	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: D-GD-05
		Versión: 01
		Aprobación: 24/10/2018

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Introducción

Considerando que la Gestión Documental es un proceso transversal a la gestión administrativa de INDEPORTES ANTIOQUIA y teniendo en cuenta la definición establecida por el Archivo General de la Nación como, “el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.


En este documento se presenta el Programa de Gestión Documental-PGD como una herramienta que traza un línea a seguir para la implementación de programas con acciones técnicas además de las normativas y con responsabilidades que busca satisfacer las necesidades operativas y técnicas del instituto desde la perspectiva de los ocho procesos para la gestión documental, siendo estos: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental.

La formulación de este instrumento tuvo como referente principal los lineamientos establecidos en la metodología del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD del Archivo General de la Nación, socializado en el año 2014. Así mismo, recopila lineamientos y se elabora con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos 594 de 2000¹ y al Decreto 1080 de 2015², particularmente en su artículo 2.8.2.5.8. instrumentos archivísticos para la gestión documental. “La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los instrumentos archivísticos, entre ellos, el Programa de Gestión Documental- PGD”.

Este instrumento pretende optimizar la gestión administrativa del instituto a través de una adecuada gestión de sus documentos, tanto físicos como electrónicos, desde el momento mismo de su producción, hasta su disposición final, procurando la eficacia y eficiencia en los procesos administrativos. Lo anterior, a través del establecimiento de metas a corto, mediano y largo plazo que permitirán el cumplimiento de los objetivos propuestos en cada uno de los procesos para la gestión documental, así como también desde las actividades establecidas en los programas específicos que complementan el PGD.

¹ Ley 594 de 2000. Diario Oficial 44084 de la Republica de Colombia, Bogotá, Colombia, 14 de julio de 2000. Disponible en <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275>

² Decreto 1080 de 2015. Ministerio de cultura. Bogotá, Colombia. 26 de mayo de 2015. Disponible en: <http://www.mincultura.gov.co/prensa/noticias/Documents/Gestion-humana/DECRETO%201080%20DEL%2026%20DE%20MAYO%20DE%202015%20-%20Sector%20Cultura.pdf>

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: D-GD-05
		Versión: 01
		Aprobación: 24/10/2018

1.2 Alcance

Inicia a través de un diagnóstico general con el que se identificaron las necesidades y puntos críticos de la gestión documental dentro del instituto. Con esta información se logró consolidar una planeación, pasando por cada uno de los subprocesos como la valoración, producción, recepción, direccionamiento, organización documental, distribución, consulta, transferencia, disposición de la información documentada y preservación.

La formulación e implementación de las políticas del Programa de Gestión Documental se enmarcan dentro de las actividades del Plan Institucional de Archivos-PINAR.

Las políticas, lineamientos y actividades dispuestos en este documento aplican para todos los documentos del instituto, independientemente de su medio y soporte de producción. Es decir, documentos físicos y electrónicos producidos y recibidos en cumplimiento de las funciones misionales, procurando el fortalecimiento de sus procesos administrativos y garantizando el acceso oportuno a la información.


1.3 Objetivos:

1.3.1. Objetivo General

Formular los lineamientos relacionados con los procesos de la Gestión Documental, para brindar con oportunidad y eficiencia, a través del tiempo, el acceso a la información documentada para su soporte.

1.3.2 Objetivos específicos

- Levantar el diagnóstico para conocer el estado de los archivos de gestión y central.
- Aplicar los lineamientos archivísticos formulados por el AGN en INDEPORTES Antioquia para la organización, conservación, disposición y valoración de la información documentada.
- Implementar la elaboración de los instrumentos archivísticos y actualizarlos cuando sean necesario.
- Convocar a la Oficina de Sistemas como responsable de la Plataforma TIC, para llevar a cabo mesas de trabajo colaborativas que formulen los estándares para la creación de expedientes electrónicos, contribuyendo a la utilización de las tecnologías de la información.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: D-GD-05
		Versión: 01
		Aprobación: 24/10/2018

- Fomentar una cultura archivística al interior de la entidad a través de inducciones, charlas y encuentros archivísticos.
- Planificar labores de organización del archivo central y los archivos de gestión con criterios de organización promulgados por el Archivo General de la Nación.

1.4 Público al que va dirigido:

El Programa de Gestión Documental está dirigido a los usuarios internos, entre ellos, los funcionarios del instituto que dispondrán de la documentación organizada con el fin de que esté disponible para su recuperación oportuna. En este sentido, también para los usuarios externos. Es decir, la comunidad en general con el fin de garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución Política de Colombia.

2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD


2.1 Normativos:

El *normograma* del instituto se encuentra actualizado con base en la normatividad interna (resoluciones y circulares), en los estándares nacionales reglamentados principalmente, desde el Archivo General de la Nación (acuerdos, resoluciones, circulares, entre otras) e internacionales para la Gestión Documental (Normas ISO) y con la legislación que incide en la prestación de servicios de información y comunicación con los ciudadanos que permite garantizar la participación y transparencia de la actuación administrativa.

El *normograma* se encuentra divulgado en la intranet, sección “Sistema de Gestión de la Calidad”, proceso de Gestión Documental-Normograma, en el siguiente enlace:

[CLIC PARA VER EL NORMOGRAMA](#)

Es importante mencionar que es necesario atender los lineamientos estipulados en este marco normativo con el fin de actualizar los procesos y procedimientos para la Gestión Documental, los que se relacionan directamente con la conformación de todo el ciclo de vida de los documentos, bajo el concepto de archivo total, necesario desde cada uno de los procesos que componen el Sistema de Gestión de la Calidad del instituto cuya producción documental se identifica desde la actualización de las tablas de retención documental.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: D-GD-05
		Versión: 01
		Aprobación: 24/10/2018

2.2 Requisitos Económicos:

Los recursos financieros para la elaboración, implementación y cumplimiento de las metas a corto, mediano y largo plazo están vinculados al plan de necesidades aprobados en Comité Interno de Archivo, integrado al Comité de Gestión y Planeación.

2.3 Requerimientos Administrativos:

El Centro de Administración Documental (Archivo) –CADA, fue creado mediante Resolución N° 572 de 1998, su accionar administrativo se establece a través del Comité Interno de Archivo creado mediante la resolución N° 329 de 1997, en el que se designa como un grupo asesor de la Gerencia responsable de definir las políticas, programas de trabajo y toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos. Este comité está integrado actualmente al Comité de Gestión y Planeación.


Con el fin de dar cumplimiento a este requerimiento, fue necesario conformar un equipo interdisciplinario que apoyara la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental- PGD. Se creó a través de la aprobación en Comité Interno de Archivo, mediante Acta N° del 09 del 18 de julio 2017.

Conforme al artículo N° 8 de la Ley 1409 de 2010, la coordinación del equipo de trabajo estará bajo la supervisión de la profesional universitaria del Centro de Administración Documental y Archivo CADA.

El Plan de Gestión Documental, se construyó teniendo en cuenta las necesidades institucionales enfocadas a la misión del proceso de Gestión Documental.

2.4 Requerimientos tecnológicos:

Para la implementación del Programa de Gestión Documental se hace necesario gestionar con la Oficina de Sistemas una metodología que ayude a la gestión de los expedientes electrónicos, híbridos, así como la digitalización de la información documentada. Igualmente, los espacios necesarios en los servidores y los *backup*.

	<p align="center">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: D-GD-05
		Versión: 01
		Aprobación: 24/10/2018

El software específico para la gestión documental es Mercurio, a través del que se realizan procedimientos como la radicación de los documentos recibidos, externos e internos, así como el uso de rutas, plantillas y formatos estandarizadas para la producción de documentos. Así mismo, la organización, transferencias, conservación y disponibilidad de la información institucional.

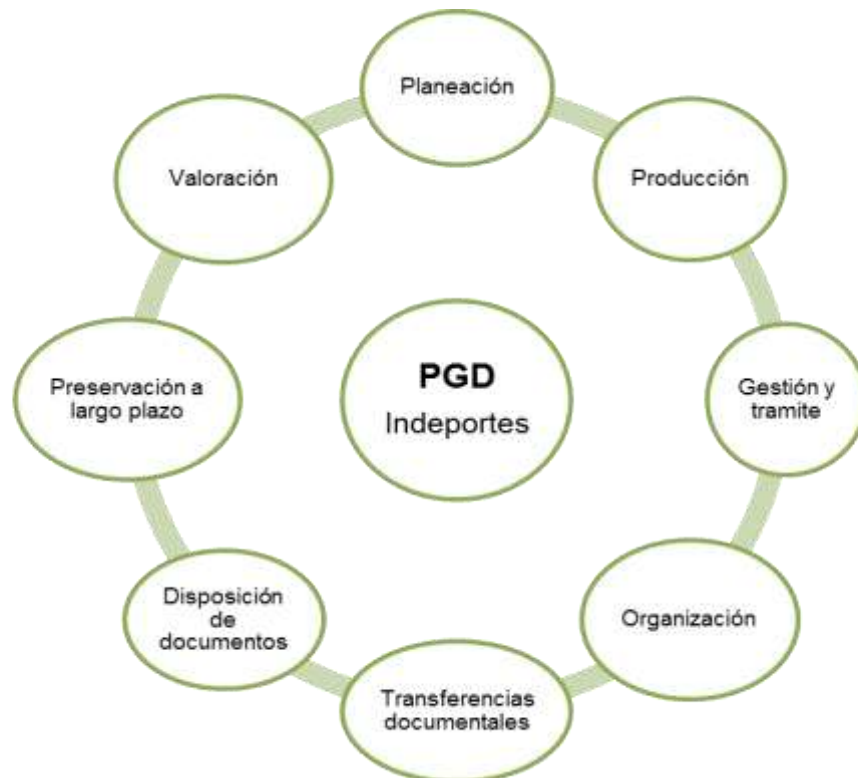
La oficina de Sistemas e Informática tendrá en cuenta a los responsables de la gestión documental del instituto para la planeación, organización, conservación y preservación de la documentación, con el fin de alcanzar la optimización de la información a través de la implementación de la modernización de los sistemas de información con base a los requerimientos exigidos por ley.

