

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Aprobó
SANDRA QUIROZ VILLA
Gerente

Elaboró
PATRICIA CARVAJAL VARGAS
Gestión Documental

ENERO 2025



Contenido	
INTRODUCCIÓN	3
JUSTIFICACIÓN	4
BENEFICIOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	5
CONTEXTO INSTITUCIONAL	5
LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	11
Procedimientos técnicos de la Gestión Documental	11
Planeación Documental.....	11
Objeto	11
Alcance	11
Gestión y trámite	19
Organización	21
Disposición de documentos.....	25
Preservación a largo plazo.....	26
Valoración documental	29
FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN	30
DOCUMENTAL	30
Fase de Elaboración	30
Fase de seguimiento.....	31
Fase de mejora	31
POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	31
PROGRAMAS ESPECÍFICOS	32
Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	32
Programa Específico de Documentos Vitales o Esenciales	32
Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.....	33
Programa Específico de Archivos Descentralizados.....	33
Programa Específico de Reprografía	33
Programa Específico de Documentos Especiales	34
Programa de auditoría y control	34
Plan Institucional de Capacitación.....	35
ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE INDESA.....	35
Bibliografía.....	36

INTRODUCCIÓN

La Gestión Documental cumple con un amplio campo donde se incluyen normas, manuales y guías para la elaboración de las diferentes herramientas e instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación como ente regulador, cuyas disposiciones incluyen la gestión de los documentos en todas las fases del archivo, además del ciclo vital de los documentos que son generados con base a las funciones establecidas en la organización. Por ende, es indispensable adaptar la situación actual de la Instituto para el Deporte y la Recreación de Sabaneta - INDESA- con los diferentes procesos documentales ya elaborados y de esta forma cumplir con las obligaciones establecidas por la normatividad archivística Nacional.

En todas las entidades de carácter público en Colombia, se desarrolló una normatividad enfocada en el funcionamiento y elaboración para los diferentes tipos de archivo en estas organizaciones, donde se busca garantizar principalmente el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos de carácter público, así como salvaguardar el patrimonio documental de la Nación y conservar la historia institucional, dadas las necesidades de lo antes mencionado se han dictado algunas normas frente al manejo y conservación de los archivos, partiendo de La Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, que reguló en su Título V, Artículo 21: Programas de Gestión Documental. “Las Entidades Públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”, que junto con los acuerdos reglamentarios a dicha ley y la demás normatividad vigente de la entidad, se puedan lograr los objetivos documentales buscando una adecuada articulación de sus sistemas de gestión aprovechando la gran cantidad de normas en materia de archivo.

Por ende, se construyó el Programa de Gestión Documental – PGD del INDESA, a partir de la elaboración del diagnóstico Integral de Archivos y en articulación con el Plan de Desarrollo Municipal 2016 – 2019.

Se describen los procesos que componen a la gestión documental (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de los Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración). Estos fueron diseñados y actualizados en la Instituto para el Deporte y la Recreación de Sabaneta -INDESA-, atendiendo siempre a la situación institucional; de esta forma se cumplieron aspectos y requisitos normativos como también los Programas Específicos requeridos según el Manual de Implementación del PGD.



JUSTIFICACIÓN

Teniendo en cuenta los siguientes actos administrativos: Ley General de Archivos 594 de

2000, la cual tiene como propósito establecer las reglas y principios que regulan la función Archivística del Estado Colombiano; el Decreto 2609 de 2012 por medio del cual se establecen buenas prácticas en materia de gestión documental y en gestión de documentos electrónicos, y en el cual se determina el concepto de ciclo vital de los documentos; la promulgación de la Ley 1712 de 2014- Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública; establecen los principios archivísticos y la necesidad que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, de gestionar y administrar sus documentos de archivos desde la producción y recepción de los documentos hasta su disposición final.

Por lo anterior, el Instituto para el Deporte y la Recreación de Sabaneta -INDESA- en cumplimiento de sus funciones se dispone a diseñar y ejecutar el Programa de Gestión Documental (PGD); con el fin de cumplir con la política archivística de Colombia, y de esta forma garantizar la calidad en sus procesos, la preservación de la memoria histórica institucional, el derecho de acceso a la información pública y la transparencia y la buena El Programa de Gestión Documental de la Instituto para el Deporte y la Recreación de Sabaneta -INDESA- se realizó con el fin de identificar el estado actual de los archivos de gestión, descentralizados o tercerizados de las diferentes oficinas, incluyendo la función archivística y la adaptación a las diferentes fases de archivo y su ciclo vital; así, el presente documento describe la situación actual de la entidad mostrando sus procesos desde la planeación hasta la disposición final de los documentos en los diferentes soportes que se generan.



BENEFICIOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Identificar la información producida y recibida en la Instituto para el Deporte y la Recreación de Sabaneta -INDESA- con base en el desarrollo de sus funciones.
- Cumplir con la normatividad vigente en materia de archivos, con el fin de garantizar el acceso a la información pública.
- Normalizar los procesos y procedimientos archivísticos.
- Generar una cultura archivística.

CONTEXTO INSTITUCIONAL

Reseña Histórica

El Instituto para El Deporte Y La Recreación De Sabaneta es una entidad oficial, sin Ánimo de lucro. Su objetivo fundamental es velar por la promoción, formación y potencialización de la práctica deportiva entre los habitantes del Municipio de Sabaneta y sus sectores de la Influencia.

Fue creado mediante el acuerdo 024 del 06 de noviembre de 1996, como establecimiento público del Orden Municipal.

Misión

Promover, fomentar y ejecutar programas deportivos, la actividad física, la educación física, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, que contribuya al desarrollo humano, fortalezca la sana convivencia, mediante la oferta de programas en espacios que beneficien al mejoramiento de la cultura ciudadana y la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Sabaneta.

Visión

En el 2028 del INDESA será una entidad en el Departamento y reconocida a nivel Nacional por su contribución al desarrollo integral de la comunidad Sabaneta, por los excelentes logros en desarrollo deportivo, sus buenas prácticas y modelos de gestión.

La Gestión Documental el INDESA

La Instituto para el Deporte y la Recreación de Sabaneta -INDESA- por ser entidad pública debe acogerse obligatoriamente a la Ley General de Archivo, Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 expedido por el Ministerio de Cultura de Colombia, específicamente en el Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental qué son los siguientes:

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD)
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD)



- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)
- e) El Inventario Documental
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
- j) j) Sistema Integrado de Conservación-SIC.

El INDESA cuenta con algunos de los instrumentos mencionados, lo cual, ha favorecido desde la gestión de la producción de la información, hasta la conservación y preservación de los documentos.

