



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO: AP-GD-OD-002

VERSIÓN: 01

FECHA: 11/10/2019

Página 1 de 19



# INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICA

## PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD

LICENCIADO JUAN CARLOS MENDOZA

Director Ejecutivo

OCTUBRE 11 DE 2019



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO: AP-GD-OD-002

VERSIÓN: 01

FECHA: 11/10/2019

Página 2 de 19

## **PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL – PGD INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICA**

**Aprobado por el Comité Interno de Archivo  
11 de octubre de 2019**

**Vigencia del documento**



2019 - 2020

## TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES .....	4
1.1 INTRODUCCIÓN.....	4
1.2 ALCANCE.....	4
1.3 OBJETIVO GENERAL .....	5
1.3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	5
1.4 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO .....	5
2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD .....	5
2.1 NORMATIVOS:.....	5
2.2 ECONÓMICOS: .....	5
2.3 ADMINISTRATIVOS:.....	6
2.4 TECNOLÓGICOS:.....	6
2.5 GESTIÓN DEL CAMBIO:.....	6
3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	6
4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD .....	12
5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	13
5.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS.....	13
5.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES .....	14
5.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS .....	14
5.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS.....	15
5.5 PROGRAMA DE REPROGRAFIA .....	15
5.7 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL.....	16
6. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CORPORACION .....	17
6.1 DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	17
De acuerdo al Diagnóstico Integral de Archivos actualmente el Instituto Municipal de Cultura y Turismo cuenta con un total de 110 metros lineales de archivo distribuidos así: .....	17
6.2 MAPA DE PROCESOS DEL INSTITUTO.....	17
7. ANEXOS.....	17
7.1 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS DE LA CORPORACION .....	17
7.2 CICLO PHVA.....	18
7.3 PRESUPUESTO.....	18
TABLA DE CAMBIOS.....	19



## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1 INTRODUCCIÓN

En Razón a que el Programa de Gestión Documental - PGD del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá se establece en base al cumplimiento de norma como:

La Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información, lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 Título II Capítulo V – Gestión de documentos. Como instrumento archivístico le facilita a la Institucion el control, acceso y administración de la documentación y preservación del patrimonio documental e institucional, acorde con las buenas prácticas y normatividad vigente.

Para la estructura del PGD se tuvo en cuenta el “Manual implementación de un programa de gestión documental - PGD año 2014 - AGN” en el cual describe cada uno de los elementos, así como los demás aspectos y actividades que desarrolla el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá.

### 1.2 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental, corresponderá con el Plan Estratégico del Instituto Municipal enfocado a la mejor atención de las solicitudes y/o requerimientos documentales de los clientes internos y externos del Instituto, la trazabilidad, la racionalización y simplificación de los trámites, la reducción de copias innecesarias, la iniciativa de cero papeles, la conservación y preservación del patrimonio documental e institucional del municipio.

Este Programa de Gestión Documental establece los lineamientos de la gestión documental para todos los documentos producidos y administrados por el Instituto y sus oficinas productoras, así como para el archivo central y los sistemas de información de la tales como: sistema administrativo y financiero, entre otros.



El Programa de Gestión Documental, sus versiones de actualización y aplicación deber ser aprobadas por el comité interno de archivo, así como el control de su implementación será bajo la oficina de control interno o quien haga sus veces y será publicado en la página web del Instituto.

### 1.3 OBJETIVO GENERAL

Ejecutar el instrumento archivístico que exprese y documente de forma sistemática el desarrollo de los procesos archivísticos tendientes a la organización, planeación, manejo, conservación, preservación de la producida y recibida por el Instituto.

#### 1.3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar el Programa de Gestión Documental (PGD), en términos de procesos durante el ciclo vital del documento, actividades, flujos de información, formatos establecidos y aplicables.
- Aplicar el Programa de Gestión Documental, metodología y los procedimientos que orienten armónicamente su desarrollo en el Instituto.
- Señalar la normatividad vigente, impartidas por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables a la gestión documental.

