Nombramiento *Notificación de Nombramiento y Aceptación del mismo *Acta de Posesión *Manual de Funciones y Competencias del Cargo a Desempeñar *Constancia de Entregar Manual de Funciones *Hoja de Vida Persona Natural Formato único *Declaración única de Bienes y Rentas *Copia de la Cedula de Ciudadanía *Copia de la Libreta Militar *Certificados de Estudios *Fotocopia de la Tarjeta Profesional *Certificado de Antecedentes Profesionales	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel		

*Certificados Laborales	Papel		
*Certificado de Competencia Específica	Papel		
*Certificado Médico de Ingreso Aptitud Física y Mental	Papel		
*Afilación a la ARL	Papel		
*Afilación a la EPS	Papel		
*Afilación al Fondo de Pensión	Papel		
*Afilación al Fondo Cesantías	Papel		
*Afilación a Caja de Compensación Familiar	Papel		
*Certificado de la Cuenta Bancaria	Papel		
*Certificado de Antecedentes Disciplinarios	Papel		
*Certificado de Antecedentes Fiscales	Papel		
*Certificado de Antecedentes Judiciales	Papel		
*Soporte de Cesantías y Soportes	Papel		
*Resolución de Reconocimiento de Cesantías Parciales	Papel		
*Evaluación de Desempeño Laboral	Papel		
*Resolución de Reconocimiento de Vacaciones	Papel		
*Notificación de Vacaciones	Papel		
*Solicitud de Aplazamiento de Vacaciones	Papel		
*Resolución que interrumpe Vacaciones	Papel		
*Licencia No Remunerada	Papel		
*Notificación de Licencia No Remunerada	Papel		
*Examen Periódico Ocupacional	Papel		
*Notificación de Traslado o Reubicación	Papel		
*Certificado de Incapacidad	Papel		
*Soporte de Incapacidad	Papel		
*Soportes de Incapacidad	Papel		
*Reporte de Accidente Laboral	Papel		
*Solicitud de Transcripción de Incapacidad	Papel		
*Fallos Judiciales	Papel		
*Reclamaciones	Papel		
*Resolución de encargo	Papel		
*Resolución de Fallo Disciplinario	Papel		
*Notificación de Fallo Disciplinario	Papel		
*Resolución terminación de contrato	Papel		
*Aceptación de Renuncia	Papel		
*Notificación de Aceptación de Renuncia	Papel		
*Examen Ocupacional de Egreso	Papel		

	*Acta de Entrega del Puesto	Papel		
	*Paz y Salvo	Papel		
	*Liquidación de Retiro	Papel		
	*Resolución que Reconoce Prestaciones Sociales Definitivas	Papel		
	*Notificación de Reconocimiento de Prestaciones Sociales Definitivas	Papel		
	*Autorización retiro de Cesantías Definitivas	Papel		
<b>130-20</b>	<b>INFORMES</b>			
<b>130-20-01</b>	<b>INFORMES A ENTES DE CONTROL</b>			
	*Solicitud de Informe	Electrónico -Papel		
	*Informe	Papel		
	*Comunicaciones de Respuesta del Informe	Papel		
<b>130-20-08</b>	<b>INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b>			
	*Reporte SIIF.	Papel		
	*Informe de ejecución presupuestal.	Papel		
	*Registro de publicación en web.	Papel		
<b>130-20-10</b>	<b>INFORMES DE GESTIÓN</b>			
	* Solicitud de informe	Electrónico -Papel		
	* Informe de gestión	Papel		
	* Comunicaciones de respuesta al informe de gestión	Papel		
<b>130-20-20</b>	<b>INFORMES FINANCIEROS CONTABLES</b>			
	*Comunicación de Solicitud de Informe	Papel		
	*Informe financiero contable	Papel		
	*Comunicaciones de Respuesta del Informe	Papel		
<b>130-21</b>	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>			
<b>130-21-01</b>	<b>INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL</b>			
	*Inventario documental	Electrónico -Papel		
<b>130-21-02</b>	<b>PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVO -PINAR</b>			
	*Plan Institucional de Archivos-PINAR	Papel		
	*Acto Administrativo de Aprobación	Papel		
	*Registro de Publicación en sitio web	Electrónico -Papel		

130-21-03	<b>PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD</b> *Programa de Gestión Documental-PGD *Acto Administrativo de Aprobación *Registro de Publicación en sitio web	Papel Papel Electrónico -Papel			
130-24-04	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC</b> *Sistema integrado de Conservación-SIC *Acto Administrativo de Aprobación *Registro de Publicación en sitio web	Papel Papel Electrónico -Papel			
130-21-05	<b>TABLAS DE CONTROL DE ACCESO</b> *Tabla de Control de Acceso *Acto Administrativo de Aprobación *Registro de Publicación en sitio web	Papel Papel Electrónico -Papel			
130-21-06	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD</b> *Tablas de Retención Documental-TRD *Cuadro de Clasificación Documental *Memoria Descriptiva * Soportes de Información Institucional *Acta de aprobación de las TRD * Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación. * Conceptos Técnicos. * Actas de mesa de trabajo *Certificado convalidación de TRD *Registro de Publicación en la web *Comunicaciones oficiales – solicitud de inscripción en el Registro Único de Series Documentales. *Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales *Actas de implementación de las TRD Registros de asistencia	Electrónico -Papel Electrónico -Papel			
130-22 130-22-01	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES</b> *Planillas de control de comunicaciones oficiales Enviadas *Planillas de control de comunicaciones oficiales Recibidas	Electrónico -Papel Electrónico -Papel			

