

DOCUMENTO	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
NOMBRE DE LA ENTIDAD	Promotora de Eventos y Turismo S.A.S
FECHA DE APROBACIÓN	
FECHA DE VIGENCIA	2026-2029
INSTANCIA DE APROBACIÓN	
DENOMINACIÓN DE LA AUTORIDAD ARCHIVISTA INSTITUCIONAL	
VERSION DEL DOCUMENTO	Versión 1
RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN	GESTIÓN DOCUMENTAL INTELIGENTE - GDI

Asesorado por:
Harold Andrés Trejos Bejarano
Tarjeta Profesional No. 4621 del Colegio Colombiano de Archivistas

Contenido

Contenido	2
Introducción	6
Alcance.....	7
Objetivos	7
Objetivo General:	7
Objetivos Específicos:.....	7
Público al Cual Está Dirigido.....	8
Requerimientos para el Desarrollo del PGD	8
Normativos:.....	8
Internos generados por la entidad.....	8
Sector de Archivística	9
Económicos:.....	9
Administrativos:.....	10
Tecnológicos	10
Gestión del cambio.....	11
Lineamientos para los Procesos de Gestión Documental.....	11
Planeación	11
Objetivo.....	11
Alcance.....	12
Políticas operativas.....	12
Identificación de Lineamientos Relacionados.....	13
Producción documental	14
Objetivo:.....	14
Alcance:.....	15
Políticas operativas.....	15
Identificación de lineamientos relacionados	16
Gestión y Trámite.....	18
Objetivo:.....	18
Alcance:.....	18
Políticas operativas:.....	18
Identificación de Lineamientos Relacionados.....	20

5.4 Organización y transferencia.....	20
Objetivo:.....	20
Alcance:.....	20
Políticas operativas:.....	21
Criterios para la organización de los documentos de archivo	23
Criterios para la organización de documentos nativo digitales	26
Transferencias documentales	30
Disposición de los documentos	36
Objetivo	36
Alcance:.....	36
Políticas operativas.....	36
Preservación a largo plazo.....	40
Objetivo:.....	40
Alcance.....	40
Políticas operativas.....	41
Valoración	42
Objetivo:.....	42
Alcance:.....	43
Políticas operativas.....	43
Identificación de lineamientos relacionados	44
Fase de Elaboración, Ejecución y Puesta en Marcha	45
Fase de Seguimiento	45
Fase de Mejora	46
Programas Específicos	46
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.....	46
Objetivo	46
Alcance.....	46
Beneficios.....	47
Actividades.....	47
9.2 Programa de documentos vitales o esenciales.....	48
Objetivo.....	48
Alcance.....	48
Beneficios.....	49

Actividades para realizar.....	49
9.3 Programa de Reprografía	50
Objetivo.....	50
Alcance.....	50
Beneficios.....	51
Actividades para desarrollar	51
Plan Institucional de Capacitación:	51
Objetivo.....	52
Alcance.....	52
Beneficios.....	52
Sistemas de Información y Comunicación Institucional.....	53
Programa de Auditoría y Control:.....	53
Objetivo.....	53
Justificación.....	53
Alcance.....	53
Beneficios.....	54
Lineamientos	54
Armonización con Planes y Sistemas de Gestión	55
Anexos.....	56
Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos	56
Mapa de procesos de la Promotora de Eventos y Turismo	71
11.4 Presupuesto anual para la implementación del PGD.....	¡Error! Marcador no definido.

Índice de Tablas

Tabla 1 Cronograma Proceso de Planeación.....	14
Tabla 2 Cronograma Proceso de Producción	17
Tabla 3 Cronograma Proceso Gestión y Trámite	20
Tabla 4 Sistemas de Ordenación por Series Documentales	24
Tabla 5 Cronograma Organización Documental	35
Tabla 6 Cronograma Transferencias Documentales	35
Tabla 7 Cronograma Disposición Final	40

Tabla 8 Cronograma Preservación a Largo Plazo.....	42
Tabla 9 Cronograma Valoración Documental	44
Tabla 10 Cronograma Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	47
Tabla 11 Cronograma Programa de documentos vitales o esenciales	49
Tabla 12 Cronograma Programa de Reprografía	51

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1 Tabla de Retención Documental	23
Ilustración 2 Esquema Organización Documental Sección	26
Ilustración 3: Esquema Organización Documental Dependencia	27
Ilustración 4 Esquema Organización Documental Series Documentales	27
Ilustración 5 Esquema Organización Documental Subseries Documentales.....	28
Ilustración 6 Esquema Orden Cronológico.....	28
Ilustración 7 Esquema Organización Tipología Documental	29
Ilustración 8 Clasificación Documental.....	31
Ilustración 9 Intervención Documental	31
Ilustración 10 Proceso de Foliación	33

Introducción

El Programa de Gestión Documental es un instrumento archivístico estratégico que permite a la Promotora de Eventos y Turismo de Manizales planificar, a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo ordenado y sistemático de los procesos asociados a la gestión documental. Su implementación facilita la organización, administración, producción, recepción, uso, conservación y preservación de los documentos generados o recibidos por la Entidad, garantizando su disponibilidad, integridad, autenticidad y acceso oportuno, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

En este documento se establece la línea estratégica de los procesos de la gestión documental y su ejecución en una vigencia de 4 años, con el fin de lograr la integridad, disponibilidad, usabilidad y fiabilidad de los documentos, como testimonio del que hacer institucional y su historia. Adicionalmente, se articula con la misión, visión, objetivos y metas de la Promotora.

La elaboración del Programa de Gestión Documental se realizó conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad archivística vigente, específicamente: la Ley 594 de 2000 (artículo 21), el Decreto 1080 de 2015 (artículo 2.8.2.5.10) y el Acuerdo 001 de 2024, Título IV “Gestión de Documentos”. Su implementación se llevará a cabo de manera gradual, en función de la disponibilidad presupuestal de la Entidad.

El contenido del Programa contempla aspectos generales como los objetivos, el alcance, el público destinatario, y los requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos necesarios para su desarrollo. Asimismo, establece las políticas del proceso, los lineamientos para la gestión documental, las fases de implementación y los programas específicos que orientan su ejecución.

Alcance

El Programa de Gestión Documental contempla el desarrollo progresivo de los ocho (8) procesos definidos en el artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración. Para cada uno de estos procesos se describen actividades específicas que se ejecutarán en el corto, mediano y largo plazo, estableciendo metas claras, medibles y alcanzables que orientan su implementación.

Este instrumento se actualiza y ajusta conforme a las necesidades institucionales y a las modificaciones de la normativa interna y externa que regula el funcionamiento de la Entidad, especialmente aquellas relacionadas con la gestión documental, garantizando su pertinencia y eficacia en el tiempo.

Objetivos

Objetivo General:

Formular y documentar, a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos de la Promotora de Eventos y Turismo, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación, producida y recibida desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su conservación y modos de acceso a ésta, tanto a nivel interno como para el público en general.

Objetivos Específicos:

- Promover la sensibilización de los funcionarios de la Promotora de Eventos y Turismo sobre la importancia del acervo documental institucional, fomentando el sentido de responsabilidad en el manejo adecuado de los documentos oficiales.

- Establecer políticas y estrategias archivísticas que orienten la administración eficiente de los documentos de archivo, en concordancia con la normatividad vigente y las necesidades de la Entidad.
- Definir procedimientos y directrices técnicas para una gestión documental adecuada, que garantice la conservación, integridad, disponibilidad y consulta oportuna de la información.
- Diseñar, aprobar, divulgar e implementar los instrumentos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación, tales como el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD), como herramientas fundamentales para la organización técnica de los archivos.
- Socializar el proceso de formulación del Programa de Gestión Documental (PGD) mediante espacios de diálogo y concertación con las áreas funcionales de la Entidad, promoviendo la apropiación institucional del proceso archivístico.

Público al Cual Está Dirigido

El Programa de Gestión Documental se dirige y orienta a la Alta Dirección, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y la Secretaría General de la Promotora de Eventos y Turismo, quienes harán parte de su implementación, evaluación y seguimiento a las metas y estrategias que se plasman en este documento.

Requerimientos para el Desarrollo del PGD

Normativos:

El presente documento se articula con la matriz legal de la Promotora de Eventos y Turismo.

Internos generados por la entidad

- Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales.
- Políticas institucionales que directa o indirectamente tengan que ver con el manejo de la información (política de manejo de información, manual y política de tratamiento de datos, entre otras)

Sector de Archivística

Constitución Política de Colombia:

Artículo 8. Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.

Artículo 63. Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

- **Ley 594 de 2000, Archivo General la Nación** “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”
- **Decreto 1080 de 2015**, “Decreto Único del Sector Cultura”
- **Acuerdo 001 de 2024** “Acuerdo Único de la Función Archivística en Colombia”

Económicos:

La Promotora de Eventos y Turismo garantizará la apropiación de los recursos financieros necesarios mediante la inclusión de las actividades del Programa de Gestión Documental (PGD) en los planes de acción anuales correspondientes a su vigencia. Esta planificación permitirá la ejecución, implementación y cumplimiento de los objetivos, metas, políticas operativas y actividades definidas a corto, mediano y largo plazo en el PGD.

De igual manera, el **Plan Anual de Adquisiciones** y el **Presupuesto Institucional** deberán contemplar los recursos requeridos para el desarrollo de las acciones previstas en este Programa, asegurando su sostenibilidad y continuidad.

El recurso económico constituye un factor crítico para la efectividad del PGD, por lo que su gestión y seguimiento estarán a cargo de la Secretaría General. Este control garantizará la disponibilidad y correcta utilización de los fondos, contribuyendo al cumplimiento integral de las disposiciones archivísticas establecidas.

Administrativos:

La implementación de este Programa de Gestión Documental es continua, es decir, debe ser llevada a cabo sin interrupción como parte de las funciones de los colaboradores en la operación diaria de la Entidad. Por ende, es vital que este instrumento se articule con las diferentes directrices que se impartan desde la Alta Dirección, de igual forma su integración con otros sistemas de gestión que adopte la Entidad será vital, puesto que en este instrumento se determinan las directrices, políticas, operaciones y actividades que inciden en la generación adecuada de los documentos, así como su organización y preservación.

Por tanto, se debe procurar por mantener actualizada la siguiente base administrativa:

- La Entidad cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quien asume las funciones del Comité Interno de Archivo.
- La Secretaría General es la dependencia a nivel directivo encargada de la gestión documental institucional.
- Las instalaciones del Archivo Central reúnen las condiciones para el adecuado desarrollo de su función.
- Las dependencias de la Entidad están a cargo de la implementación de las actividades del Programa de Gestión Documental – PGD.

Tecnológicos

Actualmente, la Promotora de Eventos y Turismo cuenta con los siguientes sistemas de información para la gestión de información:

- MEKANO: Software contable.

- Eset, antivirus
- Veem back UP, copias de seguridad.
- Admiarchi (Inactivo).
- Google Workspace

Gestión del cambio

Con el propósito de promover la gestión del cambio entre los funcionarios y contratistas de la Promotora de Eventos y Turismo, se deberán implementar acciones orientadas a la divulgación y adopción de buenas prácticas archivísticas establecidas por la Entidad. Estas actividades buscan garantizar la correcta aplicación de los lineamientos del Sistema de Gestión Documental.

Asimismo, en los procesos de inducción y reintroducción institucional, será indispensable incluir espacios específicos para el fortalecimiento de las prácticas archivísticas y de gestión documental contempladas en este Programa y en los demás instrumentos archivísticos vigentes. Esta estrategia tiene como objetivo reducir el riesgo de incumplimiento de las políticas y directrices establecidas para la administración documental.

El Plan Institucional de Capacitaciones (PIC), en coordinación con la dependencia de Talento Humano y la Secretaría General, incorporará capacitaciones que aborden integralmente los temas definidos en el Programa de Gestión Documental. Dichas jornadas estarán dirigidas a todo el personal vinculado a la Entidad, utilizando metodologías participativas y estrategias pedagógicas que permitan la retroalimentación continua en materia de organización documental, conservación y preservación.

Lineamientos para los Procesos de Gestión Documental

Planeación

Objetivo

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

Adicionalmente, en este punto, se deben formular los procesos archivísticos encaminados al cumplimiento de la misión y la visión institucional, con presupuesto asignado para el desarrollo de implementación de planes y programas en gestión documental.

Finalmente, se debe propender por la aplicación de los instrumentos archivísticos, asegurando la participación y responsabilidad por la Gestión Documental, así como de los documentos que se produzcan en razón a las funciones del cargo o por contratistas evidenciados en la correcta administración de los archivos de gestión, central e histórico.

Alcance

Este proceso se inicia desde la planeación estratégica, asegurando la trazabilidad con los procedimientos de Gestión Documental para garantizar el cumplimiento de los planes y proyectos que se formulen conforme a las necesidades institucionales.

La Promotora de Eventos y Turismo reconoce la relevancia de implementar los instrumentos archivísticos como base para una administración documental eficiente. Actualmente, la Entidad adelanta procesos de creación y actualización de dichos instrumentos, lo que permitirá consolidar una estructura sólida para la correcta aplicación de la Gestión Documental.

Políticas operativas

- a. Los documentos que se creen en la Entidad deben estar en concordancia con la normatividad que regula las funciones, la operación y el desarrollo institucional, de tal manera que desde la gestión documental se analice el contexto administrativo, jurídico, legal, contable, fiscal y técnico para la determinación de la creación o no de los documentos.

- b. Los tipos documentales que se proyecten crear deberán estar estrictamente vinculados con las funciones y actividades desarrolladas por la Entidad, conforme a lo establecido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales.
- c. Cuando se decida la creación de una nueva tipología documental se deberá actualizar las Tablas de Retención Documental. En este último instrumento se determina la valoración documental.
- d. Cuando se requiera, los instrumentos archivísticos deberán actualizarse de manera inmediata, atendiendo las disposiciones normativas y administrativas aplicables al contexto institucional que generen modificaciones en dichos instrumentos. Estas actualizaciones deberán ser aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, garantizando su validez y alineación con el marco regulatorio.
- e. Los tipos de información que se crean y se gestionan en la Promotora de Eventos y Turismo son:
 - Documentos de Archivo (físicos y nativo-digitales).
 - Sistemas de Información Corporativos.

Por tanto, se debe determinar y planear cuando se vaya a construir información de este tipo, el cómo gestionarlo de la forma más adecuada de tal manera que se garantice la aplicabilidad de los principios y procesos archivísticos.

- f. Todos los documentos de archivo deberán conservar metadatos de contenido, estructura y contexto durante todo su ciclo de vida, en concordancia con la naturaleza de la información. La definición y asignación de estos metadatos se realizará con el apoyo del responsable de Gestión Documental y, en el caso de documentos electrónicos, en coordinación con el responsable de Tecnologías de la Información, garantizando su integridad, autenticidad y trazabilidad.

Identificación de Lineamientos Relacionados

1. Cuadro de Clasificación Documental
2. Tabla de Retención Documental
3. Procesos, Procedimientos, Registros
4. Programa de Gestión Documental

Tabla 1 Cronograma Proceso de Planeación

ACTIVIDADES A DESARROLLAR (MEDIBLES Y CUANTIFICABLES)	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo 2026	Mediano plazo 2027-2028	Largo plazo 2029
Elaborar y adoptar la Política Institucional de Gestión Documental							
Actualizar, implementar y publicar el Plan Institucional de Archivos - PINAR en la página web de la Promotora de Eventos y Turismo							
Actualizar, implementar y publicar el Programa de Gestión Documental – PGD en la página web de la Promotora de Eventos y Turismo							
Elaborar, aprobar, convalidar publicar e implementar las Tablas de Retención Documental – TRD							
Crear y aplicar procedimientos e indicadores de gestión para la Gestión Documental institucional							
Generar matriz de riesgos en Gestión Documental.							

Producción documental

Objetivo:

Determinar las actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura de los documentos, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

Alcance:

Incluye la generación y recepción de documentos en cualquier formato, medio o soporte, garantizando su adecuada producción y/o recepción dentro de la Entidad.

Políticas operativas

- a. Para la elaboración de los documentos se debe tener como base el Programa de Gestión Documental y los lineamientos institucionales.
- b. Las comunicaciones oficiales deberán ser firmadas por los funcionarios autorizados.
- c. Los documentos deberán ser producidos conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) para cada dependencia productora, dado que este instrumento define las series y subseries documentales, así como la responsabilidad específica de cada área en su creación y gestión.
- d. Todos los documentos que se generen en las diferentes áreas deben ser elaborados en las plantillas y/o formatos propios de la Entidad.
- e. Antes de proceder con la impresión de documentos, se deberá evaluar la necesidad de contar con soporte físico únicamente cuando se requiera una firma para su validación o legalización. En caso contrario, se privilegiará la conservación del documento en soporte electrónico, evitando su impresión para optimizar recursos y garantizar la gestión digital.
- f. En las unidades documentales (físicas) deben estar archivados los documentos en su versión definitiva con su respectiva firma (en caso de requerirla para darle autenticidad al documento).
- g. Para la generación de nuevas formas, formularios y documentos electrónicos, se deberá garantizar que se cumple con las políticas operacionales de los programas específicos de normalización, de formas y formularios electrónicos y con el programa específico de gestión de documentos electrónicos.
- h. Todos los funcionarios de la Promotora de Eventos y Turismo, así como los contratistas de apoyo a la gestión deberán garantizar que las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y los derechos de petición, ingresen por la oficina responsable de gestión documental para su respectiva radicación.

- i. Los documentos en soporte papel deberán imprimirse utilizando cartuchos originales, garantizando la calidad y durabilidad del contenido. Asimismo, queda prohibido el uso de impresión por matriz de punto para aquellos documentos que, según las Tablas de Retención Documental (TRD), tengan asignada conservación permanente, con el fin de asegurar su legibilidad y preservación a largo plazo.
- j. Para la firma de los documentos en soporte papel, en especial para aquellos que según las Tablas de Retención Documental serán de conservación permanente o presentan un tiempo de retención mayor a 10 años, está prohibido el uso de micropuntas o esferos de tinta húmeda, esto con el fin de garantizar la conservación del documento y la estabilidad de la información registrada en los soportes.
- k. Solo está autorizado la oficina responsable de Unidad de Correspondencia para la recepción, revisión, registro y radicación de las comunicaciones oficiales, por lo cual está prohibido que los colaboradores y/o contratistas de apoyo a la gestión recepcionen comunicaciones oficiales de manera directa, en caso de que esta situación se presente, dicho colaborador podría acarrear sanciones disciplinarias.
- l. Las cuentas de correo electrónico en las que se produzcan y gestionen comunicaciones oficiales según las funciones y actividades de la Promotora de Eventos y Turismo, deberán ser controladas en cuanto a la asignación del responsable, haciendo uso de un registro para tal fin; para dicho registro se debe garantizar que estará en constante actualización.
- m. El registro y radicación de los documentos por la entidad, independiente del medio y canal utilizado según el tipo de información, deberá estar centralizada en la oficina de Unidad de Correspondencia.
- n. La conformación de los expedientes generados en soportes híbridos (físico y digital) deben ordenarse y rotularse de acuerdo con las tablas de retención documental para facilitar su integración en los procesos de conservación.

Identificación de lineamientos relacionados

- ✓ Tabla de Retención Documental.

- ✓ Cuadro de Clasificación Documental.
- ✓ Programa de Gestión Documental.

Tabla 2 Cronograma Proceso de Producción

ACTIVIDADES A DESARROLLAR (MEDIBLES Y CUANTIFICABLES)	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo 2026	Mediano plazo 2027-2028	Largo plazo 2029
Capacitación y Sensibilización a todos funcionarios en la elaboración de los documentos organizaciones, firmas autorizadas, redacción.							
Capacitar y sensibilizar a los funcionarios en el adecuado manejo de las comunicaciones oficiales externas e internas (Unidad de Correspondencia)							
Crear e implementar un Manual de Producción Documental, el cual indique la forma adecuada de la generación y trámite de documentos							
Elaborar un procedimiento para la radicación de documentos, independientemente de su soporte							
Implementar el instructivo de aplicación de tablas de retención documental para la generación de documentos físicos y digitales, en articulación con el Manual de Producción Documental							

Gestión y Trámite

Objetivo:

Fija las políticas y establece las directrices para la gestión de las comunicaciones oficiales en la Institución que permiten normalizar y racionalizar el manejo de éstas, determinando las actividades y control necesario para la recepción, distribución y trámite.

Alcance:

Inicia con el registro y la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Políticas operativas:

- a. Todas las comunicaciones externas que se envían por parte de la Promotora de Eventos y Turismo, deben ser entregadas en primera instancia en la oficina de Unidad de Correspondencia para su digitalización, registro y radicación. En caso de que la comunicación a enviar no cumpla con las especificaciones establecidas para la elaboración de los documentos, esta será devuelta para su corrección.
- b. En ningún caso se aceptarán fotocopias como originales de las comunicaciones a enviar, ni tampoco se aceptarán originales y copias en papel reciclado.
- c. Para las consultas de los documentos que se realizan en los archivos de gestión, será responsabilidad del jefe de la oficina, quien deberá implementar los mecanismos para controlar y llevar seguimiento de los documentos consultados y prestados.
- d. Para el caso de las consultas de los documentos custodiados en el Archivo Central, éstas serán atendidas haciendo uso de herramientas que registren y controlen las consultas y préstamos. En todo caso, NO se podrán prestar unidades documentales para consulta por fuera de las instalaciones de la Entidad.

- e. Cuando el interesado en la consulta desea que se le expidan copias o fotocopias, la Secretaría General deberá autorizarlas teniendo presente que dicha información no tenga carácter reservado según la Constitución Política de Colombia y las demás leyes, para el suministro de las fotocopias se deberá entonces tener en cuenta un documento oficial, que establece sus valores.
- f. En los casos que las autoridades de inspección, vigilancia y control requieran un documento original que servirá como prueba, estos deberán realizar la solicitud formalmente, para lo cual se tendrá que reemplazar por una copia para retirar el original el cual estará en calidad de préstamo, pero además se tendrá que adjuntar la solicitud del ente de control junto con la copia en el expediente al que pertenece.
- g. Las respuestas a las diferentes consultas realizadas a la Promotora se responderán teniendo como principio el respeto a la protección de los datos personales conforme a lo establecido en la normatividad colombiana.
- h. Cuando sea retirada una unidad documental de su respectiva unidad de conservación, se deberá dejar en su lugar un testigo o afuera que indique en donde se halla dichos documentos.
- i. Cuando los usuarios externos requieran información que reposa en el Archivo Central de la Promotora de Eventos y Turismo, deberán efectuar su solicitud debidamente fundamentada con base en los mecanismos sea de manera física o electrónica. En el caso que la solicitud sea para requerir copia de un documento, igual deberá elevar por escrito la respectiva solicitud.
- j. Para los casos que se requieran para consulta, documentos que por razones de conservación se debe restringir su acceso, se deberá implementar las políticas y estrategias contempladas en el programa específico de reprografía con el fin de garantizar el acceso a la información al ciudadano a través de medios diferentes al soporte original y si es del caso, se deberá certificar la autenticidad del documento.
- k. Cuando se creen formatos físicos o electrónicos en los cuales se recogerán datos personales, estos deberán contener el apartado en el cual se autorice el tratamiento de los datos personales y la política de tratamiento de datos personales.

Identificación de Lineamientos Relacionados

- ✓ Tablas de Retención Documental.
- ✓ Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia.
- ✓ Política de protección de datos personales.

Tabla 3 Cronograma Proceso Gestión y Trámite

(MEDIBLES Y CUANTIFICABLES)	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo 2026	Mediano plazo 2027-2028	Largo plazo 2029
Realizar seguimiento y control a los canales de comunicación: correo electrónico, telefónico, correo certificado, redes sociales, presencial que se requieran para gestión de las comunicaciones.							
Estandarizar los formatos para la consulta de los documentos tanto en los Archivos de Gestión como en el Central y hacerle seguimiento.							
Generar un control de entrega de documentos desde la Unidad de Correspondencia, para la entrega de documentos en soporte análogo.							
Realizar seguimiento y control de las comunicaciones oficiales recibidas y despachadas.							