### 1.4 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

Este instrumento archivístico va dirigido al Comité interno de archivo y Gestión Documental y a cada una de las oficinas productoras y servidores públicos del Instituto Municipal de Cultura y Turismo en el desarrollo de sus funciones y obligaciones, que harán parte de su implementación cuyo fin es seguir, evaluar, aprobar y controlar cada uno de los elementos establecidos en el PGD. Así mismo obtener la asignación de los recursos administrativos, financieros, jurídicos, técnicos, entre otros.

## 2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

**2.1 *NORMATIVOS:*** De conformidad con el normograma del proceso de archivo, se incluye la normatividad aplicable al Programa de Gestión Documental y al proceso de archivo y correspondencia del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, como fuente de transparencia de la administración pública de acuerdo con las directrices impartidas por parte del Archivo General de la Nación y el Ministerio de cultura.

**2.2 *ECONÓMICOS:*** La ejecución e implementación del programa de gestión documental a corto, mediano y largo plazo requiere apropiación de recursos los cuales se encuentran



contemplados en el presupuesto de gastos de la corporación en dos rubros “Gastos de funcionamiento y Gastos de Inversión”. *Ver anexo: Presupuesto de la vigencia.*

**2.3 ADMINISTRATIVOS:** Para la implementación del PGD se cuenta con el Comité Interno de Archivo y Gestión Documental compuesto por:

Director Ejecutivo quien lo presidirá  
Profesional Universitario, quien actuara como secretaria técnico del comité  
Técnico Administrativo

Además del personal a cargo de los procesos archivísticos, instalaciones locativas, equipo y mobiliario.

**2.4 TECNOLÓGICOS:** El Instituto cuenta con una base de datos con la cual se busca dar el cumplimiento de los requerimientos funcionales para la gestión documental expedidos por el AGN y MINTIC y los requisitos exigidos por la estrategia de gobierno en línea.

**2.5 GESTIÓN DEL CAMBIO:** Con el fin de mitigar el impacto de los cambios que genera la implementación del PGD se efectuarán acciones para informar, divulgar, capacitar e involucrar a los servidores públicos.

Estas acciones estarán a cargo de la profesional universitaria, la capacitación requerida por los funcionarios en materia de gestión documental estará incluida en el plan de capacitación institucional.

### 3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

En este se presentan las estrategias de formulación e implementación que se identificaron en cada una de las oficinas productoras del Instituto que se obtuvieron en el diagnóstico integral de archivos elaborado y adoptado el 03 de diciembre de 2018, bajo Resolución No 065 de 2018.

Diagnóstico: El diseño y desarrollo del programa de gestión documental, obedece a una matriz frente al Diagnóstico Integral de Archivos el cual se realizó siguiendo los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación, para la recolección y análisis pormenorizado la información obtenida en cada uno de los Archivos (Gestión, Central e Histórico) y el grupo de profesionales y técnicos del Instituto. Dando como resultado la recopilación de la información la cual permitió establecer las debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas del Archivo de una manera global para lograr establecer una mejora en materia de Gestión Documental para tenerlas en cuenta por la alta dirección.

Este debe contar con un plan a corto, mediano y largo plazo, a su vez tener un control y coordinación de la gestión de documentos que garantice su adecuado desarrollo a través del cual se definan las políticas generales de la gestión documental en el Instituto Municipal de Cultura y Turismo (Comité Interno de Archivo y Gestión Documental).



Los lineamientos fundamentales para los procesos documentales son:

LINEAMIENTOS	ASPECTOS Y CRITERIOS	ACTIVIDADES
1. PLANEACION	<p>Establecer las actividades encaminadas a la administración y producción documental de la corporación en cumplimiento con el marco legal, funcional y técnico.-</p>	<p>Para el desarrollo de este procedimiento se genera, la información que deben contener, el soporte a utilizar, la forma y formato, el tiempo que han de conservarse, entre otros. Los cuales estarán aprobados en el manual de procesos y procedimientos de gestión documental del Instituto.</p> <p>Por lo cual se debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Elaboración, revisión y publicación del PGD, realizar seguimiento y actualizarlos según las necesidades.</li> <li>-Elaboración, revisión y publicación de PINAR, realizar seguimiento.</li> <li>-Elaborar el SIC, realizar seguimiento.</li> <li>-Elaborar plan de trabajo e implementación de los instrumentos archivísticos.</li> <li>-Registrar el plan de acción por oficinas de trabajo, las actividades de seguimiento de los manuales PGD y PINAR.</li> <li>-Realizar difusión de los documentos creados por el Archivo General y difundirlos para su implementación y seguimiento de actividades.</li> <li>-Manual de formatos y formularios del Instituto.</li> <li>-Manual de funciones vigente.</li> <li>-Manual de procesos y procedimientos.</li> </ul>
2. PRODUCCION	<p>Dar a conocer la estructura de los documentos, forma de</p>	<p>La producción de documentos en los diferentes medios y soportes (papel y digital) corresponde al desarrollo de las</p>



