
	PROCESO: DE APOYO	CÓDIGO: CAR-GD-001
		VERSIÓN: 01
	CARACTERIZACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 19/11/2025
		PÁGINA: 1 de 6

Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	
Dimensiones de MIPG: Información y Comunicación	
Política: Gestión Documental	
Objetivo: Implementar los lineamientos y normatividad de gestión documental para la recepción, organización, conservación y disposición final de los documentos físicos garantizando la custodia, acceso y consulta de la información de manera oportuna.	
Alcance: Inicia con la planeación y diseño del proceso, la implementación del programa de gestión documental y su disposición final, terminando con el seguimiento y evaluación del proceso.	
Líder del proceso: Dirección Administrativa, Financiera y Técnica.	Responsable del Proceso: Dirección Administrativa, Financiera y Técnica.


PROVEEDOR	ENTRADA/INSUMO	CICLO PHVA	ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO	SALIDA DEL PROCESO	CLIENTES DEL PROCESO
Todas las Dependencias Gobierno Municipal	Lineamientos para la ejecución de actividades. Recursos físicos y/o financieros	P	ELABORAR Y/O ACTUALIZAR EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL FOMENTO Y LA PROMOCIÓN DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN ACTIVIDAD FÍSICA Y EDUCACIÓN FÍSICA	Cronograma de actividades. Procedimientos y requisitos legales para la participación de los grupos de valor y ciudadanía a actividades deportivas, recreativas y educativas Planes de entrenamiento. Programación de actividades de Deportivos	Grupos de valor Clubes y ligas deportivas Instituciones Educativas Comunidad en general

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: DE APOYO		CÓDIGO: CAR-GD-001
			VERSIÓN: 01
	CARACTERIZACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA: 19/11/2025
			PÁGINA: 2 de 6

PROVEEDOR	ENTRADA/INSUMO	CICLO PHVA	ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO	SALIDA DEL PROCESO	CLIENTES DEL PROCESO
<p>Todas las dependencias.</p> <p>Archivo General de la Nación.</p>	<p>Normatividad vigente.</p> <p>Plan Institucional de Archivo – PINAR.</p> <p>Programa de Gestión Documental – PGD.</p> <p>Programa de Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Política de Gestión Documental.</p> <p>Tablas de retención documental actualizadas y aprobadas - TRD</p> <p>Tablas de valoración documental – TVD.</p> <p>Comunicaciones oficiales internas y externas.</p> <p>Correspondencia Peticiones, quejas, reclamos.</p>	H	IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ((Planeación, Manejo de control, Organización, Préstamo, Eliminación, correspondencia, Producción, Tablas de Retención))	<p>Implementar el Programa de Gestión Documental (Planeación.</p> <p>Manejo de control, Organización, Préstamo, Eliminación, correspondencia, Producción, Tablas de Retención)</p>	<p>Todas las dependencias.</p> <p>Correspondencia interna y externa.</p> <p>Archivo General de la Nación. Consejo Departamental de Archivo.</p> <p>Comité interno de Archivo.</p> <p>Entes de Control.</p>

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: DE APOYO		CÓDIGO: CAR-GD-001
			VERSIÓN: 01
	CARACTERIZACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA: 19/11/2025
			PÁGINA: 3 de 6

PROVEEDOR	ENTRADA/INSUMO	CICLO PHVA	ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO	SALIDA DEL PROCESO	CLIENTES DEL PROCESO
Todas las dependencias. Archivo General de la Nación.	Todas las dependencias Archivo General de la Nación	H	REALIZAR LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO CENTRAL	<p>Documentos debidamente conservados en los depósitos de archivos.</p> <p>Documentos para conservación total. Eliminación de documentos.</p> <p>Digitalización – scanner.</p> <p>Selección Instrumentos de Investigación y Consulta,</p>	<p>Todas las dependencias Mensajería externa, Comunidad en general.</p> <p>Archivo General de la Nación.</p> <p>Consejo Departamental de Archivo.</p> <p>Comité interno de Archivo. Entes de Control.</p>

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO



PROCESO: DE APOYO

CÓDIGO: CAR-GD-001

VERSIÓN: 01

CARACTERIZACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL


FECHA: 19/11/2025

PÁGINA: 4 de 6

PROVEEDOR	ENTRADA/INSUMO	CICLO PHVA	ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO	SALIDA DEL PROCESO	CLIENTES DEL PROCESO
Proceso Gestión Documental	Plan Institucional de Archivo – PINAR. Programa de Gestión Documental – PGD. Programa de Sistema Integrado de Conservación – SIC. Política de Gestión Documental. Tablas de retención documental actualizadas y aprobadas. Tablas de valoración documental. Documentos debidamente Conservados	V A	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO	Informes de seguimiento del proceso. Indicador de Gestión Mapas de riesgos actualizados. Acciones Correctivas y de mejora. Actas de Seguimiento	Todos los procesos

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO



	PROCESO: DE APOYO	CÓDIGO: CAR-GD-001
		VERSIÓN: 01
	CARACTERIZACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 19/11/2025
		PÁGINA: 5 de 6

ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO		
Normatividad	Riesgos identificados	Controles existentes
Normograma vigente	Mapa de Riesgos	Listado Maestro de Documentos y Registros

RECURSOS DEL PROCESO		
Humanos	Técnicos y Tecnológicos	Documentos/Trámites
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal de planta del IMDRI, personal vinculado por contrato y asesores externos 	<ul style="list-style-type: none"> • Software básico (Microsoft Office) para la operación del proceso • Área física con las condiciones apropiadas para el desarrollo de las actividades. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Institucional de Archivo – PINAR. 2. Programa de Gestión Documental – PGD 3. Tablas de Retención Documental 4. Cuadros de Clasificación Documental 5. Tablas de Control Acceso

PARAMETROS DE SEGUIMIENTO Y MEDICION DEL PROCESO		
CODIGO	NOMBRE	UBICACIÓN
	Matriz de Indicadores	Página Web del Instituto

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: DE APOYO		CÓDIGO: CAR-GD-001
			VERSIÓN: 01
	CARACTERIZACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA: 19/11/2025
			PÁGINA: 6 de 6
Otros parámetros de seguimiento y autocontrol al proceso			
LINEAMIENTOS Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCESO			
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimento a toda la normatividad de archivo y normatividad asociadas a transparencia vigentes como lo son la ley 594 de 2000, la ley 1080 de 2015, el acuerdo 01 de 2024, la ley 1712 de 2014 y el decreto 1499 de 2017. • Formato único de inventario documental -FUID. • Elaboración de hoja de Control de Préstamo. • Tablas de Retención Documental. 			
CONTROL DE CAMBIOS			
Fecha de aprobación versión actual	Versión modificada	Descripción del cambio	
19/11/2025	01	Elaboración del documento	
ELABORADO POR:		REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Luz Angela Rivera Cargo: Contratista Fecha: 17/10/2025		Nombre: Luz Angela Rivera Cargo: Contratista Fecha: 24/10/2025	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Fecha: 19/11/2025

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO