

Objetivo

Desarrollar buenas prácticas en materia de gestión documental, mediante la elaboración, el ajuste y la implementación conjunta, entre el CADA y las dependencias de Indeportes Antioquia, de instrumentos archivísticos que permitan la óptima gestión de la información producida, su disposición en cumplimiento de los principios legales de acceso y transparencia y su preservación como memoria institucional.

Alcance

Inicia con la planeación estratégica de la función archivística, se desarrolla con los procesos e instrumentos archivísticos aplicables al ciclo vital de los documentos y finaliza con la evaluación y la mejora continua.

Desarrollo

#	ACTIVIDAD (Qué)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	RESPONSABLE (Quién)	REGISTRO
Planeación de la Gestión Documental				
1	Revisar, actualizar y desarrollar los instrumentos y directrices para la Gestión Documental	<p>El CADA de Indeportes Antioquia elabora, actualiza, desarrolla o realiza los estudios previos para la contratación de los instrumentos archivísticos que rigen los procesos de la gestión documental aplicables a la entidad.</p> <p>La elaboración de los instrumentos archivísticos estará sujeta a la asignación presupuestal para las necesidades de la gestión documental.</p>	<p>Subgerente Administrativo y Financiero</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Coordinador del CADA</p> <p>Equipo contratista CADA</p>	Instrumentos archivísticos
2	Ejecutar la Planeación Técnica de los documentos durante el ciclo vital	En concordancia con los Instrumentos Archivísticos vigentes y aplicables, el CADA, en asocio con las dependencias competentes, determina los lineamientos para la producción de	Profesional Universitario	<p>Lineamientos en materia de producción de documentos institucionales</p> <p>I-GD-11 Manual de Producción</p> <p>Documentos producidos en</p>

#	ACTIVIDAD (Qué)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	RESPONSABLE (Quién)	REGISTRO
		<p>documentos institucionales.</p> <p>El CADA elabora y actualiza el Manual de Producción de Documentos, teniendo en cuenta aspectos diplomáticos, de diseño, soporte y creación de tipos documentales, en concordancia con las necesidades funcionales, técnicas, legales y de gestión de la información de la Gerencia, Subgerencias, Oficinas Asesoras y Grupos de Trabajo.</p>		<p>formatos institucionales</p>

Archivos de Gestión

3	Administrar el registro, la distribución, el seguimiento y el control de documentos.	En la Ventanilla Única de Correspondencia, ubicada en el CADA, el equipo de radicación administra las comunicaciones oficiales, se monitorean los canales de recepción y direccionan las comunicaciones y demás tipologías a la Gerencia o las Subgerencias y Oficinas Asesoras competentes de la gestión y trámite, en consecuencia con los instructivos I-GD-06 instructivo de recibo y radicación de documentos en la ventanilla única de	Secretaría, Auxiliar Administrativo o Contratista del Equipo CADA.	<p>Documentos radicados y direccionados desde el CADA registrados en el Sistema de Gestión Documental Mercurio.</p> <p>Documentos externos enviados soporte físico. Las entregas de documentos quedan registradas en:</p> <p>F-GD-16 Control de Mensajería Externa Entregada</p>
---	--	--	--	--

#	ACTIVIDAD (Qué)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	RESPONSABLE (Quién)	REGISTRO
		<p>Indeportes Antioquia y I-GD-10 Instructivo de Radicación de Documentos Internos.</p> <p>Se entrega la documentación física recibida en la Ventanilla Única a la dependencia competente de su gestión, en concordancia con lo establecido en el I-GD-07 Instructivo para la distribución interna de documentos.</p> <p>Se realiza el envío físico de documentos externos, a los destinarios que así lo requieren, a través de mensajería directa, empresas de mensajería o correo certificado tal como se estipula 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>Personalmente "CADA"</p> <p>F-GD-22 Control de Distribución de Documentos Recibidos Unidad de Correspondencia CADA</p> <p>Documentos radicados en el Sistema de gestión documental Mercurio</p>
4	Organizar las series y subseries documentales custodiadas en los archivos de gestión	<p>El CADA determina los lineamientos para la organización de los archivos físicos y electrónicos, en cumplimiento de los principios archivísticos de procedencia y orden original, de acuerdo a las series y</p>	<p>Servidor público a cargo de los Archivos de Gestión</p> <p>Profesional Universitario Coordinador, Secretaría,</p>	<p>Documentación clasificada, ordenada e inventariada.</p> <p>Inventarios documentales en F-GD-08 Formato único de</p>

