

San Martín de los Llanos, 28 de junio de 2023

Doctora

LILIAN CAMILA ARIZMENDY MENDEZ

Directora

Instituto Departamental de Cultura del Meta

San Martín-Meta

E.S.D

Asunto: INFORME CIRCULAR EXTERNA No. 003 2023.

Remito a su despacho el informe de la gestión documental con relación a las acciones efectuadas durante el periodo de gobierno 2020-2023, de acuerdo con directriz emitida por el Archivo General de la nación mediante circular 003 de 2023

El presente informe es elaborado por la oficina de Asesora de Control Interno, tomando como base las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación Circular Externa 003 del 15 de mayo del 2023, para la elaboración del mismo se solicitó información al área de archivo y se realizaron reuniones con cada uno de los líderes de los procesos responsables de generar información al interior del Instituto Departamental de Cultura del Meta.

Cordialmente,



Carlos Samuel Rosado Sarabia

Asesor de Control Interno

Copia Digital: Subdirección General.
Subdirección Operativa.



OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

INFORMES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL CON RELACIÓN A LAS ACCIONES EFECTUADAS DURANTE EL PERIODO DE GOBIERNO 2020-2023, PARA LA ENTREGA DE LOS ARCHIVOS.

PRESENTADO A:
Lilian Camila Arizmendy Méndez
Directora Instituto Departamental de Cultura del Meta.

ELABORADO POR:
Carlos Samuel Rosado Sarabia.
Asesor Control Interno.

Julio de 2023.



@InsCulturaMeta

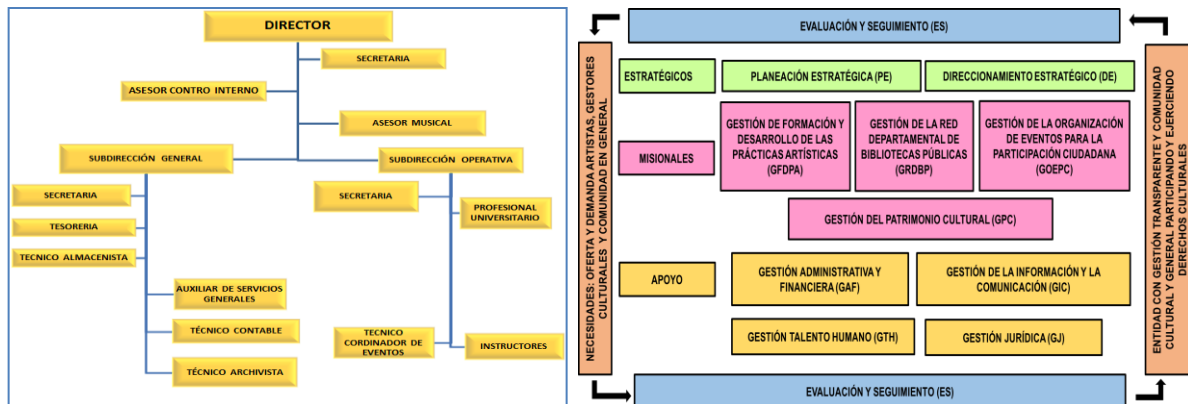
Nit. 822002144-3
Cra. 8 # 4:50 Barrio Los Fundadores
San Martín de los Llanos - Colombia
Teléfono: (8) 6 716222 Cel. 3123789608
Línea gratuita: 01-8000-95-0101
E-mail: contacto@culturameta.gov.co
www.culturameta.gov.co

1. Objetivo.....	5
2. Alcance.....	5
3. Referencias Normativas Internas.....	5
4. Descripción Del Trabajo Realizado.....	5
5. Política Gestión Documental.....	5
5.1 Objetivo.....	6
5.2 Alcance.....	6
5.3 Política de gestión Documental.....	6
5.4 Lineamientos de la política De Gestión Documental.....	6
5.5 Producción.....	6
5.6 Recepción.....	7
5.7 Distribución.....	7
5.8 Trámite.....	8
5.9 Organización.....	8
5.10 Tráferencia.....	8
5.11 Consulta.....	8
5.12 Conservación.....	9
5.13 Disposición Final.....	9
5.14 Preservación a Largo Plazo.....	9
6. Medición Índice del Desempeño Institucional (IDE).....	9
6.1 Calificación Gestión Documental vigencias 2019, 2020, 2021 FURAG.....	10
6.1.1 Índice del Desempeño Institucional (IDE).....	10
6.1.2 Desempeño Institucional por Dimensiones.....	10
6.1.3 Desempeño Institucional Políticas MIPG.....	11
6.1.4 Desempeño Institucional Políticas Gestión de Archivo.....	12
7. Página web institucional.....	13
8. Plan Institucional de Archivo (PINAR) 2020 - 2023.....	16
9. Circular Externa 003 del 15 mayo de 2023 Archivo General de la Nación.....	18
1.1 Programa de Gestión Documental – PGD.....	18
1.2 Cuadro de Clasificación Documental.....	18
1.3 Tablas de Retención Documental - TRD.....	18
1.4 Tablas de Retención Documental - TRD.....	18
1.5 Inventarios documentales.....	19
1.6 Tablas de Valoración Documental.....	19

