	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PRG-GA(GD)-001
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 de 34

A. INTRODUCCION

Teniendo en cuenta la necesidad generada por el Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación IMDRI se elabora el Programa de Gestión Documental, como una herramienta que le permitirá contribuir al proceso de organización, procesamiento, manejo y conservación de los documentos que se producen tanto a nivel interno en cada una de las dependencias, como los externos recibidos en la operación.

El Programa de Gestión Documental le permite a la entidad establecer los lineamientos para conservar y preservar la documentación: Planeación, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición final y Preservación a Largo Plazo con base al paso metodológico descritos en el Decreto 1080 de 2015. Para su elaboración se contó con la colaboración de Gestión de Archivo, los Líderes de Procesos y el **Comité Institucional de gestión y Desempeño** .

Este programa de gestión documental comprende los 8 procesos de gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración; cuales permiten salvaguardar la integridad, disponibilidad, confidencialidad y fiabilidad de los documentos producidos por la entidad, estableciendo metas a corto (1 año), mediano (3 años) y largo plazo (4 a 10 años) respetando los principios de origen y de orden natural de los documentos, así como el ciclo vital de los mismos

El programa de Gestión Documental se articula con los indicadores de gestión de la entidad, en el marco del Modelo Integrado de la Planeación, Gestión y el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo, y el Sistema de Gestión Documental Electrónico y de Archivo.

El Programa de Gestión Documental, retoma cada uno de los Planes Institucionales del del Decreto 612 de 2018.

El Programa de Gestión Documental tendrá en cuenta los trámites publicados por la entidad, los diferentes Manuales producidos por la entidad a la Política y el Proceso de Gestión Documental, y los instrumentos archivísticos definido por el Decreto 1080 de 2015, como paso primordial para definir los procesos y procedimientos archivísticos y administración de archivo.

*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: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PRG-GA(GD)-001
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 de 34

Para la Construcción del programa en mención se adopta los principios Metodológicos del Manual para la Implementación del Programa De Gestión Documental Versión 02 expedido por el Archivo General de la Nación. Sin embargos, las directrices, políticas e instrucción descritos en el Manual de Gestión Documental, se mantendrán vigentes

El presente documento retoma las actividades de la versión 02, y se programa las nuevas actividades teniendo el Mapa de Ruta del Plan Institucional de Archivo PINAR y del Sistema Integrado de Conservación.

1. OBJETIVO

Generar herramientas para la aplicación de los lineamientos de la Política de Gestión Documental, que evidencien y apoyen el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad, para el acceso, consulta y conservación de los archivos. .

2. ALCANCE

Aplica para toda la información que sea manejada dentro de la entidad en medio físico, electrónico o digital en cualquier soporte, desde su producción o recepción hasta su disposición final.

Todos los Funcionario de la entidad ejecutará pautas que permitan el correcto manejo y disposición de los archivos generados en la entidad, para salvaguardar su confidencialidad y buen uso de los documentos generados, la aplicación de los instrumentos, la correcta intervención del fondo documental acumulado de la entidad.

Para el cumplimiento de los Lineamientos del PGD y su alcance, se debe definir los responsables de su implementación, mencionados a continuación:

- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Máxima autoridad que asesora a la alta dirección en el cumplimiento e implementación de los procesos de Gestión Documental.

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: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PRG-GA(GD)-001
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 de 34

- **Grupo Interdisciplinario (Artículo 7 del Acuerdo 004 de 2019):** funcionarios que apoyan al **Comité Institucional de Gestión y Desempeño** en la aplicación de los lineamientos de gestión documental e instrumentos archivísticos.
- Con el Apoyo de LA Oficina de Archivo y Oficina de sistemas , vigilará por la implementación y cumplimiento de las Políticas Institucionales en la entidad, con los diferentes líderes de procesos.
- **Archivo de Gestión:** Los funcionarios de cada oficina productora aplicará los lineamientos para la organización y administración de los documentos físicos y electrónicos en cada área.
- **Archivo de Central:** Aplica para los documentos físico y electrónicos custodiados en el Archivo Central y ubicados en zonas de depósitos.
- **Archivo Histórico:** Aplica para los documentos y Físico y electrónicos custodiados en el Archivo Histórico, ubicados en zonas de depósitos y declarados como bienes patrimoniales.

3. DEFINICION GENERAL DEL PGD

El Programa de Gestión Documental – PGD, es el Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su disposición final, con el fin de facilitar su uso y conservación.

4. DEFINICIONES, ABREVIATURAS Y SIMBOLOS

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

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: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PRG-GA(GD)-001
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 de 34

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que está al servicio de la Gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Aspecto Crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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

Instrumentos archivísticos: Herramienta con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.


Plan PINAR: Plan Institucional PINAR, es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades.

5. GESTIÓN DEL CAMBIO:

El funcionario de MIPG – Oficina de Planeación junto con la oficina de archivo central aplicará e incorporará los lineamientos de la Gestión del Cambio y Actualizaciones de la entidad.

La entidad deberá generar una estrategia de comunicación para propiciar espacios en los que se puedan desarrollar las siguientes:

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: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PRG-GA(GD)-001
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 de 34


- Gestionar campañas de comunicación interna que faciliten la identificación y apropiación sobre la importancia de la Gestión Documental.
- Establecer por cada dependencia líderes y funcionario enlace por cada oficina, de la implementación del PGD permitiendo su fortalecimiento y retroalimentación generando estrategias para su actualización.
- Incorporar los cambios en el control y gestión de cambios del modelo de calidad de la entidad.

6. GENERALIDADES

6.1. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

	NORMATIVOS	ECONÓMICOS	ADMINISTRATIVOS	TECNOLÓGICOS	GESTION DEL CAMBIO
1	Ley 594 del 2000 - Ley General de Archivo	Recursos propios, Proyecto construcción del Archivo	Comité Institucional de gestión y Desempeño Oficina de Archivo	Equipos de cómputo, escáner, fotocopidora, etc.	Actualizaciones MIPG Listado Maestro de Documentos .
2	Ley 134 de 1994 - Mecanismo de Participación ciudadana. Ley 1755 de 2015	Recursos Propios – Proyectos Sistemas de Información	Política de Institucionales	Equipos de cómputo, escáner, fotocopidora, etc.	Actualizaciones MIPG Listado Maestro de Documentos
3	Ley 42 de 1993 Normas de Revisión Fiscal	Recursos Propios	Revisoría Fiscal	Copias de Seguridad de la Información	Actualizaciones MIPG Listado Maestro de Documentos
4	Ley 1712 del 2014 art. 15 Programa de Gestión documental.	Recursos Propios	Comité Institucional de gestión y Desempeño	Planes Institucionales	Actualizaciones MIPG Listado Maestro de Documentos
5	Ley 1437 del 2011 art. 5. Derechos de las personas	Recursos Propios	Comité Institucional de gestión y Desempeño	Datos abierto y Habeas Data	Plan anticorrupción

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: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PRG-GA(GD)-001
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 de 34

	NORMATIVOS	ECONÓMICOS	ADMINISTRATIVOS	TECNOLÓGICOS	GESTION DEL CAMBIO
	ante las autoridades.				
7	Ley 1755 de 2015	Recursos Propios	Herramientas tecnológicas para la Radicación de las Comunicaciones Oficiales	Equipos de cómputo, escáner, fotocopidora, etc.	Actualizaciones MIPG Listado Maestro de Documentos


6.1.1. Sistema De Información

2. Plataformas Internas o sistemas Internos de Contabilidad
1. Información Publicada en la Página web de la entidad – Ley de Transparencia, Botón MIPG y Servicio al Ciudadano.
2. Redes Sociales: Fan page de Facebook, Instagram, Twitter
3. Plataformas de reportes Nacionales u organismos de Control y Vigilancia

6.1.2. Recursos Humanos – Administrativos

RECURSO	COMPETENCIA
Gerencia	Aprobar el presupuesto de la entidad, para la implementación de las diferentes políticas y procesos.
Director Administrativo	Supervisa el logro y funcionamiento sistemático de los procesos misionales, de apoyo y estratégicos Cumplimiento de la Normatividad Archivística
Secretario General	Acompaña en Brindar conceptos Jurídicos para las respuestas PQRSD y demás solicitudes que ingresa en la entidad.
Personal de planta- contratistas	Desarrollar los procesos misionales y el cumplimiento de la Misión y visión de la entidad.
Funcionarios Archivo Central	Con formación o conocimiento en Gestión de Documental, que vela por la conservación y preservación de los acervos documentales de

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: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PRG-GA(GD)-001
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 de 34

	la entidad.
Grupo Interdisciplinario (Acuerdo 004 de 2019)	Líder natural de Cada unidad Administrativa que apoyo las actividades propias de la Planeación del Proceso de Gestión Documental


6.1.3. Recursos Financieros, Logísticos Y Económicos

RECURSO	VARIABLE
Técnicos	Personal de Archivo capacitado
	Personal con formación en Archivo, Gestión Documental, ciencia de la información o con o conocimientos – experiencia acredita en Archivo.
Logísticos	Cronograma de trabajo o de actividades
	Socialización y publicación página web de los diferentes manuales, instructivos, protocolos, reglamentos y formatos de Gestión Documental
	Plan de Transferencia primaria y aplicación de almacenamiento
	Gestión del Cambio de cada formatos de acuerdo al listado maestro de documentos
Financieros	Plan de Inversión – Contratación, así como la articulación de los planes institucionales del Decreto 612 de 2018.
	Auditoría de seguimiento
	Mejora Continua y optimización del Proceso de Gestión Documental
Económicos	Cotizaciones de Insumos

6.1.4. Recursos Físicos

RECURSO	VARIABLE
Físicos y tecnológicos	Señalización del Depósito
	Dotaciones de Aseo
	Placas de Rutas de Evacuación
	Adquisición de Software y Aplicativos para

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: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PRG-GA(GD)-001
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 de 34

	correspondencia
	Servidores para capacidad de almacenamiento.
	Equipos de Computo
	Materiales para la organización de archivo: Cajas, Carpetas, lápices, perforadoras, etc.
	Empresas recolectoras de basuras
	Empresas recolectoras de basura electrónica
	Empresas de Reciclaje

7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

7.1. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

7.1.1. Planeación

Objetivo. Liderar la formulación de la estrategia de implementación del Programa de Gestión Documental


Alcance. Aplica desde el planteamiento del programa de gestión documental hasta la ejecución de los diferentes planes institucionales.

- Planes Institucionales articulados al Sistema de Gestión Integrado

Tipo de Requisito	Administrativo	x	Legal	x	Funcional	x	Tecnológico	x
-------------------	----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------	---


ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Administración documental	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivo • Capacitar a los funcionarios en temas relacionados al proceso de gestión documental. • Articular los procesos de Gestión Documental a los Planes Institucionales del Decreto 612 de 2018. • Presentar ajustes de las Tablas de Retención Documental Consejo Territorial de Archivo y los demás requisitos exigidos en la Ley. • Realizar socialización y aplicación de las Tablas Retención

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: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PRG-GA(GD)-001
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 de 34

