

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD- DE INDEPORTES ANTIOQUIA</b>	<b>Código: D-GD-05</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Aprobación: 17-12-2024</b>

COPIA CONTROLADA

## INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE ANTIOQUIA INDEPORTES ANTIOQUIA

### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD- Versión 2

**Aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional  
Acta N° 04 del 17 de diciembre de 2024**

**SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO  
-CADA-**

**Medellín, diciembre de 2024**

Página 1 de 63

## CONTENIDO

	Pág.
1. ASPECTOS GENERALES .....	4
1.1 INTRODUCCIÓN .....	4
1.2 ALCANCE .....	5
1.3 OBJETIVOS .....	5
1.4 PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO .....	6
1.5 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	7
1.5.1 Requerimientos normativos.....	7
1.5.2 Requerimientos económicos .....	7
1.5.3 Requerimientos administrativos .....	7
1.5.4 Requerimientos tecnológicos .....	9
1.5.5 Gestión del cambio institucional .....	10
1.6 INDEPORTES ANTIOQUIA: LA CASA DEL DEPORTE ANTIOQUEÑO .....	11
1.6.1 Surgimiento de Indeportes Antioquia .....	11
1.6.2 Estructura orgánica y datos generales del Instituto .....	12
1.6.3 Misión .....	13
1.6.4 Visión .....	14
1.6.5 Política de calidad .....	14
1.6.6 Mapa de procesos de Indeportes Antioquia .....	14
1.7 ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD .....	15
2. LINEAMIENTOS DEL PGD PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	18
2.1 PROCESO N° 1: PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVISTICA EN INDEPORTES ANTIOQUIA .....	19
2.2 PROCESO N° 2: PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DE ARHIVO .....	23
2.3 PROCESO N° 3: GESTIÓN Y TRÁMITE .....	28
2.4 PROCESO N° 4: ORGANIZACIÓN.....	31
2.5 PROCESO N° 5 TRANSFERENCIAS .....	33
2.6 PROCESO N° 6: DISPOSICIÓN FINAL.....	35
2.7 PROCESO N° 7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO .....	37
2.8 PROCESO N° 8 VALORACIÓN.....	39
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	40
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS .....	42
4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS .....	43
4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES .....	44
4.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS .....	46
4.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS .....	48
4.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA .....	49
4.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.....	50
4.7 PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	51

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD- DE INDEPORTES ANTIOQUIA</b>	<b>Código: D-GD-05</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Aprobación: 17-12-2024</b>

COPIA CONTROLADA

4.8 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL .....	52
5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DEL INSTITUTO .....	55
ANEXOS.....	57
DEFINICIONES .....	57
CONTROL DE CAMBIOS .....	63



	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD- DE INDEPORTES ANTIOQUIA</b>	<b>Código: D-GD-05</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Aprobación: 17-12-2024</b>

COPIA CONTROLADA

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1 INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental -PGD- se define como el instrumento archivístico que le permite a Indeportes Antioquia formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. Esto en concordancia con las disposiciones normativas actuales.

Entre los beneficios de contar con un PGD se encuentran la racionalización de la gestión documental, la administración integral de la información que produce la entidad, el apoyo a la transparencia, la eficacia y la eficiencia en la gestión institucional, el aprovechamiento de las tecnologías de la información y el cumplimiento de los requisitos normativos actuales.

Indeportes Antioquia cuenta con la Política de Archivos y Gestión Documental, actualizada en 2022, acá el Programa de Gestión Documental es el instrumento archivístico que apunta a la concreción de varios de los ejes formulados en esta, relacionados con la aplicación de mejores prácticas en materia de la implementación de la función archivística en el Instituto.

Uno de los puntos de partida para el ajuste y reformulación del PGD a la realidad actual de la gestión documental en Indeportes Antioquia, fue la actualización del Diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos (202401006855 del 12 de junio de 2024), en línea con los aspectos metodológicos del Modelo de Gestión Documental y Archivos MGDA y la pautas para el Diagnóstico Integral. Este documento ha sido uno de los insumos para la formulación del programa actualizado a la versión dos.

El Programa de Gestión Documental articula la concepción del archivo institucional como fuente para la memoria institucional de Indeportes Antioquia que contribuye, además, a la toma de decisiones, al relacionamiento con los grupos de valor, al cumplimiento misional del servicio a los organismos deportivos del departamento de Antioquia y a fortalecer, desde el punto de vista documental, el legado de La Casa del Deporte Antioqueño.

La elaboración del PGD para Indeportes Antioquia se acoge a los preceptos normativos establecidos el artículo 21 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000; al artículo 2.8.2.5.8 literal c, del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura; y al título 4 del Acuerdo 001 del 2024, Acuerdo Único de la Función Archivística expedido por el Archivo General de la Nación.

La implementación del Programa de Gestión Documental estará coordinada desde La Subgerencia Administrativa y Financiera, a través del Equipo del Centro de Administración de Documentos y Archivo CADA, en articulación con las demás dependencias de Indeportes Antioquia.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD- DE INDEPORTES ANTIOQUIA</b>	<b>Código: D-GD-05</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Aprobación: 17-12-2024</b>

COPIA CONTROLADA

Este instrumento archivístico presenta una estructura capitular que contiene el alcance, los objetivos, la descripción del público al que se dirige el PGD, así como, los requerimientos para su implementación. Luego como preámbulo a la presentación del Sistema de Archivos Institucional, una breve presentación del Instituto Departamental de Deportes de Antioquia.

Se encontrará como parte central del programa los lineamientos actuales y por desarrollar para cada uno de los procesos de la gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación a largo plazo y valoración. Además, sus fases de implementación. Finalmente, y conectado a estos procesos, se presentan ocho programas específicos a saber: normalización de formas y formularios electrónicos, documentos vitales o esenciales, gestión de documentos electrónicos, reprografía, documentos especiales, plan institucional de capacitación y plan de auditoría y control.

### 1.2 ALCANCE

EL PGD contiene documentada la aplicación de los ocho procesos de la gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación a largo plazo y valoración, cubre el ciclo vital del documento en Indeportes Antioquia, materializado en los archivos de gestión bajo la custodia de cada una de las Oficinas, Oficinas Asesoras y Subgerencias de la estructura orgánica; el archivo central bajo la administración del CADA de la Subgerencia Administrativa y Financiera y el futuro archivo histórico que será entregado en transferencia secundaria al Archivo Histórico de Antioquia.

Para cada uno de los procesos se establece una línea temporal de ejecución y mejora en implementación y alineamiento a los estipulado en la Ley General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015 y el reciente Acuerdo AGN 001 de 2024, así como a las demás normas aplicables en la materia archivística.

Será el Centro de Administración de Documentos y Archivo -CADA- de Indeportes Antioquia, bajo el liderazgo de la Subgerencia Administrativa y Financiera, el equipo de trabajo responsable de las actividades de revisión, seguimiento y ajuste al Programa de Gestión Documental. Acciones que deberán ser aprobadas por el Comité de Gestión y Desempeño, en el marco de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y la Política de Archivos y Gestión Documental.

### 1.3 OBJETIVOS

El objetivo general establecido para el PGD es formular los lineamientos para el desarrollo de las actividades administrativas y técnicas en materia de gestión documental para Indeportes Antioquia, garantizando así la adecuada gestión de la información institucional a lo largo del ciclo vital del documento, desde su planeación y producción hasta su destino final, facilitando el uso y conservación de la memoria institucional.

Además, para el logro del objetivo expuesto se incorporan los siguientes objetivos específicos:

- 📁 Evaluar el nivel de aplicación de los procesos de gestión documental en el sistema de archivos de Indeportes Antioquia.
- 📁 Alinear el proceso de gestión documental a los requerimientos normativos en materia archivística, determinados por el Archivo General de la Nación.
- 📁 Determinar la hoja de ruta para la mejora continua de las prácticas de gestión documental en Indeportes Antioquia.
- 📁 Generar espacios de fomento y apropiación de la cultura archivística entre los servidores públicos de la entidad.
- 📁 Formular los planes de acción anuales orientados a la mejora continua de la función archivística en Indeportes Antioquia.

#### 1.4 PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental está dirigido en primera instancia a los servidores públicos de cada una de las Subgerencias, Oficinas y Oficinas Asesoras incluidas en la estructura orgánica de Indeportes Antioquia. Así mismo, a los contratistas que apoyan la gestión de cada dependencia. Todos ellos, finalmente, son responsables de la implementación de buenas prácticas en materia de gestión documental y dan vida, en el día a día de su devenir funcional, al sistema de archivos de la entidad.

Además, teniendo en cuenta que es un deber de las entidades del Estado disponer de los documentos públicos y el acceso a ellos (Acuerdo 01 de 2024), el PGD está orientado a los grupos de valor identificados por Indeportes Antioquia. Estos se presentan, como se identifica en el Sistema de Gestión de Calidad, a continuación:



	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD- DE INDEPORTES ANTIOQUIA</b>	<b>Código: D-GD-05</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Aprobación: 17-12-2024</b>

COPIA CONTROLADA

*Ilustración 1 Grupos de Valor Indeportes Antioquia.*

La implementación del PGD permitirá entonces contar con los insumos para satisfacer las necesidades de información y garantía de derechos de los grupos de valor de Indeportes Antioquia, en el marco de la relación Estado Ciudadano.

## 1.5 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 1.5.1 Requerimientos normativos

La normatividad que rige la formulación, el desarrollo y la implementación del Programa de Gestión Documental está fundamentada en la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura, y en el Acuerdo N° 001 de 2024, Acuerdo Único de la Función Archivística, expedido por el Archivo General de la Nación.


Los demás documentos aplicables como requisitos normativos del proceso de gestión documental en Indeportes Antioquia se encuentran registrados en el nomograma<sup>1</sup> que hace parte del Sistema de Gestión de Calidad institucional.

### 1.5.2 Requerimientos económicos

La implementación de las acciones registradas en el Programa de Gestión Documental deberá contar con la asignación presupuestal por parte de la alta dirección de Indeportes Antioquia y quedará matriculada en el Plan Institucional de Archivos –PINAR-, actualizado a cada vigencia, según los avances en ejecución a las metas formuladas.

### 1.5.3 Requerimientos administrativos






Para dar cumplimiento al Programa de Gestión Documental, Indeportes Antioquia cuenta con lo siguiente:

-  Instancias de alto nivel jerárquico para la evaluación, aprobación y seguimiento a los instrumentos y actividades contempladas la Política de Archivos y Gestión Documental, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión: Comité de Gestión y Desempeño y Comité Directivo.

<sup>1</sup> Véase nomograma consolidado publicado en el sitio del SGC: <https://indeportesantioquia.sharepoint.com/sites/SGC2/SitePages/Home.aspx>

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD- DE INDEPORTES ANTIOQUIA</b>	<b>Código: D-GD-05</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Aprobación: 17-12-2024</b>

COPIA CONTROLADA

-  Un Sistema de Gestión de Calidad, liderado desde la Oficina Asesora de Planeación, en el cual se circunscribe el proceso de Gestión Documental liderado desde la Subgerencia Administrativa y Financiera.
  
-  El Centro de Administración de Documentos de Archivo –CADA-, adscrito a la Subgerencia Administrativa y Financiera, coordinado por una profesional universitaria con formación en archivística, conformado por personal de planta del nivel asistencial y con el apoyo de recursos humanos contratados bajo la modalidad de prestación de servicios y de apoyo a la gestión. En todos los casos deberá propenderse por que el recurso humano cumpla con lo estipulado en la Ley 1409 de 2010.
  
-  Adopción de una política de administración del riesgo que se aplica a la identificación y control de riesgos en el proceso de gestión documental.
  
-  Un sistema de archivos institucional, conformado por los archivos de gestión ubicados en las dependencias y el archivo central a cargo del CADA.
  
-  Una Ventanilla Única de Correspondencia, ubicada en la sede principal de Indeportes Antioquia.

Además, como requisito administrativo, se estipulan las responsabilidades específicas respecto al desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental, con la interlocución de los roles descritos a continuación.

<b>Cargos y roles</b>	<b>Responsabilidades</b>
<b>Comité de Gestión y Desempeño</b>	Aprobar y hacer seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas en el Modelo MIPG, donde se incluye la Política de Archivos y Gestión Documental.
<b>Comité Directivo de Indeportes Antioquia</b>	Dar aplicación a la Política de Archivos y Gestión Documental en las dependencias bajo su competencia.
<b>Oficina Asesora de Planeación</b>	Asesorar la formulación y evaluación de los planes de acción encaminados a la implementación del PGD.
<b>Oficina Asesora Jurídica</b>	Apoyar la orientación jurídica de las acciones aplicables en materia de gestión documental.
<b>Oficina de Sistemas e Informática</b>	Desempeñar la asistencia técnica en materia de seguridad informática y formulación de los componentes relativos a la gestión electrónica de documentos.
<b>Oficina de Control Interno</b>	Desempeñar, conforme a las normas que rigen el Control interno, acciones de seguimiento, verificación y auditoría a la implementación de la Política de Archivos y Gestión Documental



	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD- DE INDEPORTES ANTIOQUIA</b>	<b>Código: D-GD-05</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Aprobación: 17-12-2024</b>

COPIA CONTROLADA

	y demás instrumentos archivísticos adoptados por Indeportes Antioquia.
<b>Oficina de Comunicaciones</b>	Asesorar las estrategias de comunicación interna relativas a la implementación de instrumentos archivísticos en Indeportes Antioquia.
<b>Subgerencia Administrativa y Financiera</b>	Administrar la gestión documental y la función archivística del Instituto a través del Centro de Administración de Documentos y Archivo –CADA-
<b>Servidores públicos, contratistas y practicantes.</b>	Aplicar en el ejercicio de sus funciones, objeto contractual o actividad de práctica, las disposiciones del proceso de gestión documental, la Política de Archivos y Gestión Documental, y el Programa de Gestión Documental de Indeportes Antioquia.

#### 1.5.4 Requerimientos tecnológicos

Para la implementación del Programa de Gestión Documental Indeportes Antioquia con la siguiente infraestructura tecnológica coordinada desde la Oficina de Sistemas e Informática.

APLICATIVOS <sup>2</sup>	OBSERVACIÓN
OFFICE 365	Correo, SharePoint, OneDrive. Usado por toda la entidad
POWER BI	Usadas para analítica e informes en diferentes áreas de la entidad.
VISIO	Gestión de flujos de trabajo.
PROJECT	Gestión de proyectos
MERCURIO	Gestión documental y flujos de trabajo usado en toda la entidad.
SICOF ERP	Sistema ERP usado por el área financiera para la gestión contable, presupuesto, tesorería, nómina y almacén.
DEPORTESANT	Licencia global sin límite de usuarios, sistema utilizado por las áreas misionales Altos Logros y Fomento.
SISTEMA BIENESTAR	Desarrollo interno usado por todo el personal de planta para la gestión de bienestar de Talento humano.
SISTEMA INDICADORES	Desarrollo interno usado por toda la entidad para reportar los indicadores de gestión y de producto.
SISTEMA INVESTIGACIÓN MEDICINA DEPORTIVA	Desarrollo interno para la gestión de la investigación del grupo CINDA.