La Dirección del Archivo General de la Nación, en ejercicio de la función administrativa conforme a lo señalado en el artículo 209 de la Constitución Política, actuando dentro del marco de las competencias constitucionales y legales, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, el artículo 2.8.2.5.11 y 2.8.8.1.6 del Decreto 1080 de 2015, y demás normas reglamentarias, dicto directriz a todos los Secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas del orden territorial: Gobernaciones, Alcaldías, Personerías, Asambleas Departamentales y Concejos, a rendir informe con respecto a la gestión efectuada por la Entidad durante el periodo de gobierno 2020–2023 en desarrollo de la Política de Archivos y Gestión Documental.

Por lo que, frente al cambio de administración que se aproxima en el orden territorial, es necesario evidenciar la gestión de la administración saliente y acreditar el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”.

El Archivo central es una Unidad Funcional que pertenece a la Subdirección General del Instituto Departamental de Cultura del Meta.



El Archivo Central del IDCM, el cual se encuentra inmerso dentro del macroproceso Gestión de la Información y la Comunicación, es el encargado de velar por una eficiente administración documental, para ello adelanta diferentes actividades con el propósito de cumplir con los requerimientos exigidos por las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.

Cabe destacar en éste informe, el apoyo que se recibe del archivo central del instituto por parte de la Subdirección General como segunda línea de defensa para garantizar los servicios que presta a los diferentes grupos de usuarios, debido a que la mayoría de los colaboradores del instituto es personal vinculado mediante la modalidad de prestación de servicios, estos al terminar su objeto contractual en su última cuenta de cobro debe contar con el visto bueno de la Técnica Archivística donde certifica para el pago de esta obligación que la carpeta del respectivo contratista contiene todos los

soportes requeridos por el IDCM como garantía de la ejecución contractual, acción que se empezó a implementar a partir de el 2 de enero de 2023.

1. Objetivo.

Los archivos deben garantizar el acceso a la información pública nacional, que se encuentra bajo su posesión, control y custodia, salvo que exista reserva legal sobre la misma como reflejo de cada una de sus actuaciones en cumplimiento de los fines sociales del Estado. Obligación que tiene como fundamento la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos

2. Alcance.

Verificar el cumplimiento de las actividades formuladas en los instrumentos archivísticos implementados por el instituto y la Ley 594 de 2000.

3. Referencias Normativas Internas.

- Ley 594 de 2000.
- Circular Externa No. 003, Archivo General de la Nación.
- Acta Interno N° 007 de 2019.

4. Descripción Del Trabajo Realizado.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 5° del Decreto 2641 de 2012 y al artículo 2.1.4.6 del Decreto 1081 de 2015 (sustituido por el artículo 1 del Decreto 124 de 2016). La Oficina de Control Interno, elabora el presente informe en cumplimiento de la Circular Externa 003 de 2023, Archivo General de la Nación, el presente informe se realizará en dos partes. La primera parte corresponde a verificar a la información publicada por el Instituto Departamental de Cultura del Meta en su página web: www.culturameta.gov.co. La segunda parte del presente informe corresponde a información solicitada y entregada por el área de archivo a la oficina Asesora de Control Interno dentro de los tiempos pertinentes.

5. Política Gestión Documental.

El Instituto Departamental de Cultura del Meta, en cumplimiento del artículo 6 del Decreto 2609 de 2012, (compilado en el Decreto 1080 de 2015) documento su Política de Gestión Documental en el año 2019; Código: DE-SIPG-PO-05, Versión 1, la debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por la entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

5.1 Objetivo.

Brindar los lineamientos requeridos por el Instituto Departamental de Cultura del Meta relacionados con los procesos archivísticos de producción, recepción, distribución, trámite, organización documental, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la entidad.

5.2 Alcance.

La política de Gestión Documental del Instituto está conformada por los procedimientos de Gestión documental, las Tablas de Retención Documental y los demás lineamientos relacionados en resoluciones y circulares establecidos por la entidad en torno a la Gestión Documental.

5.3 Política de gestión Documental.

El Instituto Departamental de Cultura del Meta, adoptará las mejores prácticas de Gestión Documental y Archivística, orientadas a la clasificación, organización, preservación y custodia de todos los documentos, a través de la utilización de las nuevas tecnologías de información, administración de contenidos, servicios para la consulta y préstamo de documentos, elaboración de formatos e inventarios virtuales que permitan la recuperación de la información en tiempo real; manejo y seguridad de la información garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, así como en concordancia con las normas archivísticas establecidas por el Archivo General de la Nación garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo vital del documento para determinar su disposición final.

