

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN – INDER

FECHA DE APROBACIÓN: 08/10/2018

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

**ARCHIVO CENTRAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

VERSIÓN: 1

FECHA DE PUBLICACIÓN: 25/01/2019



SA-CER307282 CO-SC-CER203995

NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304
Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia

www.inder.gov.co



TABLA DE CONTENIDO

1.	ASPECTOS GENERALES.....	4
1.1.	INTRODUCCIÓN.....	4
1.2.	ALCANCE	5
1.3.	PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO	6
2.	OBJETIVO GENERAL.....	6
2.1.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
3.	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	7
3.1.	NORMATIVOS	7
3.1.1.	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	7
3.2.	ECONÓMICOS	8
3.3.	ADMINISTRATIVOS.....	11
3.4.	TECNOLÓGICOS.....	11
3.5.	GESTIÓN DEL CAMBIO	12
4.	METODOLOGÍA.....	13
5.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	14
5.1.	PLANEACIÓN DOCUMENTAL	14
5.1.1.	PROCEDIMIENTO	14
5.2.	PRODUCCIÓN.....	16
5.2.1.	PROCEDIMIENTO	16
5.3.	GESTIÓN Y TRÁMITE	17
5.3.1.	PROCEDIMIENTO	17
5.4.	ORGANIZACIÓN.....	21
5.4.1.	CLASIFICACIÓN	21
5.4.2.	ORDENACIÓN	21
5.4.3.	DESCRIPCIÓN.....	22
5.4.4.	ALMACENAMIENTO	22
5.5.	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	23
5.5.1.	PROCEDIMIENTO	23
5.6.	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	24
5.6.1.	PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN	26
5.6.2.	CONSERVACIÓN.....	26
5.7.	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	27
5.7.1.	PROCEDIMIENTO	27
5.8.	VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	28
5.8.1.	PROCEDIMIENTO	28
6.	MARCO LEGAL	29
6.1.	LEYES.....	29
6.2.	DECRETOS	29
6.3.	ACUERDOS	30
6.4.	CIRCULARES INTERNAS	32
7.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN	33
7.1.	FASE DE ELABORACIÓN	33
7.2.	FASE DE EJECUCIÓN	33
7.3.	FASE DE SEGUIMIENTO.....	34
7.4.	FASE DE MEJORA	34
8.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS	35



SA-CER307282 CO-SC-CER203995

NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304
Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia

www.inder.gov.co



8.1.	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	35
8.2.	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	36
8.3.	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	36
8.4.	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	37
8.5.	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	38
8.6.	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	38
8.7.	PROGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE METADATOS	38
8.8.	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	39
9.	ANEXOS	40
9.1.	ORGANIGRAMA	40
9.2.	MAPA DE PROCESOS	41
9.3.	CRONOGRAMA	41
9.4.	PRESUPUESTO	42



SA-CER307282 CO-SC-CER203995

NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304
Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia

www.inder.gov.co



1. ASPECTOS GENERALES

La realización del presente documento, se fundamenta en el modelo indicado por el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD del Archivo General de la Nación, con la finalidad de realizar una autoevaluación general que permita identificar las necesidades referentes a la gestión documental del Instituto de Deportes y Recreación – INDER, permitiendo diseñar, establecer políticas internas, definición de estrategias, procedimientos y programas específicos que contribuyan al afianzamiento de la normatividad archivística vigente en Colombia, adoptando así prácticas y estándares que cooperen con las necesidades y expectativas del Instituto.

1.1. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento a los preceptos establecidos en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), en el Decreto 2609 de 2012 y el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, el Instituto de Deportes y Recreación – INDER, desde la Subdirección Administrativa y Financiera, con orientación del Archivo Central, propone la primera versión del Programa de Gestión Documental – PGD, el cual se constituye como el documento fundamental para la implementación de los procedimientos archivísticos en el Instituto a corto, mediano y largo plazo con el objetivo de garantizar el acceso, trámite y administración de documentos desde su producción hasta su disposición final.

En su contenido se establecen, aspectos generales como: Política de Gestión Documental, Objetivos, Alcance, Público al cual está dirigido, Requerimientos



SA-CER307282 CO-SC-CER203995



NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304
Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia

www.inder.gov.co



Normativos, Administrativos y Tecnológicos para su correcto desarrollo, además de los lineamientos para los procesos de la Gestión Documental (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de los Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración), todo esto basado en un diagnóstico que nos permite identificar necesidades para la implementación de este importante instrumento archivístico, definiendo las directrices y lineamientos para la administración documental.

Esperamos que el presente Programa de Gestión Documental – PGD, contribuya a los lineamientos en materia de gestión documental, articulados a su vez con los objetivos y metas institucionales; El Archivo Central en el cumplimiento de sus funciones continuará realizando acompañamiento frente a las políticas y procedimientos archivísticos, contribuyendo así al fomento de una adecuada cultura organizacional y archivística que permitan el crecimiento, transparencia y reconocimiento de nuestra institución frente a la comunidad.

1.2. ALCANCE

La correcta gestión de la información, en especial en las entidades de carácter público, es un factor esencial para la toma de decisiones. Partiendo de esta idea, los archivos juegan un papel primordial, además de estratégico y transversal frente al desarrollo de las actividades en cada una de las dependencias y áreas del Instituto; Por este motivo nace la necesidad de implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, ya que nos permitirá disponer de acuerdo a los lineamientos establecidos desde el Archivo General de la Nación (AGN) frente a la



SA-CER307282 CO-SC-CER203995



NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304
Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia

www.inder.gov.co



Gestión Documental del Instituto, posicionándola como un recurso fundamental además de un activo para el desarrollo de las funciones del Instituto.