Instrumentos Archivísticos

De acuerdo a la normatividad vigente relacionada con la gestión documental, como lo es la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos; Ley 1712 de 2014 (transparencia y acceso a la información); Decreto Ministerio de Cultura 1080 de 2015; Decreto Presidencia 103 de 2015; Acuerdos AGN 04 y 05 de 2013; Acuerdo AGN 06 de 2014 y Circular 03 de 2015, Acuerdo 04 de 2019; la Instituto para el Deporte y la Recreación de Sabaneta -INDESA- debe cumplir con la elaboración, publicación y aplicación de los instrumentos archivísticos y los instrumentos de gestión de la información pública, de los cuales a la fecha se tienen los siguiente:

Elaborados:

- **Cuadro de Clasificación Documental:** Es una herramienta fundamental para los archivos, que refleja de manera organizada, todas las funciones y actividades de la empresa (las series documentales creadas y gestionadas, independientemente de su soporte y cronología).
- **Las Tablas de Valoración Documental:** Es decir, revisa, plantea y evalúa la importancia de cada documento, para determinar su permanencia dentro de los archivos de la empresa.
- **Las Tablas de Retención Documental:** Fueron aprobadas el 21 de julio de 2016, se actualizaron el 3 de mayo 2017.

Por elaborar o actualizar:

- **Inventarios Documentales:** Se cuenta con un inventario desde el año 1998 hasta el año 2023 de los documentos que se encuentran en el Archivo Central.



- **Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos:** Actualmente la Instituto para el Deporte y la Recreación de Sabaneta - INDESA- cotizará un nuevo software que permitirá la gestión de documentos electrónicos (G+), sin embargo, en este no se contempla dicho modelo.
- **Sistema Integrado de Conservación:** El Sistema Integrado de Conservación es el conjunto de planes, programas y estrategias que posibilitan la conservación documental de los documentos físicos y la preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos, producidos o recibidos por la entidad en el cumplimiento de sus funciones administrativas y misionales.
- **Índice de Información Clasificada y Reservada:** Es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el INDESA, que ha sido calificada como clasificada o reservada.
- **Registro de Activos de Información:** Es el inventario de toda la información, clasificada como pública, generada o recibida por el INDESA de acuerdo con sus funciones.
- **El Programa de Gestión Documental:** Instrumento archivístico de Planeación estratégica.
- **El Plan Institucional de Archivos:** Instrumento archivístico de Planeación estratégica.

Estructura organizacional





Actualmente la planta de cargos, cuenta con los siguientes niveles: Junta Directiva, posteriormente la Gerencia, Dirección Operativa, y Representante de la Dirección, secretario, Control Interno, consecutivamente Líderes Estratégicos, Misionales, de Apoyo, Evaluativos y finalmente; Instructores, Profesores, Monitores, etc. Sólo hay dos cargos vinculados el resto son personal en calidad de contratistas.

Codificación oficinas productoras

Con el fin de identificar los documentos producidos en las diferentes oficinas, y contemplando la dimensión de la estructura orgánico-funcional del INDESA, mediante el proceso de actualización de Tablas de Retención Documental, se elaboró una codificación que identifica las dependencias registradas en el Acuerdo 114 y 114 A de 2013. Teniendo en cuenta la estructura acorde con lo descrito en "la cartilla de clasificación documental" del Archivo General de la Nación

Listado de Dependencias Codificadas

OFICINA	CODIFICACIÓN
GERENCIA	100
CALIDAD	110
FINANCIERA	120
JURÍDICA	130
OPERATIVA	140

Este programa contempla todos los documentos de archivo en cualquier medio y soporte, producidos y recibidos por la Instituto para el Deporte y la Recreación de Sabaneta -INDESA- en cumplimiento de sus funciones institucionales, tanto internas como externas, donde para su implementación se requieren actividades que deberán ser desarrolladas por todas las Secretarías de la Instituto para el Deporte y la Recreación de Sabaneta -INDESA- a corto, mediano y largo plazo, para lo cual es necesario disponer de recursos físicos, económicos, humanos, técnicos y tecnológicos, mediante un cronograma para su implementación y seguimiento.

Se conforma por procedimientos, instructivos y formatos relacionados con los procesos técnicos de la gestión documental, incluye 8 programas específicos que se articulan con el Plan Institucional, el Programa de Auditoría y Control de la Alcaldía y la Secretaría de Servicios Administrativos.

Público al cual está dirigido

Este PGD va dirigido a todos los servidores públicos de la Instituto para el Deporte y la Recreación del Sabaneta -INDESA- principalmente a los generadores directos de la información, liderado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental.



Para el cumplimiento y desarrollo del Programa de Gestión Documental - PGD, el INDESA, tendrá en cuenta los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos, y de gestión del cambio; necesarios para garantizar la adecuada gestión de la información, dando cumplimiento a lo establecido por el Archivo General de la Nación en el Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental; tal como se describen a continuación.

Requerimientos Normativos

El Instituto para el Deporte y la Recreación de Sabaneta -INDESA- se acoge a la normatividad desarrollada por las diferentes entidades del Estado tales como, el Congreso de la República, la Presidencia, sus Ministerios, el Archivo General de la Nación; esta pretende garantizar la adecuada gestión documental, la buena administración de sus archivos y el acceso a la información generada y recibida, e indispensable para la toma de decisiones.

La elaboración del Programa de Gestión Documental se hizo con base a las siguientes normas internas y externas.

Normas internas:

- Resolución No. 07 de 2008 Por medio de la cual se crea el Comité de Archivo.
- Resolución No. 14 de 2016 Por medio de la cual se modifica el Comité de Archivo.
- Resolución No. 21 de 2016 Por medio de la cual se modifica el Comité de Archivo.
- Resolución No. 43 de 2017 Por medio de la cual se actualizan las TRD.

Requerimientos Económicos

Para el funcionamiento del Archivo y de la Gestión Documental, la Instituto para el Deporte y la Recreación de Sabaneta -INDESA- ha invertido en:

DIGITALIZACIÓN: \$ 7.500.000
ALMACENAMIENTO: \$ 1.342.180 -cajas-
EQUIPOS-ESCÁNER: \$ 3.590.000 – HP 4500 FN1

No obstante, para la implementación del Programa de Gestión Documental, cada líder de proceso, deberá tener en cuenta lo siguiente:

En primer lugar, acogerse a las políticas establecidas en el PGD y sus programas específicos; en segundo lugar, incluir en los planes de acción las actividades a desarrollar que conlleven a su implementación, y en tercer lugar asignar un presupuesto en el plan de inversión y el plan de compras para la ejecución, mantenimiento y sostenimiento del PGD.

INDESA, deberá garantizar el cumplimiento de los procesos técnicos de la Gestión Documental, los programas específicos y las diferentes actividades establecidas, además disponer de los recursos necesarios para la aplicación de lo anteriormente mencionado.



Requerimientos Administrativos

Para una adecuada implementación se deben garantizar los recursos de operación que permitan la ejecución de las actividades y proyectos propios de INDESA, buscando integrar el PGD con las demás funciones administrativas de la entidad, el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027, así como con los sistemas de información, los aplicativos y demás herramientas informáticas con el fin de administrar de forma propicia el proceso, aplicando herramientas técnicas como: Manuales, procedimientos, Indicadores, Mapa de Riesgos, Tabla de Retención Documental que se encuentran aprobadas y en proceso de convalidación, el Reglamento Interno de archivo y las Políticas de Gestión Documental.