310-22-02	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b> *Comunicaciones de Solicitud de Prestamos internos *Comunicaciones de Solicitud de Prestamos externos *Registro de Préstamo de documentos de archivo	Electrónico -Papel  Electrónico -Papel  Papel			
130-23 130-23-01	<b>INVENTARIOS GENERALES</b> <b>INVENTARIOS GENERALES DE ACTIVOS FIJOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b> *Inventario general de bienes muebles e inmuebles *Inventario individual de bienes muebles e inmuebles *Inventario de devolutivos y consumo *Inventario de bajas de almacén	Electrónico -Papel  Electrónico -Papel  Electrónico -Papel  Electrónico -Papel			
130-23-02	<b>INVENTARIOS GENERALES DE LICENCIAS DE SOFTWARE</b> *Inventario general de licencias de software	Electrónico -Papel			
130-24	<b>LIBROS CONTABLES AUXILIARES</b> *Acta de apertura del libro contable auxiliar *Libro Contable Auxiliar	Electrónico -Papel  Electrónico -Papel			
130-25 130-25-01	<b>LIBROS CONTABLES PRINCIPALES</b> <b>LIBROS DIARIOS</b> *Acta de apertura del libro contable diario *Libro diario	Electrónico -Papel  Electrónico -Papel			
130-25-02	<b>LIBROS MAYORES</b> *Acta de apertura del libro contable mayor *Libro mayor	Electrónico -Papel  Electrónico -Papel			
130-26 130-26-03	<b>MANUALES</b> <b>MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b> *Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales *Acto administrativo de aprobación del manual *Registro de publicación en web	Papel  Papel  Electrónico			

<b>130-27</b>	<b>NÓMINAS</b> *Liquidación de nómina *Liquidación de horas extras *Gasto de representación *Primas técnicas *Primas no prestaciones *Registro de novedades de nómina *Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías *Deducciones por Libranzas *Deducciones por Embargos *Deducciones por Prestamos educativos *Deducciones por Seguros pre-exsequiales *Deducciones por Seguros de vida	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel			
<b>130-28</b>  <b>130-28-02</b>	<b>PLANES</b>  <b>PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES</b> *Plan Anual de Adquisiciones * Acto Administrativo de aprobación *Solicitudes de Adiciones o modificaciones al plan de adquisiciones	Papel  Electrónico -Papel  Electrónico -Papel			
<b>310-28-03</b>	<b>PLANES ANUALES DE EMPLEOS VACANTES</b> *Plan anual de vacantes *Acto administrativo por el cual se adopta el Plan anual de vacantes	Electrónico -Papel  Electrónico -Papel			
<b>130-28-04</b>	<b>PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONAL</b> *Solicitud de plan de acción institucional *Plan de acción por procesos *Plan de acción institucional *Informe de seguimiento al Plan de acción institucional	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel			
<b>130-28-06</b>	<b>PLANES DE BIENESTAR LABORAL E INCENTIVOS</b> *Plan anual de Bienestar laboral e incentivos *Acto administrativo de adopción del Plan Anual de Incentivos *Actas Diagnóstico de las necesidades del personal *Informe de Seguimiento al plan	Papel Electrónico -Papel Papel Papel Papel			

130-28-07	<b>PLANES DE MEDICIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL Y LABORAL</b>  *Plan de medición del clima organizacional *Acto administrativo de adopción del Plan  *Actas de reunión  Diagnóstico del clima organizacional  *Informe del clima organizacional y laboral	Papel  Electrónico -Papel  Papel  Papel  Papel			
130-28-09	<b>PLANES DE GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES</b>  *Plan de gestión de conflicto de interés  *Acto administrativo de adopción del Plan	Papel  Electrónico -Papel			
130-28-10	<b>PLANES DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>  *Plan de inducción y reinducción  *Acto administrativo de adopción del Plan  *Informe de seguimiento y evaluación	Papel  Electrónico -Pape  Electrónico -Papel			
130-28-11	<b>PLANES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS</b>  *Plan de Mantenimiento preventivo de equipos  *Cronograma de mantenimiento  *Hoja de vida de equipos  *Reporte de servicios y mantenimientos	Papel  Papel  Papel  Papel			
130-28-12	<b>PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL</b>  * Informe de auditoría gubernamental  * Plan de Mejoramiento institucional  * Acta de reunión  * Informe de seguimiento al plan de mejoramiento	Papel  Papel  Papel  Papel			
130-28-13	<b>PLANES DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>  *Plan de Previsión de Recursos Humanos  *Acto administrativo de adopción	Papel  Electrónico -Papel			
130-28-14	<b>PLANES DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>  *Comunicaciones de solicitudes y respuesta de plan  *Plan de seguridad y privacidad de la información  *Informe de seguimiento al Plan	Electrónico  Electrónico  Electrónico -Papel			