1.3. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El presente documento está dirigido a todas las dependencias del Instituto de Deportes y Recreación – INDER, que contribuirán en su implementación, con la finalidad de dar buen uso del presente documento. De igual manera se buscará obtener apoyo administrativo, jurídico y financiero para el desarrollo del Programa de Gestión Documental – PGD.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer lineamientos archivísticos a corto, mediano y largo plazo, al interior del Instituto de deportes y Recreación – INDER, fortaleciendo a través de instrumentos archivísticos y lineamientos precisos, la gestión de la información producida y/o recibida, independientemente del soporte o medio de registro en que se produzca, garantizando así la seguridad de la información, disposición al ciudadano y la conservación del patrimonio documental del Instituto.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Sensibilizar a los funcionarios del Instituto de Deportes y Recreación – INDER, sobre la importancia del acervo documental, fomentando sentido de responsabilidad frente al manejo de documentos.
- Documentar e implementar los programas específicos y las normas



SA-CER307282 CO-SC-CER203995



NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304
Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia

www.inder.gov.co



establecidas en los instrumentos archivísticos del Instituto, con la finalidad de asegurar su debido control, de manera efectiva y ordenada.

- Conservar y preservar el patrimonio documental del Instituto de Deportes y Recreación – INDER.

3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

3.1. NORMATIVOS

El Instituto de Deportes y Recreación – INDER, elaboró el presente documento de acuerdo a la Ley 594 del año 2000, en el Título V “*Gestión de documentos*”, artículo 21, el cual estipula las disposiciones legales para la Gestión Documental, aplicando a su vez el marco legal que soporta el desarrollo de este instrumento en el cual se citan las normas legales, técnicas de obligatoria observancia, así como la normativa interna que le es aplicable; permitiendo cumplir con las normas que rigen las actuaciones en materia de gestión documental.

3.1.1. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Instituto de Deportes y Recreación – INDER, se comprometerá a la aplicación de los criterios legales, técnicos y de organización para el correcto desarrollo de la Gestión Documental a través de los procesos de planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida y recibida por el Instituto en sus diferentes medios y



SA-CER307282 CO-SC-CER203995



NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304
Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia

www.inder.gov.co



soportes.

3.2. ECONÓMICOS

Para el desarrollo del presente Programa de Gestión Documental, el Instituto de Deportes y Recreación – INDER, demanda de los recursos necesarios para su implementación.

Los Planes de Desarrollo son el instrumento de planificación y gestión que promueve el desarrollo integral de los territorios, marca el norte y el sentido de las estrategias gubernamentales articulando las acciones públicas para el logro de los fines del Estado. Los planes de desarrollo de las entidades territoriales están conformados por una parte estratégica (líneas estratégicas, programas, proyectos, metas) y un plan de inversiones a mediano y corto plazo.

En ese sentido y para poder responder a las necesidades y prioridades que se plantean en el Plan de Desarrollo, mediante la Ley 152 de 1994 se define que:

“las entidades territoriales a través de sus organismos de Planeación, organizarán y pondrán en funcionamiento los bancos de programas y proyectos y sistemas de información para la planeación. El Departamento Nacional de Planeación organizará las metodologías, criterios y procedimientos que permitan integrar estos sistemas para la planeación y una Red Nacional de Bancos de Programas y Proyectos, de acuerdo con lo que se disponga en el reglamento”.

Dadas estas directrices, el Municipio de Medellín comienza con la operación del Banco de Programas y Proyectos establecido mediante Acuerdo Municipal 45 de



SA-CER307282 CO-SC-CER203995



NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304
Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia

www.inder.gov.co



1993. Este se convierte en una importante herramienta para la gestión del Municipio, ya que involucra a todas las dependencias del nivel central y descentralizado quienes participan directamente en el logro de las metas del Plan de Desarrollo. Esto permitió que se empezará a registrar, revisar y viabilizar los proyectos susceptibles de financiación con el presupuesto municipal siempre y cuando estos cumplieren con unos requisitos técnicos, ambientales y socioeconómicos, y que además estuviesen en concordancia con el Plan de Desarrollo vigente.

El banco de programas y proyectos municipales adopta las metodologías diseñadas por el Departamento Administrativo de Planeación, para la identificación, preparación, evaluación y financiación de los proyectos de inversión, y adicionalmente fija las directrices para el debido proceso de radicación, viabilización y actualización de acuerdo a su sistema de información, que para el caso es el sistema PS SAP.

En este sentido, el Instituto de Deportes y Recreación INDER, formula sus proyectos de inversión en el marco del sector de inversión pública nacional que le corresponde, en articulación con el Plan de Desarrollo vigente y las directrices del Banco de Programas y Proyectos de la Alcaldía de Medellín. Se entiende entonces por proyecto de inversión el conjunto de acciones que requiere de la utilización de recursos para satisfacer una necesidad identificada por los cuales compite con otros proyectos.

Teniendo los proyectos de inversión establecidos se define el Presupuesto General del Municipio. Este Presupuesto es un acto administrativo, mediante el



SA-CER307282 CO-SC-CER203995



NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304
Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia

www.inder.gov.co



cual el órgano competente (Concejo Municipal - COMFIS) aprueba anualmente un estimativo de Ingresos y una autorización máxima de gastos públicos, para darle cumplimiento al Plan de Desarrollo y a la función administrativa o cometido estatal de las entidades descentralizadas del orden municipal.

En este orden de ideas, el presupuesto contendrá dentro del agregado de Gastos de Inversión y de Funcionamiento todas las apropiaciones autorizadas en la formulación metodológica y programación físico financiera de los diferentes proyectos de inversión, registrados ante el Banco de Proyectos de Inversión Municipal para darle cumplimiento al Plan de Desarrollo vigente.

Soportado en lo anterior se da claridad en que se tienen inversiones que le apuntan al Programa de Gestión Documental - PGD, en diferentes rubros y proyectos de inversión. Ver documento Anexo 10.4 Presupuesto.



SA-CER307282 CO-SC-CER203995



NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304
Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia

www.inder.gov.co



3.3. ADMINISTRATIVOS

La elaboración del presente Programa de Gestión Documental contó con la participación de personal profesional para su consolidación y aprobación, constituido con la finalidad de aportar desde su especialidad al adecuado desarrollo del presente documento.