Para la elaboración del Programa de Gestión Documental - PGD se conformó el siguiente equipo:

PERFIL	ROLL	RESPONSABILIDADES
1 Profesional	Asesor Profesional	Asesoría, seguimiento y control de la elaboración Elaboración y actualización del PGD
PERFIL	ROLL	RESPONSABILIDADES
2 Técnico en Gestión Documental	Técnico	Técnicas operativas, elaboración de encuestas para Diagnóstico Integral de Archivos, analista de información, elaboración y complemento al PGD

Requerimientos Tecnológicos

El Instituto para el Deporte y la Recreación del Sabaneta -INDESA- garantizará la infraestructura tecnológica necesaria para apoyar la implementación del PGD, la cual permita gestionar la información de forma adecuada. Actualmente no se cuenta con sistema de información para la Gestión Documental.

Gestión del cambio

Actualmente el proceso de Gestión Documental cuenta con un profesional en Administración, con estudios en Gestión Documental. Se requiere personal técnico para realizar la operación requerida.



Además, el Instituto para el Deporte y la Recreación de Sabaneta -INDESA- cuenta con lineamientos de Gestión Documental para las transferencias documentales y envío de correspondencia.

Por lo anterior, para desarrollar la Gestión del Cambio en la Instituto para el Deporte y la Recreación de Sabaneta -INDESA- por medio de la implementación del Programa de Gestión Documental, se plantea lo siguiente:

Articular el Programa de Gestión Documental y la gestión del cambio para incluir en el Plan de acción de Formación y Capacitación actividades orientadas a la aplicación y apropiación de las buenas prácticas de la gestión documental.

Apoyarse con la Dirección de Comunicaciones para aplicar estrategias y campañas de difusión y sensibilización en buenas prácticas documentales, que resalten la importancia de los documentos, desde su creación hasta su disposición final, y así propender por una cultura archivística que garantice la conservación documental, derecho del acceso a la información pública y de esta manera la apropiación social del conocimiento.

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Procedimientos técnicos de la Gestión Documental

Los procesos técnicos de la Gestión Documental están encaminados a la planeación, gestión, organización y valoración de los documentos generados y/o recibidos en la Instituto para el Deporte y la Recreación de Sabaneta -INDESA- en cumplimiento de sus funciones, en virtud de los ocho procesos técnicos que a continuación se describen:

Planeación Documental

Objeto

Formulación de acciones encaminadas a la planeación de actividades sobre generación y valoración de los documentos de INDESA, en diferentes soportes y formatos, en cumplimiento del contexto administrativo, legal, funcional y técnico de la gestión documental. Abarca desde la creación y el diseño de formas, formularios y documentos, hasta el análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de información institucional, en interacción con los sistemas de gestión de información.

Alcance

Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, además el análisis de los procesos de la producción documental.

PLANEACIÓN

***Planeación estratégica de la gestión documental:** *Planeación estratégica de la Gestión Documental: Conjunto de actividades encaminadas a la planeación e implementación de actividades estratégicas para la generación de la base conceptual y documental de la Instituto para el Deporte y la Recreación de Sabaneta INDESA-, con el fin de mantenerlas, difundirlas, actualizarlas, y hacerles seguimiento y control, de tal manera que sean aplicables a todos los planes institucionales, programas específicos, proyectos, procesos y procedimientos del Programa de Gestión Documental de la Entidad.

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
Estratégica y Administración Documental	Planear	Elaboración del Mapa de Procesos de Gestión Documental	X		X	X
	Hacer	Elaboración, aprobación e implementación de las políticas de gestión documental	X	X	X	
	Hacer	Actualización, aprobación, publicación e implementación, según el caso, los siguientes instrumentos archivísticos de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015:				
		*Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	X	X	X	X
*Tabla de Retención Documental (TRD)						
		*Plan Institucional de Archivo (PINAR)				

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES				
			A	L	F	T
		*Sistema Integrado de Conservación (SIC) con su respectivo Plan de conservación documental (documentos análogos) y el plan de preservación digital a largo plazo (documentos electrónicos).				



	Hacer	Elaboración, aprobación, publicación e implementación, según el caso, los siguientes instrumentos archivísticos de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015: *Programa de Gestión Documental (PGD) * Tablas de Valoración Documental (TVD) *Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de Archivo (Moreq) *Tablas de control de acceso *Banco terminológico	X	X	X	
	Planear	Adquisición del: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	X	X	X	X
	Planear	Actualización y publicación del Índice de Información Clasificada y Reservada, de acuerdo con la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y sus normas reglamentarias.	X	X	X	X
	Hacer	Realizar el Registro de Activos de Información e Índice de Información Reservada y Clasificada de acuerdo con la Ley 1712 de 2014 y sus normas reglamentarias.	X	X	X	X
	Planear	Definición de las directrices para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos. Ley 1712 de 2014 artículo 11 literal k). Los sujetos obligados deberán publicar datos abiertos, (...) Adicionalmente, para las condiciones técnicas de su publicación, se deberá contemplar los requisitos que establezca el Gobierno Nacional a través del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quien haga sus veces.	X	X	X	X

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES				
			A	L	F	T
	Verificar	Cumplimiento de las funciones del Comité Institucional de GD, como máxima instancia asesora de la alta dirección del INDESA, en materia archivística y de gestión documental.	X	X	X	



	Planear	Conformación un equipo interdisciplinario de profesionales de las diferentes unidades administrativas, con el fin de establecer los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos, de gestión del cambio, así como para lograr armonizar el PGD con los demás planes y sistemas de gestión del INDESA.	X		X		
	Hacer	Integración los planes institucionales y estratégicos de acuerdo a lo establecido en el Decreto 612 de 2018, con los planes y proyectos del INDESA.	X	X	X		
	Planear	Instauración de lineamientos para la conservación de documentos físicos y la preservación de documentos electrónicos, seguridad de la información, protección de datos, valoración y gestión ambiental en la gestión de documentos.	X		X	X	
	Planear	Planeación de estrategias de promoción y divulgación de las directrices para la implementación de la estrategia cero papel y eficiencia administrativa consignadas en la Resolución 1020 del 2013, además las nuevas tecnologías para la producción documental.	X	X	X	X	
	Planear	Planeación del cronograma de capacitaciones en gestión documental articulados al Plan Institucional de Capacitación.	X		X		
	Hacer	Actualización del normograma relacionado con la gestión documental, acorde con la naturaleza y el sector al cual pertenece el INDESA.	X	X			

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES				
			A	L	F	T
	Planear	Diseño e implementación de estrategias de gestión del cambio para la aplicación del Programa de Gestión Documental	X		X	



	Planear	Identificación de los riesgos asociados a la gestión documental y seguridad de la información del INDESA	X	X	X	X
Directrices para la creación y diseño de documentos	Planear	Determinar el uso y finalidad de los documentos, atendiendo que cumplan con las características de documento de archivo y estén relacionados en las TRD.	X		X	
	Planear	Programar la elaboración del Manual de Gestión Documental, donde se determinan aspectos importantes como, imagen corporativa, tipo de letra, uso de tintas, firmas autorizadas, entre otros.	X		X	
	Planear	Definición del tipo de soporte (físico y Electrónico) de los documentos de archivo del INDESA	X	X	X	X
	Hacer	Actualizar el Esquema de Publicación, de acuerdo con la política de acceso a la información pública. (Ley 1712 de 2014 y normas reglamentarias)	X	X	X	X
	Verificar	Verificar el cumplimiento de la gestión documental por medio de indicadores que permitan evidenciar el cumplimiento de los procesos y programas específicos del PGD.	X		X	
	Planear	Identificación de formatos y/o plantillas que sean comunes para todo el INDESA, proponerlos Comité institucional de Gestión y Desempeño.			X	
Asignación de metadatos	Planear	Definición de los metadatos mínimos requeridos para la recuperación de la información con base en el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema de Gestión	X		X	

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES				
			A	L	F	T
		de Documentos Electrónico de Archivos				



ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES				
			A	L	F	T
		vigente.				
	Planear	Elaboración la política para el uso adecuado del correo electrónico Institucional.	X	X	X	X
TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO						
	Hacer	Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental en cada archivo de gestión.			X	X
	Planear	Elaboración de instructivos para el diligenciamiento de los documentos.	X		X	X
Mecanismos de autenticación	Planear	Definir en el Manual de Funciones los responsables de elaborar, aprobar, gestionar y firmar los documentos del INDESA.	X	X	X	X
	Planear	Establecer los lineamientos relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas	X	X	X	X
Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA	Hacer	Identificación del Ecosistema de Software	X	X	X	X
	Planear	Definición de las directrices que permitan la conformación de expedientes híbridos (documentos físicos y electrónicos), conforme a lo dispuesto en la normatividad archivística vigente	X	X		X
	Hacer	Integración de las Tablas de Retención Documental al Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivos	X		X	X
	Hacer	Establecimiento de los requisitos para la elaboración de los documentos electrónicos de acuerdo a las características establecidas en la normatividad	X	X	X	X



Objeto

Comprende todas las actividades tendientes al diseño y producción de los documentos tanto físicos como electrónicos, los cuales se generan en cumplimiento a las funciones de cada Secretaría; estas buscan principalmente establecer el área competente para el trámite, la forma en cómo deben ser elaborados o recibidos los documentos oficiales, así como el formato, finalidad y estructura que deben utilizar los funcionarios para la elaboración de documentos, logrando su respectiva gestión y conservación.

Alcance

Contempla la producción y recepción de documentos en cualquier medio y soporte en el INDESA, en este se incluyen las actividades para la elaboración de diseño, forma, estructura, contenido y validez del documento físico o electrónico.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL						
Producción documental: Este proceso está orientado a establecer la forma en que deben ser elaborados y recepcionados los documentos oficiales, así como su formato, finalidad y estructura por parte de los funcionarios dentro de la Alcaldía o el área competente para su respectiva gestión y conservación.						
ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
	Hacer	Selección de los formatos y/o plantillas para la elaboración de los documentos misionales del INDESA.			X	X
	Hacer	Elaboración de los documentos teniendo en cuenta la imagen corporativa, tipo de letra, uso de tintas, firmas autorizadas, según lo establecido en el Manual de Imagen Corporativa			X	
	Hacer	Elaboración de los documentos en los formatos y soportes establecidos para la conservación y preservación de los documentos de archivo en especial los planos, fotografías, mapas, entre otros.	X		X	X
Forma de producción o ingreso	Hacer	Aplicación de las estrategias de buenas prácticas para el uso eficiente del papel y las nuevas tecnologías para la producción documental.	X		X	X



	Hacer	Elaboración de los documentos electrónicos de acuerdo a las características establecidas en la normatividad vigente y las directrices institucionales.	X	X	X	X
	Hacer	Mantenimiento y mejora de mecanismos de control de versiones y aprobación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión - SIG, con el fin de facilitar el trabajo colaborativo y el mantenimiento de la trazabilidad desde su	X	X	X	
ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
		creación hasta el momento de su aprobación y firma.				
	Hacer	Elaboración de los documentos, teniendo en cuenta el uso, finalidad, características y su clasificación, es decir documentos de archivo o documentos de apoyo	X		X	
	Hacer	Definición de lineamientos de reproducción de documentos físicos y electrónicos, hacer uso adecuado de la reproducción de documentos con el fin de reducir los costos derivados de su producción	X			
Área competente para el trámite	Hacer	Aplicación de las políticas establecidas para el uso adecuado del correo electrónico Institucional.	X	X	X	X
	Actuar	Socialización y aplicación de las indicaciones implementadas en el manual de Identidad Institucional en las diferentes oficinas productoras.	X		X	
	Hacer	Garantía del control unificado del registro y radicación de las comunicaciones oficiales tramitadas por la Instituto para el Deporte y la Recreación del Sabaneta -INDESA- independientemente de los medios y canales disponibles y de acuerdo con los tipos de información definidos.	X		X	
	Planear	Definición de lineamientos para la comunicación pública e imagen corporativa en redes sociales facilitando la rendición de cuentas y la corresponsabilidad ciudadana en el logro de los propósitos institucionales	X	X		
	Verificar	Adquisición de los dispositivos tecnológicos destinados al Archivo Central para la digitalización de documentos	X			X



	Hacer	Aprobación y firma de los documentos según lo establecido en el Manual de Funciones de la Instituto para el Deporte y la Recreación del Sabaneta -INDESA-	X	X		
TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO						

Gestión y trámite

Objeto

Está enfocado en realizar actividades de registro, vinculación, trámite y distribución de la información recibida. Así mismo, actividades encaminadas a la recuperación y acceso a la información, con el fin de garantizar la respuesta oportuna, y la consulta y/o préstamo de documentos generados en el cumplimiento de sus funciones.

Alcance

Contempla actividades para el registro, radicación y distribución de documentos físicos y electrónicos llevando un seguimiento a la respuesta de las comunicaciones oficiales tanto internas como externas, hasta la resolución de sus asuntos, y hasta garantizar el acceso y consulta de los documentos.

GESTIÓN Y TRÁMITE	
El proceso de Gestión y Trámite está enfocado en realizar las actividades de registro, vinculación, trámite y distribución de la información recibida por los usuarios internos y externos, a partir de los metadatos que contribuyen a la disponibilidad, recuperación y acceso a la consulta, para garantizar una oportuna respuesta a los usuarios de los archivos de gestión del INDESA.	