2.5 Gestión del cambio

Implementar estrategias con el fin de acercar a los servidores de INDEPORTES ANTIOQUIA, a crear cultura frente a los procesos archivísticos e impulsar el buen uso de los medios electrónicos para la optimización de los trámites, a través del mejoramiento en procura de prestar servicios efectivos.

3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

En este apartado se presentan las directrices y estrategias necesarias para el desarrollo de cada uno de los procesos de la Gestión Documental, acordes con el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. *La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus distintos niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos:*



A continuación, se presenta la información para cada proceso de acuerdo con la siguiente estructura: objetivo, alcances, políticas, procedimientos y actividades y nombres del programa específico con el que se relacionan. Lo anterior con el fin de establecer de forma conjunta las responsabilidades y directrices administrativas y técnicas necesarias para la ejecución de cada proceso.

3.1 Planeación


3.1.1 Objetivo de la planeación

Formular las pautas tendientes a la planeación, generación y valoración de los documentos durante su ciclo vital.

3.1.2 Alcance de la planeación documental

Desde la creación de los documentos hasta su disposición final.

	DESCRIPCIÓN
Planear	<p>Planeación con relación a la administración documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificar los requisitos para la producción. Así mismo, la diplomática (imagen, logo, tipo de letra, firmas autorizadas) que fuere su soporte de información. ➤ Planear la elaboración de los instrumentos archivísticos registrados en el Plan Institucional de Archivo. ➤ Formular las estrategias de gestión del cambio para la aplicación del Programa de Gestión Documental. ➤ Promover el uso de las tecnologías de la información y comunicación en la organización, preservación y acceso a los documentos. <p>Planeación en relación con la gestión de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Programar trabajo colaborativo para apoyar archivísticamente a la Oficina de Sistemas y la Oficina de Planeación con respecto a la creación de las directrices para el diseño, creación, administración y preservación de documentos electrónicos. ➤ Proyectar la formulación y normalización de los procedimientos para la digitalización de los registros (información documentada), durante su ciclo vital de acuerdo con los requisitos mínimos de digitalización formulados por el Archivo General de la Nación. ➤ Actualizar procedimientos para el control de los registros producidos y recibidos por el instituto en razón de sus funciones.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar a corto y mediano plazo los instrumentos archivísticos. ➤ En un trabajo interdisciplinario articular directrices sobre la gestión de documentos electrónicos con la Política de Seguridad de Información del Instituto. ➤ Elaborar e implementar lineamientos de digitalización de los registros producido en el instituto en razón del cumplimiento de las funciones. ➤ Realizar seguimiento y monitoreo a los siete procesos de la Gestión Documental.
Programa específico con el que se relaciona	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programa Específico de Documento Especiales. ➤ Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. ➤ Programa Específico de Documentos Vitales y Esenciales. ➤ Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: D-GD-05
		Versión: 01
		Aprobación: 24/10/2018

3.2 Producción Documental

Toda la información documentada que se produce en INDEPORTES Antioquia será controlados en el Centro Administrativo de Documentación (archivo), velando por el cumplimiento de los formatos, formas que son aprobados por el sistema de Gestión de Calidad, en concordancia con las especificaciones y lineamientos estipulados.

3.2.1 Objetivo

Establecer e implementar los lineamientos y el control adecuado sobre la producción documental.

3.2.2 Alcance de la Producción Documental

Comprende la producción e ingreso de los documentos en el Sistema de Gestión de la Calidad, articulados con la Gestión Documental del instituto.


