CONTENIDO

**PROGRAMA DE GESTIÓN CULTURAL**

**Gestión Documental y Archivo**

[1 INTRODUCCIÓN 2](#_Toc184212846)

[2 OBJETIVO GENERAL 4](#_Toc184212847)

[3 DESTINATARIO, ALCANCE Y RESPONSABLES 4](#_Toc184212848)

[4 PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO 7](#_Toc184212849)

[5 GLOSARIO 7](#_Toc184212850)

[6 REFERENCIA NORMATIVA 11](#_Toc184212851)

[7 CRONOGRAMA 12](#_Toc184212852)

[8 INDICADOR 14](#_Toc184212853)

[9 CONTROL, SEGUIMIENTO Y ARMONIZACIÓN CON EL PGD 14](#_Toc184212854)

[9.1 ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA 14](#_Toc184212855)

[10 DOCUMENTOS RELACIONADOS 14](#_Toc184212856)

[10.1 DOCUMENTOS EXTERNOS 15](#_Toc184212857)

[11 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN 15](#_Toc184212858)

# INTRODUCCIÓN

Con base en la reciente actualización normativa realizada por el Archivo General de la Nación, establecida en el Acuerdo 01 de 2024, se ha publicado la versión dos del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA 2020. Este modelo sirve como el esquema de referencia para implementar la Política de Gestión Documental y Administración de Archivos en las entidades públicas. El MGDA especifica una serie de productos y actividades que permiten a las entidades evaluar su nivel de madurez en los diversos componentes del modelo.

En respuesta a esta actualización, la Superintendencia de Industria y Comercio, a través del Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo - GTGDA, propone implementar el PROGRAMA DE GESTIÓN CULTURAL como parte integral de los componentes del MGDA.

Según el MGDA, el componente de Gestión Cultural abarca aspectos clave para fomentar una cultura archivística. Esto se logra mediante la optimización de la gestión documental, contribuyendo al desarrollo organizacional y cultural tanto de la entidad como de la comunidad a la que pertenece. Las áreas de enfoque incluyen la gestión del conocimiento, el manejo del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión.

A continuación, se detalla la estructura del componente cultural del MGDA:

**Subcomponentes:**

**Gestión del Conocimiento**

Este subcomponente se centra en la identificación, capitalización y aprovechamiento de la información y documentación de la entidad en todos los aspectos de su evolución, con el objetivo de generar valor y mejorar la productividad. Para ello, se emplean estrategias que incluyen la memoria institucional, la memoria oral, la sistematización de la información, la gestión de contenidos, la innovación y la preservación del patrimonio documental, tanto para el uso interno como para el de la comunidad.

El desarrollo de este subcomponente se materializa a través de los siguientes documentos:

* Programa de Gestión del Conocimiento: Este programa está compuesto por las estrategias definidas por el GTGDA y el Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano, a través del Plan Institucional de Capacitaciones de la entidad, así como el Programa de Capacitaciones en temas de Gestión Documental. Las capacitaciones se organizan en un cronograma cuatrimestral, el cual se establece anualmente y abarca diversos lineamientos archivísticos que todos los funcionarios y contratistas deben conocer.
* Memoria Institucional: A menudo informal e intangible, la memoria institucional es el conjunto de conocimientos y técnicas que una organización ha acumulado a lo largo de su historia. Se trata de un repertorio de conocimientos colectivos que se encuentran en el funcionamiento, las prácticas, los acontecimientos, las decisiones y los modelos de interpretación de una organización. La memoria institucional garantiza el buen funcionamiento y la eficacia de la organización, por lo que representa un activo de capital esencial. Esta memoria se basa sobre todo en los individuos, la estructura (funciones, procedimientos, archivos colectivos) y la cultura de la organización. El interés por la memoria institucional se alinea con lo establecido en el PGD, que señala que el GTGDA implementa proyectos culturales con énfasis en promover, recuperar y difundir la información del acervo documental de la SIC. Además, aborda temas específicos de interés mediante estrategias colaborativas con otras entidades del sector, y proporciona orientación a los vigilados sobre la implementación de buenas prácticas en administración documental aprendidas por el GTGDA.

**Patrimonio Documental**

Este subcomponente tiene como objetivo promover y fomentar la apropiación y aprovechamiento del conocimiento relacionado con la documentación de carácter patrimonial de la entidad. Definimos el patrimonio documental como un conjunto de información relativa a la historia y la vida de una comunidad determinada y registrada en papel, medios audiovisuales o digitales. Es la memoria documentada de un pueblo, su conjunto de conocimientos. Como todo patrimonio, el patrimonio documental está destinado a ser transmitido a las generaciones futuras.