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
Registro de documentos	Verificar	Recepción y radicación en la Ventanilla Única de los documentos oficiales, independientemente del soporte, físico o electrónico, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 del Acuerdo 060 de 2001, tales como destinatarios, competencia, fechas, firmas, entre otros.	X	X	X	X

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T



	Verificar	Conformación del consecutivo único de comunicaciones oficiales internas y externas, atendiendo a lo establecidos en el artículo 2 del Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.	X		X	X	
	Hacer	Establecimiento de controles de respuestas a partir de la interrelación de los documentos recibidos y enviados.	X		X	X	
	Planear	Creación de mecanismos en el Sistema de Información, que permita realizar la radicación de los correos electrónicos sin necesidad de imprimir.	X	X		X	
Distribución	Verificar	Identificación de funcionarios y dependencias destinatarias de acuerdo a la competencia para el envío de la información física o electrónica.	X		X		
	Verificar	Registro de control de entrega de documentos recibidos internos y externos, tanto en formato físico como electrónico	X		X		
	Verificar	Control y firma de las guías y planillas de entrega.	X		X		
	Verificar	Control de devoluciones de correspondencia	X		X		
	Verificar	Direccionamiento adecuado para los documentos mal enrutados	X			X	
Acceso y Disponibilidad para consulta	Planear	Documentación del procedimiento para consulta y préstamo de unidades documentales producidas por la entidad.	X		X		
	Planear	Elaboración de la guía de consulta y préstamo, incluyendo las funcionalidades para la consulta de los documentos de archivos: difusión, disponibilidad, canales de acceso y recuperación de la información.	X		X		
	Verificar	Consulta de la información teniendo en cuenta lo establecido en el Índice de Información Clasificada y Reservada del INDESA.			X	X	X
	Verificar	Utilización de los instrumentos de la información pública, para el acceso a los sistemas de registro y control de préstamo disponibles para la consulta	X	X	X	X	
	Hacer	Caracterización los usuarios internos y externos para el acceso oportuno a la información	X		X		
	Planear	Estructuración de los servicios de archivo y uso de los medios tecnológicos para facilitar la interacción con los usuarios	X		X	X	
ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES					
			A	L	F	T	



	Hacer	Aplicación de los metadatos para la recuperación de la información con base en el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	X		X	X
	Hacer	Implementación de las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015. Se debe tener en cuenta la Ley 1266 de 2008 (Habeas data), Ley 1273 de 2009 (Protección de información y datos), y la Ley 1581 de 2012 (Datos personales).	X	X	X	X
Control y Seguimiento	Verificar	Evaluación de la accesibilidad y usabilidad de la información para la atención al ciudadano, con el fin de implementar mejoras en la prestación de los servicios y el acceso a la información y a los trámites a través de multicanales.	X	X	X	X
	Hacer	Caracterización de usuarios de la información en el INDESA.	X	X		X
	Verificar	Verificación de la trazabilidad de los trámites y sus responsables.	X		X	X
	Verificar	Verificación al cumplimiento de los flujos documentales y tiempos de respuesta	X	X	X	X
	Hacer	Cerrar la unidad documental (físico o electrónico), para que inicie con su tiempo de retención en los archivos de gestión.	X	X	X	X
	Hacer	Control y seguimiento de la satisfacción de los usuarios internos y externos	X		X	
TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO						

Organización

Objeto

Son las operaciones técnicas orientadas al cumplimiento de las actividades del proceso de organización (clasificación, ordenación y descripción), estas incluyen los documentos tanto físicos como electrónicos, donde se deben respetar los principios de procedencia y orden original, obteniendo como resultado la recuperación oportuna de la información siempre teniendo como base fundamental las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental.

Alcance

El proceso de organización aplica a todos los documentos de archivo, este inicia una vez se haya producido o recibido el documento en cualquier soporte, producidos en cumplimiento de las funciones propias de cada servidor público de INDESA, este



comprende las actividades operativas de clasificación, ordenación y descripción, las cuales serán elaboradas en los Archivos de Gestión.

ORGANIZACIÓN
Conjunto de actividades encaminadas al cumplimiento de la administración documental durante el ciclo vital de los documentos; este comprende la clasificación, ordenación y descripción, en el cual se deben respetar los principios de procedencia y orden original.

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
Clasificación	Verificar	Identificar los responsables de la producción, trámite y custodia de la información	X		X	
	Hacer	Identificación de unidades documentales simples o compuestas de acuerdo a las series y subseries correspondientes a la oficina productora	X		X	
	Hacer	Clasificación de los documentos de archivo, físicos y electrónicos de acuerdo con las TRD.	X	X	X	X
Ordenación	Hacer	Ordenación de los documentos que componen un expediente, manteniendo en todo momento su vínculo con el trámite, respetando el orden en que se originó y realizando la respectiva foliación.	X	X	X	X
	Hacer	Ordenación de los documentos que componen la unidad documental simple, respetando su principio de orden original	X	X	X	X

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	A	L	F	T
	Hacer	Organización de expedientes híbridos, implementando la hoja de control cruzado, para facilitar su ubicación y asegurar la conservación adecuada de los otros soportes, especialmente planos, discos ópticos, entre otros...	X	X	X	X
	Hacer	Elaboración y actualización de la Hoja de Control para expedientes.	X	X	X	X
	Hacer	Establecimiento de los parámetros que permitan desarrollar actividades de ordenación documental, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo, incluyendo documentos electrónicos.	X		X	X



	Hacer	Cambio de unidades de conservación que estén deterioradas, para asegurar la conservación de los documentos en el tiempo.	X			
	Hacer	Articulación de los sistemas de información, garantizando así el vínculo archivístico para aquellos casos en que se requiera la conformación de expedientes electrónicos y/o híbridos	X	X		X
Descripción	Hacer	Descripción documental a nivel de expedientes y/o unidades documentales, de acuerdo con los estándares y principios universales, de tal manera que la estructura de metadatos de descripción sea compatible con los sistemas normalizados.	X	X	X	X
	Hacer	Establecimiento del requisito exigido en el artículo segundo del acuerdo 038 de 2002 del AGN "Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública" Mediante la elaboración de inventarios documentales naturales en los archivos de gestión y actas de entrega de puesto con el registro de la información	X	X	X	
	Hacer	Elaboración, actualización y publicación de los inventarios documentales. Para la publicación de los inventarios se tendrá en cuenta lo establecido en Índice de Información Clasificada y Reservada, y el Decreto 1080 de 2015.	X	X	X	X
TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO						

Transferencias

Objeto

Enviar los documentos de los Archivos de Gestión al Central, teniendo en cuenta el cumplimiento de los tiempos de retención, así como la disposición final ya definidos en las Tablas de Retención Documental - TRD.

Alcance

Este procedimiento inicia con la identificación y clasificación de las unidades documentales simples o compuestas de los archivos de gestión, seguido de la elaboración del cronograma de Transferencia y terminando con el envío pertinente de los documentos de las dependencias productoras al Archivo Central, una vez se hayan cumplido los tiempos de retención establecidos en las TRD.



TRANSFERENCIAS

Las transferencias documentales para INDESA, comprenden el paso de documentos análogos de los archivos de gestión al central, teniendo en cuenta el cumplimiento de los tiempos de retención, así como la disposición final definida en las Tablas de Retención Documental - TRD.