	<p>producción, oficina productora competente para el trámite.</p>	<p>actividades del Instituto en concordancia con el manual de ventanilla única de correspondencia.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Para la impresión de documentos en papel se usará papel de 75 gramos y tinta negra para las comunicaciones oficiales o color para informes u otros que así lo requieran.</li><li>- No se usarán fuentes menores de 200 pp para aquellos casos de documentos que requieran ser escaneados.</li><li>- La impresión se realizará en lo posible en doble cara.</li><li>- La elaboración de los documentos se hará en soporte papel, formato carta y oficio.</li><li>- Se debe usar el logo y pie de página.</li></ul>
<p><b>3. GESTION Y TRAMITE</b></p>	<p>Registro de documentos, distribución, acceso, consulta, control y seguimiento de los trámites hasta la resolución de los mismos.</p>	<p>El Instituto cuenta con los mecanismos que aseguren el adecuado trámite, acceso y consulta de los documentos a sus usuarios, para esto se debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Registro de planillas de control y entrega</li><li>- Verificación y confrontación de remitentes y destinatarios</li><li>- Entrega de documentos a funcionario competente</li><li>- Reglamento de acceso y consulta</li><li>- Determinación de competencia, según funciones de las oficinas.</li><li>- Control de seguimiento de trámites y tiempos de respuesta</li><li>- Se tienen establecidos mecanismos de trazabilidad y</li></ul>



		controles de alerta - Control y firma de planillas de entrega.
<b>4. ORGANIZACIÓN</b>	Clasificación, ordenación y descripción.	<p>La organización de los archivos del Instituto tendrá como base las tablas de Retención Documental (TRD) y de acuerdo con el procedimiento de Control de documentos. Para esto se desarrollará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Identificación de series y subseries.</li><li>- Conformación de expedientes.</li><li>- Organización de los documentos en orden cronológico.</li><li>- Ordenación de expedientes en forma alfabética o numérica según el caso.</li><li>- Foliación.</li><li>- Elaboración de inventarios documentales (FUID)</li></ul> <p>Las anteriores actividades se desarrollan en la Guía para la organización de los archivos de gestión, central e histórico teniendo como referente el Acuerdo AGN 005 de 2013.</p>
<b>5. TRANSFERENCIA</b>	Preparación, validación y consolidación para la transferencia documental.	Cada una de las oficinas productoras del Instituto debe realizar la intervención archivística para transferir los documentos a Archivo Central, teniendo en cuenta el cronograma establecido por la Oficina de Archivo, en este caso el responsable de la custodia del archivo central: Toda transferencia primaria documental debe ingresar al Archivo Central mediante la entrega física de la documentación con su respectivo formato de inventario único documental (FUID).



### INTERVENCION ARCHIVISTICA

- Proceso de selección: Es decir, retiro de aquellos documentos que no son esenciales en el expediente: Invitaciones, Impresos o publicaciones periódicas, entre otros
- Ordenación de tipos documentales. Los documentos se van colocando uno atrás del otro en el orden en que se van generando o recibiendo, de tal manera que el último documento recibido sea el último que contenga la carpeta.
- Cada carpeta debe contener la cantidad de folios adecuados (200\* o 230 por carpeta).  
Expedientes organizados cronológicamente en forma ascendente.
- El ingreso de documentos al Archivo Central se hará mediante la entrega física y su registro en el FUID, formato único de inventario documental en base al Acuerdo AGN 042 DE 2002 por el Archivo General de la Nación.