	DESCRIPCIÓN
Planeación de la producción documental	<p>Producción Documental con relación a la administración documental: Asegurar la producción documental en INDEPORTES en concordancia con lo estipulado con el Sistema de Gestión Integral de Calidad.</p> <p>La Planeación en relación con la gestión de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Controlar los registros de información documentada con el fin de asegurar el cumplimiento de las formas y formatos.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar mesas de trabajo con la oficina del sistema de calidad, gestión documental y la Oficina de Jurídica. • Identificar los mapas de procesos, flujos documentales y las funciones administrativas para el control de producción y elaboración de los documentos en forma fiable y auténtica en el formato pertinente. • Definir los lineamientos para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos de acuerdo a la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y acceso a la información. • Establecer responsabilidad con la firma de documentos por oficina y de aquellos documentos misionales que tienen valores primarios y/o secundarios tales como: resoluciones, circulares, documentos externos, certificados, entre otros.

Programa específico con el que se relaciona	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programa Específico de Documento Especiales. ➤ Programa de reprografía. ➤ Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. ➤ Programa Específico de Documentos Vitales y Esenciales. ➤ Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
---	---

3.2.3 Firmas autorizadas:

La siguiente información corresponde a la autorización dada a los servidores públicos:

Tipos de Documentos	Clases	Para que se utiliza	Servidores públicos competentes para la firma
Actas	Actas de comités	Registra los temas y asuntos tratados en cada uno de los comités	Gerente, subgerentes, jefes, e integrantes del comité
	Actas de Junta directiva		Asistentes a la junta
	Actas de asamblea		Asistentes a la asamblea
	Actas de reuniones administrativas	Registra los temas y asuntos tratados en una reunión o situación específica	Asistentes
	Actas de baja de inventarios		
	Actas de eliminación de documentos		Integrantes comité interno de archivo
Resoluciones			Gerente o a quien delegue, a través de acto administrativo.
Certificados y constancias	Certificado laboral Certificado de contratista. Certificado para bono pensional.	Es un documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho	Jefe de Talento Humano
	Constancias laborales	Se utilizan para certificar el tiempo	Jefe de Talento Humano o en quien se delegue


	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: D-GD-05
		Versión: 01
		Aprobación: 24/10/2018

		de servicio, cargo, funciones desempeñadas, honorarios, entre otros.	
Circulares	Circular I		Gerente o a quien delegue, a través de acto administrativo
Informes administrativos		Son documentos que describen o dan a conocer datos precisos sobre el estado de una actividad, estudio o proyecto, relativo a un caso concreto para conocer resultados de procesos administrativos	Jefe de área o responsable del informe administrativo.
Comunicaciones oficiales	Comunicaciones externas		Autorizados para firmas los subgerentes o jefes de la oficina según corresponda. Para el caso de documentos que requieran llevar la firma de un funcionario en especial, por las funciones que desempeña al interior de la organización, el documento podrá tener ambas firmas. ³
	Comunicaciones internas		Funcionarios públicos con licencia de Mercurio

3.3 Gestión y Trámite

Hace referencia al conjunto de actuaciones necesarias desde que se recibe el documento, el registro la vinculación a un trámite, la distribución de la información documentada (delegación), descripción, disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta.

3.3.1 Objetivo


	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: D-GD-05
		Versión: 01
		Aprobación: 24/10/2018

Establecer las actividades necesarias para la recepción, registro, radicación, distribución y trámite de documentos, producidos o recibidos en el insitituto, con el fin de garantizar la consulta y recuperacion de los documentos generados y recibidos.

3.3.2 Alcance de la gestión y el trámite

Comprende las actividades desde el recibo y registro de las comunicaciones oficiales en la “ventanilla única”, a través del módulo de radicación del software documental Mercurio, hasta la distribución interna (o direccionamiento) y externa de las comunicaciones oficiales, procurando por el adecuado seguimiento hasta la resolución de los asuntos respectivos.