<sup>2</sup> Fuente: Oficina de Sistemas e Informática.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD- DE INDEPORTES ANTIOQUIA</b>	<b>Código: D-GD-05</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Aprobación: 17-12-2024</b>

COPIA CONTROLADA

<b>INDEMED</b>	Desarrollo interno manejo de la historia clínica deportiva, módulos de medicina deportiva, control de citas, laboratorio clínico, nutrición, psicología, odontología, fisioterapia, remisiones, etc.
<b>ARCGIS</b>	Usada por la subgerencia de Escenarios
<b>Sistema de Mesa de Ayuda SYSAID</b>	Plataforma de mesa de ayuda usada por la oficina de sistemas para la atención al usuario final.
<b>Licenciamiento de Software antivirus KASPERSKY</b>	Sistema antivirus administrado en la nube para la instalación en todos los equipos de la entidad.
<b>Office Mac</b>	
<b>Corell Draw</b>	
<b>Icontrol</b>	Software control de acceso y CCTV
<b>Unity Real Time de Biorad de Lab. Medicina</b>	Software Medicina Deportiva Laboratorio
<b>ForceDecks - ForceDecksJump-ForceDecksLeaderboard</b>	Software Medicina Deportiva Laboratorio Fisiología
<b>Adobe Creative Cloud for Teams</b>	Usado por comunicaciones
<b>Windows Server Estandar 2019</b>	Sistema operativo para el manejo de Directorio activo
<b>AutoCAD ELD</b>	Usada por la subgerencia de Escenarios
<b>IBM SPSS</b>	
<b>Página Web</b>	Creada por la oficina de sistemas y administrada en conjunto con comunicaciones
<b>Moodle</b>	Software capacitación
<b>Impresión</b>	Software de control de impresión.
<b>SQL</b>	Base de datos SQL
<b>SOFTWARE ESCANEEO KODAK</b>	Software de los escáner

Así mismo con la política de seguridad en la información Resolución 2023001322 del 29 de diciembre de 2024 por medio de la cual se actualizan las políticas, estándares de seguridad y uso de recursos informáticos en Indeportes Antioquia.

### 1.5.5 Gestión del cambio institucional

Indeportes Antioquia cuenta con la Política del Gestión del Cambio y la Innovación, que tiene como objetivo definir las orientaciones sobre la generación, producción, uso, apropiación, analítica y difusión

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD- DE INDEPORTES ANTIOQUIA</b>	<b>Código: D-GD-05</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Aprobación: 17-12-2024</b>

COPIA CONTROLADA

del conocimiento la entidad. Es así como la implementación del PGD se alinearán a las acciones formuladas en la citada política, para el desarrollo de las actividades encaminadas a la gestión del cambio y la apropiación de buenas prácticas en materia de gestión documental por parte de los servidores públicos del Instituto.

Así mismo, se deben generar estrategias que permitan la participación activa de todos los servidores públicos y contratistas de la entidad en la adopción de los lineamientos de la función archivística.

## 1.6 INDEPORTES ANTIOQUIA: LA CASA DEL DEPORTE ANTIOQUEÑO

### 1.6.1 Surgimiento de Indeportes Antioquia

El origen de Indeportes Antioquia va más allá de su creación como Instituto Departamental mediante la ordenanza 8E de marzo de 1996. La promoción del deporte y la actividad física como política de estado tiene sus orígenes en la expedición del Decreto 2343 del 6 de noviembre de 1968 por el cual se crean el Consejo Nacional del Deporte y el Instituto Colombiano de la Juventud y el Deporte, bajo la presidencia de Carlos Lleras Restrepo. Cita el acto administrativo como objeto del instituto el siguiente:

*“ARTÍCULO 8° El Instituto Colombiano de la Juventud y el Deporte tendrá a su cargo el desarrollo y la ejecución de los planes de estímulo y fomento de la educación física, el deporte, las actividades recreativas y de bienestar para la juventud, correspondientes a la política general que formule el Gobierno Nacional, a través del Ministerio de Educación, y según las decisiones que tome la Junta Directiva del Instituto.”<sup>3</sup>*

Más tarde, aparecería la figura de Juntas Administradoras Seccionales de Deportes determinadas en la Ley 49 de 1983, y que tendrían entre otras, sobre la educación física, deportes y recreación funciones como las siguientes:

- “1. Ejecutar en el territorio de su jurisdicción los planes y programas que, sobre educación física, deportes y recreación, adopte el Instituto Colombiano de la Juventud y el Deporte:*
- 2. Fomentar, impulsar y coordinar en su respectiva jurisdicción, la educación física, los deportes y la recreación, directamente o en cooperación con las autoridades territoriales respectivas y coadyuvar a la formación de Juntas Municipales de Deportes.*
- 3. Elaborar y adelantar planes y programas específicamente regionales sobre deportes y recreación, en cooperación con entidades públicas y privadas; dentro de las políticas que para tal efecto señale el Instituto Colombiano de la Juventud y el Deporte”<sup>4</sup>*

La transición entre Coldeportes Antioquia e Indeportes Antioquia se dio gracias a la Ley 181 de enero 18 de 1995, por la cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el

<sup>3</sup>Véase Decreto 2743 de 1968: “Por el cual se crean el Consejo Nacional y el Instituto Colombiano de la Juventud y el Deporte.”. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=66337> citar norma

<sup>4</sup> Véase Ley 49 de 1983: “Por la cual se constituyen las Juntas Administradoras Seccionales de Deportes, se reorganizan las Juntas Municipales de Deportes y se dictan otras disposiciones”. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=81074>

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD- DE INDEPORTES ANTIOQUIA</b>	<b>Código: D-GD-05</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Aprobación: 17-12-2024</b>

COPIA CONTROLADA

aprovechamiento del tiempo libre y la educación física y se crea el Sistema Nacional del Deporte integrado por entidades del orden nacional, regional y local:

*“Artículo 50. Hacen parte del Sistema Nacional del Deporte, el Ministerio de Educación Nacional, el Instituto Colombiano del Deporte, Coldeportes, los entes departamentales, municipales y distritales que ejerzan las funciones de fomento, desarrollo y práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, los organismos privados, las entidades mixtas, así como todas aquellas entidades públicas y privadas de otros sectores sociales y económicos en los aspectos que se relacionen directamente con estas actividades.”<sup>5</sup>*

Posteriormente, la Ley 181 de 1995 estableció la obligación de incorporar a los respectivos departamentos, las Juntas Administradoras Seccionales de Deportes como entes deportivos del orden departamental. Es así como la Honorable Asamblea Departamental de Antioquia creó el Instituto Departamental de Deportes de Antioquia - Indeportes Antioquia- “como organismo rector del deporte, la recreación y la educación física en el departamento”.<sup>6</sup>

### 1.6.2 Estructura orgánica y datos generales del Instituto

A continuación, se suministran los datos generales del instituto de deportes de Antioquia.

<b>Nombre</b>	<b>Instituto Departamental de Deportes de Antioquia</b>
<b>Sigla</b>	INDEPORTES ANTIOQUIA
<b>NIT</b>	811.007.127-0
<b>Teléfono</b>	5200890
<b>Buzón</b>	<a href="mailto:contactenos@indeportesantioquia.gov.co">contactenos@indeportesantioquia.gov.co</a>
<b>WEB</b>	<a href="http://www.indeportesantioquia.gov.co">www.indeportesantioquia.gov.co</a>
<b>Dirección</b>	Calle 48 número 70-180, sector Estadio, Laureles Medellín
<b>Logo Símbolo</b>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p><b>INDEPORTES ANTIOQUIA</b></p> </div> <div style="text-align: center;">  <p><b>GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA</b> República de Colombia</p> </div> </div>

<sup>5</sup> Véase Ley 181 de 1995: “por el cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la Educación Física y se crea el Sistema Nacional del Deporte”. Disponible en: [https://www.mineduccion.gov.co/1621/articles-85919\\_archivo\\_pdf.pdf](https://www.mineduccion.gov.co/1621/articles-85919_archivo_pdf.pdf)

<sup>6</sup> Véase Ordenanza 8E: “por medio del cual se crea el Instituto Departamental del Deporte”. Disponible en: <https://indeportesantioquia.gov.co/wp-content/uploads/2020/07/ordenanza-8E-Indeportes-min.pdf>

--	--

El Organigrama actual de la entidad se sustenta en la Resolución de Gerencia 2023000062 del 25 de enero de 2023, por la cual se modifica las resoluciones 002 y 003 del 27 de noviembre de 2013 que establecen la estructura administrativa y la planta de personal de Indeportes Antioquia.

Estos actos administrativos generaron como cambios significativos la creación de la Subgerencia de Escenarios Deportivos a partir de lo que era el equipo de Infraestructura en la Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo y el cambio de nivel orgánico de las Oficinas de Medicina Deportiva y Talento Humano, como dependientes de las Subgerencias de Deporte Asociado y Altos Logros y Administrativa y Financiera, respectivamente.

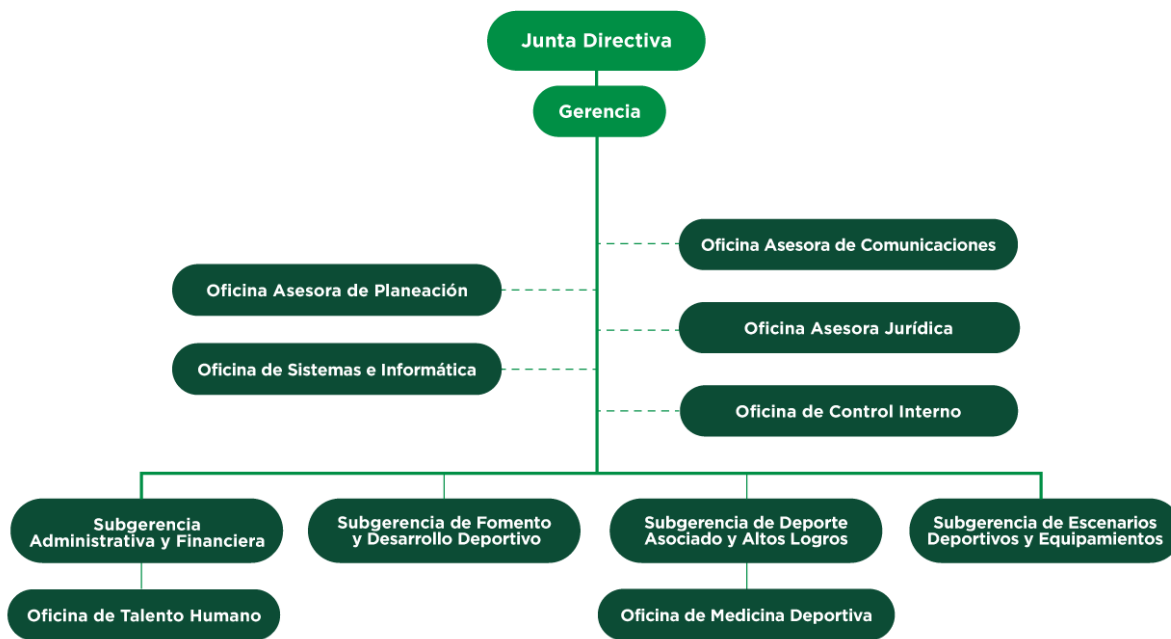


Ilustración 2 Organigrama actual de Indeportes Antioquia. Resoluciones 002 de 2013 y 2023000062 de 2023.

### 1.6.3 Misión

Es la misión del Instituto servir a las organizaciones deportivas del Departamento a través de los recursos tecnológicos, físicos, humanos y financieros en su propósito de organizar, financiar, investigar, capacitar y fomentar la educación física, la recreación el deporte y el aprovechamiento del tiempo libre.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD- DE INDEPORTES ANTIOQUIA</b>	<b>Código: D-GD-05</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Aprobación: 17-12-2024</b>

COPIA CONTROLADA

#### 1.6.4 Visión

El Instituto Departamental de Deportes de Antioquia continuará como referente nacional en deporte de altos logros y social - comunitario, recreación, actividad física, educación física y aprovechamiento del tiempo libre en Antioquia, a través de la gestión administrativa y de Infraestructura, las ciencias aplicadas del deporte, la innovación, la investigación y las tecnologías de información y comunicaciones.

#### 1.6.5 Política de calidad

Indeportes Antioquia, como establecimiento público promotor de la educación física, la recreación, la actividad física y el deporte en el orden departamental, contribuye a la formación integral, al bienestar general y al mejoramiento de la calidad de vida de los antioqueños y antioqueñas, se compromete a: Brindar asesoría técnica, cofinanciación y apoyo técnico, científico y social con eficacia, eficiencia y efectividad orientadas a satisfacer a los clientes; mediante el recurso humano competente, una tecnología apropiada, el aprovechamiento adecuado de los recursos financieros y el mejoramiento continuo de los procesos.

#### 1.6.6 Mapa de procesos de Indeportes Antioquia

Indeportes Antioquia agrupa su quehacer en 4 macro procesos: misional, estratégico, de apoyo y de evaluación. A continuación, se presenta el mapa de procesos de la entidad.

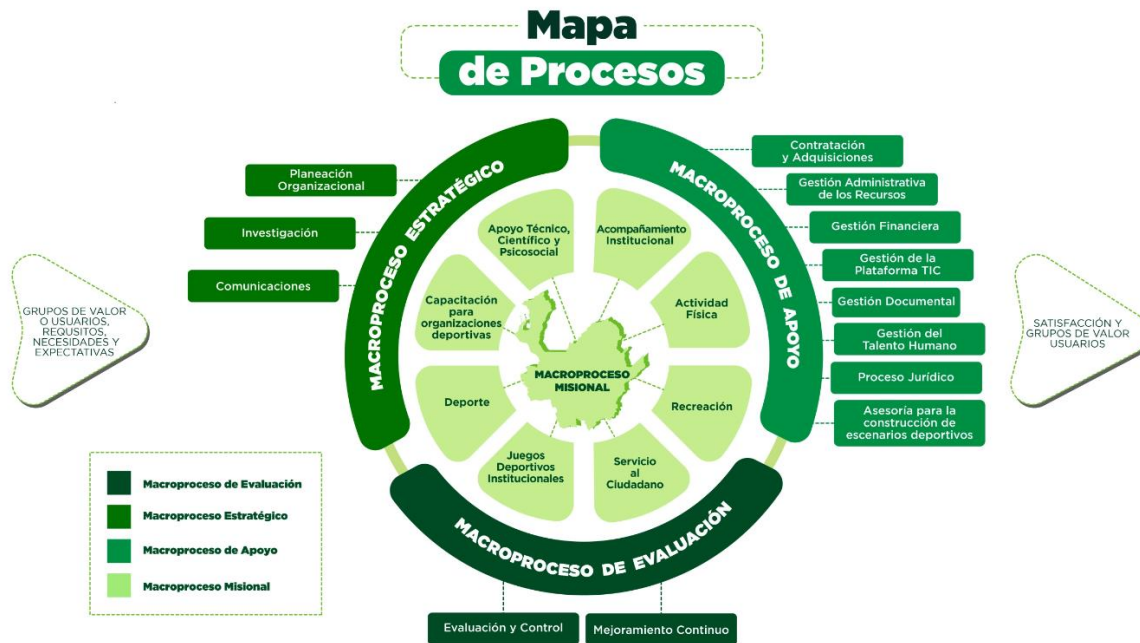


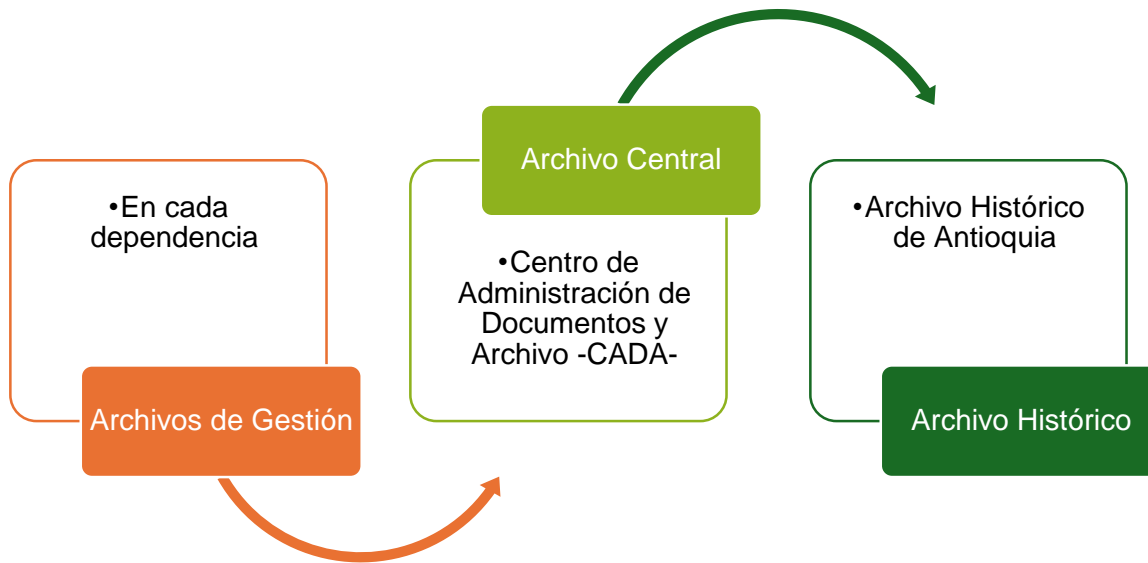
Ilustración 3. Mapa de Procesos de Indeportes Antioquia. Fuente: SGC

El Sistema de Gestión de Calidad tiene como alcance el siguiente: “Asesorar, Cofinanciar y Fomentar el Deporte, la Actividad Física, la Educación Física, la Recreación y el Aprovechamiento del Tiempo Libre en el Departamento de Antioquia, a través de la Investigación, la Asesoría Administrativa y Técnica, el Apoyo Técnico, Científico y Psicosocial, la Actividad Física, Escuelas de Formación Deportiva, la Recreación, los Juegos Deportivos Institucionales, la Asesoría para el Diseño y Construcción de Escenarios Deportivos y la Capacitación para Organizaciones Deportivas”

### 1.7 ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD

El sistema de archivos de Indeportes Antioquia se conforma tal como lo establece la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, por las etapas de archivo que tienen en cuenta el ciclo vital del documento: archivos de gestión, archivo central y archivo histórico. Es así como los documentos transitan el ciclo vital con las transferencias primarias del archivo de gestión al central y secundarias del central al histórico. A continuación, se explica la conformación del sistema en el Instituto.

Transferencias secundarias



Transferencias primarias

*Ilustración 4. Sistema de Archivos Indeportes Antioquia*

El archivo de gestión se define como el que se encuentra a cargo de la oficina productora, que reúne documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. Para el caso de Indeportes Antioquia se cuentan 12 archivos de gestión ubicados, independiente del soporte documental, a cargo de las siguientes dependencias:

1. Gerencia
2. Oficina Asesora de Planeación
3. Oficina de Sistemas de Informática
4. Oficina Asesora de Comunicaciones
5. Oficina Asesora Jurídica
6. Oficina de Control Interno
7. Subgerencia Administrativa y Financiera
8. Oficina de Talento Humano
9. Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo
10. Subgerencia de Deporte Asociado y Altos Logros
11. Oficina de Medicina Deportiva
12. Subgerencia de Escenarios Deportivos y Equipamientos.

El archivo central se entiende como la unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante. En Indeportes Antioquia la función de archivo central está a cargo del Centro de Administración de Documentos y Archivo –CADA-. Equipo de trabajo dependiente



	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD- DE INDEPORTES ANTIOQUIA</b>	<b>Código: D-GD-05</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Aprobación: 17-12-2024</b>

COPIA CONTROLADA

de la Subgerencia Administrativa y Financiera, desde donde se coordina la implementación de la función archivística en Indeportes Antioquia.

Finalmente, el archivo histórico conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité de Gestión y Desempeño, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. En el marco del Sistema Nacional de Archivos dada la dependencia de Indeportes Antioquia de la Gobernación Antioquia, las transferencias secundarias deberán realizarse al Archivo Histórico de Antioquia, toda vez que este hace las veces de Archivo General de Territorio para el departamento de Antioquia.



## 2. LINEAMIENTOS DEL PGD PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental definida 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,<sup>7</sup> se desarrolla a través de una secuencia de procesos articulados a saber: planeación, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental.



*Ilustración 5. Procesos de la Gestión Documental*

A continuación, por cada uno de estos procesos de la gestión documental, se presentará la descripción de la situación actual y cómo se implementa en Indeportes Antioquia, así como las acciones a desarrollar en un lapso de corto (CP), mediano (MP) y largo plazo (LP), en aras de alcanzar la madurez y la alineación normativa requerida para el sistema de archivos de la entidad. Así mismo a qué tipo de requisito, administrativo, legal, funcional o tecnológico, apunta la acción propuesta. El cuadro suministrado a continuación presenta la definición de cada requisito:

<sup>7</sup> Véase Acuerdo 001 de 2024, Acuerdo Único de la Función Archivística, expedido por el Archivo General de la Nación.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD- DE INDEPORTES ANTIOQUIA</b>	<b>Código: D-GD-05</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Aprobación: 17-12-2024</b>

COPIA CONTROLADA

<b>Administrativo A</b>	<b>Legal L</b>	<b>Funcional F</b>	<b>Tecnológico T</b>
Necesidad cuya organización implica actuaciones administrativas de Indeportes Antioquia.	Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación vigente.	Necesidades que tienen los usuarios de Indeportes Antioquia en la gestión diaria de documentos.	Necesidades cuya solución interviene un importante componente tecnológico.

## 2.1 PROCESO N° 1: PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA EN INDEPORTES ANTIOQUIA

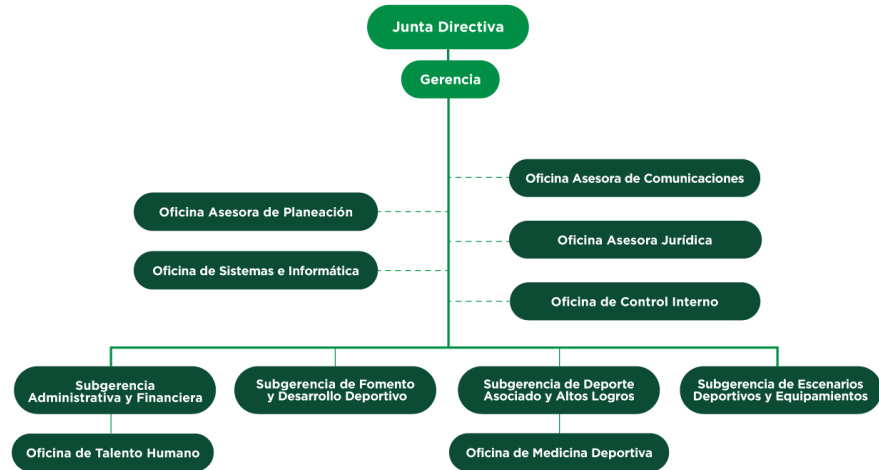
Indeportes Antioquia debe dar cumplimiento al establecimiento e implementación de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, encaminadas al diseño, elaboración, aprobación y evaluación de los lineamientos de la gestión documental y administración de archivos<sup>8</sup> alineados a los instrumentos de planeación de mayor nivel de orden nacional, territorial, sectorial e institucional.

Este proceso debe, además, ir alineado al Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA, componente estratégico subcomponentes Planeación de la Función Archivística, Planeación Estratégica y Control, Evaluación y Seguimiento.

A continuación, se describe cómo opera actualmente este proceso en el Instituto.

<b>Aspecto/Criterio</b>	<b>Lineamientos o actividades actuales</b>
<b>Administración Documental</b>	<i>Contexto de la Gestión Documental:</i> Indeportes Antioquia, creado mediante la Ordenanza 8E de 1996, cuenta con una estructura orgánica determinada por la Resolución de Junta Directiva 00002 del 27 de septiembre de 2013, modificada luego por la Resolución de Gerencia 2023000062 del 25 de enero de 2023, en dónde las dependencias son las siguientes:

<sup>8</sup> Véase Acuerdo 001 de 2024, Artículo: 1.2.1. Deber de la planeación.



El mapa de procesos de la entidad agrupa la gestión en tres macro procesos: estratégico, de apoyo y de evaluación:



La misión de la entidad se ha determinado en servir a las organizaciones deportivas del Departamento a través de los recursos tecnológicos, físicos, humanos y financieros en su propósito de organizar, financiar, investigar, capacitar y fomentar la educación física, la recreación el deporte y el aprovechamiento del tiempo libre.

*Registro de Activos de Información:* dada la desactualización de los instrumentos de valoración, TRD, la entidad no ha desarrollado el Registro de Activos de Información.

*Esquema de publicación:* la entidad no ha desarrollado este instrumento de gestión de información.

	<p><i>Instrumentos Archivísticos:</i> De la batería de instrumentos archivísticos determinados por la normatividad archivística, Indeportes Antioquia cuenta con los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>📁 Plan Institucional de Archivos actualizado a la vigencia 2024</li> <li>📁 Tablas de Retención Documental para período de vida institucional 2007-2013</li> <li>📁 Cuadro de Clasificación Documental para el período de vida 2023 en adelante</li> <li>📁 Banter para el período de vida 2023 en adelante</li> <li>📁 Programa de Gestión Documental</li> <li>📁 Inventarios documentales en archivo central y fondos acumulados</li> <li>📁 Proceso de Gestión Documental en mapa de procesos de la entidad</li> <li>📁 Tablas de Control de Acceso TCA adoptadas en 2023</li> <li>📁 Índice de Información Clasificada y Reservada</li> <li>📁 Diagnóstico del Sistema de Archivos Institucional</li> </ul> <p>Se encuentran pendientes por elaboración los siguientes instrumentos archivísticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>📁 Tablas de Retención Documental período de vida institucional 2013 2023</li> <li>📁 Tablas de Retención Documental período de vida institucional 2023 en adelante</li> <li>📁 Tablas de Valoración Documental para el fondo Coldeportes 1968-1996</li> <li>📁 Tablas de Valoración Documental para el fondo Indeportes Antioquia 1996-2007</li> <li>📁 Modelo de Requisitos de Documentos Electrónico MOREQ</li> <li>📁 Sistema Integrado de Conservación SIC</li> </ul> <p><i>Sistema Integrado de Conservación:</i> la entidad no ha desarrollado un SIC para el sistema de archivos institucional. Se realizan mediciones de las condiciones ambientales del entorno en el archivo Central y se realizan limpiezas periódicas a las unidades de instalación y de conservación, contempladas en el contrato de aseo.</p> <p><i>Directrices de Transferencia Documental:</i> en el marco del proceso de gestión documental se encuentra el instructivo I-GD-05 Instructivo de Transferencias Documentales Primarias, por medio del cual se regulan las actividades de transferencia desde los archivos de gestión al archivo central a cargo del -CADA-.</p> <p><i>Política de Seguridad de Información:</i> Indeportes Antioquia cuenta con la Política de Seguridad Digital, aprobada por el comité de Gestión y Desempeño en el Acta 4 del 22 de septiembre de 2021. Además, con la resolución 2023001322 del 29 de diciembre de 2023, donde se actualizan las políticas, los estándares de seguridad y los usos de recursos informáticos en Indeportes Antioquia.</p>
<p><b>Directrices para la creación y diseño de documentos</b></p>	<p><i>La creación y diseño de documentos:</i> esta actividad está disgregada en cada proceso en el marco del Sistema de Gestión de Calidad, cada proceso tiene independencia en la formulación de los mismos, conservando lo dispuesto en el manual de identidad gráfica de la entidad.</p> <p><i>Control de producción y elaboración de documentos:</i> esta actividad está disgregada en cada proceso en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p><i>Respecto a los tipos de información que gestiona la entidad:</i> En concordancia con el Decreto 2609 de 2012 Indeportes Antioquia cuenta con: Documentos en soporte papel y electrónicos.</p> <p><i>Sistema de Información Corporativos:</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>📁 <i>Indemed</i> es el aplicativo de registro de información para Historias Clínicas de Deportistas</li> <li>📁 <i>DeportesANT</i> alberga información relativa a los procesos de fomento y desarrollo deportivo, así como la relativa al sistema de altos logros deportivos.</li> <li>📁 <i>SICOF</i> para el tema de administración financiero de la entidad.</li> <li>📁 <i>Mercurio</i>: Sistema de Administración de Documentos</li> <li>📁 <i>Portal Institucional</i>: <a href="http://www.indeportesantioquia.gov.co">www.indeportesantioquia.gov.co</a></li> <li>📁 <i>Uso de tecnologías en la nube</i>: almacenamiento en ONE Drive y SharePoint de la familia Microsoft.</li> </ul>
<b>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo</b>	<i>Necesidades de automatización y optimización</i> : la entidad pese a que cuenta con un sistema de gestión documental y tiene parametrizados algunos flujos de trabajo, está pendiente la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.
	<i>Modelo de requisitos de gestión electrónica de documentos</i> : si bien la entidad no ha desarrollado el MOREQ, en el sistema de gestión documental actual se han implementado estrategias que han permitido la regulación de algunos trámites. Se inició la conformación de expedientes en el sistema de gestión documental para series documentales específicas.
	<i>Normalización de procesos de digitalización</i> : el proceso de digitalización no está normalizado en la entidad.
<b>Mecanismos de Autenticación</b>	<i>Autorización y usos de firma electrónicas</i> : en el sistema de gestión documental se cuenta con un sistema de autenticación de firma de documentos. No está implementada aún la firma electrónica.
<b>Asignación de metadatos</b>	<i>Metadatos Mínimos de los documentos</i> : el sistema de gestión documental permite la identificación de datos relacionados con Datos del remitente, del destinatario, asuntos y tipos documentales. Sin embargo, Deberá revisarse la asignación de metadatos de contenido, contexto, estructura tal como se establece en artículo 30 del Decreto 2609 de 2012.

Dada las condiciones actuales, para la implementación completa del proceso de planeación de la función archivística están por desarrollar las actividades enunciadas en la tabla siguiente.

Aspecto/Criterio	Actividades por Desarrollar	Tipo de Requisito				Ejecución		
		A	L	F	T	CP	MP	LP
<b>Administración Documental</b>	Gestionar la conformación de un equipo multidisciplinar con representantes de las dependencias articuladoras de la gestión documental en Indeportes Antioquia.	X	X			X		
	Mantener actualizado el contexto de la gestión documental de Indeportes Antioquia		X			X		

	Elaborar y mantener actualizado el Registro de Activos de Información.	X	X	X	X	X		
	Articular los temas de gestión documental al Esquema de Publicación determinado el Instituto.	X	X	X	X	X		
	Elaborar los Instrumentos archivísticos: 📁 TRD para el período de vida Institucional 2013-2023. 📁 TRD para el período de vida institucional 2023 en adelante.	X				X	X	
	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC.	X	X	X	X	X	X	X
	Una vez elaborados los instrumentos de valoración documental aplicables, determinar el procedimiento para Transferencia Documental secundaria al Archivo Histórico de Antioquia, en el marco de lo determinado en el Sistema Nacional de Archivos.	X			X	X		
	Articular los temas de gestión documental con la Política de Seguridad de Información a cargo de la Oficina de Sistemas e Informática.	X			X	X	X	
<b>Directrices para la creación y diseño de documentos</b>	Identificar la producción documental de la entidad en el marco de la documentación derivada de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, articulándola con los instrumentos de valoración.	X			X	X	X	
	Precisar los tipos de Información gestionada en la entidad, determinando su correcta gestión.	X			X	X		
<b>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</b>	Implementar el uso de documento electrónico de archivo en el marco de un SGDEA.	X			X		X	X
<b>Mecanismos de Autenticación</b>	Desarrollar esquema de responsabilidades de firma de documentos.	X			X		X	
<b>Asignación de Metadatos</b>	Estructurar la asignación de metadatos de contenido, contexto y estructura a los documentos electrónicos o sus expedientes.	X			X	X	X	

## 2.2 PROCESO N° 2: PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DE ARHIVO







En el devenir funcional de Indeportes Antioquia se producen de manera cotidiana documentos de archivo, estos dan cuenta de la vida institucional de la entidad. Es deber del Instituto promover la producción de documentos a partir de procedimientos planificados y regulados, para establecer la conformación de los expedientes conforme a los instrumentos de valoración aplicables, garantizando así su conservación en el tiempo.<sup>9</sup>

La tabla suministrada a continuación presenta los lineamientos actuales en lo que respecta a la producción de documentos.

<b>Aspecto/Criterio</b>	<b>Lineamientos o actividades actuales</b>
<b>Estructura de los documentos</b>	<i>Condiciones diplomáticas:</i> la entidad cuenta con un Manual de Producción I-GD-11, donde se determinan las formas de elaboración de documentos. Sin embargo, debe este alinearse al manual de identidad gráfica y a las formas de producción del Sistema de Gestión Documental. Se encuentra desactualizado.
	<i>Diligenciamiento de formas, formatos y formularios:</i> cada proceso cuenta con sus documentos normalizados en el Sistema de Gestión de Calidad, desde el proceso de gestión documental no se han establecido directrices al respecto.
<b>Forma de producción o ingreso</b>	<i>Mecanismos de control de versiones de documentos:</i> este tema se regula en el Instructivo para la elaboración y Control de Documentos y Registros, I-MC-02 del proceso de Mejoramiento Continuo. Dada la carencia de un software para la gestión del Sistema de Gestión de Calidad no se cuenta con un listado maestro de documentos de todos los procesos.
	<i>Reproducción de documentos:</i> Indeportes adoptó buenas prácticas en el uso del papel orientadas a la implementación de la Política de Cero Papel, mediante la resolución 2020000406 del 3 de julio de 2020.  Desde la pos pandemia se ha incrementado la producción de documentos en soporte electrónico/digital y ha reducido el uso del soporte papel. Así mismo, la reducción de impresiones es uno de los datos reportados en las políticas de austeridad del gasto de la entidad.
	<i>Lineamientos para el uso de formatos abiertos:</i> no se han desarrollado políticas al respecto de este tema. Los documentos producidos en la entidad se elaboran en aplicaciones ofimáticas de la suite de Microsoft y en el Sistema de Gestión Documental Mercurio, almacenados en PDF.
<b>Áreas competentes para el trámite</b>	<i>Mecanismos para la recepción de documentos:</i> de cara al ciudadano la entidad cuenta con canales virtuales (ventanilla virtual, buzones CADA, contáctenos y denuncias) y presenciales en la Ventanilla Única a través de los cuales se reciben las solicitudes de los diferentes grupos de valor.  Estos se radican, direccionan y gestionan a través del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Las actividades relativas a este tema están

<sup>9</sup> Véase Acuerdo 001 de 2024, artículo 4.1.2. Proceso de Producción documental.



	<p>normalizadas en el proceso de gestión documental, mediante los siguientes instructivos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li> I-GD-06 Instructivo de recibo y radicación de documentos en la ventanilla única de Indeportes Antioquia.</li><li> I-GD-10 Instructivo de radicación de documentos Internos.</li><li> I-GD-01 Instructivo para la distribución de los documentos enviados desde el Instituto por mensajería directa, expresa y/o correo certificado.</li><li> I-GD-07 Instructivo para la distribución interna de documentos.</li></ul> <p><i>Control unificado de radicación:</i> independiente del canal de recibo de la solicitud, virtual o presencial, el CADA de Indeportes Antioquia tiene a su cargo la radicación de documentos recibidos, actos administrativos resoluciones y circulares.</p> <p>A través del Sistema de Gestión Documental Mercurio se controlan los consecutivos de comunicaciones recibidas, internas, externas y actos administrativos. El consecutivo de documentos internos y externos se agota en la medida de uso de las dependencias y su trámite es discrecional de cada una.</p> <p><i>Simplificación de trámites:</i> en Indeportes Antioquia cuenta con la Política de Racionalización de Trámites, liderada desde el proceso de Servicio al Ciudadano. Esta tiene como objetivo: definir los lineamientos para el diseño e implementación de la estrategia de racionalización, simplificación y automatización de los trámites el Instituto.</p> <p>Indeportes Antioquia registra en SUIT dos trámites relacionados con la función de acompañamiento legal a organismos deportivos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li> Reconocimiento de la personería jurídica de los organismos deportivos y recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte</li><li> Inscripción de dignatarios de los organismos deportivos y recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte.</li></ul> <p>De la implementación de la política se derivará la racionalización de los trámites existentes y la identificación de otros procedimientos administrativos aplicables al instituto.</p> <p><i>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA:</i> si bien la entidad cuenta con el Sistema de Gestión Documental Mercurio y allí se aloja la mayor parte de la producción documental del instituto, no se ha definido aún la política para la administración electrónica normalizada de documentos. Es necesario el desarrollo de la hoja de ruta de implementación de requisitos para la gestión electrónica de documentos, y esto debe estar conexo con la elaboración de instrumentos de valoración documental TRD.</p>
--	---

Conexo a los elementos anteriormente expuestos, en el marco del proceso de producción documental debe enunciarse el aspecto/criterio relativo a las firmas autorizadas para la elaboración de documentos en Indeportes Antioquia. Mediante la circular 2024000002 del 13 de febrero de 2024 respecto de la aplicación de la resolución S0001142 de 2016, estructura de los equipos de trabajo, la Oficina de

Talento Humano determina lo siguiente sobre la firma de comunicaciones oficiales:

*“Salvo norma o reglamentación expresa y especial, los únicos autorizados para firmar y (cuando se requiera) dar vistos buenos en las actuaciones y trámites administrativos de la Entidad, son: los Subgerentes, jefes de Oficina y Jefes de Oficina Asesora. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades y competencias asignadas al representante legal de la entidad.*

*2. Por lo tanto, y sin detrimento del cumplimiento de las funciones de apoyar y/o elaborar o proyectar respuestas, comunicaciones, informes, requerimientos, etc. para firma de las autoridades antes mencionadas o el Gerente, el personal de los niveles profesional, técnico y asistencial no se encuentra autorizado para suscribir tales documentos. Lo anterior, sin perjuicio de aquellas propias de la función de supervisión contractual, de representación judicial o extrajudicial, y las demás que se les puedan asignar por norma previa.”<sup>10</sup>*

Complementario a esto se determina a continuación el esquema de firmas autorizadas para documentos oficiales en Indeportes Antioquia.

Esquema de firmas autorizadas para documentos oficiales			
Clases de documentos	Definición BANTER <sup>11</sup>	Servidores públicos competentes para la firma	
<b>Actas</b>	Actas de comités	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité. Hace referencia a los comités creados por acto administrativo en Indeportes Antioquia.	Integrantes y secretario del Comité según el acto administrativo de creación y conformación del mismo.
	Actas de Junta directiva	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados en la Junta Directiva de Indeportes Antioquia.	Integrantes y secretario de la Junta Directiva
	Actas de Reunión	Documento en el que se relacionan los temas tratados en las reuniones internas de los equipos de trabajo o entre dependencias de la entidad.	Asistentes a la reunión
	Actas de Eliminación de documentos	Documento que evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental.	Integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

<sup>10</sup> Véase Circular 2024000002 del 13 de febrero de 2024, expedida por la Oficina de Talento Humano respecto a la firma de comunicaciones oficiales en aplicación de la Resolución S001142 de 2016.

<sup>11</sup> Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales.

<b>Actos Administrativos</b>	Resoluciones de Junta Directiva	Actos administrativos de carácter dispositivo mediante el cual la Junta Directiva de Indeportes Antioquia resuelve situaciones específicas y toma decisiones relativas al ámbito de su competencia.	Presidente de la Junta Directiva
	Resoluciones	Actos administrativos de carácter dispositivo, mediante los cuales la autoridad de la entidad resuelve situaciones específicas o toma decisiones concretas relativas a su ámbito de competencia.	Gerente. Subgerentes y jefes de oficina con delegación de la función u ordenación del gasto
<b>Certificados</b>	Certificados Laborales	Documento que da fe y constancia del vínculo laboral, y tiempo de servicio de un servidor público con Indeportes Antioquia.	Jefe de Talento Humano
	Certificados Contractuales	Documento que da constancia del estado y ejecución de contratos y convenios suscritos con la entidad.	Gerente, Subgerentes y Jefes de Oficina con función delegada de ordenación del gasto.
<b>Circulares</b>	Circulares Dispositivas	Documentos que se constituyen en la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio.	Gerente. Subgerentes y jefes de Oficina con delegación de función.
	Circulares Informativas	Circulares que tienen como propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo.	Gerente. Subgerentes y jefes de Oficina con delegación de función.
<b>Comunicaciones Oficiales</b>	Comunicaciones oficiales enviadas	Documentos enviados desde las diferentes dependencias en razón al relacionamiento con los ciudadanos, entidades y organismos deportivos.	Gerente. Subgerentes y jefes de Oficina con delegación de función.

Los documentos internos o externos que requieran flujos de revisión y aprobación, deberán reflejar las firmas con responsabilidad de proyección, vistos buenos y aprobación. Ningún contratista deberá firmar documentos oficiales externos o internos como firmante principal, así tenga opción de hacerlo a través del Sistema de Gestión Documental.

Dadas las condiciones actuales las actividades a desarrollar en materia de producción documental son las siguientes

Aspecto/Criterio	Lineamientos o actividades actuales	Tipo de Requisito				Ejecución		
		A	L	F	T	CP	MP	LP
<b>Estructura de los documentos</b>	Actualización del Manual de Producción Documental.	X	X		X	X		
	Articulación con la Oficina Asesora de Planeación, a cargo de la Sistema Integrada de Gestión de Calidad, para determinar los lineamientos diplomáticos para la producción de documentos en Indeportes Antioquia.	X				X		
<b>Forma de producción o ingreso</b>	Una vez elaboradas las TRD para el período de vida institucional vigente incorporar los criterios de denominación y clasificación documental a la documentación del SIG.	X			X	X	X	
	Documentar las formas de reproducción de los documentos en Indeportes Antioquia.	X				X		
	Determinar lineamientos en lo relativo al uso de formatos abiertos para la producción documental, en articulación con la Política de Seguridad de Información.	X			X	X		
<b>Áreas competentes para el trámite</b>	Articular la participación del proceso gestión documental en las actividades desarrolladas para la racionalización de trámites y OPAS en la entidad.	X			X	X		

### 2.3 PROCESO N° 3: GESTIÓN Y TRÁMITE

Uno de los procesos fundamentales en la gestión documental busca establecer los criterios y controles para el seguimiento de la gestión y trámite de los documentos que se producen o ingresan a la entidad y adoptar acciones para la adecuada recepción, registro, vinculación a un trámite y distribución. Esto para garantizar la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos durante todo el ciclo vital.<sup>12</sup>

<sup>12</sup> Véase Acuerdo AGN 001 de 2024, artículo 4.2.1 Proceso de gestión y trámite de los documentos.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD- DE INDEPORTES ANTIOQUIA</b>	<b>Código: D-GD-05</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Aprobación: 17-12-2024</b>

COPIA CONTROLADA

A continuación, se describen los lineamientos actuales en materia de este proceso de gestión documental en Indeportes Antioquia.

Aspecto/Criterio	Lineamientos o actividades actuales
<b>Registros de documentos</b>	<p><i>Mecanismos de entrega de documentos:</i> Indeportes Antioquia cuenta con un Sistema de Gestión Documental donde reposan los consecutivos de actos administrativos, circulares, documentos oficiales en categorías de consecutivo recibido, interno y externo.</p> <p>La recepción de documentos en la entidad se da mediante la administración de la Ventanilla Única a cargo del CADA. Allí se cuentan con el espacio para la recepción presencial y se gestionan las solicitudes recibidas a través de los buzones:</p> <p><a href="mailto:contactenos@indeportesantioquia.gov.co">contactenos@indeportesantioquia.gov.co</a>  <a href="mailto:denuncias@indeportesantioquia.gov.co">denuncias@indeportesantioquia.gov.co</a>  <a href="mailto:cada@indeportesantioquia.gov.co">cada@indeportesantioquia.gov.co</a></p> <p>Además, se categorizan las solicitudes recibidas desde la ventanilla virtual: <a href="https://indeportesantioquia.gov.co/mecanismos-para-la-atencion-al-ciudadano/">https://indeportesantioquia.gov.co/mecanismos-para-la-atencion-al-ciudadano/</a></p> <p>El procedimiento de recepción se encuentra documentado en el instructivo I-GD-06 Instructivo de recibo y radicación de documentos en el Ventanilla única de Indeportes Antioquia</p> <p>El tratamiento de recibo y categorización de comunicaciones tipificadas como PQRSDf se realiza de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento P-SC-02 Procedimiento para la gestión de PQRSDf administrado por el proceso de servicio al ciudadano.</p>
<b>Distribución</b>	<p><i>La distribución de documentos:</i> se realiza según lo establecido en el instructivo I-GD-06 Instructivo de recibo y radicación de documentos en el Ventanilla única de Indeportes Antioquia</p> <p>El tratamiento de recibo y categorización de comunicaciones tipificadas como PQRSDf en el Procedimiento P-SC-02 Procedimiento para la gestión de PQRSDf administrado por el proceso de servicio al ciudadano.</p> <p>La distribución de soportes físicos radicados en el CADA de Indeportes Antioquia se realiza según lo estipulado en el instructivo I-GD-07 distribución interna de documentos.</p> <p>La entrega de documentos enviados de manera física se da según lo estipulado en el instructivo I-GD-01 Instructivo para la distribución de los documentos enviados desde el instituto por mensajería directa, expresa y/o correo certificado.</p> <p>Para identificar el registro de asuntos y temas recibidos en Indeportes Antioquia el proceso de gestión documental cuenta con el formato F-GD-46 malla de temas para radicación de documentos recibidos en Indeportes Antioquia.</p>
<b>Acceso y consulta</b>	<p><i>Servicios de archivo:</i> El CADA de Indeportes Antioquia presta los siguientes servicios de archivo:</p>

<b>Control y seguimiento</b>	<p>☞ Para el público interno: Consulta sobre información registrada en el Sistema de Gestión Documental Mercurio, consulta sobre documentos conservados en Archivo Central en estado de fondo acumulado y transferencia primaria, acompañamiento a oficinas productoras y apoyo en digitalización de documentos.</p> <p>☞ Para el público externo: radicación a través de la Ventanilla Única de Radicación (canales físicos y digitales).</p>
	<p><i>Tablas de control de acceso y formatos de préstamos:</i> Indeportes cuenta con las Tablas de Control de Acceso F-GD-49 elaboradas y adoptadas en la vigencia 2023 mediante la resolución 2023001318 del 29 de diciembre de 2023.</p> <p>Está documentado el instructivo I-GD-04 instructivo para la gestión de consultas en el archivo central a cargo del CADA que regula el acceso al fondo acumulado y archivo de transferencias primarias.</p> <p>En el Instructivo I-GD-02 Instructivo para la organización de los archivos de gestión se tiene contemplado el acceso a la información contenida en estos. Esta actividad se registra en el formato F-GD-33 Control de Préstamo de Expedientes o documentos en archivos de gestión y en el formato F-GD-47 Acuerdo de Confidencialidad.</p> <p>En el Sistema de Gestión Documental Mercurio están parametrizados perfiles específicos con opción de búsqueda avanzada sobre la información contenida en el Sistema.</p>
	<p><i>Intercambio de información con otras instituciones:</i> al respecto no se han desarrollado actividades.</p>
	<p><i>Mapa de procesos:</i> La entidad cuenta con mapa de procesos en el marco de la implementación del Sistema Integrado de Gestión. Además, con flujos documentales parametrizados en el Sistema de Gestión Documental Mercurio, sin embargo, no todos los trámites y OPAS están desarrollados o cuentan con efectivo seguimiento.</p>
	<p><i>Control y trazabilidad de trámites:</i> se encuentra documentado el seguimiento que hasta ahora se realiza al tema de PQRSDF desde el proceso de Servicio al Ciudadano. Algunos otros temas es posible monitorearlos desde el gestor documental con el cumplimiento de los pasos de los flujos documentales establecidos, sin embargo, no se cuenta con seguimientos documentados al respecto.</p>
	<p><i>Control de finalización de trámites:</i> para el tema de PQRSDF el flujo de trabajo documental establece un paso de control y monitoreo de respuesta. Para los demás trámites no está normalizado un procedimiento, aunque cada área determina sus propios mecanismos de seguimiento.</p>

A partir de las actividades actuales la implementación del proceso gestión y trámite, deberá contemplar el desarrollo de las siguientes actividades.

Aspecto/Criterio	Actividades por Desarrollar	Tipo de Requisito				Ejecución		
		A	L	F	T	CP	MP	LP

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD- DE INDEPORTES ANTIOQUIA</b>	<b>Código: D-GD-05</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Aprobación: 17-12-2024</b>




COPIA CONTROLADA

<b>Acceso y consulta</b>	Determinar los mecanismos para la promoción del intercambio de información con otras instituciones.	X		X	X		X	
<b>Control y seguimiento</b>	Participar en el diseño de flujos de control de trámites en articulación con el proceso de Servicio al Ciudadano.	X	X			X		






## 2.4 PROCESO N° 4: ORGANIZACIÓN

La organización archivística es el proceso de la gestión documental que contempla las actividades de clasificación, ordenación y descripción documental. Este es el proceso que determina la concreción de los principios archivísticos de procedencia y orden original.<sup>13</sup>

De la aplicación del proceso de organización documental depende la facilidad del acceso y recuperación de la información, el control de los documentos producidos y su inserción en el Sistema de Archivos Institucional.

Aspecto/ Criterio	Lineamientos o actividades actuales
<b>Clasificación</b>	<p><i>Criterios de clasificación documental:</i> si bien Indeportes cuenta con unas TRD convalidadas en 2007 mediante el Acuerdo 04 del 13 de diciembre, expedido por el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, y de estas se desprende un Cuadro de Clasificación Documental, este no coincide con la producción documental actual de la entidad.</p> <p>A esto se suman dos cambios orgánicos, uno en 2013 y otro en 2023. Con base en la última estructura orgánica, se desarrolló el CCD, que fue aprobado en diciembre de 2023 por el Comité de Gestión y Desempeño. La principal actividad con este es la implementación del mismo sobre los documentos de más reciente creación, capitalizando las herramientas ofrecidas por el Sistema de Gestión Documental Mercurio.</p> <p>En lo que respecta a la Clasificación se tienen los siguientes aspectos: Períodos de vida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> 2007-2013 TRD convalidada por el Consejo Departamental de Archivos con CCD</li> <li> 2007-2013 sin CCD.</li> <li> 2023 en adelante CCD en implementación y adoptado mediante resolución 2023001319 del 29 de diciembre de 2023.</li> </ul> <p>Las actividades de clasificación se documentan en el: I-GD-02 Instructivo de Organización de Documentos.</p> <p>Las actividades de clasificación para la gestión de transferencias primarias desde los archivos de gestión al Archivo central a cargo del CADA está documentado en el Instructivo I-GD-05 Instructivo Transferencias Documentales Primarias.</p>

<sup>13</sup> Véase Acuerdo AGN 001 de 2024, Capítulo 3, Sección 1 organización de archivos: clasificación, ordenación y descripción.

<b>Ordenación</b>	<p><i>Criterios para la ordenación de documentos:</i> las actividades de ordenación deben seguir la aplicación del principio archivístico de orden original y responder a la secuencia del trámite. La actividad de ordenación está contemplada en los instructivos: I-GD-02 Instructivo de Organización de Documentos.</p> <p>Las actividades de clasificación para la gestión de transferencias primarias desde los archivos de gestión al Archivo central a cargo del CADA está documentado en el Instructivo I-GD-05 Instructivo Transferencias Documentales Primarias.</p>
<b>Descripción</b>	<p><i>Criterios para la descripción documental:</i> Se cuenta con los metadatos mínimos del FUID F-GD-08 Formato Único de Inventario Documental adaptado al cambio normativo establecido en el Acuerdo 001 de 2024, Acuerdo Único de la Función Archivística. Se relacionan a continuación los formatos normalizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Hoja de control F-GD-17</li> <li> Hoja de control de Historia Clínica F-GD-45</li> <li> Rotulo de Caja: F-GD-42</li> <li> Rótulo de Carpeta: F-GD-41</li> <li> Índice electrónico: F-GD-50</li> </ul> <p>Además, se cuentan con los datos establecidos en las fichas de radicación determinadas desde el Sistema de Gestión Documental.</p> <p>Las actividades de clasificación para la gestión de transferencias primarias desde los archivos de gestión al Archivo central a cargo del CADA está documentado en el Instructivo I-GD-05 Instructivo Transferencias Documentales Primarias.</p>

Las actividades de organización archivística tienen como aspectos a desarrollar los siguientes:



Aspecto/Criterio	Actividades por Desarrollar	Tipo de Requisito				Ejecución		
		A	L	F	T	CP	MP	LP
<b>Clasificación</b>	Implementar los criterios de clasificación determinados por los instrumentos archivísticos de valoración aplicables a los diferentes períodos de vida de Indeportes Antioquia	X				X	X	X
	Reconocer la pertenencia a una serie documental y período de vida institucional de los documentos desagregados en los entornos digitales de la pos pandemia en el sistema de gestión documental Mercurio y en los entornos digitales de la entidad.	X				X	X	X
<b>Ordenación</b>	Aplicar criterios de principio de orden original en la implementación de instrumentos de valoración documental.	X				X	X	X
<b>Descripción</b>	Formular las necesidades de identificación y el programa de descripción documental aplicables al ciclo vital del documento.	X			X	X	X	
	Definir esquema de metadatos sobre tipos documentales.	X			X	X	X	

## 2.5 PROCESO N° 5 TRANSFERENCIAS

La Ley General de Archivos, establece en el artículo 23 la clasificación de archivos, teniendo en cuenta el ciclo vital del documento, en archivos de gestión, central e histórico. En cada uno de ellos los motivos de uso, la frecuencia de consulta y la valoración documental presentan variables, según lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental.

Para el caso de Indeportes Antioquia, se encuentran archivos de gestión en cada una de las Oficinas, Oficinas Asesoras y Subgerencias; el archivo central está a cargo del CADA de la Subgerencia Administrativa y Financiera y el archivo histórico estará a cargo, como lo determina el Sistema Nacional de Archivos, del Archivo Histórico de Antioquia una vez se surta la respectiva transferencia secundaria.

La remisión de los documentos entre cada etapa del archivo, con base en lo estipulado en las TRD o TVD, es lo que corresponde a la transferencia documental. Esta será primaria para la entrega de documentos de los archivos de gestión al central y secundaria cuando se trate de la entrega desde el archivo central al histórico.





	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD- DE INDEPORTES ANTIOQUIA</b>	<b>Código: D-GD-05</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Aprobación: 17-12-2024</b>

COPIA CONTROLADA

A continuación, se presentan los lineamientos actuales en lo que respecta al proceso de transferencia documental en Indeportes Antioquia.

<b>Aspecto/ Criterio</b>	<b>Lineamientos o actividades actuales</b>
<b>Preparación para la transferencia</b>	<p><i>Directrices y transferencias primarias y secundarias:</i> las formas de abordaje de las transferencias primarias están documentadas en el Instructivo I-GD-05 Instructivo para las Transferencias Documentales.</p> <p>El archivo central ha recibido en transferencia documentos desde las dependencias de períodos de vida que aún no cuentan con instrumento de valoración elaborado. Asumiendo en este sentido la retención una vez se actualicen las TRD.</p> <p>Las transferencias se han realizado con aplicación de los principios de procedencia y orden original. Las denominaciones de las series se han acogido al deber funcional o al Banter.</p>
<b>Validación de la transferencia</b>	<p><i>Verificación de aplicación de condiciones de transferencia documental:</i> el Instructivo I-GD-05 Instructivo para las Transferencias Documentales Primarias contempla actividades de validación de transferencia: clasificación, ordenación e identificación. Todas las transferencias se reciben con revisión al 100% de los criterios archivísticos citados.</p> <p>Se aplican criterios completos para el período de vida 2007 a 2013 que cuenta con TRD convalidada.</p> <p><i>Inventarios documentales en archivo central:</i> el archivo central cuenta con inventarios consolidados producto de las transferencias documentales primarias en soporte papel.</p>
<b>Migración, refreshing, emulación o conversión</b>	<p>Dada la carencia de MOREQ y de un SGDEA esta actividad no se ha desarrollado aún la documentación de la aplicación de los métodos de migración, refreshing, emulación o conversión de información.</p>
<b>Metadatos</b>	<p><i>Metadatos de transferencia en soportes físicos o en medios electrónicos:</i> la transferencia está reglada en el instructivo I-GD-05 Instructivo para las Transferencias Documentales. Acá se aplican metadatos relacionados con la identificación de las series y subseries documentales.</p> <p>No se han regulado las transferencias documentales en medios electrónicos.</p>

Las actividades a desarrollar son las enunciadas en la siguiente tabla:

Aspecto/Criterio	Actividades por Desarrollar	Tipo de Requisito				Ejecución		
		A	L	F	T	CP	MP	LP
<b>Preparación para la transferencia</b>	Aplicar el calendario de conservación establecido para los documentos del período de vida 2007-2013.	X				X	X	X
	Una vez elaborados y convalidados los instrumentos de valoración pendientes, diseñar e implementar protocolos de transferencia documental para los períodos de vida:  <ul style="list-style-type: none"> <li> TRD 2013-2023</li> <li> TRD 2023 en adelante</li> <li> TVD Coldeportes 1968-1996</li> <li> TVD Indeportes 1996-2007</li> </ul>	X					X	X
<b>Validación de la transferencia</b>	Ajustar los instructivos de transferencia al escenario de transferencias documentales en soportes electrónicos.	X				X		
<b>Migración, refreshing, emulación o conversión</b>	Incluir aspectos relacionados a la integridad de información en lo que corresponde al SGDEA, en línea con la formulación de políticas de tratamiento de documento electrónico.	X			X		X	X
<b>Metadatos</b>	Incorporar en los instructivos de transferencias aspectos relativos al tratamiento de metadatos en aras de facilitar la recuperación de la información.				X	X		

## 2.6 PROCESO N° 6: DISPOSICIÓN FINAL

La aplicación de instrumentos de valoración, TRD y TVD, permite regular en el sistema de archivos institucional los calendarios de conservación de los documentos producidos por Indeportes Antioquia, durante los diferentes períodos de vida.

El proceso de disposición final se define como la decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las TRD o TVD, con miras a su conservación total, eliminación o selección.<sup>14</sup>

<sup>14</sup> Véase Acuerdo AGN 001 de 2024, artículo 4.5.1 proceso de disposición final de los documentos.