5.4 Lineamientos de la política De Gestión Documental.

A continuación se señalan los lineamientos generales de la Política de Gestión Documental, los cuales se desarrollan en el Plan Institucional de Archivo, las Tablas de Retención Documental de la Entidad, en el manual de gestión documental, los procesos y procedimientos de gestión de archivo y gestión de correspondencia, las resoluciones, circulares y demás programas y documentos emitidos por la entidad en torno a la gestión documental y la función archivística en materia de producción, recepción, trámite, distribución, organización, transferencia, consulta, conservación y disposición final de la documentación.

5.5 Producción.

- Toda la producción documental de la entidad debe estar radicada en el sistema de gestión documental de acuerdo con el inventario documental.
- La producción de registros documentales debe ser registrados en formatos de consecutivos de comunicaciones recibidas, enviadas y/o internas.

- La numeración de los actos administrativos (actas, resoluciones, circulares y memorandos debe ser consecutiva y la secretaria de dirección es la encargada de llevar los respectivos controles.

5.6 Recepción.

- En el Instituto están establecidos los siguientes canales de servicios de atención al ciudadano: presencial, telefónico, virtual, correo electrónico oficial Contacto@culturameta.gov.co, página web, y redes sociales (correspondencia presencial, Correo certificado y físico).
- El proceso de recepción de la documentación, atención telefónica, virtual y revisión del correo institucional, estará a cargo de la secretaria de dirección, en los horarios establecidos en el procedimiento de Ventanilla Única.
- Los funcionarios diferentes a la ventanilla única No deben recepcionar Información física y electrónica, de ser así, deberán llevarlo o reenviarlo a la ventanilla única para su respectiva radicación.
- Los sobres que especifiquen la característica confidencial o entrega personal no serán abiertos ni radicados en el sistema serán entregados personalmente al destinatario en el Instituto.
- Las peticiones, quejas, reclamos, sugerencia y denuncia (PQRSD), los derechos de petición y tutelas deben ser radicados, gestionados y controlados en el sistema.
- Cuando un documento recibido No sea de competencia del Instituto se debe asignar a la subdirección General, para que realice el procedimiento de reasignación a la entidad competente, con copia al remitente.
- De acuerdo a la normatividad el Instituto tienen unos tiempos de respuesta del servicio al ciudadano de acuerdo a la solicitud radicada, los cuales son:

Nota OACI: La recepción de la correspondencia al interior del IDCM se realiza de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente en especial del acuerdo 060 del 2000.

Términos de respuesta de PQRSD.

Petición -15 días hábiles.

Especiales (Art.14 Ley 1437/2011 y Ley 1755/2015).

Solicitud de documentos - 10 días hábiles.

Ley 1755/2015 Art.30.

Petición entre entidades-10 días hábiles.

Ley 1755/2015 Art.20.

Atención prioritaria.

5.7 Distribución.

- La ventanilla única será la responsable de la distribución documental a los respectivos líderes de los procesos de su gestión y respuesta de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.
- Los funcionarios públicos diferentes a la ventanilla única deberán abstenerse de remitir o transferir documentos por su propia cuenta.
- Las comunicaciones oficiales internas, deben realizarse mediante el correo institucional dando cumplimiento a los lineamientos de cero papel establecidos mediante directriz (Circular) del 06 de febrero/2019.

5.8 Trámite

- La secretaria de dirección es la encargada de enviar alertas a cada responsable, dando trazabilidad por correo electrónico de acuerdo al seguimiento a los tiempos de respuesta.
- Los responsables de cada proceso, deberán gestionar la documentación teniendo en cuenta el procedimiento de gestión documental consulta y préstamo de documentos, de acuerdo a la información solicitada para dar respuesta.

5.9 Organización

- Todos los funcionarios públicos del Instituto de cultura, son responsables de la clasificación, organización, depuración, foliación y rotulación de los documentos de acuerdo a la serie o subseries documentales que se encuentre en Carpeta, Legajo o folder provenientes de sus funciones, siguiendo el principio de procedencia y orden original.
- En archivo de gestión y central solo se almacenarán las series y subseries con sus tipos documentales, que se encuentren establecidos en las TRD.

5.10 Traslado

- Los funcionarios responsables de cada proceso deben identificar cada unidad con su rotulo de caja GIC-PD-F-03 y haciendo uso del formato único de Inventario Documental GIC-PD-F-04.
- La recepción de documentos de traslado documentales en el archivo central, estarán a cargo de la Técnico Operativo en Archivo de acuerdo al cronograma anual de traslados.

5.11 Consulta

- La atención de consulta y préstamo de documentos de archivo central por parte de los funcionarios públicos o ciudadanos estará a cargo de la Técnico Operativo de Archivo en su respectivo horario.
- En caso de solicitud de copias del expediente, deberán ser autorizadas por el subdirector General del Instituto quien se encuentra a cargo el Archivo total de la entidad y diligenciando el formato GIC-PD-F-08

- En caso de la salida del documento de la entidad, por motivos legales, exposición y por procesos técnicos especiales.
- Será el subdirector General, quien autorizará mediante oficio la salida temporal del documento.

5.12 Conservacion

- En los archivos de gestión, se deben implementar estrategias técnicas específicas, relativas a la protección y conservación de los documentos, tanto físicos como digitales, frente al deterioro, daños y abandono de los documentos.
- La oficina de archivo central tiene la responsabilidad de la conservación de los documentos asegurando la integridad física y funcional para su preservación en el tiempo vida del documento.