130-28-15	<b>PLANES DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>  *Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo *Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo *Acto administrativo de adopción *Reglamento de higiene y seguridad industrial *Informes ocupacionales de ingresos *Informes de Seguimiento al Plan de Salud Ocupacional *Reglamento de trabajo *Plan de prevención y respuesta a emergencias	Papel  Papel  Electrónico -Papel  Papel  Papel  Papel  Papel			
130-28-16	<b>PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</b>  *Plan de transferencias documentales primarias *Cronograma de Transferencias Documentales *Comunicación de Notificación del Cronograma de Transferencias documentales *Comunicación de entrega de Transferencia Documental *Inventario Documental	Electrónico -Papel  Electrónico -Papel  Electrónico -Papel  Electrónico -Papel  Electrónico -Papel			
130-28-19	<b>PLANES ESTRATÉGICOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  *Plan Estratégico de gestión del talento humano *Acto administrativo de adopción	Papel  Electrónico -Papel			
130-28-20	<b>PLANES ESTRATÉGICOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES-PETIC</b>  *Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones-PETIC *Acto administrativo de aprobación *Matriz de seguimiento del PETIC	Electrónico -Papel  Papel  Electrónico -Papel			
130-28-22	<b>PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN-PIC</b>  *Plan Institucional de capacitación-PIC *Acto administrativo de adopción *Cronograma de capacitación *Convocatoria o invitación a capacitación *Actas de Plan Institucional de Capacitación *Informe de capacitación *Registro de asistencia *Encuesta de capacitación	Papel  Electrónico -Papel  Papel  Papel  Papel  Papel  Papel			



130-33-05	<b>PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL</b> *Diagnóstico de necesidades *Programa de bienestar social *Actas de Programa de Bienestar social *Acto administrativo por el cual se adopta el programa de bienestar	Papel Papel Papel Papel			
130-38	<b>REPORTES DE BASES DE DATOS TECNOLÓGICAS</b> *Reporte de base de datos tecnológicas	Electrónico -Papel			
130-39	<b>REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR</b> *Resolución de aprobación de caja menor *Relación de gastos *Informe de gastos *Soportes contables *Legislación de rubros *Solicitud de Reembolso	Papel Papel Papel Papel Papel Papel			

El volumen de los documentos en el Archivo de Gestión de la Dirección Administrativa y Financiera es de aproximadamente de 5,0 metros lineales

## 7. CARACTERIZACIÓN DE PRODUCCIÓN ELECTRÓNICA DE REGISTROS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Durante las entrevistas a las dependencias, se indagó a los funcionarios sobre la producción de los documentos en formatos digitales o electrónicos; por cada serie o subserie documental se preguntó sobre los formatos de archivo, el software en que se producen los documentos y si se requería algún hardware especial para producir y tener acceso a los documentos de archivo.

El software que es común a todas las dependencias es el Office 365. Los archivos electrónicos producidos en este software se almacenan en los discos duros de los equipos donde se producen o se almacenan en los servicios en la nube del Office 365.

La Dirección Administrativa y Financiera requiere acceso al software SAFEWEB para trámite de nómina y pagos de cuentas de corbo, así como acceso a plataformas de otras entidades como el MUISCA de la DIAN, SIGEP, SECOP 2 entre otros. Los datos son almacenados en los sistemas de información y en casos puntuales se almacenan copias en formatos PDF o en hojas de cálculo que son descargados en los discos duros de los equipos de las dependencias, o bien, se almacenan en los servicios en la nube del Office 365.

También se maneja información en software para llevar el control de los inventarios en el almacén y los bienes que son asignados a las dependencias y funcionarios; también se maneja el SIGOB para el trámite de las comunicaciones oficiales. Estos softwares permiten la impresión física de los documentos de que se requieran de forma física y que posteriormente deben ser almacenados en las carpetas físicas de la dependencia.

Es importante aclarar que varios de estos sistemas de información o software que manejan registros y algunas hojas de cálculo que se tramitan en Excel, tienen datos que se actualizan constantemente; es decir no tienen un contenido fijo para que puedan ser considerados documento electrónico de archivo. En algunas dependencias se tiene considerado generar un reporte cada cierto tiempo para alimentar las unidades documentales de conformidad con las Tablas de Retención Documental, pero se ha advertido en algunos funcionarios dudas al no existir lineamientos claros sobre la generación de estos reportes y la organización de los expedientes en formatos electrónicos.

Se identificó que los formatos de documentos electrónicos más comunes son el PDF, PDF/A, y los relacionados con el software ofimático Office 365, es decir DOCX, XLSX, XLSM, PPTX, ACCBD de bases de datos y MSG para los correos electrónicos.

En casos puntuales se identificaron formatos de imagen como JPG y PNG, formatos de video como MP4, MOV, AVI, MPEG, LVR.

Otros tipos de extensiones o formatos identificados son el XML y formatos de la suite de ADOBE como AI, PSD, y PRPOJ.

## **8. ESTADOS DE CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD PARA LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN**

Durante las entrevistas realizadas en las dependencias se verificó la situación de la conservación documental en los Archivos de Gestión, preguntando si existían deterioros en los archivos que pudiesen poner en riesgo la conservación a largo plazo de los documentos.

De manera general se estableció que los Archivos de Gestión no presentan deterioros importantes, salvo dobleces o deformación de plano que no afectan la información; y en algunos casos se han observado rasgaduras muy pequeñas, especialmente en los documentos más antiguos.

En ningún caso se ha evidenciado deterioros como corrimiento de tintas o posible ataque biológico, por lo que se puede indicar que no existen riesgos de conservación para los Archivos de Gestión.