### **6. DISPOSICION DE DOCUMENTOS**

- Conservación total
- Selección
- Microfilmación y/o Digitalización
- Eliminación

- El Instituto tiene establecidas las siguientes directrices para la disposición final de los documentos:
- **CONSERVACIÓN TOTAL:** se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas del municipio, convirtiéndose en testimonio de su



		<p>actividad y trascendencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SELECCIÓN DOCUMENTAL:</b> Actividad para escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente, aplicación de método de muestreo.</li> <li>• <b>MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACIÓN,</b> técnicas de reproducción de documentos, incluye determinación de metodología, plan de trabajo, control de calidad durante todo el proceso.</li> <li>• <b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS:</b> Actividad aplicada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, en base al Acuerdo 004 de 2013 levantamiento de acta y determinación del procedimiento de eliminación.</li> </ul>
<b>7. PRESERVACION A LARGO PLAZO</b>	Sistema integrado de conservación.	<p>Las oficinas productoras del Instituto deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.</p> <p>En este proceso la actividad más importante consiste en la aplicación del Sistema Integrado de Conservación que conlleva las acciones establecidas en el Acuerdo 006 de 2014.</p>
<b>8. VALORACION</b>	Directrices generales, Valores primarios (Fase de Archivo de Gestión, Archivo Central), Valores secundarios (Fase de Archivo	<p>El Instituto cuenta con directrices generales para la determinación de los valores de los documentos:</p> <p>Valores primarios: se derivan del contexto funcional, administrativo, legal, técnico del</p>



	histórico).	municipio y están sujetos al análisis permanente del cambio normativo que le aplica al municipio y a los cambios en la estructura orgánico-funcional, así como a los procesos y procedimientos desarrollados para el cumplimiento de su misión.  Valores secundarios: obedecen a características internas de los documentos.
--	-------------	--

#### 4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La implementación y seguimiento del PGD debe establecerse a corto, mediano y largo plazo y está bajo la responsabilidad del Comité interno de archivo y Gestión Documental y la Oficina de Control Interno, las fases de implementación del PGD, se deben incluir en el Plan Estratégico Institucional, determinando las fases necesarias a desarrollar. Para el desarrollo del PGD, se establecen en el PHVA.

- ✓ Planear
- ✓ Hacer
- ✓ Verificar
- Actuar

##### **Metas en el corto plazo:**

1. *Formar a los encargados del archivo en la implementación del programa.*
2. *Publicar y socializar los alcances del PGD del Instituto.*