#	ACTIVIDAD (Qué)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	RESPONSABLE (Quién)	REGISTRO
		<p>subseries producidas por la Gerencia, las Subgerencias y Oficinas Asesoras.</p> <p>Al momento de la apertura de expedientes, se implementa el inventario documental para controlar la conformación de series y subseries producidas en los Archivo de Gestión.</p> <p>La actividad se desarrolla según lo estipulado en el I-GD-02 Instructivo para la organización de documentos en Archivos de Gestión, por parte de cada responsable del archivo de gestión en las dependencias.</p>	Auxiliar Administrativo o Contratista del Equipo CADA	<p>Inventario Documental</p> <p>Formato F-GD-17</p> <p>Hoja de control, para las series documentales diferentes a Historia Clínicas</p> <p>Formato F-GD-45</p> <p>Hoja de Control Historia Clínica para expedientes de esta serie documental</p> <p>Formato F-GD-41 Rótulo de Carpeta</p> <p>Formato F-GD-42 Rótulo de Caja.</p> <p>F-GD-50 Índice de expediente electrónico</p> <p>F-GD-51 Control de radicación de expedientes en el Sistema de Gestión Documental Mercurio</p> <p>F-GD-52 Control de radicación de expedientes contractuales en el Sistema de Gestión</p>

#	ACTIVIDAD (Qué)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	RESPONSABLE (Quién)	REGISTRO
				Documental Mercurio Formato F-GD-33 Control de Préstamo de expedientes o documentos en archivos de gestión
5	Brindar acceso sobre la información	<p>En caso de que un servidor público de la entidad requiera acceso al expediente, previa autorización, del Subgerente o Jefe de Oficina, se podrá hacer el préstamo del expediente que reposa en el Archivo de Gestión.</p> <p>El Préstamo y la devolución deberán ser registrados en el Formato F-GD-33 Control de Préstamo de expedientes o documentos en archivos de gestión.</p> <p>Para el caso del acceso a series documentales como las Historias Laborales y Nóminas, custodiadas por la Oficina de Talento Humano, o sobre otras que recaiga reserva por la protección de datos personales, los servidores públicos que la dependencia determine deberán suscribir el Acuerdo de</p>	<p>Servidor público encargado del archivo de gestión.</p> <p>Servidores de la Oficina de Talento Humano</p>	Formato F-GD-33 Control de Préstamo de expedientes o documentos en archivos de gestión.

#	ACTIVIDAD (Qué)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	RESPONSABLE (Quién)	REGISTRO
		<p>Confidencialidad determinado en el formato F-GD-47.</p> <p>El acceso a la información sobre los expedientes físicos y/o digitales deberá estar mediado por la revisión de los niveles de acceso contenidos en los formatos F-GD-34 Índice de Información Clasificada y Reservada y F-GD-49 Tablas de Control de Acceso</p>		
6	Ejecutar el ciclo anual de transferencias primarias	<p>Según las actividades propias de las dependencias y el Plan de Acción del CADA, se fijan las fechas y plazos máximos para la preparación, el envío, la recepción y revisión de transferencias primarias desde los archivos de gestión de la Gerencia, las Subgerencias y Oficinas Asesoras al Archivo Central administrado en el CADA.</p> <p>Esto se desarrolla en concordancia con el I-GD-05 Instructivo de transferencias documentales primarias</p> <p>Al momento de preparación de las</p>	Subgerentes y Jefes de Oficina Profesional Universitario Coordinador, Secretaría, Auxiliar Administrativo, Contratista	<p>Formalización de la transferencia en F-GD-15 Acta final de transferencia documental</p> <p>Inventarios documentales en F-GD-08 Formato único de Inventario Documental</p> <p>Formato F-GD-17</p> <p>Hoja de control, para las series documentales diferentes a Historia Clínicas</p> <p>Formato F-GD-45</p> <p>Hoja de Control Historia Clínica para expedientes de esta serie documental</p>