Dependencia o Área
Dirección General
Archivo Central
Oficina de Control Interno
Subdirección Administrativa y Financiera
Tecnología de la Información – T.I.
Oficina Asesora de Planeación
Oficina Asesora en Comunicaciones

3.4. TECNOLÓGICOS

El Instituto de Deportes y Recreación – INDER, debe facilitar todo el equipamiento tecnológico requerido para la administración de los documentos producidos y recibidos por el Instituto, esto desde su inicio hasta su disposición final, con el objetivo de posibilitar su producción, gestión, trámite, consulta y conservación, por ello se hace necesario el contar con las siguientes condiciones tecnológicas:

- Vincular las herramientas tecnológicas que contribuyan al desarrollo del Programa de Gestión Documental del Instituto; Actualmente el INDER cuenta con un Software que facilita la gestión de la documentación, permitiendo la incorporación de procesos que fortalecerán la gestión documental; El software, constantemente se encuentra bajo análisis,



SA-CER307282 CO-SC-CER203995



NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304
Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia

www.inder.gov.co



mediante acciones de mejora que ofrecen una plataforma de acuerdo a las necesidades y actualizaciones tecnológicas vigentes requeridas, enfocando la gestión documental electrónica a los lineamientos administrativos del Instituto.

- Facilitar los equipos necesarios para el registro, recepción, trámite, consulta y conservación de documentos del Instituto, a su vez garantizar las herramientas que contribuyan al control y seguridad de la información.
- Sostenimiento del Sistema de Gestión Documental.
- Contribuir al fortalecimiento de la función archivística, mediante prácticas modernas en Gestión Documental, con el apoyo de personal idóneo y las tecnologías de la información y las comunicaciones.

3.5. GESTIÓN DEL CAMBIO

En el marco del Plan Institucional de Capacitación acompañados por el área de Gestión Humana se deben desarrollar actividades orientadas a la mejora de la gestión documental en el Instituto, diseñando mecanismos que mitiguen las percepciones negativas frente a los cambios que el Instituto encarará durante la implementación del Programa de Gestión Documental. A su vez deberá implementar un sistema apoyado de la Oficina Asesora en Comunicaciones que permita evidenciar los avances y logros a corto plazo que se están obteniendo a razón de esta implementación.



SA-CER307282 CO-SC-CER203995



NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304
Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia

www.inder.gov.co



4. METODOLOGÍA

Con la finalidad de cumplir con el objetivo de consolidar el presente Programa de Gestión Documental, se hace necesario el ejecutar las siguientes actividades:

- Investigar y establecer las condiciones de la gestión documental en las diferentes etapas: Gestión, central e histórico, mediante un diagnóstico integral de archivo.
- Planeación y elaboración de los Procesos de la Gestión Documental.
- Introducir a nivel institucional la necesidad, alcance y cumplimiento normativo del Programa de Gestión Documental – PGD
- Realizar visitas de manera periódica capacitando a encargados de los archivos de gestión de cada una de las oficinas productoras del Instituto.
- Elaboración y evaluación de Indicadores concernientes a la gestión documental.
- Analizar y efectuar acciones de mejora resultado del seguimiento tanto interno y externo.

Nota. El presente Programa de Gestión Documental será publicado en el sitio web e intranet del Instituto para divulgación interna e implementación.



SA-CER307282 CO-SC-CER203995



NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304
Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia

www.inder.gov.co



5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Instituto de Deportes y Recreación – INDER, mediante la implementación, seguimiento y mejora del Programa de Gestión Documental, ejecuta los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración, los cuales se determinan en los siguientes lineamientos:

5.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Consiste en el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos producidos por el Instituto, en cumplimiento con su contexto administrativo, legal, funcional y técnico en torno a su misión social de contribuir al desarrollo deportivo y recreativo de la comunidad. Estos procesos comprenden la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis administrativo, legal e histórico además de su registro en el Sistema de Gestión Documental del Instituto.

5.1.1. PROCEDIMIENTO

Fijar políticas y normas que soporten la planeación documental, asegurando la sensibilización a todos los funcionarios y contratistas en todos los niveles del Instituto.

Dentro de la Planeación en el proceso de Gestión Documental del Instituto de Deportes y Recreación, encontramos las siguientes actividades:



SA-CER307282 CO-SC-CER203995



NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304
Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia

www.inder.gov.co



- Diagnostico Documental: Realizado para todos los procedimientos y actividades que tienen que ver con la producción de información oficial institucional, en cualquiera que sea su soporte, con la finalidad de establecer planes de acción bajo lineamientos previamente establecidos.
- Análisis e identificación de las necesidades técnicas y administrativas, siendo la parte técnica la encargada de identificar y gestionar los formatos regulados para la función archivística a través del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y publicados en plataforma ISOLución intermediados por la Oficina Asesora de Planeación; Siendo el Archivo Central el área encargada de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), supervisión y ejecución de planes de acción dentro de los archivos en las fases del ciclo vital de los documentos, además de la unidad de correspondencia donde se alimenta el Sistema de Gestión Documental BPMS, para los procesos de comunicaciones oficiales en el Instituto.
- De acuerdo al Cuadro de Clasificación documental, mediante el cual se identifica la clasificación de los tipos de documentos oficiales (físicos, magnéticos, electrónicos) con los cuales deben contar las dependencias del Instituto.
- Realizar el respectivo seguimiento y actualización de las herramientas e instrumentos archivísticos según sea requerido.



SA-CER307282 CO-SC-CER203995



NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304
Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia

www.inder.gov.co



- Elaborar, revisar, publicar y actualizar el Plan Institucional de Archivos – PINAR y realizar el respectivo seguimiento, velando por su cumplimiento y actualizaciones necesarias.

5.2. PRODUCCIÓN

Conjunto de actividades dirigidas a normalizar la producción y recepción de la documentación oficial, esto en ejercicio de las funciones del Instituto; Parte desde el origen, la creación de documentos y el diseño de sus formatos, esto de acuerdo a las funciones de cada una de las dependencias.