##### **Metas en el mediano plazo:**

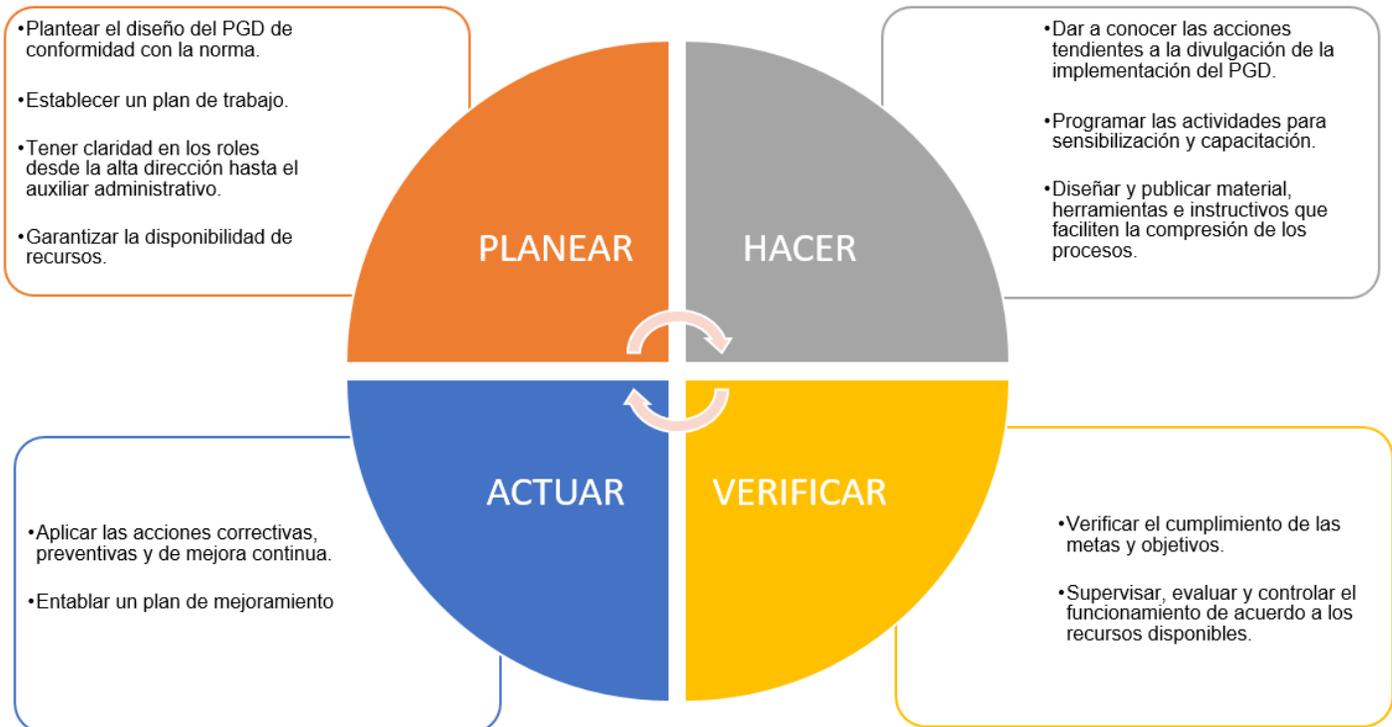
1. *Implementar, hacer el seguimiento y actualización al programa de gestión documental.*

##### **Metas en el largo plazo:**

1. *Disponer transferencias y eliminaciones primarias de documentos físicos y en soportes electrónicos.*
2. *Implementar los mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos, tendientes a la conservación y preservación de los soportes documentales y normativos que se presenten.*



**Se deberá tener en cuenta las siguientes directrices en el ciclo PHVA del PGD:**



## 5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los siguientes programas específicos se realizaron acorde a las necesidades que tiene el Instituto frente a la administración de documentos según el diagnóstico integral de archivos realizado en el año 2017.

### 5.1 PROGRAMA DE NORMALIZACION DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS

<b>Descripción</b>	<p>Las pautas dirigidas a que la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplan las características de su contenido, sean creados de manera común y uniforme.</li> <li>• Reúnan las condiciones de calidad y legibilidad de las indicaciones para diligenciarlos.</li> </ul>
--------------------	---



<b>Actividades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lenguaje controlado: es una forma especial de comunicación basada en una lengua natural de la cual se utiliza un vocabulario restringido y construcciones gramaticales consideradas simples.</li><li>• Normalización documental: Los procesos de normalización en la gestión de documentos buscan generar soluciones a problemas de producción de documentos, facilitando la organización, preservación, conservación, acceso, consulta y difusión de la información institucional, teniendo como resultado mejora en los procesos y reducción de tiempos y costos.</li></ul>
--------------------	---

## 5.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

<b>Descripción</b>	Incluye actividades de organización, preservación, conservación, acceso, consulta, aseguramiento de los documentos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Indispensables para el funcionamiento del Instituto.</li><li>• Son el patrimonio documental para la continuidad de la gestión administrativa.</li><li>• Evidencian las obligaciones legales, administrativas y financieras.</li><li>• Se debe controlar y garantizar la protección del acceso a la información.</li></ul>
<b>Actividades</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se debe identificar los documentos vitales, dar el valor, el nivel de riesgo y el impacto que podría tener con su respectivo control.</li><li>2. Aplicar las actividades contempladas y direccionadas en el SIC del Instituto.</li></ol>

## 5.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS

<b>Descripción</b>	Ejecutar actividades encaminadas a garantizar el ciclo vital de los documentos electrónicos: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atributos de autenticidad de la información.</li><li>2. Cumplimiento de requisitos funcionales para la preservación a largo plazo.</li></ol>
--------------------	--



	3. Facilidad de disponibilidad de información. 4. Inclusión de metadatos en los procesos documentales, entre otros.
<b>Actividades</b>	De conformidad con las actividades documentales electrónicas se debe proceder a dar cumplimiento al procedimiento de la ventanilla Única.