#	ACTIVIDAD (Qué)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	RESPONSABLE (Quién)	REGISTRO
		<p>transferencias primarias, el servidor público, responsable de la organización del archivo de gestión podrá realizar procesos de depuración consistentes, única y exclusivamente, en la extracción de duplicidad de documentos o la eliminación de material de apoyo, en concordancia con lo determinado en I-GD-12 Instructivo de Eliminación de Documentos.</p> <p>La depuración será informada, en todos los casos, a la Profesional Universitaria del CADA y cada dependencia dejará constancia de ello, con el aval del Gerente, Subgerente o Jefe de Oficina.</p>		<p>Formato F-GD-41 Rótulo de Carpeta</p> <p>Formato F-GD-42 Rótulo de Caja.</p> <p>F-GD-50 Índice de expediente electrónico</p> <p>Copia de eliminación de documentos de apoyo en F-GD-20</p> <p>Formato de Eliminación Documental</p> <p>Documentación organizada y entregada en calidad de transferencia primaria para custodia en el Archivo Central a cargo del CADA</p>
7	Brindar asesoría en materia de gestión documental a los servidores públicos de la entidad	<p>En concordancia con el Plan de Acción del CADA se realiza acompañamiento archivístico a las oficinas responsables de los archivos de gestión.</p> <p>El desarrollo de las reuniones se registra en el formato F-GD-13 Planilla de registro de apoyo en la Gestión Documental.</p>	Profesional Universitario Coordinador, Auxiliar Administrativo, Secretaría y Contratista del Equipo CADA	<p>Servidores públicos informados en materia de gestión documental</p> <p>Registro de acompañamientos en F-GD-13 Planilla de registro de apoyo en la Gestión Documental.</p>

#	ACTIVIDAD (Qué)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	RESPONSABLE (Quién)	REGISTRO
		Documental, en actas de reunión o correos electrónicos según la relevancia del tema.		Actas de Reunión Correos electrónicos
Actividades en Archivo Central				
8	Aplicar la disposición a los documentos de archivo	<p>Una vez transferidas las series y subseries documentales para su custodia en el CADA, a partir de los Instrumentos de Valoración Documental implementados en la entidad, se realiza la eliminación de documentos de acuerdo al procedimiento establecido en la TRD.</p> <p>Esta actividad solo puede ejecutarse en el CADA y deberá ser aprobada, previo cotejo con el instrumento de valoración y revisión de inventarios documentales, en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Ningún expediente podrá ser eliminado sin estar registrado en el Instrumento de Valoración correspondiente.</p> <p>Ningún expediente podrá ser eliminado sin cumplir con los</p>	<p>Profesional Universitario Coordinador del CADA Servidores Públicos responsables de Archivos de Gestión</p>	<p>Expedientes de archivo de conservación permanente según lo estipulado en Instrumentos de Valoración</p> <p>Relación de los documentos depurados en F-GD-20 Formato de Eliminación Documental</p> <p>Copias de Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño en dónde se autorice la eliminación.</p>

#	ACTIVIDAD (Qué)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	RESPONSABLE (Quién)	REGISTRO
		requisitos de valoración y aprobación de procedimiento en la instancia competente.		
9	Garantizar la preservación a largo plazo	<p>El CADA determina las especificaciones técnicas de los materiales empleados para la producción de documentos y el almacenamiento de unidades documentales, que garanticen la preservación a largo plazo del acervo institucional.</p> <p>El CADA realiza seguimiento a las condiciones de conservación de las series subseries y asuntos custodiados en los Archivos de Gestión, el Archivo Central y los Fondos Acumulados.</p> <p>El CADA monitorea las condiciones locativas, de humedad y temperatura en el depósito del Archivo Central.</p> <p>El CADA genera los lineamientos para la limpieza el depósito de archivo del archivo central.</p>	Profesional Universitario Coordinador del CADA	<p>Especificaciones técnicas de materiales de archivo</p> <p>Diagnóstico de archivos</p> <p>Informe de condiciones ambientales en Archivo Central</p> <p>Instrucciones para la limpieza en áreas de archivo</p>
10	Aplicar instrumentos de valoración documental	El CADA adelanta la identificación de series, subseries y asuntos transferidos desde los archivos de	Profesional Universitario Coordinador del CADA	Inventarios documentales en F-GD-08 Formato único de