DESCRIPCIÓN	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proyectar el diseño de flujos con el fin de hacer más efectivos los procesos. ➤ Análisis y actualización de los responsables de las firmas autorizadas para la elaboración de comunicaciones oficiales, circulares. Todas las comunicaciones oficiales generadas por los funcionarios y contratistas del instituto deberán ser firmados por el subgerente o jefe de la oficina según corresponda. Para el caso de documentos que requieran llevar la firma de un funcionario en especial, por las funciones que desempeña al interior de la organización, el documento podrá tener ambas firmas.
Planeación de la gestión y trámite	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificar los riesgos a los que se exponen el proceso de recepción y trámite de documentos. ➤ Analizar la creación de nuevos flujos de documentos ➤ Impulsar a través de la Gestión de Calidad, los protocolos de control para verificar la trazabilidad de los trámites en cada uno de los procesos.
Actividades de la gestión y trámite	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actualizar la matriz de riesgos e identificar acciones para mitigarlos. ➤ Concertar mesas de trabajo con los responsables de los procesos para el análisis de creación de flujos de trabajo. ➤ Mesas de trabajo interdisciplinarias acompañadas de gestión de calidad para la verificación del cumplimiento de la trazabilidad de los procesos. ➤ Elaborar los flujogramas de cada uno de los subprocesos de la Gestión Documental: planear, producir, gestión y trámite, transferencias, conservación, disposición final y preservación.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: D-GD-05
		Versión: 01
		Aprobación: 24/10/2018

Programa específico con el que se relaciona	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programa específico de reprografía ➤ Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. ➤ Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
---	--

3.4 Organización Documental


3.4.1 Objetivo

Describir las actividades y procedimientos técnicos para la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de archivo, teniendo en cuenta los instrumentos archivísticos necesarios y vigentes para ello en el cuadro de clasificación documental y las Tablas de Retención Documental.

3.4.2 Alcance de la Organización Documental

Comprende la fase de clasificación, ordenación y descripción de los documentos de archivo en soporte físico y electrónico.

	DESCRIPCIÓN
Planear	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planear la actualización de Tablas de Retención Documental. ➤ Proyectar encuentros de sensibilización sobre la organización documental. ➤ Programar la entrega oportuna de transferencias documental. ➤ Gestionar los recursos necesarios para asegurar el ciento por ciento de la organización del archivo central.
Procedimientos y actividades	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar Cuadro de Clasificación ➤ Elaborar Tablas de Retención Documental. ➤ Sensibilizar sobre el tema de la organización de los archivos de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental. ➤ Elaborar lineamientos de organización de expedientes.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: D-GD-05
		Versión: 01
		Aprobación: 24/10/2018

Programa específico con el que se relaciona	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programa específico de documentos especiales. ➤ Programa específico de gestión de documentos electrónicos.
---	---

3.5 Transferencias Documentales


3.5.1 Objetivo

Enunciar las actividades necesarias adoptadas por el instituto para realizar las transferencias documentales durante las distintas fases del archivo. Es decir, del Archivo de Gestión al Archivo Central y de este al Archivo Histórico de acuerdo con los instrumentos archivísticos, la Tabla de Retención Documental- TRD y la Tabla de Valoración Documental-TVD.

3.5.2 Alcance de Trámite de Documentos

Aplica para las transferencias documentales primarias y secundarias de la documentación física y electrónica, a partir de la revisión y aplicación de los tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental- TRD y Tabla de Valoración Documental-TVD.

	DESCRIPCIÓN
Planeación de las transferencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se planean estrategias para el cumplimiento de los cronogramas de transferencias primarias. ➤ Se proyecta la elaboración de procedimiento de transferencias de documentos electrónicos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: D-GD-05
		Versión: 01
		Aprobación: 24/10/2018

Actividades de las transferencias primarias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sensibilización, acompañamiento y asesorías de transferencias primarias. ➤ Elaboración de indicadores como estrategia de seguimiento al cumplimiento de las transferencias documentales. ➤ Verificación a través de lista de chequeo del cumplimiento de parámetros de organización de documentos a transferir.
Programa específico con el que se relaciona	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programa específico de documentos electrónicos. ➤ Programa específico de documentos especiales.

3.6 Disposición de Documentos

3.6.1 Objetivo

Permitir el procedimiento de la selección en cualquier fase del ciclo vital del archivo, en vista de su conservación temporal o permanente o de su eliminación definitiva, en concordancia con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental- TRD y la Tabla de Valoración Documental- TVD.

3.6.2 Alcance de la Disposición de Documentos.

Comprende el desarrollo de actividades, desde la aplicación del procedimiento técnico de la selección según lo estipulado en los tiempos de retención de las TRD y TVD, hasta la aplicación del procedimiento técnico establecido para cada serie y/o sub serie documental.