5.2.1. PROCEDIMIENTO

Para la producción documental, tenemos las siguientes actividades:

- La identificación y creación de la documentación requerida para los diferentes procesos del Instituto de acuerdo a las actividades que se desarrollan en cada una de las dependencias y áreas.
- Control y verificación de la documentación que ingresa a la Institución, identificando que cumpla con los requerimientos mínimos para su debido trámite.
- Dar buen uso de las herramientas tecnológicas, a través de la gestión de aplicaciones que permitan el trabajo cooperativo mediante sistemas de información que contribuyan a la aplicación de la gestión ambiental, conforme a la Directiva Presidencial 04 de 2012 que tiene por Asunto



SA-CER307282 CO-SC-CER203995



NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304
Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia

www.inder.gov.co



“EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.”

- Normalización de la producción de documentos con la finalidad de establecer metodologías que permitan la estandarización en la documentación generada y administrada desde el Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Instituto; Esto de acuerdo a los Procesos estratégicos, misionales, de apoyo y el proceso de evaluación y mejoramiento; En cada uno de estos se detalla la estructura de la documentación, su respectivo código, versión, responsabilidad en la autorización además de las características generales y específicas del documento.

5.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

Actividades requeridas que van desde el registro, direccionamiento, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento a los trámites generados a raíz de los documentos del Instituto, hasta la conclusión de los mismos. Este proceso deberá estar estandarizado mediante instructivos, formatos y procedimientos de cada uno de los procesos.

5.3.1. PROCEDIMIENTO

- Recepcionar, analizar y direccionar la documentación; Las solicitudes que ingresan al Instituto mediante el Archivo Central y realizadas por parte de cualquier persona natural o jurídica, se les asigna el respectivo radicado consecutivo, asignado desde la plataforma BPMS, de acuerdo a las actividades enlistadas a continuación:



SA-CER307282 CO-SC-CER203995



NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304
Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia

www.inder.gov.co



- Analizar el tipo de documento, e ingresar los datos solicitados por el Sistema de Gestión Documental – BPMS, los cuales son: Tipo de solicitud, Nombre remitente, identificación (C.C., N.I.T., T.I. o C.E.), número de documento, cargo remitente, asunto, fecha, entidad remitente, ciudad remitente, dirección, correo electrónico, teléfono, radicado del remitente, número de folios y anexos.

Los documentos como revistas, propaganda, invitaciones, felicitaciones, agradecimientos, tarjetas, extractos bancarios, se les asigna únicamente el sello de recibido del Archivo Central y se registran en la planilla de comunicaciones no radicadas. De igual manera no se debe recibir correspondencia a título personal, únicamente es permitido el tratamiento de información a título institucional.

- Posterior al ingreso de la información solicitada por el sistema, se deben registrar los días hábiles de acuerdo al plazo establecido para la respuesta según los tiempos de Ley definidos para la misma y los tiempos definidos por el Instituto para estos trámites.
- Asignación del número de radicado, que consiste en el número único consecutivo asignado automáticamente por el sistema, el cual contiene la fecha y hora de recibo.
- La documentación original radicada, pasa a la tarea de escaneo y direccionamiento a la dependencia competente, permitiendo ser consultada posteriormente de manera electrónica en el sistema BPMS para su trámite.



SA-CER307282 CO-SC-CER203995



NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304
Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia

www.inder.gov.co



- Ubicar en el casillero la documentación radicada, de acuerdo al sistema de clasificación por dependencia o área a la cual fue direccionado el documento en el sistema, para que posteriormente sea entregado mediante el servicio de mensajería interna.
- Identificación de los documentación para el tramite y/o respuesta al respectivo peticionario, sea interno o externo (persona natural o persona jurídica):
 - Analizar el documento, verificando que cumpla con los requisitos normativos, datos del remitente, firmas, número de folios y demás.
 - Identificar los medios de respuesta para el peticionario ya sea mediante Comunicación Oficial, correo electrónico, telefónicamente, entre otras.
 - Si la respuesta es mediante Comunicación Oficial, verificar el formato vigente establecido por el Instituto; El mismo debe contener el respectivo código de la oficina productora del documento, datos completos del destinatario y el respectivo firmante.
 - Las comunicaciones internas entre dependencias deben estar en el formato establecido vigente y deben contar, además del código de la oficina productora, con un número consecutivo de registro de acuerdo al control interno de cada área, los firmantes deberán ser sólo los funcionarios vinculados.



SA-CER307282 CO-SC-CER203995

NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304
Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia

www.inder.gov.co



- La conclusión del trámite de cualquier solicitud radicada, sin importar el medio de respuesta, debe de ser registrado mediante el Sistema de Gestión Documental institucional (BPMS).
- La documentación para ser oficializada mediante radicado institucional, deberá ser remitida al Archivo Central mediante los servicios de mensajería interna, una vez el personal del área verifique que la documentación cumpla con los requisitos citados, se realizará el debido proceso para el envío externo, si no cumple será devuelta a la oficina productora para los debidos ajustes.
- Una vez oficializado el documento a enviar, el Archivo Central se encargará de hacer la devolución de una copia a la oficina productora, esta deberá ser añadida al respectivo expediente acompañado del radicado que originó la solicitud.
- El Archivo Central se encargará de realizar el debido seguimiento y control a los tiempos legales e institucionales de respuesta de las comunicaciones oficiales y solicitudes por parte de la ciudadanía.
- El Instituto debe fomentar la cultura de acceso y consulta a la documentación pública, garantizando la transparencia y el cumplimiento a lo que establece la Ley 1712 de 2014.



SA-CER307282 CO-SC-CER203995



NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304
Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia

www.inder.gov.co



5.4. ORGANIZACIÓN

Tratamiento técnico archivístico conformado por la Clasificación, Ordenación, Descripción y Almacenamiento de la documentación del Instituto de Deportes y Recreación – INDER. Este proceso es normalizado a través de formatos, manuales, y procedimientos de cada uno de los procesos.

5.4.1. CLASIFICACIÓN

El equipo técnico del Archivo Central, en armonización de las demás oficinas productoras, se deberá encargar de la respectiva elaboración, actualización y presentación de los Cuadros de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) debidamente aprobados por la entidad competente.