A continuación, se explican los lineamientos actuales en la entidad en lo que respecta a este proceso archivístico.

Aspecto/ Criterio	Lineamientos o actividades actuales
<b>Directrices Generales</b>	<p><i>Aplicación de instrumentos de valoración documental:</i> no se han aplicado disposiciones de valoración documental dada la carencia de instrumentos de valoración para los períodos de vida relacionados a continuación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>📁 TRD 2013-2023</li> <li>📁 TRD 2023 en adelante</li> <li>📁 TVD Coldeportes 1968-1996</li> <li>📁 TVD Indeportes 1996-2007</li> </ul> <p>Según la disposición normativa establecida en el Acuerdo 001 del 2024, expedido por el Archivo General de la Nación, artículo 5.1.5.1, parágrafo 3, dado que las TRD del período de vida 2007-2013 cuenta con convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos deberán ser aplicadas por Indeportes Antioquia.</p>
<b>Conservación total, selección, microfilmación y/o digitalización</b>	<p><i>Criterios para los documentos de conservación total:</i> dada la no aplicación de los instrumentos de valoración aplicables no se han desarrollado instrumentos relativos a la aplicación de la disposición final y transferencia de documentos de conservación total al Archivo Histórico de Antioquia.</p> <p>Una vez elaborados los instrumentos de valoración pendientes deberán proyectarse los lineamientos en cuanto a aplicación de criterios de disposición final adaptables a los formatos y soportes documentales.</p>
<b>Eliminación</b>	<p><i>Criterios del procedimiento de eliminación documental:</i> la entidad cuenta con instructivo I-GD-12 Instructivo Eliminación de Documentos que debe ser revisado y actualizado.</p>

Las actividades por desarrollar en lo que respecta a la disposición final de documentos son las enunciadas a continuación

Aspecto/Criterio	Actividades por Desarrollar	Tipo de Requisito				Ejecución		
		A	L	F	T	CP	MP	LP
<b>Directrices Generales</b>	Diseñar un plan de aplicación de las TRD aplicables al período de vida 2007-2013.	X	X	X	X	X	X	X
	<p>Aplicar, una vez convalidadas, los instrumentos de valoración para los períodos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>📁 TRD 2013-2023</li> <li>📁 TRD 2023 en adelante</li> <li>📁 TVD Coldeportes</li> <li>📁 TVD Indeportes</li> </ul>	X	X	X	X		X	X

<b>Conservación total, selección, microfilmación y/o digitalización</b>	Elaborar instructivos de aplicación de disposición final acorde a los instrumentos de valoración aplicables.	X	X	X	X	X	X	X
<b>Eliminación</b>	Actualizar el instructivo de eliminación de documentos.	X	X	X	X	X		

## 2.7 PROCESO N° 7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

La preservación a largo plazo se define como el 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 y almacenamiento.

Este proceso de la gestión documental busca llevar a cabo actividades para asegurar la conservación y preservación a largo plazo de los documentos de archivo, en el marco del Sistema Integrado de Conservación –SIC-.

A continuación, los lineamientos actuales al respecto.

Aspecto/ Criterio	Lineamientos o actividades actuales
<b>Sistema Integrado de Conservación</b>	<i>Implementación de Plan de Conservación:</i> la entidad no ha elaborado un plan de conservación de documentos para los soportes físicos que permita mantener los atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad a través del tiempo.
	<i>Implementación de Plan de Preservación Digital a largo Plazo:</i> la entidad no ha elaborado un Plan de Preservación Digital a largo plazo para adoptar las políticas, medidas y estándares necesarios para asegurar su consulta en el tiempo, así como su autenticidad, integridad, accesibilidad, disponibilidad y confiabilidad necesaria para reproducirlo.
<b>Seguridad de la Información</b>	<i>Mecanismos de salvaguarda de documentos electrónicos:</i> Indeportes Antioquia cuenta con la Política de Seguridad Digital, aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño en el Acta 4 del 22 de septiembre de 2021.  Además, la resolución 2023001322 del 29 de diciembre de 2023 actualiza las políticas, estándares de seguridad y usos de recursos informáticos en Indeportes Antioquia. Sin embargo, en estos instrumentos no se encuentran componentes documentales en lo relacionado con el mantenimiento de las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad y conservación de la información del sistema de archivos de la entidad.
	<i>Características del SGDEA:</i> dado el cambio de versión de la herramienta de gestión documental de la entidad, es necesaria la evaluación de esta respecto al cumplimiento de las características de los documentos electrónicos de archivo.

<b>Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo</b>	<i>Requisitos para la preservación de documentos electrónicos de archivo: no se han establecido los requisitos de preservación de documentos electrónicos de archivo.</i>
	<i>Preservación de documentos según TRD en SGDEA: si bien un volumen importante de la información institucional se encuentra contenida en el sistema de gestión documental, dada la carencia de instrumentos de valoración actualizados no se han desarrollado 100% las parametrizaciones requeridas.</i>
<b>Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo</b>	<i>Requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo: no se han definido los requisitos de preservación a largo plazo para los documentos electrónicos de archivo.</i>

Las actividades a desarrollar en el proceso de preservación a largo plazo son las siguientes:

Aspecto/ Criterio	Actividades por Desarrollar	Tipo de Requisito				Ejecución		
		A	L	F	T	CP	MP	LP
<b>Sistema Integrado de Conservación</b>	Elaborar el Plan de Conservación para documentos físicos.	X	X	X	X	X	X	X
	Elaborar el Plan de Preservación Digital a largo Plazo.	X	X	X	X	X	X	X
<b>Seguridad de la Información</b>	Determinar los requisitos para la preservación de documentos de archivo, alineando a estos la herramienta de software usada como Sistema de Gestión Documental, en concordancia con los instrumentos de valoración aplicables.	X	X		X	X	X	
<b>Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo</b>	Establecer los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo, incorporando lo determinado por las TRD aplicables.	X	X		X	X	X	
<b>Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo</b>	Establecer las necesidades y requisitos para la preservación documental a largo plazo.	X	X		X	X	X	

## 2.8 PROCESO N° 8 VALORACIÓN

La valoración es uno de los procesos fundamentales en los archivos, este inicia desde la planificación documental, y determina los valores primarios (para la administración y gestión) y secundarios (para la sociedad, historia, cultura y memoria) de los documentos. La valoración documental establece la permanencia de los documentos en las diferentes fases de archivo y determina su disposición final (conservación temporal o permanente).

Este proceso de la gestión documental, regulado desde las TRD o TVD, debe ser realizado de manera permanente, pues garantiza el efectivo y eficiente tránsito de los documentos entre las diferentes etapas del ciclo vital del documento.

La situación actual en Indeportes Antioquia se describe a continuación.

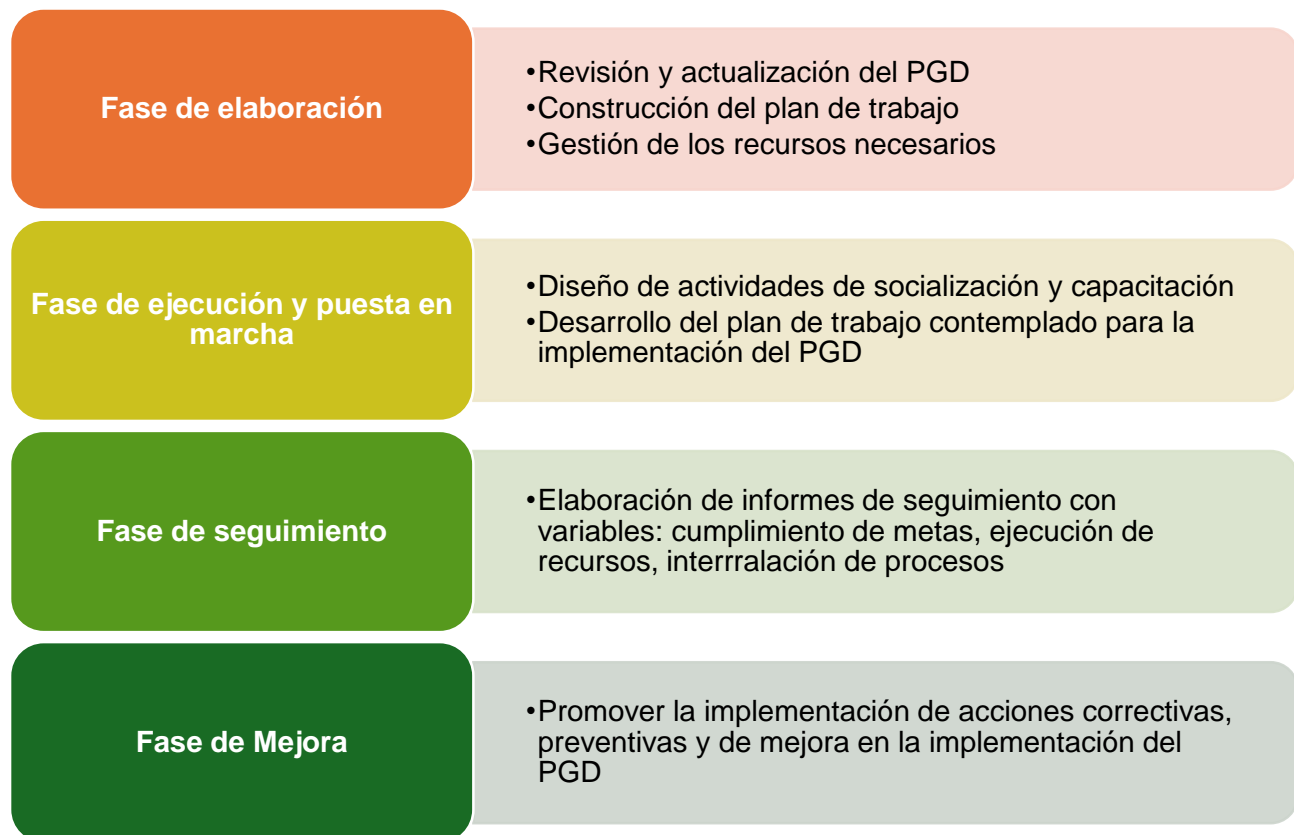
Aspecto/ Criterio	Lineamientos o actividades actuales
<b>Directrices Generales</b>	<p><i>Determinaciones sobre conservación total, criterios de valoración documental e identificación de valores primarios y secundarios de los documentos:</i> Indeportes Antioquia cuenta con unas TRD convalidadas en 2007 mediante el Acuerdo 04 del 13 de diciembre, expedido por el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, aplicables al periodo de vida orgánico 2007 a 2023.</p> <p>Los demás periodos de vida no cuentan con criterios de valoración documental dada la ausencia de instrumentos de valoración TRD actualizadas a los cambios orgánicos y TVD para los fondos documentales acumulados.</p>

Las actividades a desarrollar en lo que respecta al proceso de valoración de documentos en el sistema de archivos de Indeportes Antioquia son las siguientes:

Aspecto/Criterio	Actividades por Desarrollar	Tipo de Requisito				Ejecución		
		A	L	F	T	CP	MP	LP
<b>Directrices Generales</b>	Aplicación de las TRD convalidadas en 2007, según disposiciones normativas contenidas en el Acuerdo 001 de 2024, acuerdo único de la función archivística.	X	X	X	X	X	X	
	Determinar ruta de aplicación para los instrumentos de valoración para los periodos de vida pendientes, una vez elaborados y convalidados por la instancia respectiva.	X	X	X	X		X	X

### 3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La implementación del PGD está contemplada en 4 fases a saber: elaboración, ejecución, seguimiento y mejora. El gráfico siguiente determina las acciones contempladas en cada fase.



*Ilustración 6 Fases de implementación del PGD*

Ahora bien, en lógica del planear, hacer, verificar y actuar –PHVA- contemplado en el Sistema de Gestión de Calidad, para el desarrollo de las fases se tendrán las siguientes instancias:

- 📁 Instancias de aprobación: Comité de Gestión de Desempeño.
- 📁 Instancias de puesta en marcha: todas las dependencias de Indeportes Antioquia bajo la coordinación del proceso de gestión documental a cargo del CADA
- 📁 Instancias de seguimiento: el CADA como coordinador del proceso de gestión documental, la Oficina Asesora de Planeación en el marco de implementación del modelo MIPG, y la Oficina de Control Interno según sus funciones de seguimiento, verificación y auditoría.
- 📁 Instancias de mejora: El CADA como responsable del proceso de gestión documental, la Oficina Asesora de planeación en el marco de implementación del modelo MIPG y la Oficina



	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD- DE INDEPORTES ANTIOQUIA</b>	<b>Código: D-GD-05</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Aprobación: 17-12-2024</b>

COPIA CONTROLADA

de Control Interno según sus funciones de seguimiento, verificación y auditoría.



#### 4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

El Instituto Departamental de Deportes de Antioquia Indeportes Antioquia, en aras de dar cumplimiento a lo contemplado en la Ley General de Archivos, la Ley 1712 de 2024, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 01 de 2024, así como a los requisitos del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos –MGDA-, presenta a continuación como parte del Programa de Gestión Documental la formulación de los programas específicos. Estos tienen como propósito orientar al Instituto en aspectos esenciales relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos, independiente del soporte, así como de los medios y controles asociados a su gestión.

El Acuerdo 001 de 2024, Acuerdo Único de la Función Archivística,<sup>15</sup> establece el desarrollo de los siguientes programas específicos:

1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
2. Programa de documentos vitales o esenciales
3. Programa de gestión de documentos electrónicos
4. Programa de Archivos Descentralizados
5. Programa de reprografía
6. Programa de documentos especiales
7. Plan institucional de capacitación
8. Programa de auditoría y control

Estos programas se relacionan con cada uno de los procesos de la gestión documental, algunos de ellos son transversales a todos los procesos o tienen relación directa con algunos de ellos. Tal como se ilustra en la tabla siguiente:

Proceso/ Programa	Planeación	Producción	Gestión y trámite	Organización	Transferencia	Disposición final	Preservación a largo plazo	Valoración
Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	X	X						
Programa de documentos vitales o esenciales	X	X	X					
Programa de gestión de documentos electrónicos	X	X	X	X	X	X	X	X
Programa de Archivos Descentralizados				X	X			

<sup>15</sup> Véase Acuerdo AGN 001 de 2024, anexo 4 Programa de Gestión Documental, y artículo 1.2.4 Instrumentos archivísticos para la planeación de la función archivística.

Programa de reprografía	X	X				X	X	
Programa de documentos especiales	X	X		X	X	X	X	X
Plan institucional de capacitación		X	X	X	X			
Programa de auditoría y control	X	X	X	X	X	X	X	X

A continuación, se presentará la formulación de cada uno de los programas citados, así como las acciones a desarrollar para su implementación. Esto en articulación con las actividades indicadas para los ocho procesos de la gestión documental, señalados en los apartados anteriores del presente documento.