5.13 Disposición Final

- De acuerdo a las TRD del Instituto, se debe definir la disposición final de los documentos que son: Selección con técnicas de muestreo, conservación permanente o su eliminación.
- la oficina de archivo en compañía del Comité Institucional de gestión y desempeño, son los encargados de la selección de los documentos, para su conservación permanente o eliminación de acuerdo con la TRD.
- la decisión de eliminar documentos, deberá estar fundamentada y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño una vez hayan perdido su valor administrativo, fiscal, contable, o legal demostrando que su contenido no presente valor para la investigación y la cultura.

5.14 Preservación a Largo Plazo

- La conservación permanente aplica para los documentos que son sensibles y misionales de la entidad.
- Los documentos que se deben conservar de manera permanente son: Resoluciones Originales, Actas, Junta Directiva, reglamentos, decretos, y demás de carácter Misional.

6. Medición Índice del Desempeño Institucional (IDE).

La Medición del Desempeño Institucional es una operación estadística que mide anualmente la gestión y desempeño de las entidades públicas, proporcionando información para la toma de decisiones en materia de gestión. El IDI se presenta en una escala de 1 a 100, siendo 100 el máximo puntaje a lograr, así mismo, los mínimos y máximos de cada índice están determinados por la complejidad de cada política medida.

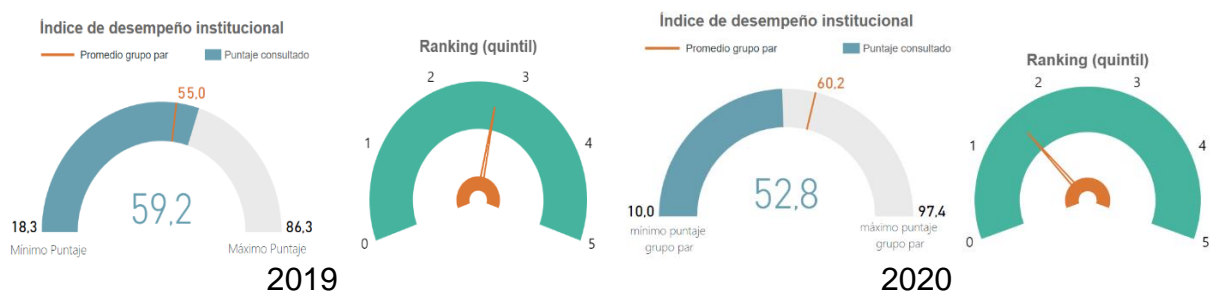
A continuación, se muestra se relaciona la medición para el período 2019, 2020 y 2021 toda vez que al momento de elaborar el presente informe no se había realizado la medición para el 2022.

6.1 Calificación Gestión Documental vigencias 2019, 2020, 2021 FURAG.

En el marco el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, el Departamento Administrativo de la Función Pública, realiza anualmente la medición del desempeño de las entidades del orden nacional y territorial mediante la aplicación del Formato Único de Reporte de Avance a la Gestión-FURAG.

Para las mediciones realizada en el 2020, 2021 2022 sobre la vigencia 2019, 2020 y 2021 el IDMC obtuvo una calificación de 55.0, 60.2 y 55.2, respectivamente, ubicándose en los quintiles 2 (2019), 1 (2020) y 1 (2021).

6.1.1 Índice del Desempeño Institucional (IDE).



Fuente: https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-medicion#menu_horizontal_iconos_36769413

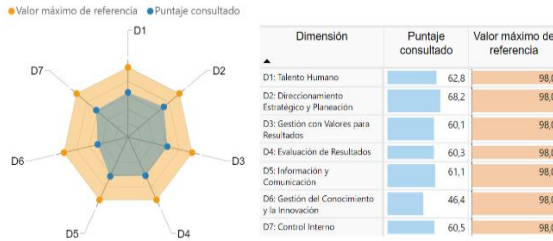


Fuente:

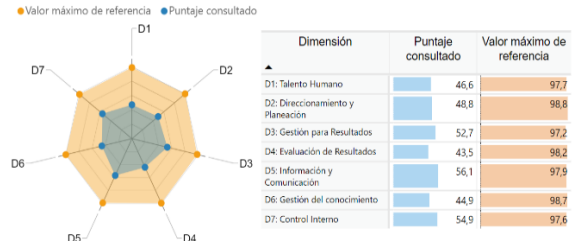
<https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoizTgwYTg4NGMtZGZhMy00YmE0LWI0ZWItN2FjYmUxMDQ1MWYyIiwidCI6IjU1MDNhYWMyLTdhMTUtNDZhZi1lNTIwLTJhNjc1YWQxZGYxNi1mMi0jR9&pageName=ReportSection396d1cd03a850a004c59>

6.1.2 Desempeño Institucional por Dimensiones

En relación a las dimensiones del MIPG, se destaca el puntaje de la Dimensión D5. Información y Comunicación la cual hace referencia directa a la labor archivística en la entidad ha mostrado un decrecimiento al pasar de 61.1 2019 a 56.0 para el 2021.