Los jefes de cada una de las dependencias y áreas bajo la orientación del personal técnico del Archivo Central, serán los responsables de la administración de los Archivos de Gestión, clasificando la documentación generada, garantizando su relación con el trámite y el proceso mediante el cual se origina. Así serán conformados los expedientes, sean físicos, electrónicos o digitales respetando lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).

5.4.2. ORDENACIÓN

De acuerdo a los principios básicos propios de la archivística, como el de procedencia y el de orden original, el Instituto de Deportes y Recreación – INDER, deberá a través de sus dependencias, formar los respectivos expedientes



SA-CER307282 CO-SC-CER203995



NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304
Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia

www.inder.gov.co



cumpliendo con estos parámetros, garantizando que la documentación permanezca de acuerdo al asunto, orden de producción y foliación física.

5.4.3. DESCRIPCIÓN

La descripción documental del Instituto, se normaliza mediante la identificación de los expedientes y carpetas de acuerdo a los formatos diseñados y establecidos por el Archivo Central y el Sistema Integrado de Gestión (SIG), los cuales son el F-DOC-017 Rotulo Unidades de Conservación: Caja, F-DOC-018 Rotulo Unidades de Conservación: Carpeta y el F-DOC-009 Inventario Único Documental Archivo Central e Histórico.

5.4.4. ALMACENAMIENTO

En los diferentes Archivos de Gestión, Central e histórico las carpetas deberán ir ubicadas en los respectivos estantes fijos o rodantes, de izquierda a derecha y en orden cronológico. Las cajas y carpetas serán establecidas desde el Archivo Central del Instituto no antes sin su respectiva verificación acorde a la normatividad vigente establecida desde el Archivo General de la Nación y que a su vez cumplan con las necesidades del Instituto. Las unidades de conservación deberán estar debidamente rotuladas con los formatos establecidos descargables desde Sistema Integrado de Gestión (SIG), los cuales son el F-DOC-017 Rotulo Unidades de Conservación: Caja, F-DOC-018 Rotulo Unidades de Conservación: Carpeta.

Para la señalización, se identificarán las estanterías de archivo como bloque, módulo, estante y entrepaño, identificando cada una de las partes con su respectiva señalización.



SA-CER307282 CO-SC-CER203995



NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304
Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia

www.inder.gov.co



5.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Conjunto de operaciones técnicas y administrativas destinadas a realizar la transferencia de documentos originados en los diferentes archivos del Instituto.

Inicia con la planeación y difusión del cronograma de transferencias, la recepción de la misma en la fecha establecida, la confirmación de los respectivos inventarios entregados por el área y finalizando con la aprobación de la transferencia sea primaria o secundaria. Las transferencias deberán ejecutarse teniendo en cuenta los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD).

5.5.1. PROCEDIMIENTO

- Elaborar y difundir una Circular Informativa en la cual se dé a conocer el plan anual de transferencias documentales y a su vez impartiendo las directrices institucionales referentes al proceso técnico archivístico de ordenación de la documentación.
- El cronograma de transferencias será enviado desde el Archivo Central con anticipación a todas las dependencias y áreas del Instituto mediante Comunicación Interna.
- Realizar capacitaciones y acompañamiento referente a la aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) a cada una de las dependencias y áreas.
- Cada una de las transferencias deben de ir acompañadas del F-DOC-009 Inventario Único Documental Archivo Central e Histórico debidamente



SA-CER307282 CO-SC-CER203995



NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304
Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia

www.inder.gov.co



diligenciado, el cual será confrontado con la documentación física y aprobado por un funcionario competente del Archivo Central.

- Una vez realizados los pasos anteriores, se da por aceptada la transferencia y se procederá a informar mediante F-DOC-002 Acta de entrega de documentos para transferencia a cada dependencia o área.

5.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Actividades que consisten en la selección documental en cualquiera de las etapas del archivo (gestión, central e histórico), esto con la finalidad de definir si su conservación es temporal, permanente o debe ser eliminado, establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) o las Tablas de Valoración Documental (TVD).

Inicia desde el tiempo de retención establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) hasta el proceso de disposición final de los documentos independientemente de su soporte.

La disposición final de los documentos se puede dar así:

- Conservación Total (CT): Documentos que deben ser conservados permanentemente debido a sus valores secundarios y deben ser transferidos al Archivo Histórico del Instituto para su custodia definitiva; Es decir, la documentación que conserva disposiciones legales o que de



SA-CER307282 CO-SC-CER203995



NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304
Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia

www.inder.gov.co



acuerdo a su contenido da cuenta del origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas del Instituto, siendo testimonio de las actividades desarrolladas, de igual manera la documentación de carácter patrimonial y que es conservada para futuras investigaciones, ciencia y cultura.

- Eliminación (E): Documentación que se elimina una vez culminado su tiempo de retención en el respectivo archivo de gestión y/o central. Esta es señalada en las Tablas de Retención Documental (TRD), para la documentación que ha agotado sus valores primarios y secundarios, procediendo sin la necesidad de conservarlos en otros soportes. Se debe realizar F-DOC-001 Acta de Eliminación Documental relacionando la documentación a destruir.
- Microfilmación / Digitalización (M/D):
Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse mediante computador.
- Selección (S): Tomar una muestra representativa de la serie o subserie para su conservación definitiva tal cual lo indica la Tabla de Retención Documental (TRD). Es responsabilidad del Archivo Central seleccionar la muestra documental de carácter representativo, para su conservación permanente.



SA-CER307282 CO-SC-CER203995



NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304
Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia

www.inder.gov.co



5.6.1. PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN

- De acuerdo a la Tabla de Retención Documental (TRD) se identifica la documentación de los Archivos de Gestión y/o Central, con la finalidad de determinar aquellos que ya han cumplido su respectivo tiempo de retención y que señale en su disposición final “Eliminación”.
- Elaborar el F-DOC-009 Inventario Único Documental Archivo Central e Histórico relacionando la información a eliminar.
- Solicitar la aprobación mediante la relación correspondiente al Comité Interno de Archivo del Instituto.
- Una vez aprobada por el Comité Interno de Archivo, se efectúa el control y seguimiento frente a la realización del proceso de eliminación documental, mediante trillado en trituradora de papel.
- Realizar la entrega al Comité Ambiental quien se encargará de disponer mediante donación el producto de este proceso a las respectivas entidades de recuperación, debidamente documentado.
- Presentar informe y acta detallando el procedimiento de eliminación documental al Comité Interno de Archivo.