En cada dependencia se observaron las instalaciones eléctricas para determinar si algún cable o conexión se encontraba expuesta y pudiese generar algún tipo de riesgo de corto circuito, pero no se encontró dicha situación. El cableado eléctrico se encuentra canalizado en tubería y en casos puntuales que se requieren extensiones, se usan de un calibre grueso y encauchadas.

Se verificó la existencia de extintores al interior de las dependencias donde se almacenan los Archivos de Gestión; en la siguiente tabla se resume por cada área física de oficina las dependencias que las comparten, la cantidad de extintores, su agente extintor y las fechas de vencimiento.

**Tabla 8 Identificación de extintores por espacio de oficina**

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	EXISTEN EXTINTORES	CANTIDAD	AGENTE EXTINTOR	FECHA DE VENCIMIENTO	LOS EQUIPOS DE EMERGENCIAS ESTAN SEÑALIZADOS
Dirección General	No	0	No Se Pudo verificar	No Aplica	No
Asesor de Planeación	No	0	No Se Pudo verificar	No Aplica	No
Asesor Jurídico	No	0	No Se Pudo verificar	No Aplica	No
Oficina de Control Interno	No	0	No Se Pudo verificar	No Aplica	No
Dirección Técnica de Cultura	No	0	No Se Pudo verificar	No Aplica	No
Dirección Técnica de Turismo	No	0	No Se Pudo verificar	No Aplica	No
Dirección Administrativa y Financiera	No	0	No Se Pudo verificar	No Aplica	No

Se recomienda implementar el sistema contra incendios donde se tengan previstos extintores con componentes como CO2, SOLKAFLAM 123 y/o POLVO QUÍMICO ABC, esto acorde con las áreas o espacios destinadas al almacenamiento de archivos de gestión y factores ambientales del entorno.

## 9. DESCRIPCIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

En el archivo central de ICULTUR se encuentra un cumulo de información que ha sido entregada por las diferentes dependencias desde que se creó la entidad, estos archivos no cumplen en su totalidad con los procesos técnicos archivísticos.

Se debe verificar los siguientes aspectos técnicos archivísticos para garantizar su debida disposición y conservación como parte del patrimonio documental institucional.

- ✓ Se debe verificar el principio de procedencia conforme a la oficina productora de los documentos de archivos.
- ✓ Se debe revisar todos los expedientes de archivos cumplen con el principio de orden original.
- ✓ Se debe clasificar la información acorde con las TRD de la oficina productora serie, subserie o asunto aprobada en la presente vigencia.
- ✓ Se debe elaborar las hojas de control para los expedientes complejos.
- ✓ Se debe revisar la depuración por selección natural como es la duplicidad, documentos de apoyo.
- ✓ Se debe realizar el retiro de ganchos legajadores metálicos, ganchos de cosedora y ganchos legajadores de cualquier tipo.
- ✓ Se debe realizar la limpieza de polvo, material particulado y elementos que afecten la conservación de los documentos.
- ✓ Se revisa que los archivos estén debidamente foliados, conforme a la cartilla de foliación del AGN.
- ✓ Se debe realizar el almacenamiento de los documentos de archivos en las carpetas cuatro aletas de propalcote de 320 gramos y en cajas de referencia para archivos X300 o X200; ya que existen unidades de almacenamientos no aptas como son las AZ, folder plásticos y carpetas que no cumplen los requisitos técnicos para la conservación documental a largo plazo.
- ✓ Se debe realizar la descripción documental conforme con los productores documentales, las series y subseries registradas en las TRD y en el formato único de inventario documental FUID.
- ✓ Se debe rotular las unidades de conservación cajas y carpetas acorde con el productor, serie, subserie y en los formatos estandarizados del sistema de gestión de la entidad.
- ✓ El espacio del archivo central no cumple con las especificaciones técnicas previstas en los Acuerdos AGN 049 de 2000 y 008 de 2014.
- ✓ La estantería es insuficiente para el crecimiento de los archivos que deben transferir las oficinas productoras.
- ✓ No se cumple con condiciones del sistema integrado de conservación-SIC conforme a lo previsto en el Acuerdo AGN 006 de 2014.
- ✓ Se debe aislar el área de archivo central del almacén ya que representa un riesgo inminente para la conservación de los documentos de archivo.

- ✓ Se debe aplicar todos los criterios técnicos y archivísticos de organización previstos en los Acuerdos 042 de 2002, 005 de 2023 y 002 de 2014.

**Fotografía 7 – Archivo central  
Cajas en el piso y AZ**



**Fotografía 8 – Cajas Almacenadas en el Archivo central  
se evidencia que el espacio es insuficiente**



**Fotografía 9 – Archivo, cosas de almacén  
e inservibles juntos**



**Fotografía 10 – Cajas ubicadas en estantería que esta  
pegada a la pared y Unides AZ**



**Fotografía 11 – Carpetas no aptas Para la conservación**



**Fotografía 12 – Estantería con AZ en mal estado y químicos peligrosos de limpieza**



En la siguiente tabla se presentan las observaciones, fechas extremas y cantidad de metros lineales aproximados cuantificados que están almacenados y custodiados en el archivo central del ICULTUR:

**Tabla 9. Observaciones y Medición de los documentos del archivo central**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	OBSERVACIONES	FECHAS EXTREMAS	TOTAL, METROS LINEALES
N/A	Todas las series de cada uno de los productores existentes en la entidad	PAPEL	Los documentos no están clasificados por Series o Subseries Documentales por lo que se toma el volumen total de la medición realizada que condensan la producción de todas las dependencias institucionales.	2013 a 2020	70

El volumen de los documentos almacenados y custodiados en el Archivo central de ICULTUR es de aproximadamente de 70 metros lineales.