#### 5.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

<b>Descripción</b>	NO APLICA PUESTO QUE NO EXISTEN ARCHIVOS ADMINISTRADOS POR TERCEROS
--------------------	---

#### 5.5 PROGRAMA DE REPROGRAFIA

<b>Descripción</b>	De acuerdo a las estrategias para la reproducción de documentos en soporte digitalizado, para esto se realizara la gestión de adquirir un software para la radicación documental en medio digital.
<b>Actividades</b>	Para cumplir este programa se requiere contar con una plataforma que permita seguir con las actividades programadas en el procedimiento y plan de trabajo descritas en la "RADICACIÓN DE DOCUMENTOS O VENTANILLA UNICA DE CORRESPONDENCIA"

#### 5.6 PROGRAMA DE CAPACITACION

<b>Descripción</b>	<p>De acuerdo con las políticas y Plan Estratégico de la Dirección de Función Pública y el Archivo General deberá contemplar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Actividades de formación dirigida a gestión documental.</li><li>• Orientaciones para lograr en el Instituto el máximo nivel de Comprensión y conocimiento de funciones archivísticas y de sus beneficios.</li><li>• Explicación de las políticas, procedimientos y procesos de la gestión documental.</li><li>• Acciones de sensibilización sobre el valor de los documentos físicos y electrónicos y la preservación de documentos.</li></ul>
--------------------	--



### Actividades

Para cumplimiento del desarrollo de este programa se requiere realizar las siguientes acciones:

Se debe hacer el estudio de los funcionarios que se requieran para hacer parte del comité interno de gestión documental por oficina productora, capacitarlos frente a los temas archivísticos conforme a lo identificado y planeado en el SIC, ellos serán promotores en sus oficinas de las actividades archivísticas y documentales óptimas para la buena administración documental.

El Instituto deberá capacitar a los funcionarios encargados del Archivo Central y los Archivos de Gestión del Instituto..

## 5.7 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

### Descripción

Bajo la coordinación y apoyo de las áreas de control interno o quien haga sus veces, este programa está encaminado a:

El fortalecimiento de la cultura del autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos.

Formular un esquema que determine el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de la gestión documental.

Identificar y reconocer las debilidades y áreas problemáticas para la aplicación de acciones correctivas y preventivas en la gestión documental.

Conocer el grado de satisfacción de los usuarios y la viabilidad e impacto de los servicios ofrecidos por el área de archivo.

Desarrollar acciones sostenidas de mejora continua para asegurar la calidad de los procesos archivísticos del Instituto.

### Actividades

Para cumplimiento del desarrollo de este programa se requiere realizar las siguientes acciones:

Establecer el Programa de Auditoria de Gestión Documental una vez al año.

Establecer auto evaluación para la gestión y el control de la gestión documental y administración de archivos, estableciendo con ello un



entorno de integridad, transparencia, efectividad y eficiencia en la función del Instituto.

Establecer gestión del riesgo en las actividades del proceso de gestión documental.

Seguimiento a los trámites, control, recomendaciones

## 1. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CORPORACION

### 6.1 DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo al Diagnóstico Integral de Archivos actualmente el Instituto Municipal de Cultura y Turismo cuenta con un total de 120 metros lineales de archivo distribuidos así:

ARCHIVO HISTORICO	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL
	20 metros lineales	100 metros lineales

### 6.2 MAPA DE PROCESOS DEL INSTITUTO. Ver anexo

## 7. ANEXOS

### 7.1 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS DE LA CORPORACION.

El Diagnóstico Integral de Archivos se elaboró siguiendo los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación, para la recolección y análisis pormenorizado de la información obtenida en cada uno de los Archivos (Gestión, central e histórico).

Dando como resultado la recopilación de la información la cual permitió establecer las debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas del Archivo de una manera global para lograr establecer una mejora en materia de Gestión Documental para que el Instituto cuente con sus instrumentos archivísticos y se conserven los acervos documentales de acuerdo a la normatividad vigente.