	Documental
	<ul style="list-style-type: none"> Contratar y/o nombrar Personal Idóneo para Gestión Documental
Directrices para la creación y diseño de documentos	<ul style="list-style-type: none"> Aprobar y Publicar el Sistema Integrado de Conservación Elaborar los lineamientos y requisitos del Sistema de Gestión Documental electrónico y de archivo, considerando el Ciclo PHVA, bajo Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 006 de 2014 y la ISO 30300-30301
Sistema de Gestión de Documentos de Archivo	<p>Articular actividades y estrategias:</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, Plan de Seguridad y Privacidad de la Información Elaborar los lineamientos, requisitos del Sistema de Gestión Documental electrónico y de archivo SGDEA Articular los lineamientos del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo MGDA.
Mecanismos de autenticación	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar procedimientos de firmas autorizados y Responsables Elaborar los Registro de Activos de Información Elaborar Índice de Información Clasificada y Reservada Elaborar Esquema de Publicación de Información Elaborar Formato de Aplicación Protección de Datos y Habeas Data Socializar las Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales Diseñar y definir Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo” y “Plan de Conservación Documental” de conformidad con la normatividad vigente.
Metadatos	<ul style="list-style-type: none"> Adquirido la herramienta tecnológica, definir los metadatos para cada de acuerdo a las necesidades del Negocio de la entidad.
Evidencia Verificación	<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento a Indicadores y metas de los diferentes planes articulados al Programa de Gestión Documental
Seguimiento Control	<ul style="list-style-type: none"> Realización visitas de seguimiento a los archivos de las dependencias semanales, para el cumplimiento de la política de gestión Documental. Efectuar Medición del proceso de gestión documental mediante indicadores de gestión de desempeño.
Tiempo Ejecución	3 años (2022 al 2025)
Presupuesto	Presupuesto aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

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: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PRG-GA(GD)-001
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 de 34

Programas Específicos con los que se relaciona	<ul style="list-style-type: none"> • Programa específico de documentos vitales o esenciales. • Programa específico de gestión de documentos electrónicos. • Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales) • Programa específico de Normalización de formas y formularios electrónicos. • Programa específico de reprografía
Responsable	Oficina de Archivo y líderes de áreas.

7.1.2. Producción


Objetivo: Aplicar los lineamientos para la producción de documentos de la entidad en cumplimiento de sus funciones y estructura organizacional.

Alcance: Aplica para todos los procedimientos documentados en el sistema de Gestión Documental de la entidad.

Tipo de Requisito	Administrativo	x	Legal	x	Funcional	x	Tecnológico	x
-------------------	----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------	---

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Estructura de los documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y socializar los procedimientos asociados a la elaboración de formatos y codificación dentro del MIPG – Calidad. • Impartir lineamienotos que normalice e identifique el medio de la producción y almacenamiento documental en soporte análogo, digital, Híbrido y electrónico
Forma de producción o ingreso	<ul style="list-style-type: none"> • Divulgar el Portafolio de Servicios (Trámites y Servicios) • Divulgar los Canales de atención (Chat, foros, PQRDS y Redes Sociales) • Elaborar banco terminológicos series y subseries Documentales de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental • Reportar y publicar el Formato de Préstamo y Consulta de Documentos
Evidencia y	Instrumentos Archivísticos

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: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PRG-GA(GD)-001
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 de 34

Verificación	
Seguimiento y Control	<ul style="list-style-type: none"> Registro de capacitaciones a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental y uso del sistema de gestión de documentos electrónico de archivo – SGDEA, para fomentar las buenas prácticas dentro de la entidad. Evidencia de la aplicación y/o Actualización del procedimiento de la gestión documental: formato de preservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tintas, calidad, del papel y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivo Evidencia de la elaboración esquema de metadatos asociados a la creación, recepción y captura de información de conformidad con la normatividad vigente, dentro la herramienta tecnológica adquirida. Evidencia del Control de documentos (De versiones, y Vigencia) incorporado en el Listado Maestro De Documentos.
Tiempo de Ejecución	Mediano Plazo: 2022 al 2027
Presupuesto	Presupuesto aprobado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño
Programa Específicos con los que se relaciona	<ul style="list-style-type: none"> Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos. Programa específico de documentos vitales o esenciales. Programa específico de gestión de documentos electrónicos. Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales) Programa específico de reprografía.
Responsable	Archivo central y líderes de áreas.


7.1.3. Gestión y Trámite

Objetivo: Generar los lineamientos para la Gestión y trámites de las Comunicaciones oficiales y Peticiones, Quejas, Reclamos, denuncias y Sugerencia.

Alcance: Aplica a todos los documentos internos y externos que ingresan y salen de la **Ventanilla única de Correspondencia.**


Tipo de Requisito	Administrativo	x	Legal	x	Funcional	x	Tecnológico	x
-------------------	----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------	---

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: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PRG-GA(GD)-001
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 de 34

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Registro de documentos	<ul style="list-style-type: none"> Socializar los procedimientos y/o lineamientos de Atención al Ciudadano, PQRDS y Correspondencia Verificar el cumplimiento de las directrices establecidas en el SGDEA (Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo) para lograr una gestión documental integral en entorno electrónico
Distribución	<ul style="list-style-type: none"> Realizar Control, seguimiento, auditoría a la distribución y trámites de las comunicaciones oficiales y PQRDS. Realizar seguimiento y control de conformidad a la normatividad vigente respecto al cumplimiento de los tiempos de respuestas y las solicitudes de los grupos de valor ; los cuales están condicionadas a la Ley 1712 de 2014, art. 76 de la Ley 1474 de 2011 y la Ley Ley 1755 de 2015.
Acceso y consulta	<ul style="list-style-type: none"> Realizar control y seguimiento a tiempos de respuesta de las comunicaciones oficiales y PQRDS Realizar seguimiento y control de la disponibilidad de los canales de comunicación: correo electrónico, sede electrónica, telefónico y presencial Publicar los inventarios Documentales en la página Web de la entidad. Publicar los instrumentos de accesos de la Información Ley 1712 de 2014.
Seguimiento y Control	<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento a las políticas Institucionales para las Condiciones de seguridad, adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulenta de la Documentación Promoción permanente de los canales y medios de comunicación para la recepción de comunicaciones de los grupos de valor. Establecer campaña de difusión de los canales de atención para cualquier tipo de usuario, acorde a la caracterización de usuarios y grupos de valor
Evidencia y Verificación	Acciones realizadas a través de informes del Líder en cargo del área.
Tiempo de Ejecución	4 años
Presupuesto	Presupuesto aprobado comité Institucional de Gestión y Desempeño
Programa Específicos con el que se relaciona	<ul style="list-style-type: none"> Programa específico de gestión de documentos electrónicos. Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)

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: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PRG-GA(GD)-001
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 de 34

RESPONSABLE	Archivo Central y líderes de áreas.
--------------------	-------------------------------------

7.1.4. Organización


Objetivo: Aplicar los lineamientos de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración para la organización de Archivos en los archivos de Gestión, Central e Histórico

Alcance: Aplica a los procesos de organización archivística y uso de los instrumentos archivísticos como son: índices, catálogos, TRD/TVD, Formato de Único de Inventario Documental.