5.4 Organización y transferencia

Objetivo:

Realiza las operaciones técnicas para clasificar, ordenar y describir los documentos de archivo aplicando los principios de procedencia y orden para conformar la memoria de la entidad.

Alcance:

Comprende actividades de clasificación, ordenación y descripción de los documentos en las diferentes fases de archivo, entendiéndose en este caso la descripción como la

elaboración de los inventarios para saber que tenemos, donde lo tenemos y ordenados desde el archivo de gestión, conforme a la normatividad archivística.

Políticas operativas:

- a. El Cuadro de Clasificación Documental es el instrumento archivístico base para la adecuada organización de los documentos de archivo de la Promotora de Eventos y Turismo, toda vez que establece la estructura documental para la clasificación de los documentos.
- b. Todos los colaboradores y contratistas de apoyo a la gestión de la empresa de la Entidad deben velar por que la organización de los documentos esté acorde con el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental de su respectiva área funcional.
- c. Todas las áreas de la Entidad deben garantizar con base en las Tablas de Retención Documental la conformación, organización, conservación, preservación, control y seguimiento de los documentos de los archivos de gestión, donde se denote la aplicación de los principios de Orden Original, Principio de Procedencia, vínculo archivístico y su respectiva integridad, tomando en cuenta que se respete el ciclo de vida documental y la normatividad colombiana en materia de archivos.
- d. Cada uno de los jefes de las áreas, así como de los grupos de trabajo, serán los responsables de la organización, conservación, preservación y custodia, así como de las consultas de los archivos de gestión de su respectiva dependencia, tal cual está reglamentado en la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024.
- e. Con base en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, el colaborador o contratista una vez se retire de la entidad no podrá tomar como suyos documentos o archivos, so pena de incurrir en una falta que va en contra del patrimonio documental institucional y de la Nación, además de un presunto delito, por lo cual están en la obligación de organizar y entregar los documentos de archivo debidamente ordenados e inventariados ya sea al Jefe Inmediato, responsable asignado en el archivo de gestión, lo anterior tomando en cuenta que los documentos que la Promotora de Eventos y Turismo ha producido y los que se producirán son propiedad de la Entidad, por ende, se consideran bienes del Estado.

- f. En ningún caso es aceptable la pérdida de unidades documentales simples o expedientes originales, cada una de las dependencias, oficinas y grupos de trabajo son responsables de la custodia de sus documentos en soporte original, por tanto, en caso de pérdida de éstos, deberán hacerlo saber a la Secretaría General, quienes notificarán el procedimiento que deben seguir.
- g. Todas las unidades documentales tipo expediente como: contratos, historias laborales y académicas, procesos disciplinarios, proyectos, entre otros, deberán contar con la hoja de control al inicio, la cual deberá ser diligenciada desde los archivos de gestión, esto en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 del AGN, capítulo 2 “Gestión y Trámite de Documentos” art. 4.3.1.8.
- h. Todas las unidades documentales simples o expedientes deberán ser foliadas con lápiz en la parte superior derecha según el sentido de lectura del texto, llevándose a cabo una vez que se tenga seguridad que la unidad documental está completa.
- i. El instrumento archivístico definido para los inventarios documentales en la Promotora de Eventos y Turismo, es el FUID “Formato Único de Inventario Documental” tanto para los Archivos de Gestión como para el Archivo Central, con base en el Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación.
- j. En el Archivo Central, los documentos deberán ser organizados con base en el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental de las versiones a las que corresponde, de tal manera que se refleje el Principio de Procedencia.
- k. Todos los expedientes deberán estar integrados en su totalidad por los documentos que evidencian el desarrollo de los trámites, en especial los expedientes contractuales deberán contener los documentos pertenecientes a la etapa de planeación, selección, contractual, ejecución y liquidación, acompañados de sus respectivas hojas de control y con base en el Acuerdo 001 de 2024.
- l. Todos los expedientes contractuales deberán estar bajo custodia del funcionario encargado, con el fin de controlar su gestión, préstamo y conservación.
- m. Las Unidades de Conservación para la organización de los documentos de archivo en soportes físicos en los Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico (cuando este se forme) solo podrán ser cajas y carpetas que cumplan con los estándares de la Norma Técnica Colombiana 5397. En cumplimiento del acuerdo 001 de 2024. No se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos.

Criterios para la organización de los documentos de archivo

La organización de archivos se define como un conjunto de actividades técnicas y administrativas cuyo objetivo es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales. Esta actividad consta de tres momentos clave, la Clasificación, la Ordenación y la Descripción.

La Clasificación es la fase de la organización documental en la cual se establecen las agrupaciones documentales, con base en la estructura orgánica del Instituto (fondo, sección, subsección, series y subseries documentales o asuntos). Esta agrupación se ve reflejada en el Cuadro de Clasificación Documental y respeta siempre el Principio de Procedencia de los documentos.

Para una adecuada clasificación documental, es importante tener en cuenta:

1. Identifique las agrupaciones documentales. Para ello, tenga en cuenta el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental:

		FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							COD: XXXXXX VERSIÓN X FECHA: DD/MM/AAAA PÁGINA 1 DE 1		
ENTIDAD PRODUCTORA:		Promotora Eventos y Turismo							CONVENCIONES		
OFICINA PRODUCTORA:		Mercadeo y Comunicaciones							C	Conservación Total	
									S	Selección	
									E	Eliminación	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
	AVALES USO DE ESPACIOS PUBLICOS Y DE EVENTOS COMERCIALES										Agrupación documental que reúne los actos administrativos, autorizaciones y soportes relacionados con la realización de actividades en espacios públicos o privados con fines turísticos, culturales o comerciales. Esta agrupación documental permite evidenciar el cumplimiento de requisitos legales, técnicos y logísticos exigidos por las autoridades locales, garantizando el orden, la seguridad y la adecuada utilización del espacio público. El tiempo de retención es de seis (6) años contados a partir de la fecha de elaboración del último aval correspondiente a la vigencia o año. Cumplidos estos tiempos se elimina ya que han concluido su trámite por tratarse información de carácter netamente administrativo, pierde su valor. La eliminación se hace desde Archivo Central, mediante picado, conforme a los lineamientos institucionales y lo descrito en el capítulo 5 "Disposición final de documentos" art. 4.5.4 "Eliminación" del Acuerdo 001 del Archivo General de la Nación.
	Solicitud	X		2	4						
	Respuesta	X									
	Aval (resolución)	X									

Ilustración 1 Tabla de Retención Documental

2. Como se muestra en el siguiente ejemplo, la “entidad productora” corresponde al fondo documental, la “dependencia” es la sección, la “oficina productora” es la subsección. Siguiendo la lectura de la Tabla de Retención, la serie AVALES USO DE ESPACIOS PUBLICOS Y DE EVENTOS COMERCIALES corresponde a la serie documental. En este caso no se evidencia una subserie documental. En caso de encontrarla, será visible en letra negrilla, mayúscula inicial y debajo de la serie documental. En conclusión, el instrumento archivístico indica como hacer el proceso de clasificación documental.
3. En este paso, se realiza una depuración de las unidades documentales, eliminando duplicidad de documentos, documentos de apoyo, encolantes y elementos abrasivos (post it, ganchos metálicos, entre otros).

Para una adecuada ordenación documental, tenga en cuenta los siguientes aspectos:

1. Ordene los documentos de acuerdo con el sistema de ordenación establecido para las series y subseries documentales, teniendo en cuenta el Principio de Orden Original.

Tabla 4 Sistemas de Ordenación por Series Documentales

SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA DE ORDENACIÓN
COMPROBANTES DE ALMACEN	Númérico
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Cronológico
ACTAS	Cronológico – numérico
ACTOS ADMINISTRATIVOS	Cronológico – numérico
ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO	Cronológico
AVALES DE USO DE ESPACIOS TURÍSTICOS Y DE EVENTOS SOCIALES	Cronológico
AVALES USO DE ESPACIOS PÚBLICOS Y DE EVENTOS COMERCIALES	Cronológico
BOLETINES DE PRENSA	Cronológico
COMUNICACIONES DE PRENSA	Cronológico
CERTIFICADOS DE RETENCION EN LA FUENTE	Cronológico
COMPROBANTES CONTABLES	Númérico
CONCEPTOS	Cronológico
CONCILIACIONES BANCARIAS	Númérico
CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Númérico
CONTRATOS	Cronológico – numérico

CONVENIOS	Cronológico – numérico
DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Cronológico
DERECHOS DE PETICIÓN	Cronológico
ESTADOS FINANCIEROS	Cronológico
HISTORIALES DE VEHÍCULOS	Cronológico
HISTORIAS LABORALES	Onomástico - numérico
INFORMES	Cronológico
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Cronológico
INSTRUMENTOS DE CONTROL	Cronológico
INSTRUMENTOS DE CONTROL	Cronológico
INVENTARIO DE ESCENARIOS TURÍSTICOS	Cronológico
LIBROS CONTABLES AUXILIARES	Numérico
LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	Numérico
LIBROS DE SOCIOS Y ACCIONISTAS	Numérico
MANUALES	Cronológico
NÓMINA	Cronológico
PIEZAS GRÁFICAS	Cronológico
PLANES	Cronológico
POLÍTICAS DE TURISMO	Cronológico
POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE COMUNICACIONES	Cronológico
PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS INTERNOS	Cronológico
PROCESOS DISCIPLINARIOS	Cronológico
PROGRAMAS	Cronológico
PROPUESTAS COMERCIALES	Cronológico
REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	Cronológico - numérico
REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO	Cronológico

2. Es importante que, al momento de ordenar la unidad documental, se respete el orden de trámite y generación de los documentos.
3. Perforación y legajado de los documentos: la perforación de los documentos debe hacerse a tamaño oficio y el legajado debe hacerse con el gancho hacia abajo.
4. Foliación: la foliación del documento se debe hacer en el borde superior derecho del documento, sentido de lectura humana, con lápiz HB o número 2.
5. Para las unidades documentales simples (comprobantes de egresos, actas, resoluciones), la foliación se hace de 1 a 200, con un límite máximo de 250 (la cantidad recomendada para una adecuada conservación documental).
6. Por otro lado, para las unidades documentales complejas (contratos, historias laborales, procesos disciplinarios), la foliación se hace de manera continua. Esto permite respetar el vínculo del trámite que los generó.
7. Si existen errores en la foliación, se anulará con una línea oblicua.

Para una adecuada descripción documental, se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. La Promotora de Eventos y Turismo cuenta con los siguientes formatos para una adecuada descripción documental:
 - Formato Inventario Documental.
 - Formato Rótulo de Carpeta.
 - Formato Control de Expedientes.
 - Formato Rótulo de Caja.
2. Una vez se tenga la unidad documental ordenada, se procede al rotulado de la carpeta, de tal manera que permita dar una mirada general de la unidad documental.
3. Posteriormente, se diligencia el Formato Único de Inventario Documental. Allí se encuentra en instructivo para su adecuado diligenciamiento.

Criterios para la organización de documentos nativo digitales

Para la organización documental en entornos digitales, es importante tener en cuenta que la Promotora cuenta con un repositorio (comparto), vinculado a los servidores de la Entidad. Con el fin de darle tratamiento archivístico a los documentos nativo-digitales, se aplicará en proceso de organización documental con sus componentes: clasificación, ordenación y descripción.

1. **Clasificación:** Empiece creando la estructura de un sistema de gestión documental en su repositorio o unidad de almacenamiento institucional de la siguiente manera:

Documentos > Carpeta >			
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
 Archivo de gestión	2/07/2021 10:49 a. m.	Carpeta de archivos	
 Documentos de apoyo	2/07/2021 10:50 a. m.	Carpeta de archivos	
 Documentos personales	2/07/2021 10:50 a. m.	Carpeta de archivos	

Ilustración 2 Esquema Organización Documental Sección

Importante: dado que los repositorios institucionales actualmente fungen como archivos de gestión digitales, no se deben guardar documentos de apoyo ni personales.