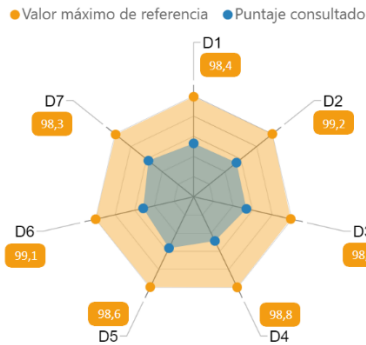


2019



2020

Fuente: https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-medicion#menu_horizontal_icons_36769413



2021

Dimensión	Puntaje consultado	Valor máximo de referencia
D1: Talento Humano	52,5	98,4
D2: Direcciónamiento y Planeación	53,9	99,2
D3: Gestión para Resultados	53,3	98,1
D4: Evaluación de Resultados	48,2	98,8
D5: Información y Comunicación	56,0	98,6
D6: Gestión del conocimiento	51,0	99,1
D7: Control Interno	57,0	98,3

Fuente:

<https://app.powerbi.com/view?r=eyJrJoiZTgwYTg4NGMtZGZhMy00YmE0LWI0ZWItN2FjYmUxMDQ1MWYyIiwidCI6IjU1MDNhYWMyLTdhMTUiNDZhZi1iNTIwLTJhNjc1YWQxZGYxNiIsImMiOiR9R9&pageName=ReportSection396d1cd03a850a004c59>

6.1.3 Desempeño Institucional Políticas MIPG.

Frente al índice de desempeño institucional-IDI, al observar la puntuación por políticas, se observa la Política POL-14 Gestión Documental fue la que presentó mejor desempeño durante la vigencia 2021 con una buena calificación, siendo esta de 58.2 sobre 100.



2019



2020

Fuente: https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-medicion#menu_horizontal_icons_36769413

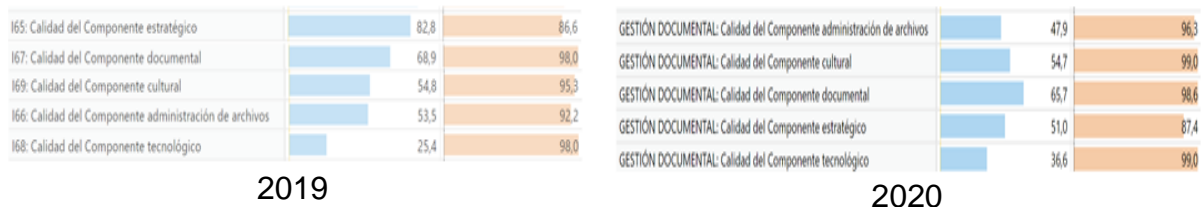


Fuente:

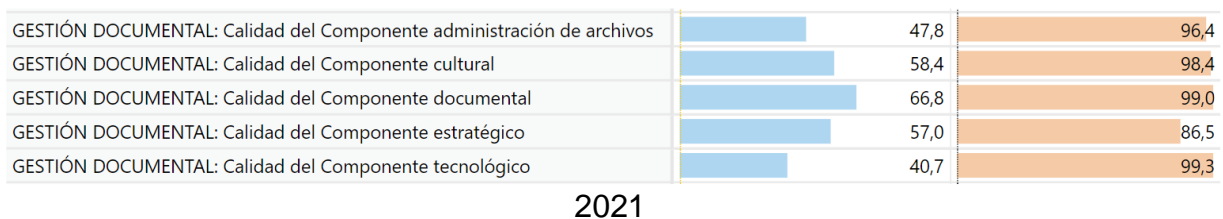
<https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoizTgwYTg4NGMtZGZhMy00YmE0LWl0ZWItN2FjYmUxMDQ1MWYyYliwidCI6iU1MDNhYWMyLTdhMTUtNDZhZi1lNTIwLTJhNjc1YWQxZGYxNiIsImMiOiR9&pageName=ReportSection396d1cd03a850a004c59>

6.1.4 Desempeño Institucional Políticas Gestión de Archivo.

Frente al detallado del índice de desempeño institucional-IDI 2021, se observa que la calidad del componente documental, en el cual se “*mide la capacidad de la entidad pública de “implementar los procesos de la gestión de los documentos en todos sus formatos o soportes, creados o recibidos” por cualquier entidad en el ejercicio de sus actividades con la responsabilidad de crear, mantener, conservar y servir los documentos, durante su ciclo vital*”, con una 66.8 sobre 99.0, el detallado con menor puntuación correspondió a la Calidad del Componente Tecnológico, en cual se mide “la capacidad de la entidad pública de implementar “**actividades para la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad**” en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos, con una calificación de 40.7 sobre 99.3.



Fuente: https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-medicion#menu_horizontal_icons_36769413



Fuente:

<https://app.powerbi.com/view?r=eyJrljoiZTgwYTg4NGMtZGZhMy00YmE0LWI0ZWItN2FjYmUxMDQ1MWYyIiwidCI6IjU1MDNhYWMYLTdhMTUtNDZhZi1lNTIwLTJhNjc1YWQxZGZyXNlsmMiOjR9&pageName=ReportSection396d1cd03a850a004c59>

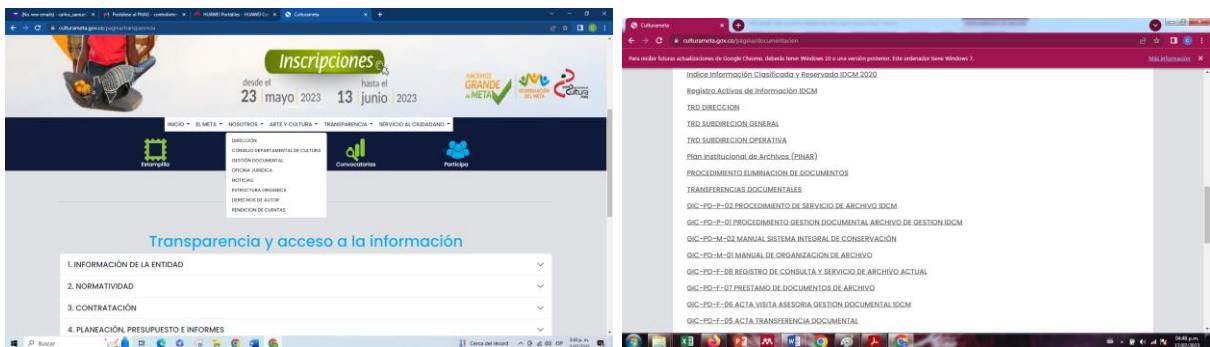
7. Página web institucional.

El Instituto Departamental de Cultura del Meta, tiene a disposición de sus usuarios y partes interesadas la dirección electrónica www.culturameta.gov.co, con el fin de dar mayor visibilidad a su portafolio de servicios, permitiéndole llegar a un público más amplio a cualquier hora del día. Igualmente, el IDCM se retroalimenta y mejora la ejecución de sus procesos mediante las PQRSF radicadas por usuarios el enlace https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScrPuifrpHOo51vMRvP5AfdmEKyWw_QFk-cF2eKOeJInRhbzA/viewform

Durante la revisión de la página web, se pudo evidenciar que el IDCM no tiene organizada la información relacionada con la gestión de archivística en un solo sitio, ya que se encontraron documentos relacionados al archivo alojada en diversos sitios de la página web, dificultando la localización y consulta de las misma

El primer enlace que se reviso fue el link: GESTIÓN DOCUMENTAL, que se encuentra en la pestaña NOSOTROS de la página inicio de la página web institucional, este enlace nos llevó a <https://culturameta.gov.co/pagina/documentacion> donde se encontró una pestaña ARCHIVO.

Cabe resaltar que al abrir el link GESTIÓN DOCUMENTAL, se observan las pestañas 2020, 2021, 2022 y 2023, solo la pestaña 2023 contiene información.



Revisada la información publicada por el IDCM en la pestaña mencionada se evidencio que de la información solicitada por el Archivo General de la Nación (AGN) en la circular Externa 003 del 15 de mayo de 2023, se encuentran publicadas las Tablas de Retención Documental – TRD de la Dirección, los documentos generados por la oficina Asesora de Control Interno y la oficina Asesora de Música se generan con la codificación asignada a esta dependencia, Subdirección General y la subdirección Operativa, no se encontró relacionado el acto administrativo de aprobación en ningún aparte de las TRD.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META GESTIÓN DOCUMENTAL										HOJA: 1 DE 5																			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																													
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN										DEPENDENCIA: 100																			
Dependencia:		CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS				RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES															
	Serie	Subserie	DOCUMENTALES		A.G.	A.C.	CT	S	M/D	E																			
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META GESTIÓN DOCUMENTAL																				HOJA: 1 DE 13									
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																													
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN GENERAL										DEPENDENCIA: 200																			
Dep.		CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS				RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES															
	Serie	Subserie	DOCUMENTALES		A.G.	A.C.	CT	S	M/D	E																			
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META GESTIÓN DOCUMENTAL																				HOJA: 1 DE 5									
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																													
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN OPERATIVA										DEPENDENCIA: 300																			
Dep.		CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS				RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES															
	Serie	Subserie	DOCUMENTALES		A.G.	A.C.	CT	S	M/D	E																			

Información publicada en esta pestaña GESTIÓN DOCUMENTAL:

- Índice Información Clasificada y Reservada IDCM 2020

		LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA															
INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA																	
CÓDIGO DE SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE INFORMACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN/MEDIO DE CONSERVACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACIÓN	PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA

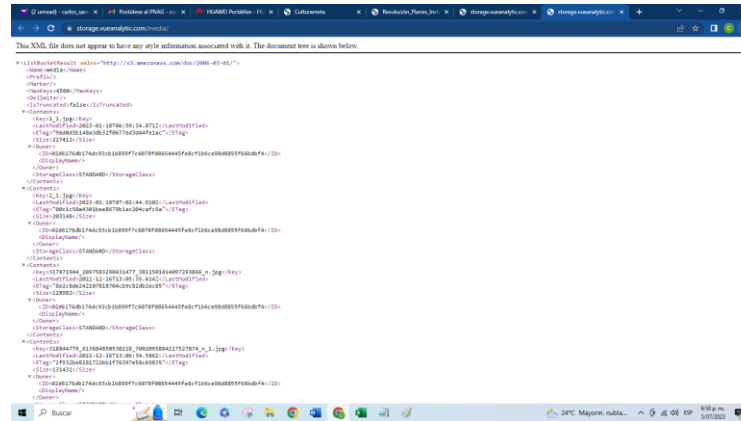
- Registros de Activos de Información.

		LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META										
REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN												
PROCESO	DEPENDENCIA	ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO DE SERIE	SERIE (NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE INFORMACIÓN)	SUBSERIE	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	DISPONIBLE	PUBLICADA

Otra información del archivo publicada en pestaña diferente a GESTIÓN DOCUMENTAL

El continuando con la revisión de la información del mismo link: GESTIÓN DOCUMENTAL, en la pestaña PLANEACION.

En esta pestaña se encuentra publicado los planes institucionales a que hace referencia el artículo "2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción" del Decreto 612 de 2018. Revisando la información publicada se evidencio que los enlaces las vigencias 2020, 2021 y 2022 se en cuenta rotos.



La información contenida en el enlace de la vigencia 2022 hace referencia a los planes del Decreto 612 de 2018, se evidencio que los mismos fueron aprobados mediante resolución 016 del 30 de enero de 2023, el documento publicad en la pagina web se encuentra en PDF, al momento de la revisión de la resolución no se observaron las firmas pertinentes ni la anotación original firmada.

Información publicade en esta pestaña MIPG.

En esta pestaña, se evidencio que el Instituto Departamental de Cultura del Meta tiene publicado los manuales guias y procedimientos de todas las dependencias por año, estos no se encuentran discriminados por area ni tipo (manuales, procesos, procedimiento y/o guias). En referente al archivo se encontro en la pestaña 2020 los siguientes documentos:

- Procedimiento de Elaboración y Control de la Información Documentada, Código: DE-SIPG-P-01, Versión 1.
- Listado De Documentos, Código: DE-SIPG-L-01, Versión 1.
- Formato de Solicitud de Elaboración, Modificación o Eliminación de Documentos, Código: DE-SIPG-F-02, Versión 1.

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	GIC	
PROCESO DOCUMENTAL	PD	
Caracterización Gestión Documental	GIC-PD-C-01	01
Procedimiento de organización de Archivo de Gestión	GIC-PD-P-01	01
Procedimiento Servicio de Archivo	GIC-PD-P-02	01

Procedimiento Transferencias Documentales	GIC-PD-P-03	01
Procedimiento Eliminación de Documentos	GIC-PD-P-04	01
Formato Rotulo Identificación de Carpetas	GIC-PD-F-01	02
Formato Hoja de Control	GIC-PD-F-02	02
Formato Rotulo Identificación de Cajas	GIC-PD-F-03	02
Formato Único Inventario Documental	GIC-PD-F-04	02
Formato Acta de Entrega Transferencia Documental	GIC-PD-F-05	02
Formato Acta de Visita Asesoría Gestión Documental	GIC-PD-F-06	01
Formato Préstamo Documentos de Archivo	GIC-PD-F-07	02
Formato Registro de Consulta y Servicio de Archivo	GIC-PD-F-08	01
Manual de Organización de Archivo de Gestión, Aplicación Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales	GIC-PD-M-01	01
Manual Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC	GIC-PD-M-02	01
Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR	GIC-PD-PL-01	01

8. Plan Institucional de Archivo (PINAR) 2020 - 2023.

Dentro de las actividades programada por el Instituto Departamental de Cultura del Meta, para el periodo 2020 – 2023, dentro del Plan Institucional de Archivo (PINAR), en el mapa de ruta se proyecta la concepcion del un espacio adecuado ya que dentro de los aspectos criticos se evidencio la necidad que tenia el instituto de disponer de un espacio adecuado con las minimas condiciones de seguridad de acuerdo a las normas establecidas en articulo 3 del Acuerdo 8 del 2014.

Dondo cumplimiento a las acitividades del Plan Institucional de Archivo (PINAR), De acuerdo con la gestion realizada por los directivos, esta actividad quedo cumplida en el 100%, mediante asignacion de una bodega por medio de una adiccion al comodato 01 del 2019, la cual se encuentra ubicada el Barrio El Nogal, Diagonal 19 #23 – 02 instalaciones d eEDESA



Se realizaron, acompañamiento y asesorías al personal del instituto por parte de la lider del proceso archivístico sobre:

- La importancia de matener un sistema Gestion Documental ordenado.
- Mesas de trabajo y capacitaciones con el con el personal de apoyo del area de archivo, para mantener actualizado en procesos archivísticos.
- Con el personal de apoyo del área de archivo, se realizó clasificación, organización, rotulación, hoja de control de de mas de 248 carpeta que se encuentran en el archivo de la vigencia 2023.