Por cada uno de los programas citados, se relacionarán el propósito, objetivos, justificación, alcance, beneficios y lineamientos normativos. Así mismo, una tabla que presenta la metodología o acciones, con los recursos, responsables, verificables de la actividad y su proyección en corto (CP), mediano (MP), y largo plazo (LP).

#### 4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

**Propósito:** el propósito del programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos es el de formular directrices de estandarización de formas y formatos en medios electrónicos, que cumplan las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalencia funcional, así como las demás características del documento electrónico de archivo.

**Objetivo:** definir los criterios de normalización de formas y formularios electrónicos generados en Indeportes Antioquia, en concordancia con el Sistema de Gestión de Calidad y la Política de cero papel adoptada por la entidad.

**Justificación:** el programa de normalización de formas y formularios electrónicos le permite a Indeportes Antioquia la estandarización, desde la gestión documental y las características del documento electrónico, de las formas y formularios usados de cara al ciudadano y en los trámites de la entidad, en aras de su vinculación como documento de archivo normalizado al sistema de archivos institucional, en el marco de los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD- DE INDEPORTES ANTIOQUIA</b>	<b>Código: D-GD-05</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Aprobación: 17-12-2024</b>

COPIA CONTROLADA

**Alcance:** el programa de normalización de formas y formularios electrónicos generará las directrices para la estandarización en materia de gestión documental de las formas y los formularios utilizados por la entidad en articulación con los procesos de servicio al ciudadano y mejoramiento continuo.

**Beneficios:** el programa permitirá la identificación, regulación y articulación de las formas y formularios electrónicos al sistema de gestión documental y de archivos de Indeportes Antioquia.

**Lineamientos:** Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024, Ley 1712 de 2014, Ley 1581 de 2012.

### Metodología

Ejecución del programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos							
Ítem	Actividades	Recursos	Responsables	Producto	Ejecución		
					CP	MP	LP
1	Diagnóstico de las formas y formularios electrónicos usados en Indeportes Antioquia	Humanos Tecnológicos	CADA Oficina de Sistemas e Informática	Informe diagnóstico	X		
2	Formular los criterios de producción, uso y articulación con el sistema de gestión documental de las formas y formularios electrónicos en la entidad.	Humanos Tecnológicos	CADA Oficina de Asesora de Planeación e Sistemas e Informática	Documento guía de criterios de normalización	X	X	
3	Incluir en el proceso de gestión documental los criterios normalizados de producción de formas y formularios	Humanos	CADA	Proceso de Gestión Documental actualizado	X	X	

## 4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

**Propósito:** el programa de documentos vitales o esenciales busca realizar la identificación, la evaluación, la recuperación, la disponibilidad, el aseguramiento y la preservación de documentos indispensables para el funcionamiento y la continuidad del trabajo institucional, incluyendo aquellos que permitan reanudar las actividades y mantener el objeto misional de Indeportes Antioquia.

**Objetivo:** identificar los documentos considerados vitales y esenciales para el funcionamiento de Indeportes Antioquia, determinando las acciones de protección en caso de emergencia ocasionados por desastres de causas naturales o antropogénicas.

**Justificación:** el programa de documentos vitales y esenciales le permite a Indeportes Antioquia generar la continuidad del negocio y de su misión de servir a las organizaciones deportivas del departamento, identificando la hoja de ruta para la protección, ante desastres, de la información misional del instituto, en aras de la salvaguarda de la memoria institucional.

**Alcance:** el programa de documentos vitales y esenciales cubre la documentación determinada como misional, así como aquella requerida para la continuidad del negocio, ubicada en los archivos de gestión o el archivo central de Indeportes Antioquia, independiente de su soporte documental.

**Beneficios:** el desarrollo y puesta en marcha del programa de documentos vitales y esenciales permite entre otras las siguientes:

- ☞ Control sobre los riesgos que corre la Indeportes Antioquia al momento del desarrollo de sus funciones en un contexto de desastre.
- ☞ Se puede determinar rápidamente la disponibilidad de información vital requerida, a pesar de un siniestro.
- ☞ Los servidores públicos de Indeportes Antioquia tendrán conocimiento de los documentos, vitales y esenciales, dado que los mismos se encuentran identificados para facilitar su recuperación.
- ☞ Aporta a la preservación de la memoria histórica contenida en los documentos misionales.
- ☞ Construcción de una hoja de ruta respecto al componente documental de Indeportes Antioquia, en caso de desastre.

**Lineamientos:** Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024, Ley 1712 de 2014, Ley 1581 de 2012.

## Metodología

Ejecución del Programa de Documentos Vitales y Esenciales							
Ítem	Actividades	Recursos	Responsables	Producto	Ejecución		
					CP	MP	LP
1	Identificar los procesos críticos para la continuidad del negocio en Indeportes Antioquia	Humanos Tecnológicos Económicos	Oficina Asesora de Planeación	Plan de Continuidad del negocio	X	X	
2	Liderar el proceso de identificación y responsabilidad sobre los documentos vitales o esenciales.	Humanos Tecnológicos Económicos	CADA en articulación con todas las dependencias de la entidad.	Matriz de identificación y localización de documentos vitales o esenciales	X	X	

3	Identificar los métodos de protección, almacenamiento y recuperación de los documentos vitales y esenciales de Indeportes Antioquia.	Humanos Tecnológicos Económicos	CADA	Matriz de identificación y localización de documentos vitales o esenciales		X	
4	Articular el contenido de la matriz de documentos vitales y esenciales con los instrumentos archivísticos aplicables.	Humanos Tecnológicos Económicos	CADA	Política de seguridad de la información Planes de Preservación a largo Plazo Plan de Preservación Digital Sistema Integrado de Conservación Tablas de Control de Acceso Índice de información Clasificada y Reservada		X	

### 4.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

**Propósito:** el programa de gestión de documentos electrónicos busca determinar las acciones encaminadas a la garantía, durante todo el ciclo vital de los documentos, de los aspectos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad del documento de archivo.

**Objetivo:** determinar las acciones encaminadas a la implementación y el aseguramiento de la gestión de documentos electrónicos de archivo en Indeportes Antioquia.

**Justificación:** el programa de documentos electrónicos es de suma importancia en aras de la modernización y racionalización de la función archivística en Indeportes Antioquia, este permitirá la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos de manera regulada y controlada acorde a las políticas y normativas actuales del sector.

**Alcance:** el programa de gestión de documentos electrónicos aplicará para la toda la documentación que, por su naturaleza y contenido, deba ser producida en formato electrónico, en cada uno de los archivos de gestión de Indeportes Antioquia. Además, cubrirá los documentos a lo largo de su ciclo vital en el instituto.

### Beneficios:

- ☞ Facilita el desarrollo de estrategias que optimizan la gestión documental mediante el uso de tecnologías de la información aplicadas a la gestión de documentos.
- ☞ Alinea la gestión documental a los requerimientos normativos actuales en materia de gestión electrónica de documentos.
- ☞ Asegura el mantenimiento de los atributos archivísticos del documento electrónico.
- ☞ Disminución a largo plazo del uso de espacios para almacenamiento físico por cuanto se reduce el uso de papel para documento de archivo, a su vez que aumenta la gestión de información institucional a través de sistema en entorno electrónico en pro de la aplicación de políticas de cero papel.
- ☞ Garantizar el acceso de los documentos a través de la parametrización de roles y permisos con base en los criterios del Índice de Información Clasificada y Reservada.

**Lineamientos:** Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024, Ley 1712 de 2024.

### Metodología

Ejecución del Programa de Documentos Electrónicos							
Ítem	Actividades	Recursos	Responsables	Producto	Ejecución		
					CP	MP	LP
1	Determinar el estado de aplicación de criterios de documentos electrónicos en Indeportes Antioquia	Humanos Tecnológicos Económicos	CADA en articulación con la Oficina de Sistemas e Informática	Documento diagnóstico	X	X	
2	Identificación de los documentos electrónicos (internos y externos) que hacen parte del flujo documental en Indeportes Antioquia	Humanos Tecnológicos Económicos	CADA en articulación con la Oficina de Sistemas e Informática	Registros - Documentales	X	X	
3	Elaborar el Modelo de Requisitos para Documentos Electrónico MOREQ	Humanos Tecnológicos Económicos	CADA en articulación con la Oficina de Sistemas e Informática	MOREQ		X	
4	Incorporación de directrices normativas en materia de gestión de documentos electrónicos de archivo en los	Humanos Tecnológicos Económicos	CADA	Política de Archivos y Gestión Documenta		X	

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD- DE INDEPORTES ANTIOQUIA</b>	<b>Código: D-GD-05</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Aprobación: 17-12-2024</b>

COPIA CONTROLADA

	instrumentos archivísticos para Indeportes Antioquia.			Instrumentos de Valoración Sistema Integrado de Conservación Plan de Preservación Digital.			
--	---	--	--	--	--	--	--

#### 4.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

**Propósito:** el programa archivos descentralizados busca definir los mecanismos para la administración del acervo que se encuentra, bajo la responsabilidad del CADA de Indeportes Antioquia, fuera del Archivo Central. Así mismo, la determinación de las condiciones mínimas de almacenamiento en los archivos de gestión de Indeportes Antioquia.

**Objetivo:** mejorar las condiciones de los depósitos de archivo en la entidad, tanto para los alternos a cargo del CADA, donde se almacenan documentos del archivo central y fondos acumulados de Indeportes Antioquia, como para los archivos de gestión a cargo de las oficinas y subgerencias.

**Justificación:** el programa de archivos descentralizados es necesario para regular las condiciones de almacenamiento con las que deben contar el 100% del acervo documental de Indeportes Antioquia, asegurando así la permanencia en el tiempo de los soportes documentales en óptimas condiciones de conservación.

**Alcance:** el programa de archivos descentralizados cubre los depósitos de archivo de todas las dependencias de Indeportes Antioquia, a lo largo del ciclo vital del documento.

**Beneficios:** el principal beneficio del programa de archivo descentralizados es determinar las condiciones mínimas generales de las instalaciones asignadas a custodia, almacenamiento y conservación de documentos, en aras de garantizar su permanencia en el tiempo.

**Lineamientos:** Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024.

#### Metodología

Ejecución del Programa de Archivos Descentralizados							
Ítem	Actividades	Recursos	Responsables	Producto	Ejecución		
					CP	MP	LP
1	Documentar las condiciones de almacenamiento de los archivos de	Humanos Tecnológicos Económicos	CADA	Diagnóstico del Sistema de	X		



	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD- DE INDEPORTES ANTIOQUIA</b>	<b>Código: D-GD-05</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Aprobación: 17-12-2024</b>

COPIA CONTROLADA

	gestión y central en Indeportes Antioquia.			Archivos Institucional			
2	Identificar los puntos prioritarios en materia de cambio de condiciones de almacenamiento y conservación de series documentales	Humanos Tecnológicos Económicos	CADA	Informes de condiciones de almacenamiento	X		
3	Formular un proyecto de adecuación y alineamiento normativo de los espacios destinados a la conservación de acervo institucional.	Humanos Tecnológicos Económicos	CADA	Proyecto articulado al PINAR	X	X	

#### 4.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

**Propósito:** el programa de reprografía busca que en Indeportes Antioquia se formulen las estrategias encaminadas a la reproducción de documentos en soporte digital, así como los criterios de captura, producción y presentación en formatos digitales del contenido de los documentos del fondo documental.

**Objetivo:** definir los lineamientos necesarios para la normalización y el control del proceso de digitalización y de reprografía que se lleva a cabo en cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos, producidos y recibidos, en Indeportes Antioquia; en concordancia con el desarrollo de sus funciones, con el fin de facilitar su acceso, consulta, conservación y preservación a través de las diferentes tecnologías disponibles en la entidad.

**Justificación:** el programa de reprografía es necesario para Indeportes Antioquia en la medida en que permitirá gestionar la permanencia de la información a lo largo del tiempo, así como formular programas de digitalización y migración normalizadas y ajustadas a las realidades tecnológicas y normativa actual.

**Beneficios:** entre los beneficios del programa de reprografía se encuentran los siguientes:

- 📁 Aumenta la eficiencia y productividad de los servidores públicos al optimizar tiempos de búsqueda de información, agilizando así la toma de decisiones y la gestión funcional general.
- 📁 Protege y conserva los documentos evitando el deterioro físico y biológico a lo largo del tiempo.
- 📁 Optimiza los recursos destinados a la reprografía (papel, tinta, tiempo).
- 📁 Garantiza la recuperación de la información, mitigando riesgos en la pérdida de expedientes cuando son prestados físicamente.
- 📁 Permite generar transparencia al garantizar la integralidad de la información a través de digitalización certificada y/o con fines probatorios.

**Lineamientos:** Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954, Ley 527 de 1999, Ley 594 de 2000, COINFO-Circular 4 de 2010, Circular externa 005 de 2012, Directiva Presidencial No. 04 de 2012, Decreto 1080 de 2015, Circular 002 de 2012, Acuerdo 001 de 2024.

## Metodología

Ejecución del Programa de Reprografía							
Ítem	Actividades	Recursos	Responsables	Producto	Ejecución		
					CP	MP	LP
1	Determinar el estado actual de las condiciones de prácticas de reprografía en Indeportes Antioquia.	Humanos Tecnológicos Económicos	CADA	Diagnóstico de las prácticas reprográficas	X		
2	Desarrollar el programa de reprografía acorde con las necesidades de la entidad que garantice la permanencia de la información a lo largo del tiempo.	Humanos Tecnológicos Económicos	CADA en articulación con las Oficinas de Planeación y Sistemas Informática.	Guía de reprografía para Indeportes Antioquia		X	
3	Evaluar el acervo documental y priorizar las series/subseries priorizadas para procesos reprográficos.	Humanos Tecnológicos Económicos	CADA	Proyecto reprográfico para el acervo documental		X	

## 4.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

**Propósito:** la formulación de este programa va encaminado al tratamiento archivístico de los documentos que se encuentran en soportes y formatos distintos al papel, como los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros, cuyas particularidades obligan a que el tratamiento documental se adecue a las características y exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.

**Objetivo:** establecer los lineamientos para el tratamiento de aquellos documentos que por sus características especiales de formato (gráficos, sonoros, cartográficos, audiovisuales) o su soporte (análogo, magnético, electrónico) requieren de un manejo específico orientado a conservar y preservar la información que contienen.

**Justificación:** este programa se requiere dada la variedad de tipos documentales producidos por la entidad, para regular la producción, identificación, vinculo archivístico y preservación en el tiempo, para garantizar el acceso a la información en ellos contenida.

**Alcance:** este programa aplica para todos los formatos documentales, determinados como especiales, producidos en el devenir funcional de Indeportes Antioquia.