Tipo de Requisito	Administrativo	x	Legal	x	Funcional	x	Tecnológico	x
-------------------	----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------	---

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Clasificación	<ul style="list-style-type: none"> Socializar y diligenciar el formato del Índice de Información Clasificada y Reservada Socializar la Aplicación de los Cuadros de Clasificación TRD para los documentos físicos y electrónicos.
Ordenación	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación del Sistema de Ordenación (Numérico, Alfabético, Alfanumérico) de acuerdo al Manual de Gestión Documental y/o demás procedimientos definidos por la entidad.
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> Describir, denominar y Conformar los expedientes conforme a las Tablas de Retención Documental Aplicar los formatos Rotular Cajas y Carpetas por cada oficina productora. Efectuar seguimiento al levantamiento de la información en el Formato Único de Inventario Documental (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico) Publicar, socializar y aplicar en las diferentes etapas de los documentos los formatos de descripción archivística
Evidencia Verificación	Plan de Transferencia y formatos aplicados
Seguimiento y Control	<ul style="list-style-type: none"> Adelantar acciones de organización técnica de Expedientes (Clasificación, Ordenación, Descripción, Depuración, Expurgo, Rotulación de formatos) con base a la TRD o TVD. Realizar la actualización, publicación, difusión y seguimiento de los instrumentos archivísticos: CCD, TRD, TVD, FUID, PGD, banco terminológico y tablas de control de acceso.

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: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PRG-GA(GD)-001
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 de 34

Tiempo de Ejecución	A largo plazo: 2022 al 2030
Presupuesto	Presupuesto aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Programa Específicos con el que se relaciona	<ul style="list-style-type: none"> Programa específico de gestión de documentos electrónicos. Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)
RESPONSABLE	Archivo Central y Líderes de Área.

7.1.5. Transferencia


Objetivo: Aplicar los lineamientos para las transferencias documentales primarias y secundarias definidos en el Proceso de Gestión Documental.

Alcance: Aplica a los procesos de organización archivística para los archivos de gestión, central e histórico.

Tipo de Requisito	Administrativo	x	Legal	x	Funcional	x	Tecnológico	x
-------------------	----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------	---

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Preparación de la transferencia	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar, aprobar y Socializar el Plan de Transferencia Primaria y secundaria, Elaborar y Divulgar el Cronograma de Transferencia. Realizar diagnóstico semestral de las condiciones los depósitos.
Validación de la transferencia	<ul style="list-style-type: none"> Publicar el Plan de Transferencia por la Página web de la entidad. Efectuar la validación y cotejo de la Transferencia (tiempos de retención, inventarios, foliación, rotulado de cajas y carpetas, legalización de transferencia de formatos de audios, videos 0 datos) de los documentos físicos, Digitales, Híbridos y electrónicos.
Migración, emulación o conversión	<ul style="list-style-type: none"> Verificar que la migración, se de en un formato válido (pdf o similar pfd/A), texto, jpg, etc. Para que los documentos conserve su autenticidad y originalidad. Aplicar las Técnicas de preservación de documentos digitales o electrónicos (emulación, migración, refreshing)
Metadatos	<ul style="list-style-type: none"> Identificar cuáles serán los datos básicos, de referencia de cada uno de los documentos: Sección, subsección, series, sub serie,

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: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PRG-GA(GD)-001
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 de 34

	<p>código TRD, Total de Folios, No. Caja, No. Carpetas, Fechas extremas, signatura toponímica</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificar los datos básicos de los documentos (Fecha, Datos de Referencia, Fecha – código – Radicación, Asunto, Datos de Transcriptor – Firma Autorizada, Cargo, Proyectó, Elaboró, Revisó-, Ubicación, Anexo, Folios.
Evidencia y Verificación	Plan de Transferencia Documental, Actas de Transferencia Documental e Inventario Documental
Seguimiento y Control	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar el procedimiento de la gestión documental con base a los lineamientos del AGN, que incluya la transferencia de los expedientes electrónicos e híbridos, de manera articulada con los lineamientos asegurando la integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo
Tiempo de Ejecución	Largo: 2022 al 2030, con seguimientos anuales.
Presupuesto	Presupuesto aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Programa Específicos con el que se relaciona	<ul style="list-style-type: none"> Programa específico de gestión de documentos electrónicos. Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)
RESPONSABLE	Archivo Central y Líderes de proceso, Funcionarios del Archivo, Ofician de Sistemas

7.1.6. Disposición De Documentos


Objetivo: Generar los lineamientos para la disposición final de los documentos de la entidad

Alcance: Aplica a los procesos de organización archivística y uso de los instrumentos archivísticos, para la aplicación de las disposiciones finales como lo estipulan las Tablas de retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

Tipo de Requisito	Administrativo	x	Legal	x	Funcional	x	Tecnológico	x
-------------------	----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------	---

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Directrices generales	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar las disposiciones finales definidas en los instrumentos archivísticos, una vez convalidadas por el Consejo Territorial de Archivo.