Inventarios de carosta recibidad por el archivo durante las vigencias 2020, 2021, 2022 y 2023 con corte a 30 de junio.

DEPEN	SERIE	DETALLE	2020	2021	2022	2023	TOTAL CARPETAS
100	01	ACCIONES DE TUTELA.	0	0	0	0	0
100	02	ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL.	0	0	0	1	1
100	02	ACTAS DE COMITÉ DE CONTROL INTERNO	20	3	8	4	35
100	05	CIRCULARES INFORMATIVAS.	2	2	2	2	8
200	06	COMPROBANTES DE EGRESO.	37	135	200	108	480
200	08	CONCILIACIONES BANCARIAS.	12	15	13	15	55
200	09	CONTRATOS	267	673	1100	800	2840
200	10	CONVENIOS	3	0	10	11	24
100	11	DERECHOS DE PETICION	2	1	1	1	5
		EVENTOS	3	12	14		29
200	12	HISTORIAS LABORALES	8	2	1	1	12
200	13	INFORMES	6	7	7	4	24
200	14	INVENTARIO	3	3	3	2	11
200	16	NOMINA	5	5	5	2	17
100	18	PLANES	13	13	13	13	52
100	20	PROGRAMA	2	2	2	2	8
300	21	PROYECTOS	8	13	11	6	38
200	23	RECIBOS TESORERIA	25	31	25	12	93
200	24	REGISTROS DE ALMACEN	3	7	6	6	22
100	26	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES	5	6	6	4	21
100	26	LIBRO RADICADOR DE CORRESPONDENCIA	1	1	1	1	4
100	28	RESOLUCIONES	2	2	2	1	7
200	30	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	1	0	0	0	1
		TOTAL CARPETAS	428	933	1430	996	3787

El IDCM genero durante las vigencias 2020 al 2023 un total de 3787 carpetas almacenadas en 631 cajas equivalente 158 metros lineale, la baja producción de

documentación durante la vigencia 2020 y 2021 al confinamiento por pandemia COVID 19.

9. Circular Externa 003 del 15 mayo de 2023 Archivo General de la Nación.

1.1 Programa de Gestión Documental – PGD.

El Instituto Departamental de Cultura del Meta, no tiene aprobado un Programa de Gestión Documental como tal, lo anterior no ha sido óbice para que el IDCM tenga implementada diferentes estrategias para la planeación en su sistema de Gestión Documental, en cumplimiento a lo establecido en el Título II del Decreto 1080 de 2015. Para dar cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000, el instituto dictó directrices en su Política de Gestión Documental, Código: DE-SIPG-PO-05 para el tratamiento que se le debe dar a toda la correspondencia enviada o recibida desde y hacia el entidad, dentro de las directrices dictadas se priorizaron las siguientes:

- a) Planeación.
- b) Producción.
- c) Gestión y Trámite.
- d) Organización.
- e) Transferencia.
- f) Disposición de Documentos.
- g) Preservación a largo plazo.
- h) Valoración.

1.2 Cuadro de Clasificación Documental.

El Instituto Departamental de Cultura del Meta, cuenta con el Cuadro de Clasificación Documental, aprobadas mediante acuerdo 001 de 2012, y adoptadas al interior del instituto mediante resolución 796 del 31 de diciembre de 2012, donde se reflejan esquemas la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por el instituto de cada una de la dependencia de la entidad.

Desde su aprobación se viene implementando en la documentación producida por el instituto.

1.3 Tablas de Retención Documental - TRD.

El Instituto Departamental de Cultura del Meta, cuenta con las Tablas de Retención Documental, aprobadas mediante acuerdo 001 de 2012, y adoptadas al interior del instituto mediante resolución 796 del 31 de diciembre de 2012, donde se reflejan esquemas la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por el instituto de cada una de la dependencia de la entidad.

Desde su aprobación se viene implementando en la documentación producida por el instituto.

1.4 Tablas de Retención Documental - TRD.

El instituto ha la fecha no ha realizado eliminación de documental, lo anterior debido a que el area de mayor producción documental es la de contratación, la selección para su probable eliminación se realiza despues de 30 año y el IDCM tiene 25 años de funcionamiento.

1.5 Inventarios documentales.

Cada dependencio y/u oficina actualiza siu inventario documental antes de realizar al transferencia documentoa al archivo central del instituto diligenciando el formato unico de inventario documental código GIC-PD-F-04.

1.6 Tablas de Valoración Documental.

Debido al cotro tiempo de vida del instituto no se ha requerido la elaboracion de las Tabal de Valoración Documental, igualmente a la fecha el instituto no ha producido documentacion historica que genere transferencias secundarias o terciarias.



Carlos Samuel Rosado Sarabia
Asesor Control Interno