	DESCRIPCIÓN
Planeación de la disposición de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proyectar la planeación de la disposición final desde el Archivo Central a partir de lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental-TRD y la Tabla de Valoración Documental-TVD previamente aprobadas por las instancias responsables. ➤ Sensibilización a los funcionarios con el fin que apliquen los lineamientos sobre las técnicas de reprografía para la reproducción de documentos.
Actividades de Disposición Final.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar el procedimiento de la disposición final en el que se establezcan las metodologías para estándares y técnicas para la aplicación de la disposición final a través de la selección, conservación total y eliminación. ➤ Diseñar conjuntamente con el área de sistemas los requerimientos técnicos para la eliminación electrónica de documentos. ➤ Elaborar el instructivo para la eliminación de documentos físicos de forma articulada con los parámetros para la protección y cuidado del medio ambiente liderados por el instituto. ➤ Articular los lineamientos establecidos en el programa específico de reproducción de documentos.
Programa específico con el	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programa específico de reprografía ➤ Programa específico de documentos especiales ➤ Programa específico de documentos electrónicos

3.7 Preservación a Largo Plazo:

3.7.1 Objetivo

Establecer las directrices necesarias para garantizar en los documentos, la integridad física y funcional independiente de la fase de archivo en la que se encuentre, a través de un conjunto de directrices de suministro de los elementos materiales adecuados que permitan su conservación en el tiempo.

3.7.2 Alcance Preservación a Largo Plazo

Comprende la totalidad de documentos que se producen o reciben en el instituto en ejercicio de su gestión administrativa y misional.

DESCRIPCIÓN	
Planeación de Preservación	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proyectar la elaboración del Sistema Integrado de Conservación Documental y recomendar la elaboración del Plan de preservación Digital elaborado por la Oficina de Sistemas.
Actividades de la Conservación y preservación a largo plazo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación con el plan de preservación digital a largo plazo que debe contener los planes, estrategias, procesos y procedimientos para la conservación de todos los tipos de formatos y documentos en soportes digitales y análogos. ➤ Adecuar los espacios físicos de almacenamiento bajo las condiciones medioambientales necesarias para la adecuada conservación de los documentos de acuerdo con el tipo de soportes físicos, análogos y digitales. ➤ Apoyar en la elaboración y aplicación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA, a través del que se documenten las políticas y procedimientos para garantizar la integridad, confidencialidad y seguridad de los documentos desde el momento mismo de su creación y hasta su disposición final.
Programa específico con el que se relaciona	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programa específico de documentos vitales ➤ Programa específico de documentos especiales ➤ Programa específico de documentos electrónicos

3.8 Valoración

3.8.1 Objetivo

Establecer las actividades y directrices necesarias que permitan identificar los valores primarios y secundarios de los documentos, con base en los que se asigna el tiempo de retención y la disposición final.

3.8.2 Alcance de la Valoración Documental

El procedimiento se debe realizar continuamente toda vez que incluye el análisis desde el momento de la creación del documento hasta la aplicación de las técnicas determinadas para la disposición final.

DESCRIPCIÓN	
Planear la Valoración	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La valoración de los documentos se instrumentaliza a partir de las Tablas de Retención Documental TRD y las Tablas de Valoración Documental-TVD. Por ello, se proyectó su elaboración que debe contar con el aval de las instancias designadas para ello: Comité Interno de Archivo y Consejo Departamental de Archivos.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar el procedimiento de “valoración documental” en el que se incluyan los lineamientos para aprobar la legitimidad e integridad de los documentos de archivo desde el momento de su creación. ➤ Elaborar las Tablas de Valoración Documental –TVD para los fondos acumulados COLDEPORTES (1969-1996) e INDEPORTES (1997-2013). ➤ Elaborar el inventario de los activos de información y, a partir de ello, diseñar el índice de información que es reservado y clasificado.
Programa específico con el que se relaciona	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programa específico de documentos vitales ➤ Programa específico de documentos esenciales ➤ Programa específico de documentos electrónicos

4 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Las fases de implementación y seguimiento del PGD de acuerdo con la metodología del manual del AGN deben abordar la planeación estratégica de actividades a corto, mediano y largo plazo. Para ello, se deben atender los siguientes momentos:

Fase de elaboración: el PGD se elabora y pasa al proceso de revisión y aprobación. Después de ello, debe actualizarse cada vez que sea necesario de acuerdo con las metodologías emitidas por parte del Archivo General de la Nación y las necesidades de implementar nuevas actividades para la mejora continua del proceso de Gestión Documental.

El cronograma para la implementación deberá ser aprobado por el Comité Interno de Archivo, integrado al Comité Integrado de Gestión y Planeación. En este se designarán las actividades, responsabilidades y recursos necesarios para el cumplimiento de las metas propuestas.

Fase de ejecución y puesta en marcha: se realizarán las actividades necesarias para la socialización del PGD. Para ello, se trabajará conjuntamente con la Oficina Asesora de Comunicaciones y la Oficina de Talento Humano para establecer la metodología para la divulgación, socialización y capacitación que permita la apropiación y ejecución del PGD en el instituto.


Fase de seguimiento: se realizará de forma constante una labor de monitoreo y revisión de las actividades planeadas para la gestión documental, a través de acciones de revisión y evaluación. Para ello, se debe validar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el cronograma de actividades del PGD.

Fase de mejora: en esta fase procurará mantener los procesos y actividades de la gestión documental del instituto en disposición continua y permanente para la innovación y actualización, con el fin de promover la aplicación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, a través del trabajo articulado con el Sistema de Gestión de la Calidad.

5 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

En cumplimiento de la metodología establecida por el AGN, el instituto adoptará los siguientes programas específicos con el fin de atender los aspectos y lineamientos especiales relacionados con la producción, administración y conservación de los documentos físicos y electrónicos. Cada uno de los programas específico se implementarán de manera gradual de acuerdo a los recursos que se dispongan, garantizando así la inserción de cauno de ellos. Los programas específicos son:

Programa específico	Objetivo
1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.	Elaborar lineamientos normalizados para lograr un adecuado manejo de los formatos y formularios electrónicos producidos por el instituto en desarrollo de funciones administrativas y misionales, procurando un óptimo control desde la producción, administración, control y conservación de los documentos en medios electrónicos garantizando la fiabilidad y autenticidad de los mismos.
2. Programa de documentos vitales y esenciales	Identificar, evaluar y disponer de mecanismos y procedimientos necesarios que permitan proteger los documentos y garantizar la seguridad de la información frente a situaciones catastróficas, desastres naturales y humanos que puedan suspender las actividades administrativas, con el fin de que se pueda garantizar la continuidad en el funcionamiento administrativo del instituto.
3. Programa de gestión de documentos electrónicos	Elaborar las directrices que se deben implementar en el instituto relacionadas con las actividades y procedimientos para la producción, administración y conservación de los

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: D-GD-05
		Versión: 01
		Aprobación: 24/10/2018


	documentos y expedientes electrónicos, de acuerdo con lo estipulado por el Ministerio de las TICs y el Archivo General de la Nación AGN.
4. Programa de reprografía	Diseñar las políticas para el control y puesta en marcha de los procedimientos y mecanismos para la reproducción de los documentos en las diferentes fases del ciclo de vida, precisando una serie de técnicas que faciliten el acceso a los documentos.
5. Programa de documentos especiales	Garantizar la preservación y conservación de los documentos especiales, iconográficos, sonoros, audiovisuales, aplicando metodologías adecuadas para el tratamiento de cada tipo de soporte.
6. Programa de capacitación	Procurar por la formación y actualización de los funcionarios y contratistas del instituto en asuntos relacionados con contenidos teóricos y prácticos de la Gestión Documental, a través de capacitaciones individuales, grupales y generales de acuerdo con las necesidades de capacitación.
7. Programa de auditoría y control	Velar por la implementación y cumplimiento de las políticas, procesos, procedimientos y actividades estipuladas en el Programa de Gestión Documental, con el apoyo de la oficina de control interno y del gestor del Sistema de Gestión de la Calidad.

6 ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DEL INSTITUTO

El Programa de Gestión Documental se articulará con el Plan Estratégico del instituto, el Plan de Inversión Anual y el Plan Institucional de Archivos- PINAR y con los demás modelos y sistemas del instituto, entre ellos, el Sistema de Planeación y Gestión (integra a los sistemas de Gestión de Calidad, de Desarrollo Administrativo, con el de Control Interno). A partir de ello, se fortalecerá el marco de la política para la Gestión Documental con el fin de articularlo con los distintos programas, planes y procesos administrativos del instituto.

7 ACTUALIZACIÓN DEL PGD

El programa de Gestión Documental está sujeto a las actualizaciones que se requieran, una vez aprobadas por el Comité de Planeación y Gestión que integra al Comité Interno de Archivo.

	<p align="center">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: D-GD-05
		Versión: 01
		Aprobación: 24/10/2018

8 BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación Colombia (2006). Acuerdo AGN 027. "Por el que se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994- Reglamento general de Archivos". Recuperado el 20 de 11 de 2016, de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_027_DE_2006.pdf

Archivo General de la Nación-AGN- (2017) Banco terminológico- Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>.