### 9.1. Condiciones Ambientales

No se han realizado informes de Monitoreo de Condiciones Ambientales en el Depósito del archivo central las cuales deben constantes y acorde a lo previsto el sistema integrado de conservación-SIC, lo que permitirá conocer si los promedios de la humedad relativa y la temperatura se encuentran dentro de los rangos indicados en el Acuerdo 049 del año 2000.

## **10. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

El Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar-ICULTUR en el año 2020 elaboro, aprobó y publico el documento de su política de gestión documental con el objetivo que la ruta que defina los lineamientos institucionales tendientes a garantizar la efectiva, eficaz y eficiente gestión documental institucional y como fundamento para atender la responsabilidad institucional frente a la formulación de políticas dirigidas a la cultura y el turismo; aplicados a la totalidad de procesos documentales y archivos, que aplicables los archivos producido o tramitados en soporte físico y electrónico acorde con las necesidades de la entidad y los requerimientos legales, administrativos, técnicos y tecnológicos pertinentes a la materia.

Para la presente vigencia ICULTUR esta en el proceso de la elaboración del Programa de Gestión Documental-PGD versión 1, el cual propone diferentes actividades para implementar en cada uno de los ocho procesos de la gestión documental para las vigencias 2024 a 2028 y que necesitara de la responsabilidad en la alta dirección para la asignación de responsables, presupuestos indicativos y cronogramas detallados para cada una de las actividades previstas a ejecutar a corto, mediano y largo plazo.

La entidad dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión tiene definido su mapa de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación; lo que permitirá acorde con cada uno de sus alcances institucionales y linearlo con la función archivística definida en la ley 594, el Decreto 1080 de 2015 y demás normas que regulan la materia normalizar las falencias existentes.

A continuación, se describe el estado de los procesos de la gestión documental en ICULTUR, a partir de las observaciones realizadas durante las entrevistas realizadas en las dependencias.

### **10.1. Proceso de Planeación**

Este proceso transversal se está desarrollando paulatinamente mediante la elaboración de los instrumentos y herramientas archivísticas como son la Política de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental, los Cuadros de Clasificación Documental y la elaboración de las Tablas de Retención Documental-TRD. Lo que evidencia que la Entidad ha venido desarrollando la planeación documental desde hace varios años y mantiene vigente la vigilancia sobre su aplicación, actualización y continuidad.

En estos instrumentos archivísticos ya documentados se desarrollan los lineamientos estratégicos para la asignación e implementación de las actividades de la gestión documental. La Dirección administrativa y financiera tiene la tarea de

realizar el seguimiento y cumplimiento a las actividades archivísticas trazada, labor que debe realizarse mediante visitas a las dependencias y capacitaciones en el marco del Plan Institucional Capacitación-PIC, para que los funcionarios y contratistas de la Entidad conozcan la información de estos instrumentos y la apliquen en las lores técnicas de sus procesos de gestión documental y que sean de estricto cumplimiento en quehacer diario.

Para continuar la fase de planeación está pendiente elaborar los instrumentos archivísticos Plan Institucional de Archivos-PINAR, la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación, las Tablas de Control y acceso, el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

## **10.2. Proceso de Producción**

La producción o creación de documentos se realiza en el marco del cumplimiento de las funciones de las dependencias. Durante las entrevistas no se observó la producción de documentos fuera de las normas o lineamientos indicados en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y prácticamente toda la producción documental en la entidad se realiza en los formatos vigentes. A partir de la aprobación y convalidación de las TRD todos los funcionarios deben tener en cuenta este instrumento archivístico en la producción documental, para gestión y trámite de los documentos de archivos y organizarlos bajo la estructura de estas.

La producción de documentos en soporte papel se realiza en todas las dependencias de CIULTUR. Se utiliza papel bond blanco de 75 g/m<sup>2</sup>, y comúnmente se imprimen los documentos con impresora láser o en impresora de burbuja o chorro de tinta para la producción de documentos que deban ser impresos en color.

La poca producción de documentos nativos electrónicos se realiza en algunas de las dependencias. Comúnmente se producen documentos de texto y hojas de cálculo, con las aplicaciones de Microsoft Office 365, que luego son convertidas o “impresas” en el formato Portable Document File – PDF y se aplican las firmas digitales de los funcionarios cuando se requiere.

Actualmente la entidad no tiene contratos para la adquisición o compra del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos SGDEA. Solo se utiliza el sistema SIGOB para el trámite y gestión de las comunicaciones oficiales.

Es pertinente elaborar o ajustar los procesos y procedimientos de la entidad que permitirá estandarizar en un 100% los formatos o modelos de los documentos aplicables a las funciones propias tanto estratégicas, misionales, de apoyo y de evaluación continua.