5.6.2. CONSERVACIÓN

- Revisar la documentación del Archivo Central, identificando la que haya cumplido el tiempo de retención documental y que además su disposición final sea “Conservación Total”
- Extraer físicamente del Archivo Central la documentación que cumpla con el requisito anterior.



SA-CER307282 CO-SC-CER203995

NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304
Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia

www.inder.gov.co



- Ubicar la documentación en el Archivo Histórico, actualizando la correspondiente signatura topográfica en los inventarios documentales.

5.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Consiste en la aplicación de actuaciones durante la gestión del documento hasta su disposición final que garantiza su preservación en el tiempo independientemente del tipo de soporte.

5.7.1. PROCEDIMIENTO

- Desde el Archivo Central se realiza el respectivo monitoreo y control de las correctas condiciones para la protección y conservación de los documentos del Instituto.
- Se definen lineamientos para la seguridad y conservación de la documentación de archivo con tareas periódicas como el monitoreo las condiciones ambientales, verificación y mantenimiento de instalaciones, almacenamiento, prevención y atención a desastres, limpieza de áreas, depósitos y documentación, intervenciones menores de la documentación además de incluir la preservación de documentos electrónicos.
- Realizar jornadas de capacitación y sensibilización que busquen culturizar al personal sobre los lineamientos que promueven la preservación documental a largo plazo.



SA-CER307282 CO-SC-CER203995



NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304
Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia

www.inder.gov.co



- Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 006 del 2014 del Archivo General de la Nación.
- Dirigir los Planes de Conservación y Preservación Documental en el cual se incluyen los programas de conservación preventiva a largo plazo.

5.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL

Su finalidad es la de determinar los valores primarios y secundarios de los documentos con el objetivo de establecer la permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

5.8.1. PROCEDIMIENTO

Para la valoración documental, se establecen las agrupaciones documentales de acuerdo a sus valores primarios (administrativo, técnico, legal, fiscal y contable) y a sus valores secundarios (cultural, científico e histórico), estando estos reflejados en la Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental del Instituto.

Todo esto se hace con la intención de dar permanencia a la documentación en las diferentes etapas del ciclo vital de archivo (gestión, central, o histórico), determinando así la respectiva disposición final (eliminación o conservación total) de esta.



SA-CER307282 CO-SC-CER203995



NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304
Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia

www.inder.gov.co



6. MARCO LEGAL

6.1. LEYES

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
LEY 080 de 1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
LEY 190 de 1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa.
LEY 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
LEY 962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
LEY 1409 de 2010	Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones.
LEY 1709 de 2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

6.2. DECRETOS

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
DECRETO LEY No. 2150 DE 1995	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
DECRETO LEY No. 3666 de 2004	Por medio de la cual se consagra El Día Nacional de Archivos en Colombia.
DECRETO LEY No. 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.



SA-CER307282 CO-SC-CER203995

NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304
Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia

www.inder.gov.co



DECRETO LEY No. 2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
DECRETO LEY No. 2693 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, Y se dictan otras disposiciones.
DECRETO LEY No. 106 de 2015	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
DECRETO LEY No. 1166 de 2016	Por el cual se adiciona el capítulo 12 al Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, relacionado con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente.

6.3. ACUERDOS

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
ACUERDO No. 007 de 1994, del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación	Reglamento General de Archivos.
ACUERDO No. 012 de 1995, del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación	Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 007 del 29 de junio de 1994 Reglamento General de Archivos, "Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría".
ACUERDO No. 011 de 1996, del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.



ACUERDO 049 de 2000, del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
ACUERDO 056 de 2000, del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS.
ACUERDO 060 de 2001, del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen pautas para la administración de las Comunicaciones Oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
ACUERDO 038 de 2002, del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
ACUERDO 042 de 2002, del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
ACUERDO 046 de 2002, del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación	Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental.
ACUERDO No. 002 de 2004, del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
ACUERDO 027 de 2006, del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación	Por el cual se modifica el Acuerdo No. 007 del 29 de junio de 1994 Reglamento General de Archivos.
ACUERDO No. 004 de 2013, del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.



SA-CER307282 CO-SC-CER203995

NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304
Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia

www.inder.gov.co



ACUERDO No. 005 de 2013, del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
ACUERDO No. 002 de 2014, del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
ACUERDO No. 006 de 2014, del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 Y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000".
ACUERDO No. 007 de 2014, del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
ACUERDO No. 003 de 2015, del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

6.4. CIRCULARES INTERNAS

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
CIRCULAR CONJUNTA No. 002 de 2016	Termino para trámite interno de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias o Solicitudes (PQRS).
CIRCULAR INFORMATIVA No. 001 de 2017	Trámite de Comunicaciones Oficiales mediante Plataforma BPMS e Informe Estadístico de Seguimiento Semanal de Radicados.
CIRCULAR INFORMATIVA No. 019 de 2017	Directrices frente a la cultura de Gestión Documental en el Instituto.



SA-CER307282 CO-SC-CER203995

NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304
Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia

www.inder.gov.co



7. FASES DE IMPLEMENTACIÓN

La Subdirección Administrativa y Financiera, mediante el Comité Interno de Archivo, es la dependencia responsable de disponer la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD, esto, considerando las fases que se requieren para su desarrollo, alineándolo con el Plan Estratégico Institucional, estableciendo metas a corto, mediano y largo plazo, asignando los recursos necesarios para el alcance de metas y objetivos definidos. Para el desarrollo de este instrumento se establecen las siguientes fases (Reflejadas en Cronograma Anexo):

7.1. FASE DE ELABORACIÓN

Fase en la cual se identifican los parámetros, requisitos, roles y necesidad de recursos para la ejecución del Programa de Gestión Documental – PGD.

Elabora: Equipo Técnico Archivo Central.