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: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PRG-GA(GD)-001
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 de 34

Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los procedimientos de selección (tipos de muestras cualitativas y cuantitativas), de digitalización, Eliminación y Conservación definidos en los procesos y procedimientos de la Memoria Descriptiva TRD y TVD. • Actualizar el procedimiento de Transferencia que incluya los expedientes electrónicos e híbridos, de manera articulada con los lineamientos emitidos por el AGN asegurando la integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.
Eliminación	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de lo estipulado del Procedimiento de Eliminación con base al Acuerdo 004 de 2019.
Evidencia y Verificación	Acta de transferencia, Acta de Selección Documental, Acta de Eliminación e Inventarios documentales.
Seguimiento y Control	<ul style="list-style-type: none"> • control de calidad y confidencialidad para la realización de la disposición final documental, por medio de eliminación en soporte físico, a través del convenio de recolección en la fuente y aprovechamiento de residuos, para dar cumplimiento a la Política Ambiental.
Tiempo de Ejecución	Largo Plazo: 2022 al 2030, con seguimiento anuales
Presupuesto	Presupuesto aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Programa Específicos con el que se relaciona	<ul style="list-style-type: none"> • Programa específico de gestión de documentos electrónicos. • Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales) • Programa de Reprografía
Responsable	Oficina archivo, oficina de sistemas y Líderes de Proceso.


7.1.7. Preservación a Largo Plazo

Objetivo: Generar los lineamientos para las acciones para garantizar la preservación a largo plazo de los documentos independiente de su soporte, medio, forma y registro y almacenamiento

Alcance: Aplica a todos los documentos (Electrónicos, físicos, digitales) sin distinción del soporte, la aplicación de los procedimientos de la Preservación a largo plazo, definidos en el Sistema Integrado de Conservación SIC.

Tipo	de	Administrativo	x	Legal	x	Funcional	x	Tecnológico	x
------	----	----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------	---


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: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PRG-GA(GD)-001
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 de 34

Requisito							
-----------	--	--	--	--	--	--	--

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Sistema Integrado de Conservación – Planeación	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar los procedimientos que corresponden al proceso de gestión documental y la planeación del SIC.
Plan de Conservación Documental	Realizar el Plan de Conservación documental: <ul style="list-style-type: none"> Capacitación y sensibilización Mantenimiento a los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas (reparación locativa, limpieza) Saneamiento ambiental de áreas de archivo (fumigación, desinfección, desratización, desinsectación) Monitoreo y control (con equipos de medición) de condiciones ambientales Almacenamiento y re almacenamiento en unidades adecuadas (cajas, carpetas, estantería) Programa prevención de emergencias y atención de desastres en archivos
Plan de Preservación Digital	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y Administrar el plan de preservación a largo plazo Realizar backup de información con propósito de preservación a largo plazo Realizar migración Realizar emulación Realizar refreshing Elaborar el Plan de Preservación Digital
Copias de Seguridad	Elaborar los lineamientos y actividades de Seguridad serán definidos en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos	Requisitos del Sistema de Gestión Documental y Electrónico y Gobierno Digital: <ul style="list-style-type: none"> Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI, Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, , Plan de Seguridad y Privacidad de la Información Elaborar el Manual de Gobierno Digital que contenga los procedimientos Sistema de Información SI y Tecnología de la Información TI

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: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PRG-GA(GD)-001
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 de 34

	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Gestión Documental electrónica y Archivo (SGDEA)
Requisitos para la conversión o migración	<ul style="list-style-type: none"> Definir los Lineamientos del Gobierno Digital y Sistema de Gestión Documental Electrónica y Archivo
Evidencia y Verificación	Plan de Preservación a largo plazo y Programa de Documentos Electrónico
Seguimiento y Control	<ul style="list-style-type: none"> Implementar el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes “Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo” y “Plan de Conservación Documental” de conformidad con la normatividad vigente. Seguimiento y control al cumplimiento del Plan y Cronograma establecido en el SIC.
Tiempo de Ejecución	7 años
Presupuesto	Presupuesto aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Programa Específicos con el que se relaciona	<ul style="list-style-type: none"> Programa específico de gestión de documentos electrónicos. Programa de Documentos Vitales Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales) Programa de Reprografía
Responsable	Líderes de áreas

7.1.8. Valoración


Objetivo: Generar los lineamientos para la valoración Documental de los documentos de la entidad

Alcance: Aplica a todos los documentos adscritos al programa de gestión documental, inicia desde la planeación documental, durante el ciclo de vida de los documentos hasta la disposición final

Tipo de Requisito	Administrativo	x	Legal	x	Funcional	x	Tecnológico	x
-------------------	----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------	---

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Directrices Generales	<ul style="list-style-type: none"> Socializar las Tablas de Valoración Documental

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: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PRG-GA(GD)-001
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 de 34


	<ul style="list-style-type: none"> Descripción de documentos como clasificada y/o reservada, los registros de activos de la información, datos abiertos y publicación Realizar estudio y análisis de documentos para la Declaratoria BIC – Patrimonio Documental
Evidencia y Verificación	Tablas de Valoración Documental, Acta y acto administrativo de declaratoria.
Seguimiento y Control	Efectuar la Valoración Documental teniendo en cuenta el SGDEA Expedido por el AGN, sean atendidos los requerimientos que permita ejecutar las disposiciones establecidas en la TRD, TVD, Tablas de Control de Acceso e Instrumentos de Información Ley 1712 de 2014.
Tiempo de Ejecución	10 años
Presupuesto	incorporado al presupuesto por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Programa Específicos con el que se relaciona	<ul style="list-style-type: none"> Programa específico de gestión de documentos electrónicos. Programa de Documentos Vitales Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales) Programa de Reprografía
Responsable	Archivo Central y líderes de Áreas

7.2. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

ACTIVIDADES	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN
Elaboración	2 años
Fase Transición articulado a las Política Institucionales y Dimensiones del MIPG	2 años
Implementación	3 año
Articulación con la Política de Cero Papel, Política de Gobierno Digital, Seguridad Digital y los sistemas de Información	10 años
	Nota: Se tendrá en cuenta la incorporación de recursos y situación financiera del Instituto.
Ejecución	5 años.
Seguimiento y Mejora	10 años