### **10.3. Proceso de Gestión y Tramite**

La recepción de documentos se realiza mediante los canales habilitados como son la ventanilla de correspondencia que se maneja con el SIGOB de la Gobernación de Bolívar, el buzón de correo electrónico [info@icultur.gov.co](mailto:info@icultur.gov.co) y el buzón de PQRSD que al cual se accede por la ruta <https://www.icultur.gov.co/pqrsd/Nuevo/index;>. La recepción, radicación de ingreso, distribución interna, y remisión o envío de comunicaciones oficiales externas electrónicas se gestiona por el SIGOB y las físicas por parte del responsable de la gestión documental.

Este proceso no está documentado dentro ningún procedimiento dentro del sistema integrado de gestión por lo que es conveniente Establecer los parámetros y operaciones técnicas dirigidas al trámite oportuno de las comunicaciones oficiales de entrada y salida, además de su respectivo control en el proceso y cuyo propósito de este procedimiento es realizar el registro, trámite y control de las comunicaciones oficiales de la Entidad.

### **10.4. Proceso de Organización**

El proceso de organización de archivos no se encuentra documentado en ningún procedimiento del sistema de gestión. Este documento debe describir los lineamientos básicos para la organización de los documentos de archivo, y aunque varios de estos lineamientos son aplicables, también se debe incluir el procedimiento para la organización de archivos electrónicos al no existir el SGDEA que debería ayudar en la organización de los expedientes electrónicos de archivo.

También se debe capacitar a todas las dependencias para que sigan estos los lineamientos y actividades descritas para realizar la organización de los documentos de archivo en los Archivos de Gestión, se realiza la revisión de los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental para identificar a qué serie o subserie documental pertenecen los documentos, se abren las carpetas, se rotulan y se elaboran las hojas de control y se actualizan los inventarios documentales para los documentos en soportes físicos.

Estas tareas deben realizarse durante el trámite o gestión de los expedientes en las 7 dependencias, para lo cual deben conocer todos lineamientos técnicos y con el propósito de evitar rezagos en la organización de los archivos, especialmente en los productores que generan expedientes electrónicos.

Las hojas de control para los expedientes se elaboran elaborar para los documentos en soportes físicos complejos, para los expedientes de documentos electrónicos o híbridos, no se está implementado La organización de los expedientes electrónicos e híbridos presenta retrasos debido a que no existe el SGDEA.

### **10.5. Proceso de Transferencia**

Para este proceso de la gestión documental; tampoco se encuentra documentado el procedimiento a aplicar de acuerdo con el sistema de gestión. Este procedimiento deberá enmarcar los lineamientos generales y los lineamientos para realizar la preparación de los documentos en los Archivos de Gestión, para ser transferidos al Archivo Central.

Considerando los traumatismos generados por el aislamiento preventivo decretado por el Gobierno Nacional en el año 2020 y 2021, las dependencias no han realizado sus transferencias documentales, situación que afecta la implantación del plan de transferencias documentales primarias.

En las visitas realizadas para verificar la organización de los documentos de los Archivos de Gestión que cumplieron con los tiempos de retención de acuerdo con las TRD, se revisaron los documentos en soportes físicos y electrónicos; se dieron recomendaciones para la organización en carpetas estructuradas de los documentos electrónicos que se encuentran en medios de almacenamiento digital, así como recomendaciones para la rotulación de cajas y carpetas, foliación y actualización del inventario documental.

Considerando la ausencia del SGDEA, la entidad no ha definido la manera en que se realizarán las transferencias primarias de expedientes electrónicos e híbridos.

Tampoco existe un procedimiento para realizar las transferencias secundarias al Archivo Histórico que administrara la entidad. Se evidencia que no se cuenta con suficiente personal para realizar la descripción de los documentos custodiados por el Archivo Central, bajo los requerimientos de la ISAD-G, así como otras normas internacionales de descripción archivística; lo que facilitaría la tarea de identificar los documentos que han cumplido los tiempos de retención, y poder aplicar el proceso de disposición de los archivos.

### **10.6. Proceso de Disposición de Documentos**

Para este proceso de la gestión documental, no se cuenta con procedimientos descritos o lineamientos documentados.

Se evidencia que no se tienen registros de las actividades de selección, eliminación o procesos de reprografía adelantados con los documentos conservados en el Archivo Central de la Entidad

### **10.7. Proceso de Preservación a Largo Plazo**

Se debe elaborar el Programa de Gestión Documental en el cual se debe identificar el proceso de Preservación a largo plazo, ya que los avances de contar con el plan de preservación a largo plazo y el plan de conservación, y con los procedimientos de conservación documental en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión.

Para este proceso no se ha cumplido con la elaboración del plan de trabajo para implementar el Sistema Integrado de Conservación, con sus dos componentes; el cual debe ser publicado en la página web de la entidad y generando el respectivo seguimiento a su implementación una vez se aprobado por la instancia asesora interna de la política de gestión documental.

### **10.8. Proceso de Valoración**

Este proceso de la gestión documental es transversal a todos los demás, y se debe realizar adecuadamente desde la elaboración de las Tablas de Retención Documental de la Entidad.

Se hace necesario definir lineamientos que permitan realizar la valoración de los documentos de archivo desde su producción, y elaborar o revisar los procedimientos de la disposición final en el Archivo Central, considerando que la valoración de los documentos de archivo puede llegar a tener cambios por las transformaciones que se dan en el contexto social, económico, político y cultural del territorio.