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
Programación y preparación de la transferencia	Hacer	Elaboración del cronograma de transferencias documentales.	X	X	X	
	Hacer	Actualización, cuando sea necesario, la Guía de Transferencias documentales, incluyendo documentos en soporte físico y electrónico	X		X	
	Hacer	Capacitación periódica a los funcionarios en los procedimientos a seguir para preparar la transferencia documental primaria.	X		X	
ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	A	L	F	T
	Hacer	Preparación y envío de las transferencias documentales primarias y secundarias de archivos físicos y electrónicos, de acuerdo con el cronograma y de conformidad con las TRD del INDESA; teniendo en cuenta la integridad, autenticidad, preservación a largo plazo, y descripción (metadatos) que faciliten la posterior recuperación de documentos físicos y electrónicos.	X	X	X	X
Validación de la transferencia	Verificar	Verificar la aplicación de la clasificación, ordenación y descripción de las unidades documentales objeto de transferencia, así como las condiciones adecuadas de unidades de almacenamiento para la entrega formal de estas.	X		X	
	Verificar	Verificación de la información relacionada en el Formato Único de Inventarios.	X		X	
	Hacer	Verificación y actualización del Inventario Documental del Archivo Central	X		X	
	Hacer	Garantizar el espacio para recibir las transferencias documentales ya sean primarias o secundarias, en soporte papel o electrónico.	X		X	X
	Hacer	Ubicación de los expedientes y unidades documentales simples en los espacios físicos correspondientes, con su respectiva identificación	X		X	



Migración, refreshing, emulación o conversión	Planear	Formulación de los métodos y la periodicidad de aplicación de las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos	X		X	X
Control y Metadatos	Verificar	Actualización del Inventario Documental del Archivo Central.	X		X	X
	Planear	Establecimiento de controles y copias de seguridad de los expedientes electrónicos, digitalizados y de los inventarios documentales.	X		X	X
	Hacer	Definición y uso de metadatos del formato Único de Inventario Documental, para la recuperación de información de los documentos electrónicos de las series documentales en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA.	X		X	X
TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO						

Disposición de documentos

Objeto

Se determinan los valores de los documentos (administrativo, legal, contable, fiscal, histórico, cultural, científico) aplicando lo establecido en las TRD o TVD, siguiendo los procedimientos definidos por el AGN, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

Alcance

Se debe llevar a cabo una revisión periódica de los documentos de archivo tanto físicos como electrónicos, que hayan cumplido con el tiempo de retención dispuesto en las Tablas de Retención Documental - TRD, y continuar con la selección, eliminación o conservación total de los documentos.

DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS						
Este proceso responderá al cumplimiento de la disposición de los documentos plasmada en las Tablas de Retención Documental - TRD vigentes; este es el resultado del proceso de valoración documental donde se define si los documentos son de conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.						
ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
Directrices Generales	Verificar	Conservación y preservación de los expedientes y unidades documentales, según el tiempo establecido en las TRD	X	X	X	X



	Actuar	Aplicación de la selección, eliminación o conservación total de los documentos de archivo físicos o electrónicos, las cuales deben estar debidamente documentadas para normalizar y formalizar estas actividades, y aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	X	X	X	X
	Hacer	Elaboración o actualización de los lineamientos para la digitalización de las series y subseries establecidas en las TRD, de acuerdo a las directrices dadas por el AGN y el Ministerio de Cultura y las TICS	X	X	X	X
Conservación Total	Hacer	Identificación de los documentos que de acuerdo a las TRD sean de conservación total o permanente.	X	X	X	
	Hacer	Definición de métodos, estándares, técnicas, criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección y la digitalización de los documentos, según lo indique su disposición final	X			X
	Planear	Preparación de la transferencia documental secundaria de acuerdo a los tiempos de retención establecidos en las T.R.D.	X	X	X	
Selección y Digitalización	Actuar	Aplicación del proceso de selección, técnica de muestreo y el porcentaje a aquellos documentos que de acuerdo a las TRD lo requieran.	X	X	X	X
	Verificar	Establecimiento de controles, indicadores, seguimiento y mejoras en la calidad del proceso de digitalización	X	X		X
Eliminación	Hacer	Definición del método de eliminación de los documentos	X	X	X	X
	Hacer	Eliminación segura de documentos físicos y electrónicos, en consideración con lo establecido en las T.R.D.	X	X	X	X
	Hacer	Elaboración de lineamientos para la eliminación de documentos de apoyo	X	X		
	Hacer	Publicación en el portal web de la Instituto para el Deporte y la Recreación del Sabaneta - INDESA- los inventarios y las actas de eliminación de los documentos, según lo establece la normatividad vigente.	X	X	X	X
<p>TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO</p>						

Preservación a largo plazo

Objeto



Unidad Deportiva Zona Sur
Calle 76 E Sur N° 46 B 82
Sabaneta - Antioquia

www.indesa.gov.co
PBX: (604) 4406808

@sabanetaindesa



Son todas aquellas acciones aplicadas durante el ciclo de vida de los documentos que permiten su preservación en el tiempo, independiente de su soporte, medio, registro, forma o almacenamiento. En este proceso se garantizan las condiciones de protección mínimas de los documentos como; las estanterías, el depósito de archivo y todos los sistemas de almacenamiento que permitan su preservación a largo plazo desde los archivos de gestión hasta el archivo histórico.

Alcance

Inicia con la implementación de las actividades relacionadas en el procedimiento de planeación documental, donde se indica cómo se deben elaborar, organizar y custodiar los documentos de archivo en pro de su preservación a largo plazo, bien sea en medio físico o electrónico.

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	
<p>Aplicar durante la gestión de los archivos, el conjunto de acciones necesarias para garantizar la preservación en el tiempo de los documentos, independientemente de su soporte, medio y forma de registro o almacenamiento. Este proceso comprende el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación.</p>	

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Hacer	Actualización del Sistema Integrado de Conservación (Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital) que incluya documentos físicos y electrónicos, y los planes de conservación y de preservación. (Acuerdo 006 del 2014).	X	X	X	X

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
	Planear	Almacenamiento de los documentos en las unidades de conservación y almacenamiento adecuado durante todo su ciclo.	X		X	
	Planear	Prevención del uso de material abrasivo como ganchos metálicos, ya que causa deterioro en los documentos.	X		X	
	Planear	Elaboración de un plan de riesgos donde se evidencie a qué factores se encuentran expuestos los documentos, con el fin de mitigarlos.	X		X	



	Hacer	Realización periódica de copias de seguridad de los documentos electrónicos, digitalizados y de los inventarios documentales	X		X	X
	Planear	Migración de documentos electrónicos con el fin de garantizar su preservación a lo largo del tiempo, de acuerdo a lo establecido en el acuerdo 009 de 2018.	X		X	X
	Planear	Garantizar una infraestructura física y tecnológica apropiada para la conservación y preservación de la información.	X	X	X	X
	Planear	Mantener en óptimas condiciones la conservación de documentos especiales como planos, fotografías, mapas, entre otros.	X		X	X
	Planear	Cumplimiento de las directrices establecidas en el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	X		X	X
Seguridad de la Información	Planear	Diseño e implementar el procedimiento de Preservación a largo plazo tanto para los documentos físicos como electrónicos.	X		X	X
	Planear	Garantizar la seguridad y calidad de la información que ha sido convertida y/o migrada	X		X	X
	Planear	Preservación de los documentos electrónicos teniendo en cuenta la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información a través del tiempo.	X	X	X	X
	Planear	Elaboración de un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información- SGSI.	X	X	X	X
	Planear	Verificación de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA garantizando así la preservación de los documentos, de acuerdo con lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	X	X		X
ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
	Planear	Aseguramiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA que garantice la autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad y conservación.	X	X		X
	Planear	Implementación de los métodos y las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las	X	X		X



		características de contenido de los documentos.				
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Planear	Identificación de las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, determinando los criterios y métodos de conversión refreshing, emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad	X	X	X	X
TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO						

Valoración documental

Objeto

Consiste en el análisis que se hace a las características de los documentos para determinar los valores primarios (administrativo, legal, contable, fiscal) y secundarios (científico, cultural e histórico) y de esta forma, definir su permanencia en las diferentes fases del archivo, su conservación temporal, total o su eliminación.