7.3. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

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: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PRG-GA(GD)-001
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 de 34

PROCESO	PLANES Y SISTEMAS DE GESTION	ARMONIZACIÓN
Talento Humano	Procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo	Salud y Seguridad en el Trabajo
Talento Humano	Plan de Incentivo	Salud y Seguridad en el Trabajo
Talento Humano	Plan de Bienestar	Sistema integrado de gestión
Sistemas y Comunicaciones	Plan de Comunicaciones	Estrategia de Comunicaciones
Financiera y Contable	Plan Anual de adquisiciones	Manual de Contabilidad
Gestión Documental	Plan Institucional de Archivos PINAR	Programa de Gestión Documental Sistema Integrado de Conservación Sistema integrado de gestión
Dirección Estratégica, Mejora Continua	Manual de funciones- Estructura Funcional	Dirección Estratégica, Mejora Continua
Dirección Estratégica, Mejora Continua	Mapa de Proceso	Sistema integrado de gestión
Talento Humano	Plan Institucional de Capacitación	Sistema integrado de gestión
Control y Evaluación	Plan de Mejoramiento	Sistema integrado de gestión
Financiera y Contable	Plan de Austeridad	Sistema integrado de gestión
Atención al Ciudadano	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Sistema integrado de gestión
Financiera y Contable	Plan de Adquisiciones	Sistema integrado de gestión

7.4. PUBLICACION DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL


El presente Programa de Gestión Documental debe ser aprobado por **Comité Institucional de gestión y Desempeño** y publicado en la página Web de la entidad.

La oficina de Sistemas será la encargada de la publicación del Programa de Gestión Documental en la Página web, cumpliendo los requisitos de seguridad de la Información.

La oficina de Archivo será la encargada de su divulgación, implementación y aplicación de cada lineamiento y actividades concertadas en el presente documento.

7.5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD

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: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PRG-GA(GD)-001
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 de 34

7.5.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ESPECÍFICOS

Objetivo:

Realizar análisis de los documentos independientes del soporte delimitando y fijando sus características y atributos, con el fin de crear las formas, formatos y formularios en entorno electrónico, denominándolos con nombres propios, permitiendo con establecer: tradición documental, autenticidad y tipologías de los documentos.


Alcance:

Este procedimiento busca con ello sentar las bases para la normalización de los formatos y formularios del proceso del SIG, en el flujo documental de cada trámite identificados en las Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental y demás instrumentos Archivísticos.

Tipo de Requisito	Administrativo	x	Legal	x	Funcional	x	Tecnológico	x
-------------------	----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------	---

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Lineamientos	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Procedimiento o lineamientos del Programa de Normalización de Formas y Formularios Específicos • Diseño de formatos y formularios para cada trámite publicado en en la Página web. • Publicar el Listado Maestro de Documentos, Activos de Información, Datos abierto y publicaciones. • Publicación de los Trámites y/o OPAS en el Sistema único de Información de Trámites SUIT.
Metodología	<ul style="list-style-type: none"> • levantar los requerimientos o requisitos, administrativos y estratégicos para el diseño DE FORMATOS, Y FORMULARIOS del MIPG, teniendo en cuenta el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo MGDA y Sistema • Racionalizar y publicar los formatos y formularios con base los trámites registrados en la Página Web • unificar los formatos y formularios para que el usuario complete los datos estructurados- Metadados (de Cada formato) con el propósito de ser almacenados en Herramienta tecnológica y permitir la Búsqueda rápida. • Caracterizar los grupos interés y poblacionales

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: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PRG-GA(GD)-001
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 de 34

Recursos	Proyecto Institucionales
Evidencia y verificación	Indicadores proyectados por cada programa Específico
Seguimiento y control	Mapa de Ruta y Cronograma de Seguimiento del PGD
Tiempo de ejecución	4 años.
Presupuesto	incorporado al presupuesto por el Comité Insitucional de Gestión y Desempeño.
Responsable	Comité Institucional de gestión y Desempeño, oficina de sistemas, Oficina De Archivo.

7.5.2. PROGRAMA DE DOCUMENTALES ESENCIALES O VITALES

Objetivo:

Identificas, evaluar, seleccionar, proteger preservar y recuperar la información que en caso de emergencia sirve para la defensa y restitución de derechos y deberes de personas y entidades cuya documentación haga parte del fondo documental administrativo e histórico de la entidad, permitiendo salvaguardar la documentación, evitando la perdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos


Alcance:

Aplica a los documentos de archivo físico y electrónico identificados como vitales, clasificados dentro de los planes de contingencia y de negocio, ante la posible ocurrencia de siniestro por fenómenos naturales, efectos físicos, biológicos o humanos.

Tipo de Requisito	Administrativo	x	Legal	x	Funcional	x	Tecnológico	x
-------------------	----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------	---

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Lineamientos	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar los procedimientos y Lineamientos del Programa de Documentos Esenciales o Vitales Aplicar los lineamientos de organización de archivos y descripción documental, citados en el Manual de Gestión Documental y Guía TRD y TVD.
Metodología	<ul style="list-style-type: none"> Proyectar el plan de recuperación de documentos e información vital para la entidad en caso de desastre, con el fin de restaurarla o reemplazarla.

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: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PRG-GA(GD)-001
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 de 34

	<ul style="list-style-type: none"> Levantar los inventarios documentales de los archivos de Gestión, Central (Por Líneas de tiempo) y Archivo Histórico (Por Líneas de Tiempo) Realizar valoración documental con Academia de Historia del Tolima O un especialista en el área, Consejo Territorial de Archivo a partir de los Cuadros de Clasificación Documental e Inventarios en su estado Natural Identificar las Líneas de tiempo de los cambios de estructura Organico funcional. Elaborar y Publicar el Plan de Emergencia Elaborar índices y Catálogos de la Documentación Vitales Elaborar, Publicar e Implementar el Plan de Preservación a largo Plazo
Recursos	Proyecto Institucionales
Evidencia y verificación	Indicadores proyectados para cada programa específico
Seguimiento y control	Mapa de Ruta y Cronograma de Seguimiento del PGD
Tiempo de ejecución	10 años
Presupuesto	incorporado al presupuesto y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Responsable	Comité Institucional de gestión y Desempeño y Archivo Central.