## **11. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**

El Dirección Administrativa y Financiera de ICULTUR, ha venido adelantando acciones tendientes a la elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos, con el fin de sean documentos de referencia y que sean implementados para asegurar una adecuada gestión documental en la Entidad.

A continuación, se realiza la descripción del estado de cada instrumento archivístico, descritos en el Decreto 1080 de 2015:

### **11.1. Cuadro de Clasificación Documental - CCD**

El CCD de ICULTUR fue elaborado en la presente vigencia quedando aprobado por parte del comité institucional de gestión y desempeño y remitido junto con las TRD para proceso de convalidación ante el Consejo Departamental de archivo; una vez se cumpla con este procedimiento y sea registrado en el RUSD por parte del AGN, será publicado en la página web de la Entidad.

### **11.2. Tabla de Retención Documental – TRD**

Las TRD de ICULTUR fue elaboradas en la presente vigencia quedando aprobado por parte del comité institucional de gestión y desempeño y remitidas para proceso de convalidación al Consejo Departamental de archivo; una vez se cumpla con este procedimiento y sean registradas en el RUSD por parte del AGN, serán publicadas en la página web de la Entidad.

### **11.3. Programa de Gestión Documental – PGD**

El Programa de Gestión Documental está en proceso de elaboración; en el se plasmarán las metas a corto mediano y largo plazo a cumplir o implementar en la para fortalecer los procesos de gestión documental para el próximo cuatrienio 2024 a 2027, esto una vez sea aprobado por parte del comité institucional de gestión y desempeño y publicado en la pagina web de la entidad.

### **11.4. Plan Institucional de Archivos – PINAR**

El plan institucional de archivos esta contemplado como una de las actividades a desarrollar en el Programa de Gestión Documental, ya que a la fecha no se cuenta con este instrumento archivístico.

### **11.5. Inventario Documental**

La Entidad en la actualidad no tiene publicados en su página web los inventarios documentales correspondientes a las transferencias efectuadas al Archivo Central.

Cada dependencia es responsable de elaborar los inventarios documentales en los Archivos de Gestión; en la entrevista realizada a cada una, se determinó que actualmente no se tiene un inventario documental actualizado por cada una de las oficinas productoras.

Se establece que esta meta debe cumplirse a corto plazo para lograr el 100% de la identificación de los archivos institucionales; teniendo en cuenta que existe un rezago que oscila en promedio en el 50% del total de los archivos.

### **11.6. Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos**

A la fecha no se ha elaborado este instrumento archivístico, el cual es vital y de documento referente para el proceso de adquisición del sistema de documentos electrónicos de archivos -SGDEA; se proyecta como una meta a mediano plazo a cumplir dentro de las actividades del PGD.

### **11.7. Bancos Terminológicos de Tipos, Series y Subseries Documentales**

Este instrumento archivístico aun no ha sido elaborado se proyecta incluirlo dentro de las actividades específicas a cumplir en el programa de gestión documental que se está diseñando para el ejecutarse entre 2024 a 2027.

### **11.8. Mapas de Procesos, Flujos Documentales y Descripción de las Funciones de la Unidades Administrativas Institucionales**

Aunque no se tiene un documento compilatorio de los mapas de procesos, flujos documentales y las funciones de las unidades administrativas, esta información se encuentra en el Decreto, Acuerdo del Consejo Directivo y Resoluciones Internas que definen la estructura orgánica de ICULTUR, los actos administrativos de creación y asignación de funciones de las dependencias y en los documentos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.

### **11.9. Tablas de Control de Acceso**

Instrumento archivístico que permite el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos de archivo.

A la fecha la entidad no tiene elaboradas sus Tablas de Control de Acceso. Durante el levantamiento de información de este Diagnóstico, se identificaron las series o subseries documentales que pueden presentar condiciones de reserva o clasificación.

Dentro de las actividades del programa de gestión documental se establecerá realizar la revisión de los activos de información que permita diligenciar el formato de las Tablas de Control de Acceso acorde con la producción documental y criterios de seguridad requeridos.

## **12. RECOMENDACIONES**

- ✓ Se requiere realizar un diagnóstico puntual sobre la producción de documentos en medio digital o electrónico considerando que pueden existir discos duros y servidores donde se almacena información que hace parte de los expedientes, y no cuentan con sistemas de respaldo. Considerando que tienen altos tiempos de retención en el Archivo de Gestión y su disposición final es de conservación total, deben aplicarse estrategias de preservación a largo plazo.
- ✓ Se requiere de una intervención para que se identifique de fondo la situación del Archivo de Gestión, esto considerando que no se ha creado la estructura

de carpetas en el Share Point y no se han alimentado los expedientes con los documentos de archivo electrónicos., situación que puede generar un vacío en la producción documental de las dependencias.