Alcance

Inicia desde la planeación de los documentos, aplicable durante su ciclo de vida hasta su disposición final; además comprende todas las actividades relacionadas con la elaboración, aprobación, convalidación y aplicación de Instrumentos como Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental

VALORACION DOCUMENTAL	
Este proceso consiste en hacer un estudio y un análisis detallado de las series documentales que produce y conserva la Instituto para el Deporte y la Recreación del Sabaneta -INDESA- para identificar los valores que poseen los documentos, estos se dividen en valores primarios, es decir los que todavía están en trámite o que tienen carácter probatorio, y valores secundarios que son aquellos documentos que sirven para la investigación o la historia, a partir de esto se determina la disposición final del mismo identificando si son de conservación permanente, temporal, de eliminación o digitalización.	

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
Directrices Generales	Hacer	Determinación del principio de funcionalidad de los documentos (propósito de los documentos).	X	X	X	X
	Hacer	Implementación de las Tablas de Valoración Documental (TVD). (Acuerdo 04 de 2019).	X	X	X	X



	Verificar	Cumplimiento de la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con los valores primarios y secundarios asignados a los documentos.	X		X	
	Hacer	Diseño e implementación del procedimiento de "Valoración documental", haciendo énfasis en los lineamientos y criterios de valoración para documentos físicos y electrónicos, evaluando las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total.	X	X	X	X
	Hacer	Tener en cuenta el contexto funcional, social, cultural y normativo para asignar los valores secundarios (histórico, cultural, investigativo, científico) a los documentos identificados.	X	X	X	X
Fondos Acumulados	Planear	Intervención de los fondos acumulados identificados en el INDESA.	X	X	X	
ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
	Planear	Actualización de inventarios totales o parciales de los fondos acumulados, de acuerdo a lo establecido en el manual para la organización de fondos acumulados del Archivo General de la Nación.	X	X	X	
	Hacer	Aplicación de las disposiciones en las TRD o TVD, a las series y subseries que produce o conserva cada oficina productora, teniendo en cuenta el ciclo vital del documento	X	X	X	
TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO						

FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN

DOCUMENTAL

Fase de Elaboración

Se inició con la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos, en el cual se identificó la situación actual de los procesos de la gestión documental, además los aspectos de infraestructura, tipos de soportes y los aspectos más críticos para establecer las recomendaciones y conclusiones necesarias con el fin de elaborarlo, y en tal caso actualizarlo cuando sea necesario, acogiéndose a la metodología establecida por el AGN en el Manual del PGD.



Fase de ejecución y puesta en marcha: Para su ejecución y puesta en marcha es necesario:

- Difundir a todas las oficinas productoras los procesos técnicos, los programas específicos y el Programa de Gestión Documental.
- Realizar capacitaciones desde el Gestión Documental para la sensibilización a los funcionarios en las oficinas logrando una adecuada adaptación y ejecución del Programa de Gestión Documental.

Fase de seguimiento

Se deben realizar actividades de revisión y seguimiento para la adecuada ejecución del Programa de Gestión Documental con sus procesos técnicos y los programas específicos, verificando periódico cumplimiento del cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental y los demás instrumentos archivísticos.

Fase de mejora

Tomar las acciones de mejora correspondientes, cuando se requiera orientadas al seguimiento y evaluación de la implementación del Programa de Gestión Documental, el cumplimiento de las políticas y lineamientos, de manera que se lleven a cabo acciones preventivas de los riesgos identificados.

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Política de Gestión Documental de la Instituto para el Deporte y la Recreación de Sabaneta -INDESA- se encuentra en proceso de elaboración de acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación, en la cual se determinan las acciones de los procesos específicos desde la creación hasta la disposición final de los documentos, además de la normalización de los programas específicos de la gestión documental.

Políticas

Orientación al ciudadano: Todas las actividades desplegadas en desarrollo de la política estarán orientadas a que los documentos y la información, sirvan como fuente de información e investigación a los funcionarios públicos, entre entes de control y comunidad en general.

Transparencia: Los documentos del Instituto para el Deporte y la Recreación de Sabaneta INDESA-son evidencia de las actuaciones, que respaldan las actuaciones de los servidores públicos y deben estar disponibles para el ejercicio del control ciudadano.

Eficiencia: El Instituto para el Deporte y la Recreación de Sabaneta -INDESA- sólo producirá dentro de las actividades diarias, los documentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, objetivos, y procesos.



Modernización: El Instituto para el Deporte y la Recreación de Sabaneta -INDESA- utilizará las tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de su gestión documental.

Protección al Medio Ambiente: El Instituto para el Deporte y la Recreación de Sabaneta INDESA- dará aplicabilidad a la Directiva Presidencial N° 4 de 2012, con el fin de reducir la producción de documentos en soporte papel, siempre y cuando por razones de orden legal y de conservación histórica sea permitido.

Cultura Archivística: El Instituto para el Deporte y la Recreación de Sabaneta -INDESA- velará por la sensibilización de los funcionarios con respecto a la importancia y el valor de la información, los documentos y los archivos del Municipio, sin importar el medio en que se produzcan.

PROGRAMAS ESPECÍFICOS

El Instituto para el Deporte y la Recreación de Sabaneta -INDESA- tiene como propósito, orientar a las diferentes oficinas productoras de documentos respecto al tratamiento de la información que se genera tanto física como electrónica, así como en todos aquellos sistemas y medios necesarios para su producción. Para lo cual INDESA presenta a continuación 6 programas específicos y dos planes en materia de gestión documental. Con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Manual de Implementación del Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación, y de acuerdo con las necesidades de la entidad.

Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

Objetivo:

Establecer las directrices encaminadas a la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos, así como su almacenamiento, seguimiento y control; garantizando su confiabilidad, recuperación, preservación, autenticidad e interoperabilidad en los sistemas de información utilizados por la Alcaldía.

Alcance:

Este programa establece las actividades a implementar en las diferentes oficinas de INDESA, con respecto a la creación y actualización de formularios, formas y formatos para los documentos electrónicos. Con el fin de garantizar una adecuada conservación, preservación y acceso a los documentos a través de las diferentes plataformas o medios electrónicos usados en la Alcaldía.

Programa Específico de Documentos Vitales o Esenciales

Objetivo

Definir las políticas y directrices que permitan identificar, recuperar, asegurar, custodiar y



preservar los documentos considerados vitales o esenciales para el correcto funcionamiento de INDESA, mediante la gestión integral de riesgos en caso de emergencia o desastre originado por eventos naturales, biológicos o humanos (atentados), con el fin de garantizar la continuidad de su labor y la preservación de la memoria institucional.

Alcance

El programa aplica para los documentos vitales o esenciales del Instituto para el Deporte y la Recreación de Sabaneta -INDESA-, que contempla la seguridad de la información, los documentos producidos en cualquier soporte y formato, además que permitan garantizar la continuidad de su objeto fundamental como entidad pública y buscar la preservación de la memoria institucional, en caso de algún desastre o pérdida de información.

Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

Objetivo

Definir las políticas de gestión de documentos electrónicos, que permitan establecer los criterios técnicos hacia la correcta gestión de los documentos y expedientes electrónicos buscando su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad durante su ciclo vital cumpliendo con los lineamientos del proceso de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones (TIC), las políticas de cero papeles, el gobierno digital y las directrices establecidas por el AGN.

Alcance

Establecer las especificaciones para el correcto mantenimiento, difusión y administración de los documentos electrónicos desde su producción o recepción hasta su disposición final, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico, donde se garantice su autenticidad.

Programa Específico de Archivos Descentralizados

Objetivo:

Definir las políticas que permitan la administración, control, condiciones de producción, gestión y trámite, organización, conservación y custodia, aplicada a los documentos físicos y electrónicos, que se encuentren almacenados en los diferentes archivos descentralizados con que cuenta INDESA, en cualquier fase del ciclo vital de los mismos.

Alcance:

Este programa aplica para los archivos de gestión, central e histórico y para aquellos que se encuentran bajo custodia de un tercero. Este busca garantizar la administración de los archivos descentralizados, teniendo en cuenta los principios de racionalidad, economía y productividad. Además, la elaboración e implementación de los diferentes instrumentos archivísticos.

Programa Específico de Reprografía

Objetivo



Formular políticas que apoyen las estrategias de normalización y control de los procesos de digitalización, impresión y reproducción (fotocopiado) de los documentos producidos y recibidos en INDESA con el fin de garantizar la conservación, acceso y uso de la memoria institucional respetando su ciclo vital, teniendo presente su propósito tanto para la consulta como su valor probatorio basados en la normatividad archivística vigente frente a la reproducción de documentos

Alcance

Establecer lineamientos y directrices para la normalización de procesos técnicos de escaneo, digitalización, impresión y reproducción de documentos de la Alcaldía, enfocado en los Archivos de Gestión, Central e Histórico, todo como mecanismo de reproducción para efectos de consulta o valor probatorio

Programa Específico de Documentos Especiales

Objetivo

Establecer políticas institucionales dirigidas hacia un tratamiento archivístico adecuado con las características de los documentos especiales (cartográficos, fotográficos, sonoros y audiovisuales) frente a la organización, gestión, conservación, preservación a largo plazo y difusión de los archivos que han sido recibidos, producidos y custodiados por la Instituto para el Deporte y la Recreación de Sabaneta -INDESA- donde se garantice el vínculo archivístico y la disponibilidad de la información para su consulta durante su ciclo vital.

Alcance

Incluye la formulación de políticas orientadas a los procesos técnicos de planeación, producción, organización, preservación a largo plazo y difusión de los documentos de carácter especial independiente del soporte o formato en el que se encuentre almacenado.

Programa de auditoría y control

Objetivo

Integrar los procesos técnicos de la gestión documental, con el plan de Auditoría de control interno, con el fin de unificar la cultura archivística con las funciones de INDESA, logrando así la identificación de sus debilidades para la mejora continua de los procesos de la gestión documental, asegurando la calidad y correcta aplicación de cada proceso.

Alcance:

Elaborar un esquema donde se lleve el control y seguimiento a las diferentes actividades realizadas en las oficinas productoras frente a la gestión documental, todo con el fin de generar acciones correctivas y preventivas estableciendo lineamientos que permitan determinar el grado de aplicación y cumplimiento del proceso de gestión documental.



Plan Institucional de Capacitación

Objetivo:

Brindar capacitación a todos los funcionarios, en cada uno de los procesos de la gestión documental, en las cuales se incluyan actividades de mejora para la atención de usuarios y mejores prácticas documentales que permitan fortalecer los conocimientos y desarrollar las competencias necesarias, con el fin de crear responsabilidad en los servidores públicos frente a los documentos que se generan en el ejercicio de sus funciones.

Alcance:

Este programa propone políticas de capacitación en gestión documental, para que los funcionarios adquieran conocimientos, aptitudes y habilidades en cuanto al manejo de los documentos, la organización, aplicación de instrumentos archivísticos y la implementación del Programa de Gestión Documental, con el fin de garantizar un tratamiento adecuado de la información tanto en soporte físico como electrónico, desde su producción y recepción hasta su disposición final.

ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE INDESA

Con el propósito de garantizar una adecuada implementación del Programa de Gestión Documental, su elaboración se articula con los distintos programas, políticas, planes, manuales de INDESA, entre los cuales se encuentran los siguientes:

Plan de desarrollo municipal 2023 - 2027.
Manual de Gestión Documental
Plan Institucional de Archivos - PINAR.



Bibliografía

Archivo General de la Nación. Glosario. [Consultado: Octubre de 2019]. Recuperado de: <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

Archivo General de la Nación. Manual, implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. (2014). [Consultado: septiembre de 2019]. Recuperado de: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf

Colombia. Archivo General De La Nación. Ley 594 (14, Julio, 2000) [En línea]. [Consultado: septiembre de 2019] Disponible en: https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles15049_documento.pdf

Colombia. Archivo General De La Nación. Acuerdo 002 (14, marzo, 2014). En línea].

[Consultado: octubre de 2019] Disponible en:

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_02_DE_2014.pdf

Colombia. Archivo General De La Nación. Acuerdo 005 (15, marzo, 2013) En línea]. [Consultado: octubre de 2019] Disponible en:

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_05_DE_2013.pdf

Colombia. Archivo General De La Nación. Acuerdo 060 [En línea]. [Consultado: octubre de 2019] Disponible en:

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_60_DE_2001.pdf

Colombia. Archivo general de la nación. Ministerio de tecnologías de la información y las comunicaciones. G.inf.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos.

(14, noviembre, 2017)., p. 42. Disponible en: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficial_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico_Nov2017.pdf

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficial_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico_Nov2017.pdf

Colombia. Ministerio De Cultura. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). [En línea]. [Consultado: Octubre de 2019] Disponible en:

<http://www.mincultura.gov.co/areas/cinematografia/Legislacion/Documents/Decreto%201080%20de%202015.pdf>

Colombia. Congreso de la República. Ley Estatutaria 1266 del 31 de diciembre de 2008 "Por el cual se dictan las disposiciones generales del Hábeas Data y se regula



el manejo de la información contenida en la base de datos personales”. [Consultado: octubre de 2019]. Recuperado de: <http://ticbogota.gov.co/node/137>
Colombia. Gobierno de Colombia, Estrategia Gobierno en Línea (2016, 1 de noviembre).