Revisa: Subdirector Administrativo y Financiero.
Jefe Oficina Asesora en Planeación.

Aprueba: Comité Interno de Archivo.

7.2. FASE DE EJECUCIÓN

En esta fase se ejecuta lo planteado y se definen las actividades necesarias para el correcto desarrollo del plan propuesto en la fase de elaboración, esto con la finalidad de garantizar la correcta implementación del Programa de Gestión Documental – PGD.

Ejecuta: Equipo Técnico Archivo Central.
Dependencias involucradas.



SA-CER307282 CO-SC-CER203995



NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304
Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia

www.inder.gov.co



- Revisa:** Subdirector Administrativo y Financiero.
Jefe Oficina Asesora de Planeación.
Jefe Oficina de Control Interno.
Líder del área de Tecnología de Información – T.I.
- Aprueba:** Director General.
Comité Interno de Archivo.

7.3. FASE DE SEGUIMIENTO

En esta fase se realizará revisión, monitoreo y análisis constante del cumplimiento del Programa de Gestión Documental – PGD.

- Revisa:** Equipo Técnico Archivo Central.
- Verifica:** Subdirector Administrativo y Financiero.
Jefe Oficina Asesora de Planeación.
Jefe Oficina de Control Interno.
Líder del área de Tecnología de la Información - T.I.
- Aprueba:** Comité Interno de Archivo.

7.4. FASE DE MEJORA

El propósito de esta fase es el de sostener los diferentes procesos y actividades concernientes a la Gestión Documental del Instituto, en aptitudes constantes de innovación, ejecución y actualización; Para esto el Instituto mediante la Subdirección Administrativa y Financiera apoyada desde el Archivo Central, consolidará planes de mejora que surjan de acuerdo a análisis auto-evaluativos y auditorias.

- Presenta:** Líder del área de Archivo Central.
- Revisa:** Subdirector Administrativo y Financiero.



SA-CER307282 CO-SC-CER203995



NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304
Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia

www.inder.gov.co



Jefe Oficina Asesora de Planeación.

Jefe Oficina de Control Interno.

Aprueba: Comité Interno de Archivo.

Implementa: Líder del área de Archivo Central.

8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

8.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

La finalidad de este programa es el de establecer directrices orientadas a la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos, siendo necesario cumplir los siguientes objetivos:

- Fortalecer la administración de documentos electrónicos de manera eficiente, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Señalar uno a uno los seguimientos requeridos para almacenar, proteger, recuperar, tiempos de retención y disposición final de los documentos electrónicos y sus registros.
- Diseño y estandarización de formularios, formatos y otros documentos electrónicos para el Sistema de Gestión Documental y de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión.
- Determinar los repositorios y/o medios de preservación, además de la



SA-CER307282 CO-SC-CER203995



NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304
Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia

www.inder.gov.co



frecuencia de consulta para los documentos electrónicos originados por el Instituto, en especial los generados en desarrollo de su misión.

8.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

En este programa se busca la identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de la documentación, así:

- Identificar los documentos indispensables para el correcto cumplimiento del Instituto.
- Identificar en caso de un siniestro, que documentación sería indispensable para la continuidad y correcto funcionamiento del Instituto.
- Controlar y evaluar las medidas de protección establecidas para estos documentos.
- Establecer medidas de seguridad en las que haya restricción de acceso a documentos que contengan información confidencial.
- Procedimientos adecuados que garanticen la protección y salvaguarda de la documentación, evitando pérdida, adulteración, sustracción o falsificación.

8.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Este programa, íntimamente ligado al Sistema de Gestión Documental adoptado por el Instituto de acuerdo al ciclo vital documental, consiste en:

- Establecer y verificar los atributos necesarios para los documentos



SA-CER307282 CO-SC-CER203995



NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304
Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia

www.inder.gov.co



electrónicos como lo son autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad.

- Considerar los requisitos funcionales y esenciales para la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos.
- Asegurar que la documentación electrónica institucional conserve sus características mediante fórmulas de autenticación y perfiles de acceso.
- Asegurar que la documentación electrónica cuente con metadatos que aseguren su autenticidad.
- Asegurar que la documentación electrónica interactúe con los expedientes físicos y mixtos.
- Asegurar de acuerdo a las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes del Instituto, una transferencia de los documentos electrónicos en las que se garantice autenticidad y una migración completa de acuerdo a los servidores establecidos, preservando sus respectivas propiedades.

8.4. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

El programa de reprografía del Instituto es en el cual deberán incluirse los procesos de digitalización de la documentación de archivo de acuerdo a la elaboración de un diagnóstico que refleje las necesidades actuales para los archivos de gestión, central y especialmente para las series misionales y de valor histórico, incluyendo todos los posibles soportes físicos aptos para este



SA-CER307282



CO-SC-CER203995



NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304
Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia

www.inder.gov.co



procedimiento.

8.5. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

El presente programa se encuentra orientado a respaldar la adecuada conservación y preservación de los documentos de archivo plasmados en soportes no habituales principalmente los cartográficos, fotográficos, sonoros y audiovisuales con finalidad probatoria y de investigación.

Para este cometido, se hace necesaria la planeación concerniente al proyecto, mediante la debida definición y aplicación de las diferentes metodologías necesarias para la preservación, protección y custodia de dicha información contenida en estos soportes.

8.6. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El Plan Institucional de Capacitación del Instituto, se debe encontrar orientado a la transmisión de capacitaciones en materia de gestión documental, administración de documentos y temas relacionados con el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos. El mismo deberá ir orientado a través del área de Gestión Humana para la planeación, seguimiento y ejecución del plan anual de capacitación y debe tener como objetivo el atender a las necesidades de formación y culturización de los funcionarios, vigilando que se encuentren alineadas con las necesidades de formación en gestión documental para el Instituto.

8.7. PROGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE METADATOS

Con la finalidad de brindar una recuperación de información precisa , eficaz y eficiente mediante la consulta y acceso, el Instituto deberá elaborar y acoger un



SA-CER307282 CO-SC-CER203995



NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304
Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia

www.inder.gov.co



Programa de Implementación de metadatos en el cual mediante un esquema determinado se indiquen los niveles de descripción mínimos para los documentos de archivo y electrónicos durante el ciclo de vida de los documentos, apoyados a su vez de un Banco terminológico interno en el cual se indiquen definiciones concernientes al que hacer archivístico dentro del lenguaje interno del Instituto.