**Beneficios:**

- ☞ Identifica los tipos de documentos especiales producidos por Indeportes Antioquia y las dependencias responsables de su generación y custodia.
- ☞ Con el desarrollo del programa se establecen los protocolos para mantener el vínculo archivístico de los documentos especiales con sus unidades documentales.
- ☞ Determina las necesidades reales en materia de almacenamiento físico y virtual para documentos especiales.
- ☞ Identifica las necesidades de migración de los soportes, para garantizar la permanencia de la información que contienen en el tiempo.

**Lineamientos:** Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024.

**Metodología**

Ejecución del Programa de Documentos Especiales							
Ítem	Actividades	Recursos	Responsables	Producto	Ejecución		
					CP	MP	LP
1	Identificar y caracterizar los documentos especiales producidos en Indeportes Antioquia	Humanos Tecnológicos Económicos	CADA	Diagnóstico de documentos especiales	X		
2	Elaboración de un protocolo para el manejo y administración de documentos especiales para Indeportes Antioquia.	Humanos Tecnológicos Económicos	CADA, en articulación con las dependencias responsables de la producción de los documentos especiales.	Protocolo de manejo y administración de documentos especiales.		X	

**4.7 PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**

**Propósito:** el programa plan institucional de capacitación busca articular la gestión documental como un tema prioritario en el marco del Plan Institucional de Capacitación -PIC- formulado desde la Oficina de Talento Humano de Indeportes Antioquia.

**Objetivo:** fortalecer las competencias en materia de gestión documental de los servidores de Indeportes Antioquia, mediante la formulación de proyectos de aprendizaje, capacitaciones y actividades de sensibilización orientadas a la comprensión y mejor ejecución de la función archivística en la entidad.





	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD- DE INDEPORTES ANTIOQUIA</b>	<b>Código: D-GD-05</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Aprobación: 17-12-2024</b>

COPIA CONTROLADA

**Justificación:** la competencia en materia de gestión documental es inherente al servicio público, es por ello que, independiente del nivel jerárquico, se requiere generar actividades de entrenamiento, capacitación e inducción encaminada a sensibilizar a los empleados de Indeportes Antioquia sobre los documentos de archivo como bienes públicos de carácter patrimonial.

**Alcance:** el programa está orientado a todos los servidores públicos, contratistas y practicantes de Indeportes Antioquia.

### Beneficios

-  Construcción paulatina de una cultura archivística en Indeportes Antioquia.
-  Comunicación asertiva y clara respecto a la aplicación de los procesos de la gestión documental.
-  Mejora de las competencias de los servidores públicos en lo que respecta a la gestión documental.
-  Sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos de archivo y la construcción corresponsable de la memoria institucional de Indeportes Antioquia.

**Lineamientos:** Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024, Ley 909 de 2004 (capacitación de servidores públicos), Decreto 1083 de 2015 (título 9 capacitación).

**Metodología:** el proceso de capacitación se enfoca en la transferencia de conocimiento cuyo objetivo es mantener actualizadas las competencias de los funcionarios y su buen desempeño dentro de la entidad.

Ejecución del Plan Institucional de Capacitación							
Ítem	Actividades	Recursos	Responsables	Producto	Ejecución		
					CP	MP	LP
1	Formular los proyectos de aprendizaje a incluirse dentro del Plan Institucional de Capacitación.	Humanos Tecnológicos Económicos	CADA en articulación con la Oficina de Talento Humano	Proyecto de Aprendizaje	X	X	
2	Programar el ciclo de sensibilizaciones anuales en materia de gestión documental.	Humanos Tecnológicos Económicos	CADA	Campaña de gestión documental	X	X	
3	Articular la publicación de contenidos respecto a la función archivística en la entidad.	Humanos Tecnológicos Económicos	CADA en articulación con la Oficina Asesora de Comunicaciones.	Campaña de gestión documental	X	X	

## 4.8 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD- DE INDEPORTES ANTIOQUIA</b>	<b>Código: D-GD-05</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Aprobación: 17-12-2024</b>

COPIA CONTROLADA

**Propósito:** el programa de auditoría y control busca fortalecer la cultura del autocontrol y evaluación de la implementación de los procesos archivísticos en Indeportes Antioquia.

**Objetivo:** verificar la conformidad normativa en la implementación del Programa de Gestión Documental, formulado para Indeportes Antioquia.

**Justificación:** la función archivística involucra aspectos de cumplimiento legal, de acceso y consulta efectiva de información pública para la toma de decisiones informadas y la construcción de la memoria institucional; en este sentido es necesario realizar seguimiento al nivel de conformidad del proceso de gestión documental en aras de la mejora continua del mismo.

**Alcance:** este programa tendrá alcance a todo el ciclo vital del documento: archivos de gestión, archivo central e histórico y la aplicación, según corresponda, de los procesos de gestión documental formulados.

**Beneficios:**

- 📁 Permite el control y seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad para la gestión documental.
- 📁 Determina oportunidades de mejora continua en los procesos relacionados con la Gestión Documental.
- 📁 Fomenta una cultura de administración del riesgo al mitigar y eliminar posibles riesgos de pérdida o uso inadecuado de información.

**Lineamientos:** Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024

**Metodología**

Ejecución del Programa de Auditoria y Control							
Ítem	Actividades	Recursos	Responsables	Producto	Ejecución		
					CP	MP	LP
1	Gestionar la articulación de los aspectos de gestión documental con el ciclo de auditorías internas y de Control Interno elaboradas en la vigencia.	Humanos Tecnológicos Económicos	CADA en articulación con las Oficinas de Planeación y Control Interno	Informes de Auditoría	X		
2	Programar visitas de seguimiento a los archivos de gestión de Indeportes Antioquia, con el fin de validar aplicación del proceso de gestión documental.	Humanos Tecnológicos Económicos	CADA	Informes de Seguimiento a archivos de gestión	X	X	












<b>3</b>	Evaluar la implementación de la Política de Archivos y Gestión Documental	Humanos	CADA	Informes de seguimiento semestral	X	X	
----------	---	---------	------	-----------------------------------	---	---	--

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD- DE INDEPORTES ANTIOQUIA</b>	<b>Código: D-GD-05</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Aprobación: 17-12-2024</b>

COPIA CONTROLADA


## 5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DEL INSTITUTO

El Programa de Gestión Documental en el marco de la eficiencia administrativa se articula y apunta a los planes y sistemas de gestión aplicables a Indeportes Antioquia tal como se enumera a continuación.

-  Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida” en componente Seguridad Humana y la Justicia Social: Derecho al deporte, la recreación y la actividad física para la convivencia y la paz en el marco del Sistema Nacional de Deporte. Sistema de información del deporte, la recreación y la actividad física. Indeportes Antioquia es un ente articulador del Sistema Nacional Deporte.
-  Plan de Desarrollo Departamental “Por Antioquia Firme” en la Línea Estratégica 2 Cohesión desde lo social, Componente 2.1 Bien-Estar Salud Integral, Programa 2.1.10 Fortalecimiento y Gestión para el Desarrollo Deportivo. Proyecto: Sistemas de información para el Deporte, la recreación y la actividad física implementados. La gestión Documental en Indeportes Antioquia está matriculada en las acciones de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
-  Plan Estratégico Institucional PEI: mediante la formulación del proceso de gestión documental y los planes de acción anuales, encaminadas al fortalecimiento de la gestión documental en Indeportes Antioquia.
-  Modelo MIPG: mediante la aplicación de la Política de Archivos y Gestión documental formulada para Indeportes Antioquia.
-  Sistema de gestión de calidad: mediante la formulación de procesos, procedimientos, control de registros, mejora continua y control de riesgos.
-  Plan de Acción: desarrollo de los proyectos formulados en el PINAR, seguimiento del Plan de Acción de la Subgerencia Administrativa y Financiera con acciones en materia de gestión documental coordinados desde el CADA.
-  Rendición de cuentas: el Programa de Gestión Documental orienta acciones encaminadas a asegurar la disponibilidad de información, el acceso a la información pública y la transparencia institucional.
-  Plan Institucional de Capacitación PIC: mediante el trabajo articulado con la Oficina de Talento Humano para la formulación de proyectos de aprendizaje que permitan fortalecer las competencias en materia de gestión documental en los servidores públicos del Instituto.
-  Sistema de Gestión Ambiental: mediante la toma de acción para la racionalización del uso del papel y disposición adecuada de los residuos generados desde la aplicación de procesos técnicos de la gestión documental.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD- DE INDEPORTES ANTIOQUIA</b>	<b>Código: D-GD-05</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Aprobación: 17-12-2024</b>

COPIA CONTROLADA

-  Plan Estratégico de Tecnología de Información PETI: mediante la articulación al fortalecimiento de MIPG relacionados con tecnologías de Información, así como con las estrategias encaminadas aportar desde la gestión documental al modelo de transformación digital diseñado para Indeportes Antioquia.








	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD- DE INDEPORTES ANTIOQUIA</b>	<b>Código: D-GD-05</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Aprobación: 17-12-2024</b>

COPIA CONTROLADA







## ANEXOS

Hacen parte de Programa de Gestión Documental como instrumentos de referencia, los siguientes:

-  Diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos. Véase radicado 202401006855 del 12 de junio de 2024.
-  Mapa de procesos de Indeportes Antioquia. Véase: <https://indeportesantioquia.sharepoint.com/sites/SGC2>
-  Plan Institucional de Archivos de Indeportes Antioquia. Véase: sección transparencia de la web institucional: <https://indeportesantioquia.gov.co/acceso-informacion-publica/>

## DEFINICIONES

Se presentan a continuación las definiciones de los principales conceptos expuestos en el Programa de Gestión Documental, acorde a lo contenido en el Acuerdo 001 de 2024, Acuerdo Único de la Función Archivística, expedido por el Archivo General de la Nación.

-  **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
-  **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 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 fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
-  **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
-  **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
-  **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
-  **Archivo histórico:** Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quien ejerza las mismas funciones, deben conservarse

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD- DE INDEPORTES ANTIOQUIA</b>	<b>Código: D-GD-05</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Aprobación: 17-12-2024</b>

COPIA CONTROLADA










permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar 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.
  
- 📁 **Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
  
- 📁 **Banco terminológico - BANTER:** Instrumento archivístico por el cual se estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas y misionales de la administración pública. Registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilite información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.
  
- 📁 **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
  
- 📁 **Clasificación documental:** Es la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.
  
- 📁 **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.
  
- 📁 **Conservación permanente:** Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.
  
- 📁 **Cuadro de Clasificación Documental - CCD:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
  
- 📁 **Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
  
- 📁 **Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos:** procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD- DE INDEPORTES ANTIOQUIA</b>	<b>Código: D-GD-05</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Aprobación: 17-12-2024</b>










COPIA CONTROLADA

de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios, con fundamento en el Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos.

- 
**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.
  
- 
**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección.
  
- 
**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
  
- 
**Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
  
- 
**Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios.
  
- 
**Esquema de metadatos para la gestión de documentos:** Instrumento que facilita la interoperabilidad y ayuda a asegurar el mantenimiento de los documentos a largo plazo, cuyo objetivo es mostrar de manera lógica las relaciones entre los diferentes componentes del conjunto de metadatos, a través de reglas para el uso y gestión específicamente relacionadas con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores.
  
- 
**Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
  
- 
**Expediente electrónico de archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.
  
- 
**Foliación:** Acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.










	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD- DE INDEPORTES ANTIOQUIA</b>	<b>Código: D-GD-05</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Aprobación: 17-12-2024</b>

COPIA CONTROLADA

-  **Fondo acumulado:** 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.
-  **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
-  **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.
-  **Índice Electrónico:** Documento electrónico generado por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA para cada expediente electrónico, con la capacidad de alimentación y actualización automática. Constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación. Se ha determinado que “el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera.
-  **Instrumentos Archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
-  **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
-  **Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos:** Instrumento archivístico para la gestión de documentos electrónicos que establece los requisitos funcionales y técnicos para la gestión de documentos electrónicos y proporciona una guía para la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos, definiendo los criterios mínimos esenciales que deben tener estos sistemas para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.
-  **Ordenación documental:** Es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.
-  **Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD- DE INDEPORTES ANTIOQUIA</b>	<b>Código: D-GD-05</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Aprobación: 17-12-2024</b>

COPIA CONTROLADA

-  **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.
-  **Plan de preservación digital a largo plazo:** Documento estratégico que incorpora una serie principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de una Entidad, determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar.
-  **Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
-  **Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
-  **Programa de Gestión Documental – PGD:** Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. (AGN).
-  **Plan Institucional de Archivos - PINAR:** Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
-  **Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.
-  **Serie documental:** Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.
-  **Sistema integrado de conservación - SIC:** 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,

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD- DE INDEPORTES ANTIOQUIA</b>	<b>Código: D-GD-05</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Aprobación: 17-12-2024</b>

COPIA CONTROLADA

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.

- Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA:** Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.
- Subserie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- Tabla de Retención Documental — TRD:** Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.
- Tabla de Valoración Documental — TVD:** Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final. Tablas de Control de Acceso: Instrumento archivístico que establece las restricciones de accesos y seguridad a los documentos.
- Transferencia documental:** Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental y valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.
- 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).
- Ventanilla única:** Es el sitio, sede o canal, donde se realiza la totalidad de la actuación administrativa, presencial o virtual, para la recepción de documentos, solicitudes y atender requerimientos de los ciudadanos, usuarios o grupos de valor.
- Vínculo Archivístico:** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD- DE INDEPORTES ANTIOQUIA</b>	<b>Código: D-GD-05</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Aprobación: 17-12-2024</b>

COPIA CONTROLADA

### CONTROL DE CAMBIOS

**Responsable del documento:** Centro de Administración de Documentación y Archivo –CADA-, de la Subgerencia Administrativa y Financiera de Indeportes Antioquia.

#### Control de versiones

Código	Versión	Fecha	Descripción del Cambio
D-GD-05	V1	24/10/2018	Elaboración del documento Adopción del PGD mediante resolución 2018001941 del 24 de octubre de 2018
D-GD-05	V2	17/12/2024	Revisión y rediseño del Programa de Gestión Documental PGD con base en las actualizaciones normativas estimadas en el Acuerdo 001 de 2024, Acuerdo Único de la Función Archivística, expedido por el Archivo General de la Nación. Formulación de la situación actual y situaciones a desarrollar para los 8 procesos de la Gestión Documental. Formulación de acciones a desarrollar para los 8 programas específicos del Programa de Gestión Documental.

#### Aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Marta Cecilia García Franco</b> Profesional Universitaria Equipo CADA Subgerencia Administrativa y Financiera  <b>Zarah Kamila López Vallejo</b> Tecnóloga en Administración Documental Contrato 316 de 2024	<b>Marta Cecilia García Franco</b> Profesional Universitaria Equipo CADA Subgerencia Administrativa y Financiera  <b>María del Pilar Solano Sierra</b> Subgerente Administrativa y Financiera	<b>Comité de Gestión y Desempeño</b> <b>Mediante Acta No. 04 del 17 de diciembre de 2024</b>  <b>Adoptado mediante Resolución 2024001376 del 26 de diciembre de 2024</b>