Con el fin de salvaguardar la información en medio digital, la Promotora cuenta con una data donde se estandarizan los nombres de las carpetas a crear, basada en las series y subseries documentales de las tablas de retención documental vigentes.

Una vez se tenga el esquema inicial, la estructura es la siguiente:

Oficina productora:

Documentos > Archivo de gestión >			
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
 100 Gerencia	24/06/2021 4:18 p. m.	Carpeta de archivos	

Ilustración 3: Esquema Organización Documental Dependencia

Series documentales:

Documentos > Archivo de gestión > 100 Gerencia >			
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
 100-01 ACTAS	24/06/2021 4:19 p. m.	Carpeta de archivos	
 100-04 INFORMES	24/06/2021 4:18 p. m.	Carpeta de archivos	

Ilustración 4 Esquema Organización Documental Series Documentales

Subseries documentales:

Documentos > Archivo de gestión > 100 Gerencia > 100-01 ACTAS >			
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
100-01.01 Actas de Junta directiva	24/06/2021 4:23 p. m.	Carpeta de archivos	
100-01.02 Actas de Reunión	24/06/2021 4:22 p. m.	Carpeta de archivos	

Ilustración 5 Esquema Organización Documental Subseries Documentales

Unidades documentales:

Documentos > Archivo de gestión > 100 Gerencia > 100-01 ACTAS > 100-01.01 Actas de Junta directiva			
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Actas de junta directiva 2019	24/06/2021 4:23 p. m.	Carpeta de archivos	
Actas de junta directiva 2020	24/06/2021 4:23 p. m.	Carpeta de archivos	
Actas de junta directiva 2021	24/06/2021 4:23 p. m.	Carpeta de archivos	

Ilustración 6 Esquema Orden Cronológico

- 2. Ordenación:** dentro de las carpetas, se debe dar un orden que respete el Principio de Orden Original y los sistemas de ordenación establecidos por series documentales. Para ello, use la siguiente estructura para la ordenación documental (número de orden + tipología documental). Para los anexos de un documento principal, se debe nombrar consecutivamente, según el documento principal.

Documentos > Archivo de gestión > 100 Gerencia > 100-01 ACTAS > 100-01.01 Actas de Junta directiva > Actas de junta directiva 2019

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
 1. Acta de junta directiva 01-06-2019	30/06/2021 9:47 a. m.	Microsoft Edge P...	132 KB
 1.1 Planilla de asistencia	9/06/2021 11:09 a. m.	Hoja de cálculo d...	42 KB
 2. Acta de junta directiva 30-12-2019	30/06/2021 9:47 a. m.	Microsoft Edge P...	132 KB
 2.1 Planilla de asistencia	9/06/2021 11:09 a. m.	Hoja de cálculo d...	42 KB

Ilustración 7 Esquema Organización Tipología Documental

3. Descripción: Utilice el formato 1140-F-06 Formato Inventario Documental para tener un control de la documentación de las oficinas productoras:

[illegible]

Ilustración 8 Formato Único de Inventario Documental - FUID

Para unidades documentales complejas (contratos, procesos disciplinarios, historias laborales, entre otros) se debe diligenciar la hoja de control, la cual muestra un nivel de descripción por tipología documental.

Transferencias documentales

Objetivo: Remitir los documentos de archivo de los Archivos de Gestión al Central y de este al Histórico, de conformidad con las TRD.

Políticas del proceso

1. Las dependencias productoras deben realizar cada año las transferencias documentales al Archivo Central, enviando los expedientes cuya fase activa ya terminó. Para ello, se deben seguir los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y en el cronograma de transferencias definido por la entidad.

Como regla general, los documentos permanecerán en el archivo de gestión durante dos (2) años antes de ser transferidos.

El proceso técnico de transferencia documental se encuentra descrito en los procedimientos institucionales correspondientes. Este proceso inicia con la elaboración del cronograma anual de transferencias y finaliza con el envío oportuno de los documentos desde las dependencias productoras hacia el Archivo Central.

Posteriormente, y una vez cumplidos los tiempos señalados en las TRD, el Archivo Central realizará la transferencia secundaria hacia el Archivo Histórico.

Paso 1 Clasificación documental: Este criterio consiste en identificar de dónde provienen los documentos, teniendo en cuenta la estructura orgánica de la entidad y las funciones que cada dependencia desarrolla. Los documentos deben organizarse respetando el Principio de Procedencia (no mezclar documentos de diferentes dependencias) y el Orden Original (mantener el

orden en que fueron tramitados o recibidos). Generalmente, esta organización corresponde a los pasos o trámites administrativos que dieron origen a cada expediente.

Recuerde aplicar los criterios de organización archivística establecidos en este documento para garantizar coherencia y uniformidad en todo el proceso.

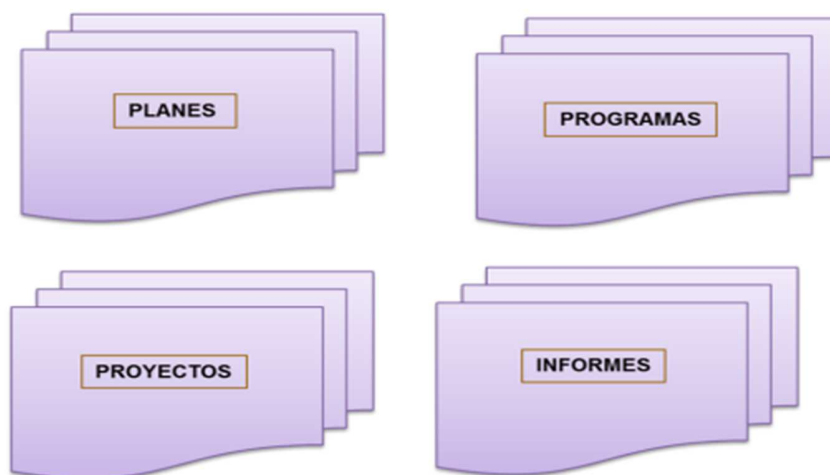


Ilustración 9 Clasificación Documental

Paso 2 Limpieza de la documentación: El material debe estar libre de polvo, para ello se puede utilizar elementos como brochas de cerdas suaves y lanillas preferiblemente blancas; el personal debe disponer de tapabocas y guantes.



Ilustración 10 Intervención Documental

Paso 3 Eliminación de material metálico: Con el fin de contribuir a la conservación de los documentos, el material que va a ser transferido no debe tener presencia de ganchos clip, ganchos de cosedora o ganchos de legajar metálicos, pues estos generan oxidación. Para su retiro debe tenerse cuidado especial evitando rasgar o hacer rotura de los documentos.

Paso 4 Identificación del material afectado por biodeterioro: El material que se detecte afectado por hongos y/o insectos, debe identificarse y separarse, con una cartulina desacidificada pues el contacto con la documentación que se encuentra en buen estado puede terminar infectado.

Paso 5 Revisión: El documento que esté impreso en papel termoquímico (de fax), debe ser fotocopiado en papel bond, para asegurar la permanencia de la información. Los documentos de apoyo pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo Comité de Gestión y Desempeño.

Paso 6 Foliación: Con el fin de facilitar la ordenación, consulta y control de los documentos, éstos deben estar foliados con lápiz en la parte superior derecha de manera completa y correcta, en el sentido de la orientación del texto. Cada carpeta debe tener en promedio doscientos (200) o un máximo de doscientos cincuenta (250) folios. Aquellos totalmente en blanco y sueltos, no deben ser enviados a transferencia. Si en algún momento se encuentra error en la foliación, esta deberá corregirse anulando con una línea oblicua registrando el número que le corresponde.

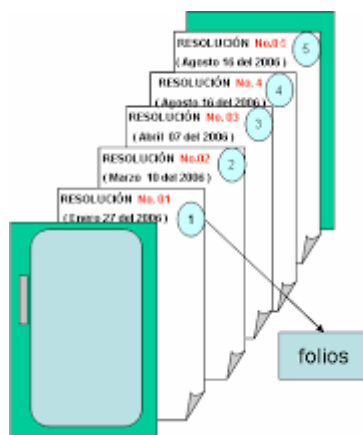


Ilustración 11 Proceso de Foliación

Tomado de:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBGPD/Radicado_2-2015-06099.pdf

Paso 7 Identificación de unidades documentales (carpetas): Cada unidad documental debe estar identificada con la información que solicita el rótulo institucional, de manera completa, sin tachones ni enmendaduras.

Paso 8 Legajado: Todos los documentos deben estar legajados, de manera que coincidan en la parte superior al papel tamaño oficio. Los expedientes o grupo de documentos no se deben amarrar, pues el contacto con la pita, cordel o elásticos genera la rotura de los bordes. En caso de que se requiera reforzar o asegurar agrupación en las unidades de conservación a transferir, se recomienda utilizar cinta de falla para hacer el amarre, ya que ésta es de algodón.

Paso 9 Embalaje: Si la documentación se encuentra limpia, revisada y foliada, se procederá al empaque. La cantidad de carpetas a introducir en cada caja debe ser de acuerdo con el volumen de estas, con el fin de evitar el deterioro de los documentos.

Paso 10 Identificación de cajas: Las cajas que serán transferidas deben numerarse de manera consecutiva y en un lugar visible. Al momento de la entrega, la primera caja debe corresponder al primer número

registrado en la remisión, y las siguientes deben continuar el orden consecutivo. Esto permite verificar el ingreso de la transferencia con el Formato de Inventario Único Documental (FUID) y facilita mantener el orden en su ubicación física dentro del Archivo Central. Además, se debe diligenciar correctamente el formato de rotulado de cajas y carpetas, garantizando que la información sea clara y coherente con lo consignado en el FUID.

Paso 11 Inventario documental de transferencia: Se debe diligenciar el Formato de Inventario Único Documental (FUID) en original —destinado al Archivo Central—, registrando detalladamente las series documentales, subseries o carpetas que serán transferidas. Junto con el formato físico, se debe entregar el archivo digital en formato Excel correspondiente.

El equipo de gestión documental verificará que el contenido físico coincida con lo registrado en el inventario. Si no se presentan inconsistencias, se procederá con el ingreso formal de los documentos al Archivo Central y se enviará una copia del inventario a las dependencias productoras para facilitar futuras consultas. Si se identifican inconsistencias, la transferencia será devuelta al Archivo de Gestión para realizar los ajustes necesarios antes de intentar nuevamente el envío.

Transferencia documental secundaria

La transferencia documental secundaria corresponde al traslado de documentos desde el Archivo Central hacia el Archivo Histórico. Este proceso marca la finalización de la valoración documental secundaria dentro de la entidad y tiene como objetivo proteger y conservar los documentos que poseen valores secundarios, tales como: histórico, científico, cultural, testimonial y estético.

Para realizar estas transferencias, los documentos deben cumplir con los principios archivísticos esenciales:

- Principio de Procedencia: mantener los documentos dentro del fondo perteneciente a la dependencia que los produjo.
- Principio de Orden Original: respetar el orden en que los documentos fueron generados o tramitados.

- Descripción e Integridad del Fondo: garantizar que los documentos estén completos y adecuadamente descritos antes de su traslado.

Las transferencias secundarias deben realizarse siguiendo estrictamente lo establecido en las Tablas de Valoración Documental (TVD) por series documentales, e incluir expedientes en cualquier formato: físico, electrónico o híbrido.

Finalmente, estas transferencias se efectuarán conforme a las disposiciones del Decreto 1080 de 2015, “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.

Identificación de los lineamientos relacionados

- ✓ Cuadro de Clasificación Documental
- ✓ Tabla de Retención Documental vigente

Tabla 6 Cronograma Transferencias Documentales

- ✓ Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia.

Tabla 5 Cronograma Organización Documental

ACTIVIDADES A DESARROLLAR (MEDIBLES Y CUANTIFICABLES)	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo 2026	Mediano plazo 2027-2028	Largo plazo 2029
Implementar las Tablas de Retención Documental agrupando los documentos por dependencias, series, subseries y tipos documentales.							
Ordenar los documentos cumpliendo los principios de Procedencia y de Orden Original acorde con las TRD utilizando la hoja de control (cuando aplique).							
Elaborar los inventarios documentales en los Archivos de Gestión.							