8.8. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

El presente Programa de Gestión Documental, pretende integrar los procesos técnicos de la gestión documental con los diferentes procesos de evaluación y control, con la finalidad de concientizar frente a la cultura archivística. Esto será gestionado con las diferentes áreas desde el Archivo Central y así mismo desde esta área se buscará evaluar los diferentes Archivos del Instituto, atendiendo las necesidades de seguimiento en administración documental y así aplicar acciones de mejora de acuerdo a los resultados obtenidos. Por lo tanto la Subdirección Administrativa y Financiera solicitará su inclusión en el Programa Anual de Auditorías la evaluación a la implementación del Programa de Gestión Documental cuando sea necesario, involucrando a los responsables de los procesos y apuntando a la mejora continua en materia archivística.



SA-CER307282 CO-SC-CER203995



NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304
Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia

www.inder.gov.co



9. ANEXOS

9.1. ORGANIGRAMA



SA-CER307282 CO-SC-CER203995

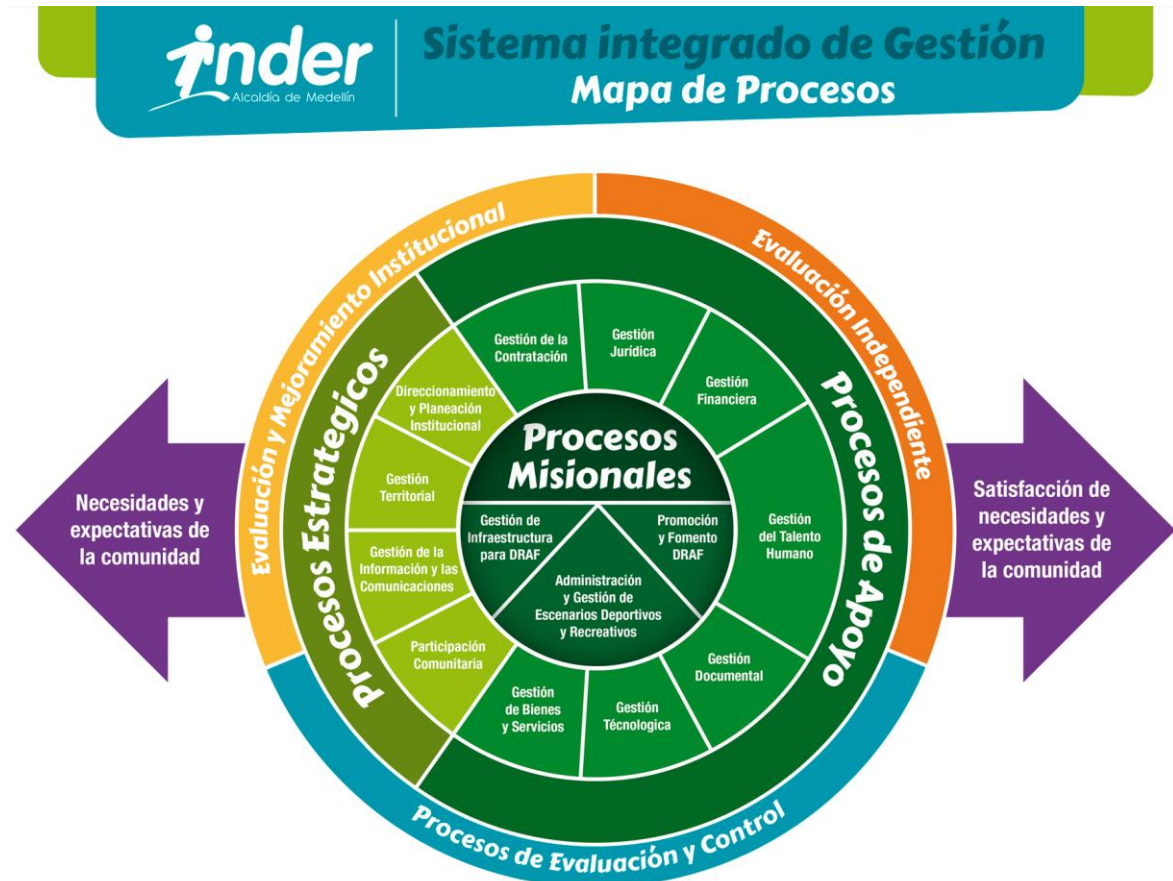


NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304
Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia

www.inder.gov.co



9.2. MAPA DE PROCESOS



9.3. CRONOGRAMA

Por razones de formato se publica documento anexo en el mismo menú dónde se ubica el Programa de Gestión Documental – PGD en el sitio web institucional.



SA-CER307282 CO-SC-CER203995

NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304
Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia

www.inder.gov.co



9.4. PRESUPUESTO

CONCEPTO	PROYECTO DE INVERSIÓN (CÓDIGO)	PROYECTO DE INVERSIÓN (NOMBRE)	CENTRO GESTOR	PRESUPUESTO 2018	PRESUPUESTO 2019
Recurso Humano / Personal de planta (3 personas)	N/A	Funcionamiento	9050000000	153.734.703\$	158.346.864\$
Recurso Humano / Personal contratista (4 personas) (funcionamiento)	9000000	Remuneración por Servicios Técnicos	9050000000	109.934.267\$	117.629.666\$
Recurso Humano / Personal contratista (5 personas)	9160511	Cultura D	905916051101	149.529.733\$	159.996.814\$
Servicio de Correo y Mensajería (funcionamiento)	9000000	Comunicación y Transporte	9050000000	5.000.000\$	5.200.000\$
Sistema de Información de Gestión Documental (BPMS)	9160512	Infraestructura tecnológica	905916051203	103.430.569\$	107.567.792\$



SA-CER307282 CO-SC-CER203995

NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304
Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia

www.inder.gov.co