#	ACTIVIDAD (Qué)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	RESPONSABLE (Quién)	REGISTRO
		<p>gestión, mediante la consolidación de los Inventarios Documentales, producto de las transferencias primarias.</p> <p>El CADA adelantará la identificación de series, subseries y asuntos mediante el avance paulatino en la elaboración de inventarios naturales.</p>		<p>Inventario Documental</p> <p>Documentos de archivo organizados</p>
11	Gestionar solicitudes de información realizadas sobre la documentación custodiada en el CADA	<p>Se ofrece el acceso a la información pública a los usuarios que así lo requieran, en consecuencia, con lo estipulado en el I-GD-04 Instructivo para la gestión de consultas en el Archivo Central a cargo del CADA.</p> <p>El Equipo CADA acompaña y orienta, según la demanda, al personal de la entidad en el manejo de rutas de PQRSD, consulta y gestión de comunicaciones oficiales en el sistema Mercurio y otros temas en materia de Gestión Documental.</p> <p>El Equipo CADA apoya las actividades de digitalización de documentos, según los requerimientos que deba solucionar la entidad.</p>	Profesional Universitario Coordinador, Auxiliar Administrativo, Secretaría y Contratista del Equipo CADA	<p>Unidades o registros documentales consultados, registrados en F-GD-19 registro de consultas en el centro de administración documental y archivo cada</p> <p>F-GD-32 Tarjeta de Afuera para documentos en consulta o préstamo.</p>

#	ACTIVIDAD (Qué)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	RESPONSABLE (Quién)	REGISTRO
Seguimiento a los avances en implementación de la función archivística en la entidad				
12	Hacer seguimiento y consolidar avances en materia del desarrollo de la función archivística	Implementar los mecanismos administrativos y técnicos, determinados por la entidad, en materia de seguimiento y evaluación de las actividades archivísticas. Evaluar los resultados de las encuestas de satisfacción sobre los servicios prestados en el CADA de Indeportes de cara al cliente interno y externo o grupos de valor.	Profesional Universitaria Coordinadora del CADA	Diagnóstico archivístico. Informes de seguimiento a la Política de Archivos y Gestión Documental. Informes de Satisfacción de Usuarios.

 INDEPORTES ANTIOQUIA	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: P-GD-01
		Versión: 8
		Aprobación: 30/05/2024

Control de cambios

Código	Fecha	Versión	Descripción del cambio
P-GD-01	06/08/2007	1	No aplica para esta versión
P-GD-01	10/06/2009	2	Se incluyen los requisitos de GP 1000 y MECI y se unifican los procedimientos del proceso
P-GD-01	04/08/2014	3	Modificación al procedimiento como parte del proceso de mejoramiento integral del Sistema de Gestión de la Calidad llevado a cabo en la entidad a partir del Comité de Calidad No. 6 de 2013
P-GD-01	20/11/2017	4	Se actualizan algunos responsables
P-GD-01	20/01/2021	5	Se actualizan algunas actividades
P-GD-01	16/05/2022	6	<p>Se reestructuran las actividades del procedimiento en concordancia con las necesidades de implementación de la Política de Archivos y Gestión Documental y el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.</p> <p>Se agrupan las actividades en función de la planeación de la gestión documental y el flujo de procesos en ciclo vital del documento.</p>
P-GD-01	07/06/2023	7	<p>Ajuste a denominaciones de instructivos y formatos:</p> <p>I-GD-02 Instructivo para la organización de documentos en archivos de gestión</p> <p>I-gd-05 Instructivo de transferencias documentales primarias</p> <p>I-GD-04 Instructivo para la gestión de consultas en el Archivo Central a cargo del CADA</p> <p>F-GD-19 Registro de consultas en el Centro de Administración Documental y Archivo CADA</p> <p>Se adicionan los formatos:</p> <p>Formato F-GD-17 Hoja de control, para las series documentales diferentes a Historia Clínicas</p> <p>Formato F-GD-33 Control de Préstamo de expedientes o documentos en archivos de gestión</p> <p>Formato F-GD-41 Rótulo de Carpeta</p> <p>Formato F-GD-42 Rótulo de Caja</p> <p>Se retira el F-GD-10 Registro de Devolución de sobres de correspondencia</p>

 INDEPORTES ANTIOQUIA	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: P-GD-01
		Versión: 8
		Aprobación: 30/05/2024

P-GD-01	30/05/2024	8	<p>Inclusión en el procedimiento del uso de los instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental, Banco Terminológico, Tablas de Control de Acceso, Índice de información clasificada y reservada.</p> <p>Inclusión en el procedimiento de actividades relativas a radicación de expedientes en el Sistema de Gestión Documental Mercurio.</p>
---------	------------	---	--

Elaboró Profesional Universitaria Subgerencia Administrativa y Financiera – Equipo CADA	Revisó Profesional Universitaria Subgerencia Administrativa y Financiera – Equipo CADA	Aprobó Subgerente Administrativo y Financiero
Marta Cecilia García Franco	Marta Cecilia García Franco	Ferney Cardona Echeverry