ACTIVIDADES A DESARROLLAR (MEDIBLES Y CUANTIFICABLES)	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo 2026	Mediano plazo 2027-2028	Largo plazo 2029
Crear e implementar el Plan de Transferencias Documentales Primarias y Secundarias a nivel institucional.							
Mejorar el alistamiento de los documentos en los archivos de gestión para realizar las transferencias documentales primarias (retirar material metálico, revisar que los tipos documentales evidencian el desarrollo del proceso, retirar documentos repetidos, foliación, marcación y rotulación de los expedientes).							

Disposición de los documentos

Objetivo

Seleccionar los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención o valoración documental.

Alcance:

Comprende desde la selección de los documentos de archivo acorde con las tablas de retención y valoración documental hasta la aplicación de la técnica de disposición final que corresponde aplicar a los documentos físicos, digitales o electrónicos.

Políticas operativas

- La disposición final de los documentos estará siempre contemplada en la columna "Disposición Final" de las TRD en sus diferentes versiones. En el caso que haya

documentos a los cuales no se tienen estipulada la disposición final en la TRD se notificará inmediatamente al funcionario encargado de la Gestión Documental, para analizar el caso, cuya opción más probable será la actualización de los instrumentos archivísticos.

- b. En ningún caso los Archivos de Gestión podrán hacer eliminación de los documentos sin una previa aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño así en la TRD esté estipulada la eliminación desde el Archivo de Gestión.
- c. La conservación Total se aplicará a aquellos documentos que tienen valores para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, teniendo en cuenta disposiciones legales que así lo determinen o lo que a partir de un análisis exhaustivo por su contenido dan información sobre el origen, desarrollo, procedimientos, políticas, acontecimientos, hechos y costumbres de la Entidad, sirviendo como testimonio para futuras investigaciones.
- d. El Archivo Central es la única responsable de aplicar la disposición final contemplada para los documentos en las TRD en sus diferentes versiones, quién estará en la capacidad administrativa, técnica y humana para realizar bien sea la Conservación Total (CT), la Eliminación (E), la aplicación de un Medio de Reproducción (MD) o la selección documental (S).
- e. Cuando a una serie o subserie documental se ha definido como disposición final la Conservación Total y se genera en soporte análogo, se deberá aplicar una técnica de reprografía en un medio tecnológico como la digitalización que facilite la consulta del documento por dicho medio, de tal manera que se ayude a la conservación del soporte original para evitar la manipulación del soporte físico.
- f. Para los documentos que han sido el resultado de la aplicación de la disposición final de “Selección”, serán al igual que los documentos de Conservación Total, llevados a un medio tecnológico que sirva como técnica de reprografía y que facilite su consulta evitando entonces la manipulación física del soporte original, ayudando así a la conservación documental.
- g. En ningún caso para los documentos de Conservación Total que sean digitalizados, se podrán eliminar el soporte original, esto con base en la Ley 594 de 2000.
- h. **Acuerdo 001 de 2024 Artículo 4.5.4. Eliminación de Documentos.** La eliminación de documentos de archivo en soportes físicos o formatos electrónicos debe ser

establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, campo disposición final – eliminación (E). La decisión de eliminación debe estar ampliamente sustentada conforme al proceso de valoración documental. Dicha eliminación debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

Para adelantar procesos de eliminación, los sujetos obligados deben cumplir el siguiente procedimiento:

- Previo a adelantar el proceso de eliminación de documentos, los sujetos obligados deben acreditar la inscripción de las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD en el Registro Único de Series Documentales – RUSD.
- Como requisito para adelantar el proceso de eliminación, los sujetos obligados deben publicar en su sitio web, por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a la entidad, a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
- En caso de que el sujeto obligado reciba directamente las observaciones por parte de los ciudadanos, a partir de su radicación, contará con treinta (30) días hábiles para solicitar concepto técnico a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación, para lo cual deberá remitir copia de las observaciones de los ciudadanos y la propuesta de eliminación documental.
- Los Consejos Territoriales de Archivos o el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado deben estudiar las observaciones de los ciudadanos y emitir concepto técnico, para lo cual contarán con sesenta (60) días hábiles contados a partir de su radicación. Tales instancias, con fundamento en lo requerido por los ciudadanos, podrán solicitar al sujeto obligado que suspenda el proceso de eliminación, amplíe el plazo de retención de los documentos de archivo y, de ser el caso, modifique su disposición final. Todo lo anterior se hará público en el sitio web de la entidad.

- De acuerdo con la solicitud del respectivo Consejo Territorial de Archivos o el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, el sujeto obligado debe suspender el proceso de eliminación y modificar la disposición final registrada en las Tablas de Retención Documental - TRD o las Tablas de Valoración Documental - TVD para las series, subseries o asuntos que propuso eliminar.
- La aprobación de la eliminación de documentos de archivo, en soportes físicos o formatos electrónicos, deberá constar en un acta de eliminación de documentos, la cual suscribirán el presidente y secretario técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.
- Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su sitio web para consulta.
- El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado será la última instancia para decidir sobre las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país.
- La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar tipos documentales de una serie o expediente, excepto que se trate de copias idénticas.
- En el acta de eliminación se debe especificar el método empleado para la eliminación de los expedientes físicos o electrónicos, en articulación entre las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental - TVD y el Programa de Gestión Documental, proceso de *disposición final*.
- En las actas de eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deben constar los nombres de las series y subseries documentales que fueron objeto de eliminación, las fechas extremas de los documentos y el volumen de las unidades documentales (simples o compuestas) eliminadas. De igual forma, los datos del acta de aprobación y acto administrativo de convalidación de las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD en las que se estableció esa disposición final.
- Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental – TRD de las dependencias y, por lo tanto, pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad, dejando constancia en Acta suscrita o documento equivalente y

conforme a los procedimientos aprobados por el Sistema Integrado de Gestión – SIG, de la entidad.

Identificación de lineamientos relacionados

Tabla 7 Cronograma Disposición Final

ACTIVIDADES A DESARROLLAR (MEDIBLES Y CUANTIFICABLES)	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo 2026	Mediano plazo 2027-2028	Largo plazo 2029
Crear un procedimiento para la eliminación de documentos, independientemente de su soporte							

- ✓ Procedimiento Disposición final de Documentos.
- ✓ Tablas de Retención Documental vigente.
- ✓ Programa específico de Reprografía.

Preservación a largo plazo

Objetivo:

Aplicar estándares a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Alcance

Inicia con las Tablas de Retención Documental, el Sistema Integrado de Conservación Documental, pasando por la preservación y conservación documental hasta la aplicación de técnicas de preservación a largo plazo de documentos, físicos, digitales o electrónicos.

Políticas operativas

- a. Implementar buenas prácticas de conservación y preservación documental de forma planeada, segura y controlada, asegurando las condiciones para la conservación de los documentos en soportes físicos como electrónicos.
- b. Se deben implementar actividades, estrategias y acciones de preservación y conservación de cualquier tipo de información, que tengan como finalidad su garantía de la conservación y preservación, sin importar el medio o la tecnología con el cual se haya generado los documentos, de tal manera que se mantenga los atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad (según el Decreto 1080 de 2015) de toda la documentación que se produce como la que se recibe a través del tiempo que esta permanezca vigente hasta la aplicación de la disposición final que se halla registrada en las TRD.
- c. La conservación y preservación de los documentos de archivo será mínimo por el tiempo establecido en las TRD, independiente del medio utilizado.
- d. El área de Sistemas en conjunto con el responsable de la Gestión Documental, deberán a la luz de la normatividad colombiana expedida por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, velar que los sistemas de información que posea la Promotora de Eventos y Turismo y para los que se vayan a adquirir, garanticen la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos de archivo que según las Tablas de Retención Documental estipulen su necesidad por sus valores administrativos, legales, jurídicos, contables, fiscales, históricos, culturales, científicos e investigativos, por lo tanto que además se facilite para estos documentos la disponibilidad, legibilidad e interpretación, sin estar dependientes de las tecnologías que se usen para la creación y almacenamiento de los documentos, teniendo presente el principio orientador de Neutralidad Tecnológica contemplado en la ley 527 de 1999 y el decreto 1080 de 2015.
- e. En caso de desastres naturales o causados por el ser humano, se deberá implementar las actividades, estrategias y acciones estipuladas en el Procedimiento de Emergencias para los Archivos, para lo cual es indispensable realizar capacitaciones y simulacros por lo menos una vez al año con todo el personal de la entidad, pudiéndose además articular con las actividades relacionadas con este tema en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- f. Todos los Archivos de Gestión de las diferentes áreas de la Entidad, deben hacer uso de las unidades de almacenamiento y conservación adecuadas para los documentos, como cajas y carpetas de archivo desacidificadas, así como ganchos plásticos y no uso de ganchos de grapadora para los documentos físicos. Para los documentos en soportes electrónicos u ópticos se mantendrán en lugares que no afecten su estabilidad y que sean dominio propio de la Promotora.
- g. En los depósitos donde se encuentra el Archivo Central, como en el que se vaya a ubicar el Archivo Histórico, se debe hacer medición permanente y controlada de las condiciones medioambientales, de tal manera que se garantice que la temperatura para los documentos en soporte papel se halle entre 15°C y 20°C y la humedad relativa entre 45% y 60%.

Identificación de los lineamientos relacionados

- ✓ Tablas de Retención Documental.
- ✓ Sistema Integrado de Conservación.
- ✓ Plan de Atención de Desastres en Archivos.

Tabla 8 Cronograma Preservación a Largo Plazo

ACTIVIDADES A DESARROLLAR (MEDIBLES Y CUANTIFICABLES)	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo 2026	Mediano plazo 2027-2028	Largo plazo 2029
Crear e implementar el Sistema Integrado de Conservación, con sus respectivos planes y programas							
Hacerle seguimiento al cumplimiento del SIC							

Valoración

Objetivo:

Realizar el conjunto de operaciones técnicas para determinar los valores primarios y secundarios con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final: eliminación o conservación temporal o definitiva.

Alcance:

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación, conservación temporal o definitiva).

Políticas operativas

- a. Los valores primarios y secundarios de los documentos de archivo de la Promotora de Eventos y Turismo, son asignados a partir de los criterios establecidos en los procesos de valoración documental que se lleven a cabo por un equipo interdisciplinario para tal fin según el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, los cuales se verán reflejados y soportados en las Tablas de Retención Documental.
- b. Los valores primarios y secundarios que se analicen para los documentos de archivo de la Entidad, serán siempre determinados a partir de un análisis del contexto administrativo, legal, funcional, técnico, histórico y cultural.
- c. En ningún caso los colaboradores y/o contratistas de la Promotora, que tengan contacto directo con la manipulación e implementación de los instrumentos archivísticos de Valoración Documental como lo son las Tablas de Retención Documental y podrán modificar o alterar la información contenida en ellos.
- d. Las Tablas de Retención Documental serán actualizadas cada vez que en la Entidad se presenten los casos establecidos en el acuerdo 001 de 2024 art. 5.1.4.1 y demás normatividad que se expida sobre el tema por el Archivo General de la Nación. En todo caso, para la actualización de las Tablas de Retención Documental se hará a través del responsable de Gestión Documental, en colaboración con los productores

documentales, logrando un trabajo interdisciplinario y con el apoyo del Comité de Gestión y Desempeño.

- e. La determinación de la disposición final de los documentos será basada en los resultados del análisis e identificación de los valores primarios y secundarios, aplicándose “Conservación Total” para los documentos que posean valores secundarios, “Eliminación” para los documentos que después de perder sus valores primarios no posean valores secundarios, “Selección” para los documentos que a pesar que en su totalidad no tienen valores secundarios amerita que se conserve una muestra histórica, “Reproducción Técnica de Papel (M/D)” para aquellos documentos en soporte papel, que después de finalizados su valores primarios, serán conservados en el Archivo Histórico al poseer valores secundarios y se aplicará además para los documentos que son resultado de la aplicación de la técnica de “Selección”.