**Participación Ciudadana**

Este subcomponente abarca la creación de espacios de encuentro tanto presenciales como virtuales, enfocados en los derechos y deberes relacionados con los documentos y archivos. Se busca involucrar a la ciudadanía en los procesos de gestión documental para mejorar los archivos de la entidad, contribuir a su desempeño, desarrollo e innovación. Además, se pretende fortalecer las competencias ciudadanas con un enfoque en transparencia y participación en la construcción del tejido social, así como en la investigación en contextos institucionales, comunitarios y académicos. La implementación de este subcomponente se lleva a cabo mediante los siguientes mecanismos:

* Redes culturales
* Rendición de cuentas
* Mecanismos de difusión
* Acceso y consultas de la información

**Protección del Ambiente**

Este subcomponente se enfoca en actividades que promuevan la comprensión de la importancia de proteger el entorno natural y fomentar una cultura ambiental dentro del ámbito de la gestión documental de la entidad.

* Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad: Este sistema se enfoca en el cumplimiento y la divulgación de las estrategias ambientales de la entidad, las cuales están integradas con la gestión documental.

# OBJETIVO GENERAL

El objetivo general es establecer las directrices, lineamientos y actividades necesarias para fomentar la gestión del conocimiento, promover las buenas prácticas, impulsar la participación ciudadana y preservar el patrimonio cultural en el ámbito de la gestión documental. Esto se llevará a cabo a través de redes culturales y diversos mecanismos que faciliten la difusión, apropiación y protección del medio ambiente. Se busca generar, capturar, apropiar, analizar, difundir, compartir, transferir y preservar la cultura archivística dentro de los grupos de valor de la Superintendencia de Industria y Comercio.

# DESTINATARIO, ALCANCE Y RESPONSABLES

El Programa de Gestión Cultural tiene como objetivo promover una cultura archivística efectiva mediante la gestión documental, mejorando así la eficiencia y el desarrollo organizacional y cultural tanto de la entidad como de su comunidad. Esto se logra a través de la gestión del conocimiento, el manejo del cambio, la participación ciudadana, la protección ambiental y la difusión de buenas prácticas.

Las actividades establecidas en el Programa de Gestión Cultural son de cumplimiento obligatorio. Por ello, la responsabilidad de implementar y mantener este programa recae en los siguientes participantes:

| **ROL/RESPONSABLE** | **NIVEL DE PARTICIPACIÓN** |
| --- | --- |
| **Comité Institucional de Gestión y Desempeño** | * Revisar, aprobar, respaldar y garantizar la adecuada implementación y cumplimiento del Programa de Gestión Cultural.
 |
| **Secretaría General** | * Asumir la responsabilidad legal por la implementación y mantenimiento del programa, en coordinación con la Dirección Administrativa y el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo.
* Apoyar en la dirección, coordinación e implementación del Programa de Gestión Cultural.
* Garantizar la actualización y publicación de los instrumentos de gestión de información pública en la página de la entidad, facilitando así el acceso y consulta de la información para los ciudadanos.
 |
| **Dirección Administrativa** | * Dirigir y coordinar la planeación, ejecución, control y seguimiento del Programa de Gestión Cultural.
 |
| **Coordinación del Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo** | * Establecer, actualizar y mantener el Programa de Gestión Cultural.
* Realizar seguimiento continuo del programa.
* Establecer las acciones de mejora del programa cuando sea necesario.
* Implementar acciones de mejora cuando sea necesario.
 |
| **Oficina Asesora de Planeación** | * Articular los proyectos relacionados con gestión documental y gestión del conocimiento a la planeación institucional.
* Revisar y aprobar metodológicamente la documentación del Programa de Gestión Cultural en el Sistema Integral de Gestión Institucional.
* Vincular la información sobre la gestión documental y la administración de archivos en la estrategia de rendición de cuentas de la Entidad, a partir de los insumos proporcionados por el Grupo de Gestión Documental y Archivo.
 |
| **Oficina de Servicios al Consumidor y Apoyo Empresarial****– OSCAE** | * Apoyar la divulgación de la estrategia a nivel interno y externo en lo referente a la administración de los archivos de la Entidad.
* Apoyar la generación de piezas de comunicación en materia de gestión documental que se emplearán en la estrategia de divulgación.
 |
| **Oficina de Control Interno** | * Verificar y auditar el cumplimiento de los lineamientos del programa, relacionados en el mismo, en todas y cada una de las áreas institucionales y dependencias de la Entidad.
* Asegurar la correcta ejecución de las actividades propuestas en el programa durante cada periodo de la vigencia.
 |
| **Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano**  | * Articular y gestionar la creación o desarrollo de proyectos, acciones y/o actividades relacionadas con la gestión de la información, la documentación y el conocimiento en la entidad.
 |
| **Grupo de Trabajo de Administración de Personal** | * Garantizar la gestión del conocimiento en los perfiles definidos en la entidad, conforme al manual de funciones, en el ámbito de la gestión documental y de archivos.
 |
| **Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos - Sistema de Gestión Ambiental** | * Asegurar la transmisión de conocimiento relacionado entre la gestión ambiental y la gestión documental, en la Entidad.
* Garantizar la transferencia efectiva del conocimiento entre la gestión ambiental y la gestión documental dentro de la entidad.
 |
| **Jefes de todas las dependencias (Coordinadores, directores, jefes de oficina y delegados)** | * Garantizar y apoyar la implementación del Programa de Gestión Cultural en sus dependencias.
* Asegurar la gestión del conocimiento en materia de gestión documental dentro de su equipo de trabajo.
* Facilitar la promoción de los temas discutidos y socializados dentro de sus dependencias.
 |
| **Líder de gestión documental y archivo** | * Brindar apoyo a los líderes del programa en lo que sea necesario para la implementación de este en las diferentes áreas.
 |
| **Gestores documentales principales** | * Apoyar la implementación del Programa de Gestión Cultural en sus dependencias.
* Apoyar al jefe inmediato de la dependencia en el diseño y desarrollo de estrategias para la transmisión y aplicación de conocimientos en materia de gestión documental al interior de su equipo de trabajo.
* Comunicar aspectos relevantes de su dependencia relacionados con temas archivísticos para validar su socialización con la ciudadanía.
* Notificar los cambios de los gestores documentales principales y/o secundarios en sus áreas.
* En caso de traslado, retiro o vacaciones el gestor documental principal debe entregar un informe a su jefe inmediato detallando el estado de ejecución en que quedan los proyectos y asuntos relacionados con la gestión documental de la dependencia.
 |
| **Gestores documentales secundarios** | * Socializar y sensibilizar a los miembros de la dependencia sobre la información proporcionada en los talleres, capacitaciones, sesiones de sensibilizaciones, publicaciones y reuniones de Gestión Documental.
* En caso de traslado, retiro o vacaciones el gestor documental secundario debe entregar un informe a su jefe inmediato detallando el estado de ejecución de los asuntos relacionados con la gestión documental en la dependencia. Esto incluye, por ejemplo, Transferencias documentales primarias, organización de unidades documentales, toma de datos de temperatura y humedad en los termohigrómetros, proyección del crecimiento del archivo, Inventarios documentales, entre otros.
 |
| **Servidores públicos, contratistas y colaboradores externos de la Entidad** | * Participar en la aplicación e implementación del programa.
 |

# PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

Este documento está dirigido a todos los directivos, al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, así como a todos los servidores, contratistas, colaboradores, judicantes, pasantes o practicantes de la Entidad.Principio del formularioFinal del formulario

# GLOSARIO

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, forma y soporte material acumulados por la Superintendencia de Industria y Comercio, conservados en el transcurso de la gestión, respetando el orden de testimonio e información para la SIC y a los ciudadanos, o fuentes de la historia.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa que agrupa documentos transferidos o trasladados por los archivos de gestión de la entidad respectiva, tras finalizar su trámite, y que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las diferentes áreas y los particulares.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN: Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público, del orden nacional, creado por la Ley 80 de 1989, adscrito al Ministerio de Cultura, mediante Decreto 1126 del 29 de junio de 1999. Encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Asimismo, es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

ARCHIVO HISTÓRICO: Archivo al cual se transfiere la documentación que cumplió su tiempo de retención en el archivo central, cuya disposición final es la conservación total o selección, por el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conformarse por documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

ARCHIVO PÚBLICO: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

ASISTENCIA TÉCNICA: Es la prestación de servicios por personal especializado en diferentes áreas del quehacer archivístico, para orientar sobre los lineamientos institucionales en materia de gestión documental.

CONOCIMIENTO: En el marco de MIPG se ha adoptado esta definición: Es la suma de ideas, datos, Información, procesos y productos generados por los servidores públicos y contratistas de la SIC para el cumplimiento de su misión.

No obstante, se complementa con esta: Información valiosa y subjetiva que ha sido validada y organizada en un modelo mental, que permite a las personas darle sentido a su mundo, que procede de sus experiencias, percepciones, convicciones y valores.