7.5.3. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

Objetivo:


Establecer políticas para la normalización y control de los procesos de reprografía que se llevan a cabo en cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos de la entidad, con base al Reglamento Interno de Archivo y al Manual de Gestión Documental.

Alcance:

Aplica en cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos de la entidad, evaluando la necesidad de servicio, la formulación de estrategias y requerimiento para la aplicación de las técnicas reprográficas, capturas de metadatos, etc.

Tipo de Requisito	Administrativo	x	Legal	x	Funcional	x	Tecnológico	x
-------------------	----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------	---

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: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PRG-GA(GD)-001
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 de 34

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Lineamientos	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar los procedimientos y Lineamientos de Reprografía. <p>Se debe tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interno de Archivo Manual del Sistema Integrado de Conservación Plan de Preservación a Largo Plazo Manual de Gestión Documental Manual de Gobierno Digital Política de Gestión Documental Política de seguridad de la información
Metodología	<ul style="list-style-type: none"> Socializar el programa de reprografía: impresión, fotocopiado, fotografía, microfilmación y digitalización. Definir los lineamientos para la conservación y preservación de copias digitales, Electrónicas, copias físicas. Definir los lineamientos de software y hardware para digitalización, como para la conservación, preservación con fines probatorios (copias auténticas por medio de la digitalización certificada) Diseñar Indicadores y controles de la reprografía. Elaborar plan de reprografía – cronograma de Actividades Seguimiento y control de calidad, auditorías de calidad del producto. Digitalización certificada de documentos con fines probatorios
Recursos	Proyecto Institucionales
Evidencia y verificación	Indicadores proyectados por Cada proyecto Específico
Seguimiento y control	Mapa de Ruta y Cronograma de Seguimiento del PGD
Tiempo de ejecución	10 años
Presupuesto	incorporado al presupuesto de la empresa Aprobado por la junta directiva
Responsable	Comité Institucional de gestión y Desempeño y Archivo Central.

7.5.4. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Objetivo:

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: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PRG-GA(GD)-001
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 de 34

Brindar capacitación a los funcionarios de la entidad en la implementación de los programas de gestión documental.

Alcance:

Aplica para todos los contenidos expresos en el Decreto 1080 de 2015 y demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación

Tipo de Requisito	Administrativo	x	Legal	x	Funcional	x	Tecnológico	x
-------------------	----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------	---

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Lineamientos	• Programa de Capacitación, Inducción, Reinducción y entrenamiento
Metodología	Aprobar el Plan Institucional de capacitaciones por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Recursos	Plan Institucional de Capacitaciones
Evidencia y verificación	Indicadores proyectados por Cada proyecto Específico
Seguimiento y control	Mapa de Ruta y Cronograma de Seguimiento del PGD
Tiempo de ejecución	Se proyecta a 10 años, con seguimiento anualmente
Responsable	Oficina de Talento Humano

7.5.5. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES:


Objetivo:

Garantizar la preservación y conservación de los documentos especiales, iconográficos, sonoros, audiovisuales, aplicando metodologías adecuadas para el tratamiento de cada tipo de soporte, para fines de preservación y conservación.

Alcance:

Aplica para todos los documentos que por sus características no convencionales requieren tratamiento: gráficos, cartográficos, fotográficos, audiovisuales, sonoros, orales, contenido de redes sociales, pagina web, intranet, extranet

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: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PRG-GA(GD)-001
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 de 34

Tipo de Requisito	Administrativo	x	Legal	x	Funcional	x	Tecnológico	x
-------------------	----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------	---

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
LINEAMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar las Tablas de Retención Documental, Datos Abiertos, Activos de Información, Tablas de Control de Accesos, Tablas de Valoración Documental.
METODOLOGÍA	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el diagnóstico de los documentos especiales que se encuentran en archivo central: Los tipos de documentos especiales, volúmenes, estado de conservación y almacenamiento Elaborar los procedimientos para la descripción de documentos especiales de acuerdo a las características de cada soporte. Descritos en Índices y Catálogos. Elaborar procedimientos para el tratamiento de documentos especiales: Magnéticos, ópticos, electrónicos, digitales para la conservación y preservación a largo plazo. implementar la estrategias, para la administración y control de los documentos especiales: migración de soportes, referencias cruzadas, metodologías de descripción de la entidad. <p>Articulación con Sistema de Gestión Documental Electrónico y Archivo SGDEA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Lineamientos del Gobierno Digital Programa de Documentos Electrónico Modelo Gestión Documental y Administración de Archivo Plan de Preservación a Largo Plazo Programa de Documento electrónico.
RECURSOS	Proyecto Institucionales
Evidencia y verificación	Indicadores proyectados por Cada proyecto Específico
Seguimiento y control	Mapa de Ruta y Cronograma de Seguimiento del PGD
Tiempo de ejecución	Anual, proyectado a 10 años
Responsable	Archivo Central, oficina de sistemas y Líderes de procesos.

7.6. PROGRAMA DE AUDITORIA

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: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PRG-GA(GD)-001
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 de 34

Objetivo: Elaborar el programa de auditoria, como mecanismo de autocontrol para evidenciar las fallas, no conformidades, debilidades y amenazas de la gestión documenta, para tomar acciones correctivas y preventivas dentro del proceso de calidad y Gobierno en línea.

Alcance: Aplica para los procesos directos, indirectos y transversales al programa de Gestión Documental

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
LINEAMIENTOS	Elaborar el Programa de Auditoria para el proceso de Gestión Documental teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico Institucional • Plan Institucional de Archivo PINAR • Plan de Acción • Autodiagnósticos • Diagnostico Integral de Archivo • Plan Integral de Trabajo Archivístico
METODOLOGÍA	Elaborar el Procedimiento de Auditorías Internas, seguimiento, evaluación y autoevaluación de acuerdo con los instrumentos de Calidad.
RECURSOS	Plan de Auditoría y Planes de Mejoramiento.
RESPONSABLE	Comité Institucional de gestión y Desempeño
TIEMPO DE EJECUCIÓN	Anual


7.7. PROGRAMA DE GESTIÓN DEL CAMBIO

Objetivo: Promover en la entidad el ambiente del cambio, innovación, canales de comunicaciones asertivas con la alta dirección y el proceso de Gestión Documental.

Alcance: Aplica para los procesos relacionados al programa de Gestión Documental

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
--------------------	---------------------------

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: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PRG-GA(GD)-001
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 de 34


Lineamientos	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Procesos y Procedimientos Manual del MIPG – Calidad.
Metodología	<ul style="list-style-type: none"> La estrategia del Gestión del Cambio lo define el Comité Institucional de gestión y Desempeño Todos los documentos deberán ser elaborados de acuerdo al procedimiento o norma de calidad y el manejo de versiones debe estar definido de acuerdo a lo descrito en el procedimiento de control de documentos del MIPG.
Recursos	Documentos presentados
Responsable	Archivo Central y Comité Institucional de gestión y Desempeño
Tiempo de ejecución	Se proyecta a 10 años, con seguimiento anualmente

7.8. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

Se realiza de acuerdo a pre auditorias y auditorías internas efectuadas Anual a las fases de implementación, seguimiento y control y los aspectos críticos denotados:

FASE DE IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL	CRITERIOS
Planeación	Administración documental
	Directrices para la creación y diseño de documentos
	Sistema de Gestión de Documentos de Archivo - SGDEA
	Mecanismos de autenticación
	Metadatos
Producción	Estructura de los documentos
	Forma de producción o ingreso
Gestión y Trámites	Registro de documentos
	Distribución
	Acceso y consulta
	Control y seguimiento
Organización	Clasificación
	Ordenación
	Descripción
Transferencia	Preparación de la transferencia
	Validación de la transferencia
	Migración, emulación o conversión
	Metadatos

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: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PRG-GA(GD)-001
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 de 34

Disposición de Documentos	Directrices generales
	Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización
	Eliminación
Preservación a Largo Plazo	Sistema Integrado de Planeación
	Plan de Conservación Documental
	Plan de Preservación Digital
	Copias de Seguridad
	Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos
	Requisitos para la conversión o migración
Valoración	Directrices Generales
Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	Lineamientos y metodología
Programa de Documentos vitales o esenciales	Lineamientos y metodología
Programa de documentos electrónicos	Lineamientos y metodología
Programa de Reprografía	Lineamientos y metodología
Programa de Documentos especiales	Lineamientos y metodología
Plan Institucional de Capacitación	Lineamientos y metodología
Programa de Auditoría y Control	Lineamientos y metodología
Programa de Gestión del Cambio	Lineamientos y metodología Lineamientos y metodología

7.6.1 Mapa de Ruta:

Se toma como formato el Mapa de Ruta del PINAR, como mecanismo metodológico para realizar el seguimiento a corto, mediano y largo Plazo:


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: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PRG-GA(GD)-001
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 de 34

ACTIVIDAD Tiempo Anual	TIEMPO PROGRAMADO									
	Corto plazo	Mediano plazo (1 a 3 años)			Largo Plazo (6 años)					
		2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
Planeación										
Producción										
Gestión y Trámites										
Organización										
Transferencia										
Disposición de Documentos										
Preservación a Largo Plazo .										
Valoración										
Programa de normalización de formas y formularios electrónicos										
Programa de Documentos vitales o esenciales										
Programa de documentos electrónicos										
Programa de Reprografía										
Programa de Documentos especiales										
Programa de Capacitación										
Programa de Auditoría y Control										
Programa de Gestion del Cambio										

1. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

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: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PRG-GA(GD)-001
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 de 34

Para realizar el control y seguimiento y realizar acciones y mejoras del PGD, se retoma la matriz del PINAR para que la oficina de archivo y **Comité Institucional de gestión y Desempeño** realice los seguimientos a las actividades pactas en el Programa de Gestión Documental.

Fase de Implementación, Seguimiento y Control	ACTIVIDADES	Meta Trimestral %	Medición Trimestral				Evidencia/Gráfico	Seguimiento/observación
			1	2	3	4		

2. Actualización:


La actualización, Gestión y Control del Cambio, se establecerá a partir del Informe resumen de las actividades ejecutadas; los planes y proyecto no ejecutado o sin avances significativos, serán descritos y priorizados en cada vigencia hasta cumplir con la hoja de ruta proyectada hasta el año 2030.

El Programa en mención deberá ser actualizado, una vez se cumplan los tiempos de articulación del mismo, o cuando las circunstancias lo exijan, o cuando exista una modificación en procedimientos que así lo requieran, lo anterior siguiendo las instancias archivísticas

HISTORIAL DE CAMBIOS:

Fecha de aprobación versión actual	Versión modificada	Descripción del cambio
Diciembre de 2021	1	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborado con base al Manual Operativo del MIPG - Programa de Gestión Documental Versión 01 y 02 AGN. - Guía Diagnostico Integral de Archivo AGN - Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo MGDA - Sistema de Gestión Documental y Electrónico de Archivo SGDEA

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

 IMDRI Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ACTIVIDAD: Gestión Documental	Código: PRG-GA(GD)-001
	FORMATO: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 de 34

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: EQUIPO MIPG Cargo: Contratista - administrativa y financiera. Fecha: Noviembre 2021	Nombre: Jorge Lozano Cargo: Director Administrativo Financiera y Técnica Fecha: Diciembre 2021	Nombre: Alejandro Ortiz Cargo: Gerente Fecha: Diciembre 2021

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**