Identificación de lineamientos relacionados

- ✓ Tablas de Retención Documental vigente.

Tabla 9 Cronograma Valoración Documental

ACTIVIDADES A DESARROLLAR (MEDIBLES Y CUANTIFICABLES)	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo 2026	Mediano plazo 2027-2028	Largo plazo 2029
Atender los requerimientos y necesidades de mejora del área de Gestión Documental, que permitan ejecutar las disposiciones de las Tablas de Retención Documental para los documentos históricos							

Fase de Elaboración, Ejecución y Puesta en Marcha

La Secretaría General será la encargada de liderar y coordinar la implementación del Programa de Gestión Documental en la Promotora de Eventos y Turismo. Su labor consiste en orientar el proceso y asegurar que todas las áreas de la Entidad trabajen de manera alineada con los objetivos estratégicos institucionales.

Cada dependencia deberá incluir las actividades del PGD que le correspondan dentro de sus proyectos y presupuestos anuales. Esto garantiza que las tareas definidas —ya sean de corto, mediano o largo plazo— cuenten con los recursos necesarios para ejecutarse adecuadamente.

Además, cada proceso contará con un cronograma donde se especifican las actividades a realizar y sus tiempos de ejecución. Este cronograma permitirá hacer seguimiento y asegurar el avance ordenado de la implementación.

Finalmente, la puesta en marcha del PGD se integrará con los demás sistemas de gestión que utiliza la Entidad, de manera que su funcionamiento quede articulado y contribuya a mejorar la eficiencia institucional.

Fase de Seguimiento

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, junto con la Secretaría General, realiza un seguimiento continuo al Programa de Gestión Documental. Esto significa que monitorean de manera permanente cómo se están llevando a cabo las actividades del PGD y verifican que se estén cumpliendo según lo previsto.

A partir de este seguimiento, se identifican oportunidades de mejora y se generan acciones preventivas y correctivas. Estas acciones permiten solucionar a tiempo cualquier problema y fortalecer el funcionamiento del PGD, garantizando que el manejo de la información en la Entidad sea eficiente, seguro y confiable.

Fase de Mejora

La Oficina de Control Interno realiza auditorías internas y visitas de seguimiento a las diferentes dependencias, con el fin de verificar el cumplimiento del plan de trabajo del Programa de Gestión Documental. A partir de estas revisiones, se identifican oportunidades de mejora y se formulan acciones que contribuyen al fortalecimiento continuo de los procesos relacionados con la gestión de documentos en la Entidad.

Programas Específicos

Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

Este programa permite realizar el análisis diplomático de los documentos independientemente de su soporte, delimitando y fijando sus características y atributos, con el propósito de crear las formas, formatos y formularios, denominándolos con nombres propios; permitiendo con ello establecer: tradición documental, autenticidad y tipología de los documentos para facilitar la identificación, clasificación y descripción.

Objetivo

Establecer las acciones que aseguran el uso de los documentos internos y de origen externo de forma unificada, controlada y actualizada, mediante un método sistemático para la elaboración (edición, revisión, aprobación), manejo (distribución, modificación) y control de los documentos, con el fin de prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos en la Entidad.

Alcance

Abarca el análisis de la producción documental en formas y formularios, teniendo como base los sistemas de información de la entidad, con el objetivo de implementar plantillas electrónicas en el SGDEA.

Beneficios

- Racionalización de la producción documental.
- Reducción de costos asociados a almacenamiento de documentos.
- Implementación de políticas cero papel.
- Conformación de expedientes virtuales.

Actividades

Tabla 10 Cronograma Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

Cronograma - Programa de normalización de formas y formularios electrónicos				
ACTIVIDADES	Corto Plazo 2026	Mediano plazo (2027-2028)	Largo Plazo (2027)	Entregable
Diagnóstico de la producción interna de formas, formatos de documentos electrónicos.				Diagnóstico
Actualizar el procedimiento de producción documental para la normalización de formas, formatos de				Procedimiento de Producción Documental

documentos electrónicos				
Aplicación del procedimiento de producción documental electrónico.				Informe de seguimiento y registros de capacitación.

9.2 Programa de documentos vitales o esenciales

Este programa comprende la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos para:

- ✓ Asegurar el funcionamiento de la Entidad.
- ✓ Permitir la continuidad del trabajo institucional en caso de emergencia.
- ✓ Evidenciar las obligaciones legales y financieras.
- ✓ La defensa y restitución de derechos y deberes de personas y entidades cuya documentación haga parte del fondo documental administrativo de la Promotora de Eventos y Turismo.

Objetivo

Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la custodia y preservación de los documentos vitales o esenciales de la Promotora, con el fin de evitar la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de estos y asegurar un plan de contingencia frente a la información que contiene dicha documentación.

Alcance

Aplica a todos los documentos de archivos producidos por la Promotora y que califiquen como vitales para el cumplimiento de la misionalidad institucional. En este aspecto es clave tener en cuenta los documentos tanto en soporte análogo, como digital.

Beneficios

- Mapear y controlar la información producida por la Entidad que se considere vital para su funcionamiento.
- Preservar la memoria institucional del municipio.
- Mitigar los riesgos y costos asociados a la reconstrucción de expedientes.

Actividades para realizar

Tabla 11 Cronograma Programa de documentos vitales o esenciales

Cronograma - Programa de documentos vitales o esenciales				
ACTIVIDADES	Corto Plazo 2026	Mediano plazo (2027-2028)	Largo Plazo (2029)	Entregable
Identificar y clasificar los documentos vitales de conformidad con la TRD de la PETM				Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales
Elaborar inventario documental de los documentos vitales de la Promotora de Eventos y Turismo.				Inventario documental de los documentos vitales

Actualizar la matriz de identificación y clasificación de documentos vitales incluyendo el análisis de los inventarios de registros de activos de información e índice de información clasificada.				Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales actualizada
--	--	--	--	--

La Promotora de Eventos y Turismo cuenta con un plan de contingencia, el cual consiste en la conservación de la información, la cual se realiza llevando a cabo copias de seguridad la información vital de los equipos de la entidad, con una periodicidad diaria y mensual, la cual es almacenada en discos duros externos y custodiados en la Caja Fuerte de la entidad.

9.3 Programa de Reprografía

El Programa de Reprografía comprende desde la evaluación de la necesidad del servicio, teniendo como referente las Tablas de Retención Documental, pasando por la formulación de estrategias y recursos necesarios para su aplicación.

Objetivo

Determinar los proyectos para la implementación del programa de digitalización en la Entidad.

Alcance

Aplica a todos los documentos de archivo de la Promotora de Eventos y Turismos que, por Tablas de Retención o Valoración documental, se les deba aplicar un proceso de reprografía, garantizando la salvaguarda del soporte original.

Beneficios

- Facilitar la consulta de los documentos de archivo.
- Conservación en el tiempo de los documentos con valores secundarios o alto tiempo de retención.

Actividades para desarrollar

Actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2024 hasta 2027 del Programa de Digitalización.

Tabla 12 Cronograma Programa de Reprografía

Cronograma Programa de digitalización				
ACTIVIDADES	Corto Plazo 2026	Mediano plazo (2027-2028)	Largo Plazo (2029)	Entregable
Identificar los documentos que según las Tablas de Retención Documental son de conservación total o vitales para el funcionamiento de la entidad para digitalizarlos				Inventario de Documentos para digitalizar

Plan Institucional de Capacitación:

El Plan Institucional de Capacitación que formulan el área de Talento Humano y la Secretaría General contempla aspectos en materia de Gestión Documental. Dentro de las

actividades a desarrollar incluye programas de inducción y reintroducción con las siguientes temáticas.

- a. Sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.
- b. Explicación de políticas, procesos y procedimientos de la gestión documental.
- c. Comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios.

Objetivo

Fortalecer las competencias asociadas a la gestión documental en funcionarios y contratistas de la Entidad, teniendo como referente las necesidades institucionales y el cumplimiento del marco normativo en materia archivística.

Alcance

Aplica a todos los funcionarios y contratistas de la Promotora que tengan algún tipo de responsabilidad con los documentos producidos o recibidos por la Entidad.

Beneficios

- Gestión del cambio
- Adquisición y fortalecimiento de conocimiento en Gestión Documental en todos los funcionarios y contratistas de la PETM.
- Cumplimiento de los lineamientos dados por la Alta Gerencia en Gestión Documental.

Sistemas de Información y Comunicación Institucional

La institución cuenta con los siguientes medios informativos a través de los cuales da a conocer a la comunidad en general y a los grupos de interés toda la información relacionada con el actuar institucional:

- Página Web.
- Redes sociales.

Programa de Auditoría y Control:

El propósito del Programa de Auditoría y Control es fortalecer la gestión documental de la Promotora de Eventos y Turismo, a través de acciones de evaluación y control.

Objetivo

Verificar y evaluar la conformidad de las actividades señaladas en el Programa de Gestión Documental con la normatividad archivística existente.

Justificación

El ejercicio del control interno le permite a la Promotora verificar el estado de un plan, programa, actividad o tarea en un momento determinado, identificando su conformidad, grado de avance o de cumplimiento, emitiendo recomendaciones e identificando oportunidades de mejora que permitan detectar a tiempo las desviaciones genere el incumplimiento de una meta.

Alcance

Evaluar el grado de cumplimiento en cada una de las actividades señaladas en la implementación del Programa de gestión Documental – PGD de la Promotora de Eventos y Turismo.

Beneficios

- ✓ Lograr los objetivos y metas establecidos en la Política de Gestión Documental.
- ✓ Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en los procesos de gestión documental.
- ✓ Asegurar el cumplimiento del marco normativo archivístico.
- ✓ Reducir los riesgos identificados con el proceso de Gestión Documental en la Concesión.
- ✓ Proteger la documentación como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones.
- ✓ Promover el adecuado uso de los instrumentos archivísticos.
- ✓ Fomentar el control de la documentación en todo el ciclo vital del documento.
- ✓ Mantener actualizados los instrumentos archivísticos.

Lineamientos

Los lineamientos aquí expresados, constituyen directrices que establecen una base común que orienta y sustenta las reglas que aplican a la administración, los funcionarios, contratistas, las instancias de supervisión internas y externas, así como el personal que presta servicios de manera indirecta en materia de gestión documental, con el fin de propiciar el fortalecimiento del sistema de gestión documental en la Entidad.

Se deberá:

- ✓ Mantener actualizados los Cuadros de Clasificación y Tablas de Retención documental de sus dependencias.
- ✓ Cumplir con los procedimientos establecidos en el proceso de Gestión Documental de la Institución.
- ✓ Identificar, evaluar y medir los riesgos inherentes al proceso de Gestión Documental de la Entidad.
- ✓ Verificar que la información generada sea revisada y validada previa a su emisión, difusión y publicación.
- ✓ Desarrollar planes de mejoramiento a partir de los resultados de las auditorías de gestión documental.
- ✓ Cumplir con la normatividad archivística.

- ✓ Contar con mecanismos de seguridad y de operación suficiente y razonable que permitan salvaguardar documentos e información que se deban conservar.
- ✓ Establecer las medidas para reportar los casos en que exista alteración o pérdida de documentos, para que las instancias correspondientes realicen la investigación.

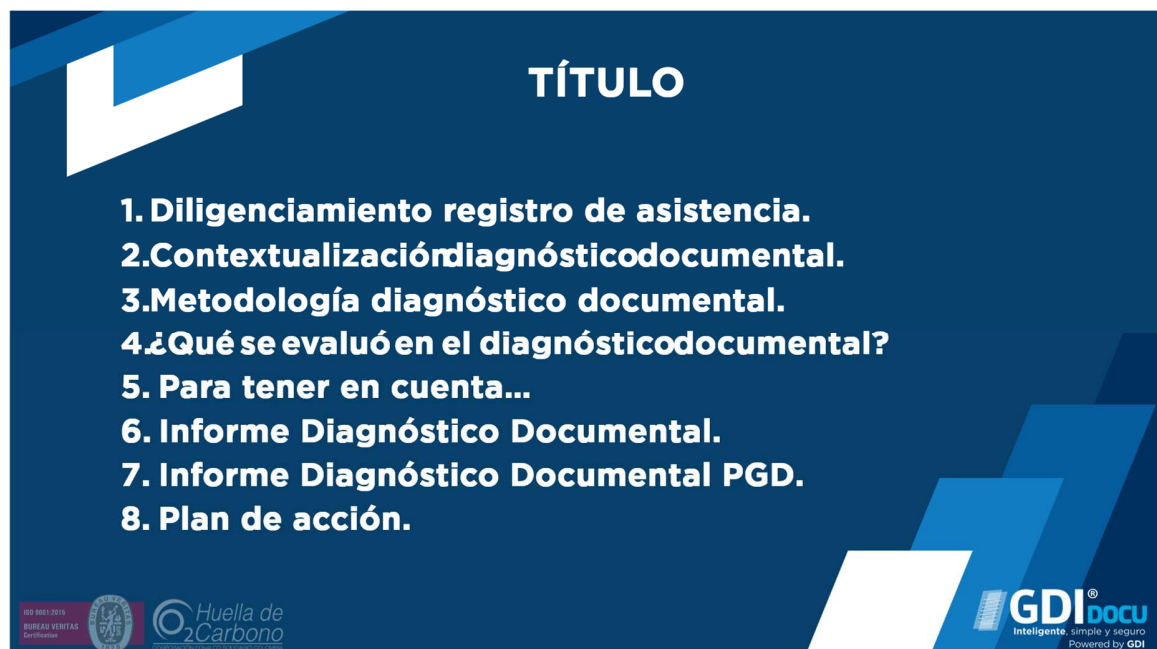
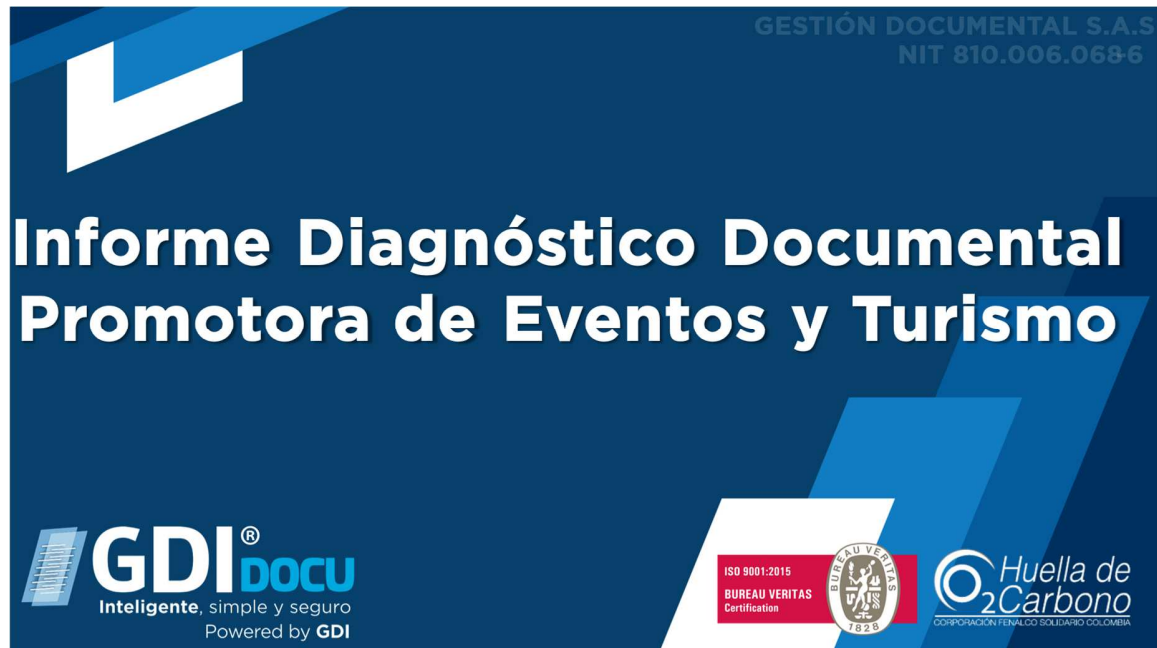
Armonización con Planes y Sistemas de Gestión

El Programa de Gestión Documental de la Promotora de Eventos y Turismo desarrollará los programas y proyectos de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la entidad, entre los que se encuentran:

- ✓ Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- ✓ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Manejo y Preservación Documental) y demás sistemas del Sistema Integrado de Gestión.

Anexos

Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos



DILIGENCIAMIENTO REGISTRO ASISTENCIA



CONTEXTUALIZACIÓN DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL

1. Es una revisión de toda la producción documental de una empresa, con miras a establecer la condición de los documentos
2. Permite ver el grado de madurez de una entidad en cuando a procesos archivísticos se refiere



CONTEXTUALIZACIÓN DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL - OBJETIVOS



METODOLOGÍA DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL



¿QUÉ SE EVALUA EN EL DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL?



Aspectos Administrativos

- *Instancias asesoras.
- *Aspectos organizacionales.
- *Financiación.
- *Formación y capacitación.



Función Archivística

- *Instrumentos archivísticos.
- *Organización y descripción.
- *Comunicaciones oficiales.



Preservación

- *Condiciones locativas.
- *Unidades de conservación.
- *Condiciones ambientales.
- *Seguridad y emergencias.

PARA TENER EN CUENTA...

Colores:



= Cumplimiento bajo de requisitos



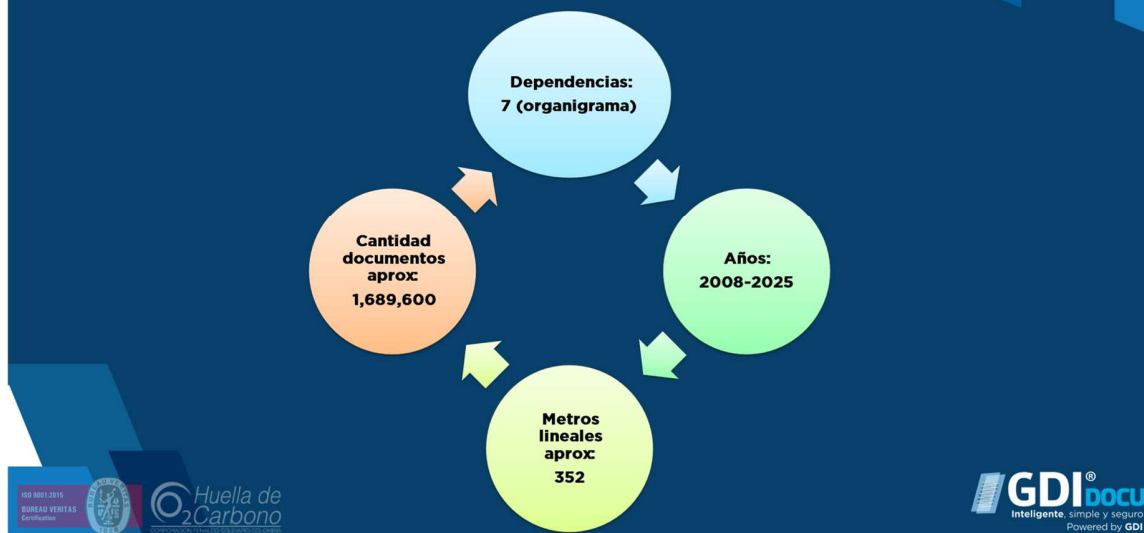
= Cumplimiento aceptable de los



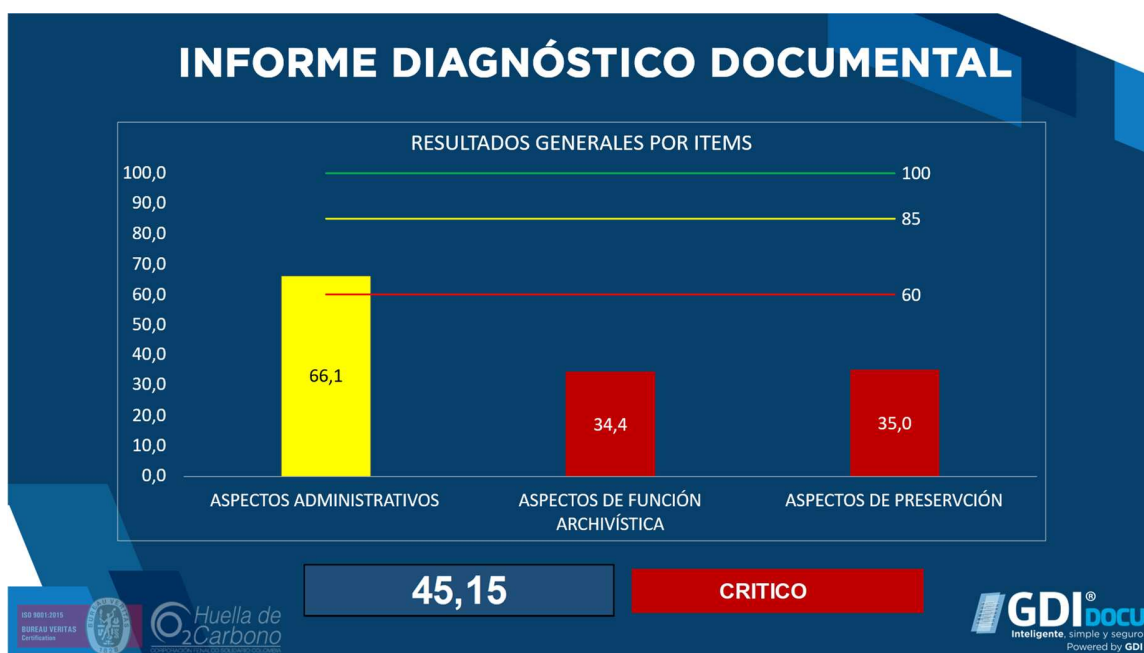
= Cumplimiento óptimo de los requisitos

Ponderados: cada aspecto y subcomponentes derivados de los mismos tiene un ponderado diferente.

INFORME DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL

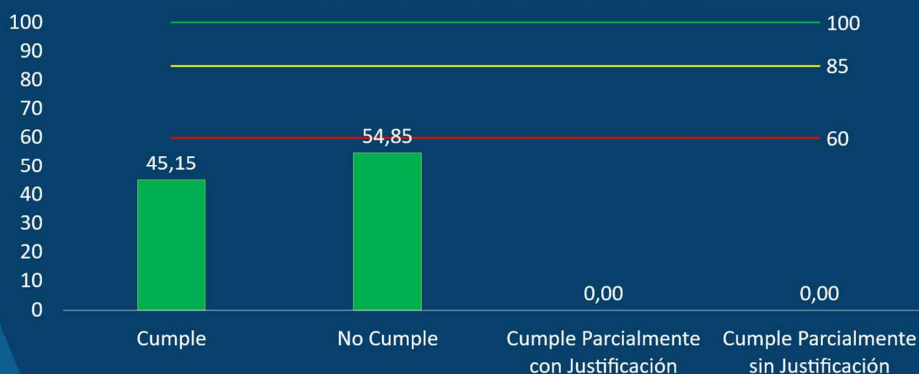


INFORME DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL



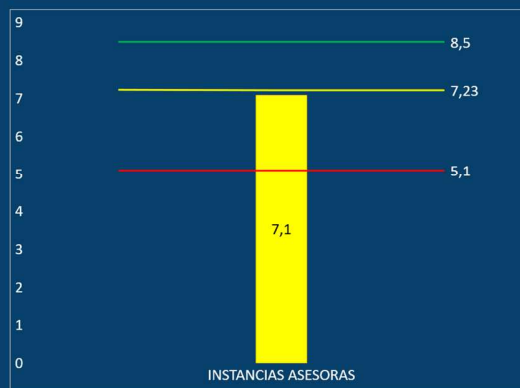
INFORME DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL

ESTADO PORCENTUAL DE CUMPLIMIENTO



INFORME DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL- ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

- Se cuenta con Comité de Gestión y Desempeño
- El Comité tiene claras las funciones del componente de Gestión Documental, conforme con lo establecido en el Decreto 080 de 2015 art 2.8.2.15
- No se cuenta con una Política de Gestión Documental