CONOCIMIENTO EXPLÍCITO: Es el tipo de conocimiento que se expresa de manera clara y evidente en los documentos (infografías, planes, informes, guías, instructivos, herramientas), etc. Es formal y sistemático, razón por la cual se puede compartir y comunicar fácilmente.

CONOCIMIENTO TÁCITO: Es el conocimiento que se presenta de manera vivencial en las capacidades de las personas, su intelecto, experiencia y habilidad para proponer soluciones. De allí que sea de carácter intangible.

CONSERVACIÓN: Comprende los planes y prácticas específicas, relativos a la protección de los materiales de archivos y bibliotecas frente al deterioro, daños y abandono, incluyendo los métodos y técnicas desarrollados por el personal técnico.

DIFUSIÓN DE CONOCIMIENTO: Acción que permite que el conocimiento generado y mejorado sea difundido a los grupos de valor para su uso.

DIFUNDIR: Propagar o divulgar conocimientos, noticias, actitudes, costumbres, modas, etc.

DOCUMENTO HISTÓRICO: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

GTGDA: Abreviatura del Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo.

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO: Hace referencia a la administración el conocimiento tácito (intangible) y explícito (tangible) en las entidades para mejorar los productos y servicios que ofrece, los resultados de gestión y el fortalecimiento de la capacidad y el desempeño institucional.

GRUPOS DE VALOR: Son las personas naturales (ciudadanos) o jurídicas (organizaciones públicas o privadas), grupos étnicos (afrocolombianos, indígenas y ROM o gitano) a quienes van dirigidos los bienes y servicios de una entidad.

MEMORIA INSTITUCIONAL: Son los datos de la estructura orgánica de la Entidad, localización física, responsables, organización y servicios en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos, donde se realizan procesos de mejora continua para la actualización de la memoria institucional que contribuyan a la generación de nuevo conocimiento de esta.

MGDA: Sigla de Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, herramienta diseñada por el Archivo General de la Nación que sirve como referencia para la implementación de la política de gestión documental y administración de archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

PARTICIAPACIÓN CIUDADANA: Comprende espacios de encuentro presencial y virtual desde el enfoque de derechos y deberes, la importancia de los documentos y los archivos como garantes de éstos. Se busca involucrar a las personas en los diferentes procesos de la gestión documental para colaborar en el mejoramiento de los archivos de la entidad, aportar a su desempeño, desarrollo e innovación. Así mismo, contribuir al fortalecimiento de las competencias ciudadanas con enfoque de transparencia y participación en la construcción del tejido social y fuente de investigación en contextos institucionales, comunitarios y académicos.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico.

PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural, producidos, recibidos y conservados por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus funciones, competencias o en el desarrollo de una actividad.[[1]](#footnote-2)

PGD: Abreviatura de Programa de Gestión Documental.

PRESERVAR: Proteger, resguardar anticipadamente a alguien o algo, de algún daño o peligro.

PROTECCIÓN DEL AMBIENTE: Comprende actividades para la comprensión sobre la importancia de la protección del entorno y la naturaleza, así como la construcción de la cultura ambiental en el campo de la gestión documental en la entidad.

REDES CULTURALES: Es el conjunto de creencias, expectativas y principios fundamentales o básicos, compartidos por los miembros de una organización.

RENDICIÓN DE CUENTAS: Mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño.

REGISTRO: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. Nota: Los registros pueden utilizarse, por ejemplo, para documentar la trazabilidad y para proporcionar evidencia de verificaciones, acciones preventivas y acciones correctivas.

SIC: Superintendencia de Industria y Comercio.

VALOR CULTURAL: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

VALOR HISTÓRICO: Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conseguirse permanentemente por ser fuente primaria de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración y gestión) y secundarios (para la sociedad, la historia, la cultura, la memoria) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