El cual es uno de los instrumentos archivísticos elaborados inicialmente para la elaboración del PGD.

### 7.2 MAPA DE PROCESOS

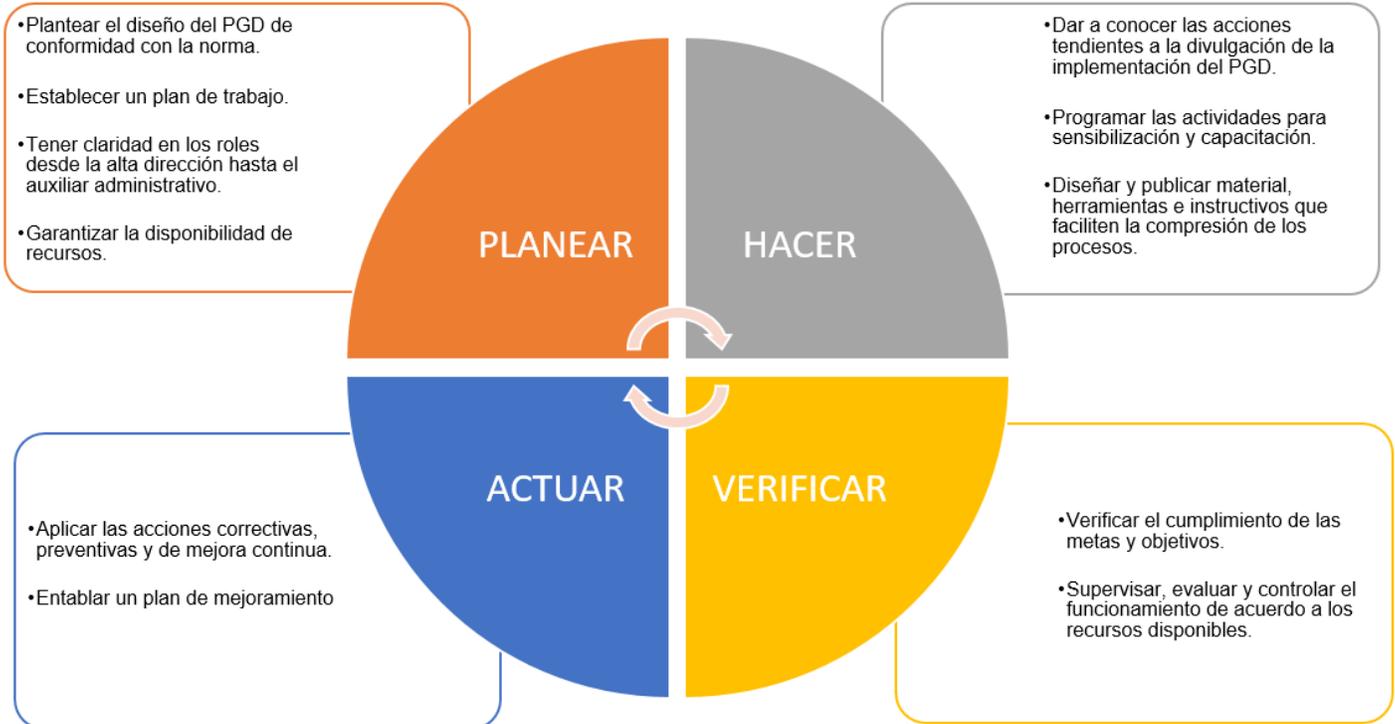


CÓDIGO: AP-



Página 18 de 19

## 7.2 CICLO PHVA.



## 7.3 PRESUPUESTO

### EJECUCION PRESUPUESTAL VIGENCIA 2019

Se tiene proyectado apropiar recursos los cuales se encuentran contemplados en el presupuesto de **gastos** del Instituto.

## 7.4 CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION (CORTO-MEDIANO Y LARGO PLAZO)



### TABLA DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Identificación del Cambio

<b>ANGEL ALEXANDER BOTIA SANTAFE</b>	<b>ASUCENA VILLAMIL</b>	<b>JUAN CARLOS MENDOZA</b>
Contratista	Profesional Universitario	Director Ejecutivo
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Aprobado</b>