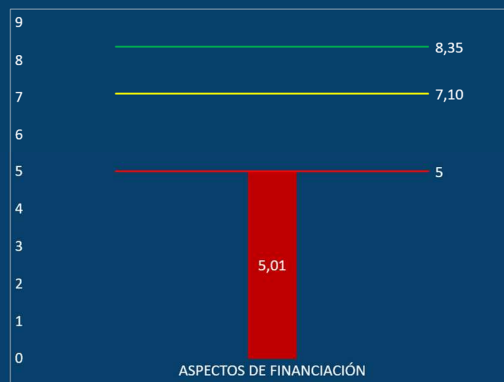
INFORME DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL- ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

- La institución cuenta con un organigrama y un manual de funciones actualizado
- En el manual de funciones no se evidencia un apartado sobre el reciby entregade los documentos
- No se cuenta con el Archivo Histórico
- Se cuenta con un área encargada de la Gestión Documental Institucional



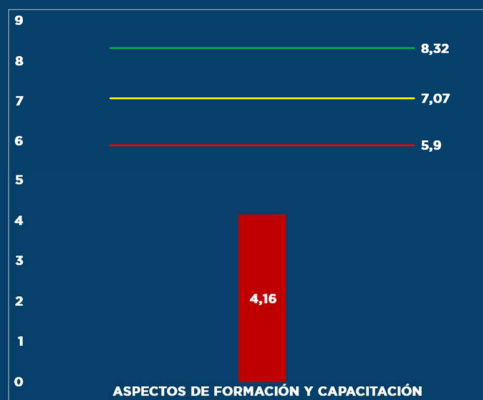
INFORME DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL- ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

- Se cuenta con un presupuesto designado a las funciones de archivo durante la vigencia
- Se cuenta con un presupuesto para gastos de inversión para el archivo
- En algunas ocasiones no se cuenta con presupuesto suficiente para cumplir con el PINARy PGD



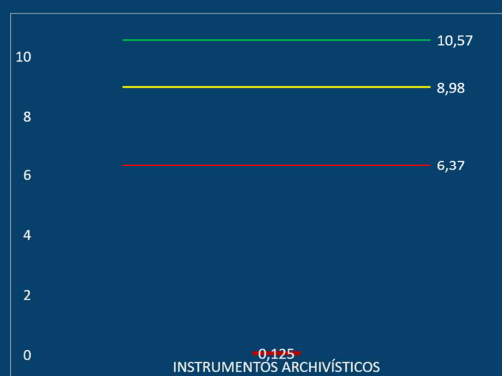
INFORME DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL- ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

- Los servidores públicos han sido capacitados en el manejo y organización de los archivos. Está pendiente una actualización.
- Los funcionarios no cuentan con capacitación sobre cómo reaccionar en caso de emergencia con los documentos.
- La Unidad de Correspondencia cuenta con el personal suficiente y capacitado.



INFORME DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL- ASPECTOS DE FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

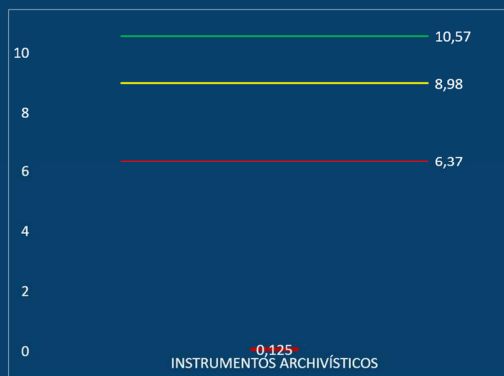
- La institución no cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos:
- Tablas de Retención Documental - TRD
- Tablas de Valoración Documental - TVD
- Programa de Gestión Documental - PGD
- Inventario Documentales



INFORME DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL- ASPECTOS DE FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

• La institución no cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos

- Modelo de Requisitos para la Gestión de Docs Electronicos- MOREQ
- Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales - BANTER
- Sistema Integrado de Conservación SIC
- Tablas de Control de Acceso - TCA



INFORME DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL- ASPECTOS DE FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

• No se evidencia organización documental conforme con las Tablas de Retención Documental en entorno físico ni digital

• En algunas áreas se evidencia el uso de AZ

• No se evidencian mecanismos para préstamo de documentos entre dependencias

• Se usa hoja de control para historias laborales

• Se evidencia que los documentos nativos digitales en algunos casos sólo reposan en los equipos de contratistas y colaboradores



INFORME DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL- ASPECTOS DE FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA



ISO 9001:2015
BUREAU VERITAS
Certification

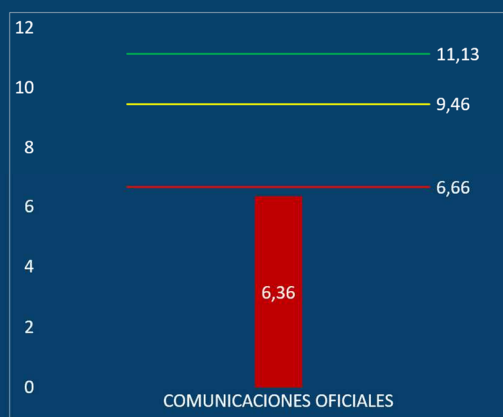


Huella de
2Carbono

GDI[®]docu
Inteligente, simple y seguro
Powered by GDI

INFORME DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL- ASPECTOS DE FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

- La Institución cuenta con una Unidad de Correspondencia
- No se cuenta con una Política de Firmas Responsables
- No se cuenta con un procedimiento documentado para radicación de documentos
- No se evidencian controles para certificar la entrega de los documentos
- Existe un control de numeración de actos administrativos
- Se cuenta con mecanismos para medir tiempo de alerta de respuestas



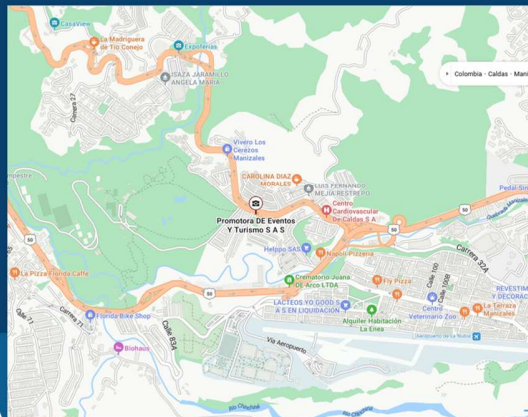
ISO 9001:2015
BUREAU VERITAS
Certification



Huella de
2Carbono

GDI[®]docu
Inteligente, simple y seguro
Powered by GDI

INFORME DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL- ASPECTOS DE PRESERVACIÓN (AG- AC GDI)



Tomado de Google Maps

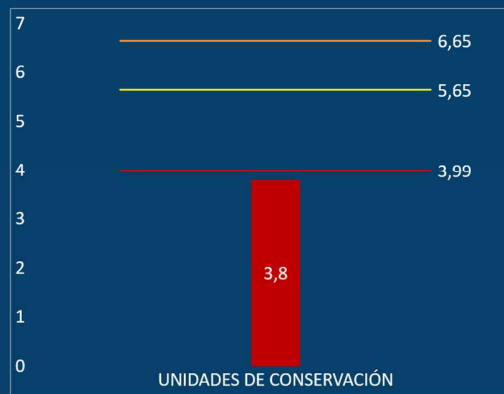


INFORME DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL- ASPECTOS DE PRESERVACIÓN (AG- AC GDI)



INFORME DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL- ASPECTOS DE PRESERVACIÓN

- En algunos casos, se evidencia el uso de AZ
- En algunos casos se evidencia deformación de las unidades documentales por el hacinamiento en los espacios
- En algunos casos, las carpetas no ofrecen protección a las unidades documentales



ISO 9001:2015
BUREAU VERITAS
Certification



Huella de
2Carbono

GDI[®]docu
Inteligente, simple y seguro
Powered by GDI



ISO 9001:2015
BUREAU VERITAS
Certification



Huella de
2Carbono

GDI[®]docu
Inteligente, simple y seguro
Powered by GDI



ISO 9001:2015
BUREAU VERITAS
Certification



Huella de
2Carbono

GDI[®]docu
Inteligente, simple y seguro
Powered by GDI

INFORME DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL- ASPECTOS DE PRESERVACIÓN

- No se ha realizado mediciones de condiciones ambientales en las zonas de depósito de archivo
- En algunas zonas de custodia documental no hay mecanismos de ventilación natural o que permitan el intercambio de aire
- Se usan luces fluorescentes de baja intensidad



ISO 9001:2015
BUREAU VERITAS
Certification

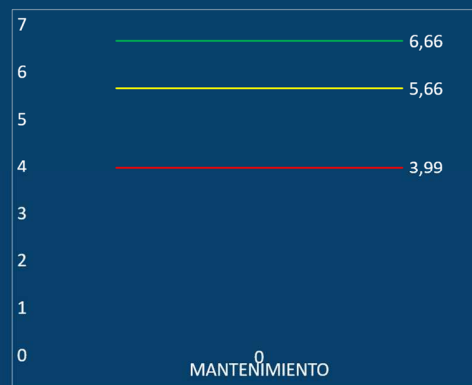


Huella de
2Carbono

GDI[®]docu
Inteligente, simple y seguro
Powered by GDI

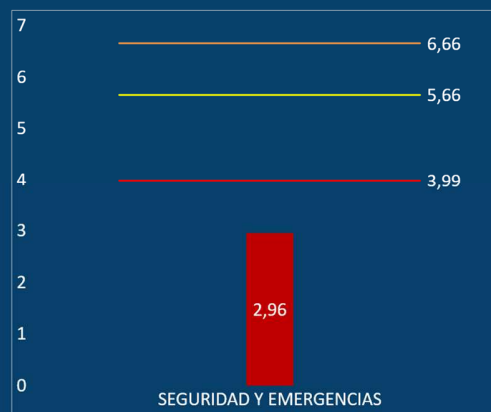
INFORME DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL- ASPECTOS DE PRESERVACIÓN

- No se evidencia que se realice limpieza en las instalaciones destinadas a custodia documental ni en las unidades documentales



INFORME DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL- ASPECTOS DE PRESERVACIÓN

- Se cuentan con extintores en las áreas de archivo (Archivo de Gestión)
- Los extintores son los adecuados y se encuentran cargados
- No se evidencia sistema de alarma contra intrusiones
- No se cuenta con un sistema de detección de inundaciones
- Se evidencia una adecuada señalización para las rutas de evacuación y localización de equipos de atención (Archivos de gestión)
- Se cuenta con un Plan de Prevención de Desastres y un Panorama de Riesgos (Archivo Central)



PLAN DE ACCIÓN

PRIOR.	ACTIVIDAD A REALIZAR
1	Elaborar y adoptar la Política Institucional de Gestión Documental.
2	Actualizar y ejecutar el Plan Institucional de Archivos – PINAR.
3	Actualizar el Manual de Funciones y Procedimientos con una función transversal sobre administración y entrega de documentos
4	Documentar los procesos y procedimientos de la gestión documental institucional
5	Capacitar de manera periódica a los colaboradores sobre la gestión documental dentro de la PETM (inducción, reinducción).
6	Elaborar, aprobar, convalidar y adoptar las Tablas de Retención Documental – TRD y el Cuadro de Clasificación Documental – CCD.
7	Elaborar y adoptar el Programa de Gestión Documental – PGD.



PLAN DE ACCIÓN

PRIOR.	ACTIVIDAD A REALIZAR
8	Elaborar, aprobar, convalidar y adoptar las Tablas de Valoración Documental – TVD (ICTM)
9	Elaborar y adoptar el Sistema Integrado de Conservación – SIC
10	Elaborar las Tablas de Control de Acceso – TCA
11	Elaborar el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales – BANTER
12	Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MOREQ
13	Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA
14	Adecuar los depósitos de acuerdo con las tres fases del ciclo vital (AG, AC, AH)
15	Establecer un repositorio institucional para los documentos nativos digitales (One Drive, Google Drive, Sharepoint)



Mapa de procesos de la Promotora de Eventos y Turismo