- ✓ Se requiere asignar personal para realizar el inventario en estado natural de los documentos que se encuentran en las zonas de trabajo, pues es necesario identificar y valorar los documentos que se encuentran allí almacenados para aplicar las Tablas de Retención Documental que correspondan, o bien darles disposición final de eliminación.
- ✓ Es necesario que los funcionarios de todas las dependencias realicen una revisión de toda la documentación que se encuentra en sus Archivos de Gestión, con el fin de identificar cuáles documentos son de apoyo a la gestión, y cuáles corresponden a la conformación de expedientes; clasificarlos acorde con la TRD y si es el caso programar la transferencia primaria. Igualmente adelantar la descripción y propender por mantener actualizados los inventarios en los Archivos de Gestión.
- ✓ Se debe revisar el uso puntual de la estantería en cada una de las dependencias, pues en algunos casos no se existen estantes en los archivos de gestión y se debe procurar por aprovechar todo el potencial de almacenamiento acorde con el volumen de producción documental.
- ✓ Es importante que desde la urgencia de Recursos Físicos se adelanten las acciones necesarias para realizar inspecciones en la infraestructura física y necesidades tanto para los archivos de gestión como el central.
- ✓ Las inspecciones de la infraestructura y un plan de mantenimiento preventivos favorecerán la conservación de las instalaciones y evitará que se presenten incidentes como la fuga de agua que afectó una caja de archivo o riesgos de incendio entre otros.
- ✓ Revisar riesgos de posibles filtraciones que pudieran afectar algunas oficinas y a sus archivos.
- ✓ Es necesario que desde la parte de Recursos Físicos mantenga revisiones, por lo menos, semestrales para identificar los extintores que estén a punto de vencerse y realizar los trámites necesarios para que se encuentren con las revisiones o recargas vigentes.
- ✓ Se debe formular y/o actualizar los procedimientos del Proceso de Gestión Documental en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión, como lineamientos básicos a implementar en la administración de los Archivos de Gestión y el Archivo Central.
- ✓ Es necesario que se tomen determinaciones frente al manejo, organización y conservación del material documental anexo en otros soportes diferentes al papel en formato carta u oficio, como material fotográfico, planos, discos ópticos, memorias USB, discos duros, entre otros. acceso.
- ✓ Se hace necesario elaborar un formato de “folio testigo” para los Archivos de Gestión y el Archivo Central, e implementarlo en el manejo de estos soportes no convencionales. Para el caso del material planimétrico, se debería realizar su retiro y posterior almacenamiento en las planotecas del Archivo Central.

- ✓ Para el caso de medios de almacenamiento digital, se recomienda realizar el copiado de la información en las carpetas compartidas para evitar que por la inestabilidad de los materiales de estos soportes no se tenga acceso a la información contenida en ellos, como es el caso de los discos ópticos.
- ✓ Se recomienda revisar el material fotográfico junto con cada uno de los responsables de su producción, para que determinen si es necesario realizar procesos de conservación o cambio de los materiales de almacenamiento, así como determinar si es viable su almacenamiento en algún depósito que cuente con condiciones ambientales controladas para este tipo de materiales.
- ✓ Es necesario que el área de gestión documental mantenga activas las visitas de seguimiento a la organización de los Archivos de Gestión, con la finalidad de verificar la adopción de los lineamientos que sean impartidos, para la organización de los documentos electrónicos de archivo y los expedientes híbridos.
- ✓ Aunque se ha realizado una identificación de los formatos de archivos electrónicos que se están produciendo en las dependencias, es necesario realizar un levantamiento de información detallado para conocer la cantidad de documentos electrónicos, sus metadatos básicos de identificación y versiones en cada una de las dependencias. Para esto se sugiere utilizar una herramienta para la identificación de objetos digitales, como la Digital Record Object Identification (DROID), pues con la información que proporciona esta herramienta a los productores podrán conocer metadatos para la descripción de los archivos como el peso, extensión, nombre, así como el hash criptográfico, el cual podrá servir para verificar que los documentos no han sufrido cambios desde su incorporación a las carpetas electrónicas.
- ✓ Es necesario que el administrador de la página web de ICULTUR actualice los diferentes enlaces de la información pública, para que este acorde con los instrumentos archivísticos de la entidad.
- ✓ Se recomienda elaborar un procedimiento para regular el trámite de la expedición de copias digitales; de manera que se logre generar el instrumento de control y no sólo almacenar copias en PDF de los correos electrónicos.
- ✓ La Gestión Documental en ICULTUR está atravesando una etapa de cambios significativos debido a la producción de documentos electrónicos de archivo que se generaron debido al aislamiento preventivo como consecuencia de la pandemia del COVID19, y al no tener implementado el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo se ha visto impactada negativamente al no contar con las herramientas tecnológicas que permitieran realizar el proceso de organización y descripción de manera automatizada.
- ✓ Existen casos puntuales de Archivos de Gestión en los que se presentan rezagos en la identificación y organización de las unidades documentales en soportes físicos. Se hace necesario realizar una intervención prioritaria sobre estos Archivos de Gestión para organizarlos y remitirlos en transferencia

primaria al Archivo Central y si es necesario descartar los documentos que sean considerados de apoyo. Para esto se sugiere la contratación de personal que apoye los procesos de inventario y organización, para no impactar las actividades cotidianas de los funcionarios.

- ✓ Los cambios de personal, que son comunes en cualquier Entidad, generan interrupciones en la aplicación de los procesos de organización documental en las dependencias. Es necesario fortalecer los procesos de formación y capacitación en el tema de la gestión de los documentos en los Archivos de Gestión, que incluya el manejo de los documentos en soportes físicos y los documentos electrónicos de archivo.

La Entidad requiere actualizar y normalizar la documentación de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo a la gestión, para ayudar a la identificación de los flujos y las tipologías documentales que se están generando actualmente. Esto servirá de insumo para identificar los servicios, trámites y procedimientos administrativos que pueden ser automatizados y puestos en línea, para el servicio a los ciudadanos o servicios internos de la entidad.