# REFERENCIA NORMATIVA

| **JERARQUÍA DE LA NORMA**  | **NÚMERO/ FECHA**  | **TÍTULO** | **ARTÍCULO** | **APLICACIÓN ESPECÍFICA**  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Constitución Política | 1991 | Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes la requieran. | 54 | Total |
| Ley 397 | 1997 | Por la cual se desarrollan los Artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias. | 70, 71 y 72 | Total |
| Ley 594 | 2000 | Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. |  | Parcial |
| Decreto 1080  | 2015 | Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. | 2.2.1.5 | Parcial |
| Decreto 1081 | 2015 | Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República. Subsistemas. Son parte de la estructura del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y están integrados por las entidades públicas e instancias competentes en materia de respeto y garantía de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales, culturales, colectivos y del ambiente y la aplicación del Derecho Internacional Humanitario. | 2.1.7.1.3 | Parcial |
| Decreto 1083  | 2015 | Sector de Función Pública. Políticas que orientan la capacitación. Los planes, programas y actividades de capacitación en educación formal y no formal para los servidores de los cuerpos aeronáutico y administrativo. | 2.2.20.3.1.3 | Parcial |
| Decreto 1499 | 2017 | Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG | Dimensión 5 | Total |
| Decreto 1474 | 2002 | Por el cual se promulga el "Tratado de la OMPI, Organización Mundial de la Propiedad Intelectual, sobre Derechos de Autor (WCT)", adoptado en Ginebra, el veinte (20) de diciembre de mil novecientos noventa y seis (1996). | Total | Total |
| Acuerdo 01  | 2024 | Por el cual se establece el acuerdo único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el estado colombiano y se fijan otras disposiciones. | Total | Total |

# CRONOGRAMA

En el último trimestre de cada año fiscal, se llevará a cabo la planeación para el año siguiente, tomando en cuenta los resultados obtenidos durante el año en curso.

La mayoría de las actividades propuestas en este programa por cada vigencia serán impartidas por profesionales y/o técnicos del GTGDA. Sin embargo, cuando sea necesario, se evaluará la necesidad de contratar expertos externos para tratar temas específicos.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **DETALLE** | **RESPONSABLE** | **PLAZO** |
| Planeación de actividades por vigencia | De acuerdo con las acciones, estrategias, proyectos y necesidades identificadas, tanto a nivel de grupo como a nivel institucional en el ámbito de la gestión documental.  | Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo. |  Una por vigencia |
| Definición de estrategia por vigencia | En función de las acciones, estrategias, proyectos y necesidades identificadas, tanto a nivel de grupo como a nivel institucional en el ámbito de la gestión documental. | Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo. | Una por vigencia |
| Definición de plan de trabajo para la vigencia. | Identificación de los temas a publicar y/o socializar, considerando las estrategias establecidas para el período y público objetivo. | Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo. | Una por vigencia |
| Organización y definición de fechas considerando los aspectos relevantes identificados y aspectos a nivel de entidad, como eventos para evitar coincidencia de actividades.  | Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo. | Una por vigencia |
| Ejecución del plan de trabajo. | Ejecución de cada una de las actividades propuestas en las fechas establecidas. | Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo. | Uno por vigencia |
| Informe semestral de la ejecución del cronograma por vigencia. | Elaboración de un informe sobre la ejecución, avance y cumplimiento del cronograma de la vigencia. | Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo. | Dos por vigencia |

# INDICADOR

Para el seguimiento del Programa de Gestión Cultural, se empleará el indicador de cumplimiento de actividades, que mide el grado en que se han realizado las actividades programadas e indicadas en título 7 CRONOGRAMA, para cada vigencia.

Para el seguimiento del Programa de Gestión Cultural, se utiliza el siguiente indicador:

% actividades del Programa de Gestión Cultural

**=** \_\_Total de actividades ejecutadas por vigencia\_ X 100

 Total, de actividades programadas por vigencia

# CONTROL, SEGUIMIENTO Y ARMONIZACIÓN CON EL PGD

Para el seguimiento del programa, se incluirá como producto en el cronograma del Programa de Gestión Documental – PGD por vigencia del Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo. El avance de ejecución se medirá de manera trimestral.

Además, este documento está alineado con las políticas de la entidad y se encuentra en armonía con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

## ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA

La actualización del programa se basará en las necesidades de los clientes internos y externos, que serán identificadas mediante diversas herramientas o mecanismos durante las etapas de implementación. Y se atendara los lineamientos descritos en el Procedimiento de Documentación y Actualización del SIGI – SC01-P01.

# DOCUMENTOS RELACIONADOS

* GD01-F23 Plan de Conservación Documental.
* GD01-F28 Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para Material Documental.
* GT02-P16 Procedimiento Gestión del Conocimiento y la Innovación
* DE02-P02 Procedimiento Rendición de Cuentas.
* SC01-P01 Procedimiento de Documentación y Actualización del SIGI

## DOCUMENTOS EXTERNOS

* Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA Archivo General de la Nación Versión 2.0 Bogotá Noviembre 2020. 109 páginas.

# RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

|  |
| --- |
| Creación del documento. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fin documento

1. Anexo Acuerdo 001 de 2024 del AGN [↑](#footnote-ref-2)