Archivo General de la Nación-AGN- Guía para la implementación del Programa de Gestión Documental-PGD. Bogotá- Colombia. Disponible en: <https://investigaciones.esap.edu.co/obser-ga/2016/12/16/manual-para-la-implementación-de-un-programa-de-gestión-documental/>

Congreso de Colombia (2000). Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Recuperado el 28 de 11 de 2016, de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275>


Congreso de la República (2014). Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Recuperado el 3 de 12 de 2016, de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=56882>

Presidencia de la Republica Colombia. (2015) Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62515>

9 GLOSARIO ARCHIVÍSTICO

Las definiciones y conceptos que se presentan a continuación fueron tomadas desde la Ley General de Archivos Ley 594 del 2000, Acuerdo 07 de 1994 Reglamento General de Archivos de la Nación, Acuerdo 003 de 2015, lineamientos generales para la gestión de documentos electrónicos, que servirán como guía para la comprensión de la terminología utilizada:

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: D-GD-05
		Versión: 01
		Aprobación: 24/10/2018

transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuente de la historia.

Archivo Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo de Gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

Archivo Central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, los cuales siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares.

Archivo Histórico: Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.


Archivo General de la Nación: Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos

Autenticidad. Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

Base de Datos: Colección datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.

Carpeta: cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

Clasificación documental. Labor intelectual por la que se identifican y establecen las series documentales que componen cada fondo.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: D-GD-05
		Versión: 01
		Aprobación: 24/10/2018

Captura de Documentos de Archivo: Registro y salvado —fijado de manera sintácticamente estable en un medio de almacenamiento digital no volátil— de una instanciación o estado particular de objetos digitales internos o externos elaborados por un creador en un sistema de creación de documentos de archivo de acuerdo con las especificaciones de actividades, procedimientos documentales y privilegios integrados emanados por ese creador.

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comunicaciones oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independiente del medio utilizado.

Conservación Documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación-restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

Consulta de documentos: Derecho de los ciudadanos de acceso a los documentos e información producida por la entidad, para su consulta u obtención de copias.

Correspondencia: son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a una entidad pública, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.


Depuración: operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

Descripción documental: es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Documento: Conjunto formado por un soporte de información y los datos registrados sobre o en ese soporte y su significado que sirve para la consulta, estudio o comprobación.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tienen valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: D-GD-05
		Versión: 01
		Aprobación: 24/10/2018

Documento digital: información representada por medio de valores numéricos diferenciados –discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento electrónico de archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: es aquel producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Expediente: conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánicamente y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Fechas extremas: se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

Foliado electrónico: Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

Folio: Hoja de libro, de cuaderno, o de expediente, al que corresponden dos páginas.


Folio recto: Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.

Folio verso o vuelto: Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe numeración.

Fondo acumulado: Se entiende por fondo acumulado el conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización, archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.

Forma Documental: Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.

Formulario Electrónico: Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea. Por ejemplo: “Formularios de contacto” o “Formularios para peticiones, quejas y reclamos”.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: D-GD-05
		Versión: 01
		Aprobación: 24/10/2018

Fotocopia: Reproducción fotográfica de un texto, una imagen, etc., que se hace sobre papel de forma instantánea con una máquina eléctrica.

Gestión documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Gobierno en Línea: El Gobierno Electrónico o en línea se define como el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para mejorar los servicios e información ofrecidos a los ciudadanos, aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión pública e incrementar la transparencia del sector público y la participación ciudadana.

Índice electrónico: Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme a la metodología reglamentada para tal fin.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

Medio electrónico. Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.


Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Ordenación: Operación de unir los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series de un conjunto relacionándolos uno con otro, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: D-GD-05
		Versión: 01
		Aprobación: 24/10/2018

Seguridad de la Información: Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad (Accountability), no repudio y fiabilidad.

Serie documental: Unidad documental que forma parte del fondo documental y consta de documentos que poseen caracteres comunes: la misma ordenación (cronológica, alfabética, etc.), el mismo tipo documental (correspondencia, libros de contabilidad, etc.), el mismo asunto o actividad.

Servicios de archivo: Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.

Soporte documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados.

Sistema Integrado de Conservación: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.


Tablas de Retención Documental: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase de archivo.

Tipo documental: Documento que reúne ciertas características que le permiten hacer parte de una serie documental. Por ejemplo, Decretos, etc.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia de documentos: Es la operación por la cual un documento o conjunto de documentos que ha finalizado su plazo precaucionar es trasladado a un archivo permanente.

Unidad administrativa: Unidad técnico – operativa.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: D-GD-05
		Versión: 01
		Aprobación: 24/10/2018

Unidad de conservación: cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación (carpetas, cajas, tomos).

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valor administrativo: cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Cualidades de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

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 fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley. Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración documental: Labor intelectual por la que se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.