



# **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD-**

**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y  
RECREACIÓN - IDER**

**GINA VIVIANA LONDOÑO MORENO  
DIRECTORA - IDER**

**CARTAGENA DE INDIAS D. T. Y C.  
DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR**

**VERSION 1.1**



## TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES .....	2
1.1. INTRODUCCION .....	2
1.2. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	3
1.3. OBJETIVOS.....	3
1.3.1. OBJETIVO GENERAL.....	3
1.4. ALCANCE .....	4
1.5. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD. 6	
1.6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	7
1.6.1. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS.....	7
1.6.2. REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS .....	11
1.6.3. REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. ....	12
1.6.4. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS .....	13
2. LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	14
3. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD .....	18
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS .....	19
4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS .....	19
4.5. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN .....	21
4.6. PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.....	22
5. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECI 23	
6. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.....	23
7. GESTIÓN DEL CAMBIO .....	24
8. GLOSARIO.....	25
9. BIBLIOGRAFIA .....	36



# 1. ASPECTOS GENERALES

Para el desarrollo del presente documento, se utilizó como herramienta de soporte el modelo indicado por el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD del Archivo General de la Nación, con el objetivo de realizar una evaluación general que permita identificar las necesidades inherentes a la gestión documental del Instituto Distrital de Deportes y Recreación de Cartagena – IDER, para posteriormente formular estrategias, definir políticas y establecer procedimientos y programas específicos que contribuyan a la apropiación de la normatividad archivística vigente en Colombia y la aplicación de las mejores prácticas y estándares que contribuyan al fortalecimiento Institucional.

## 1.1. INTRODUCCION

El Programa de Gestión Documental (PGD) según el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, es uno de los instrumentos archivísticos indispensables para el óptimo funcionamiento de un sistema de gestión documental. Consecuentemente su aprobación y adopción se entiende como fundamental (necesaria) para el fortalecimiento de los procesos archivísticos y la correcta administración de los documentos a lo largo de su ciclo de vida.

Con base en lo anterior, el Instituto Distrital de Deporte y Recreación de Cartagena – IDER con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad expedida por el Gobierno Nacional con la Ley 594 del 2000 y a las demás disposiciones (técnicas, administrativas y legales) del Archivo General de la Nación como ente rector en materia archivística, elabora el presente Programa de Gestión Documental -PGD-, en el cual se integran las actividades relacionadas con la administración de los documentos en todas y cada una de las dependencias que conforman el acervo documental del Instituto y del mismo modo se describen las acciones que se desarrollarán a corto, mediano y largo plazo, para optimizar el proceso de gestión documental la entidad.

En el Programa de Gestión Documental – PGD se han tenido en cuenta la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación, disposición final de los documentos y la implementación de nuevas tecnologías como herramientas que contribuyan con el desarrollo de una gestión pública efectiva y/o eficiente y eficaz, buscando reducir el uso del papel para procesos internos y la mejora continua de los servicios a los ciudadanos, en desarrollo de políticas tanto de Gobierno en Línea – GEL hoy llamado Gobierno Digital GD, eficiencia administrativa y cero papel, así como la contribución al logro de la misión, visión, políticas y objetivos estratégicos del Instituto.



Es relevante explicar que un sistema integral de gestión de documentos se entiende como aquel que se ocupa de todo lo que sucede con los documentos de una entidad durante su ciclo vital. El presente documento analiza cada una de las etapas y presenta las actividades, pautas, lineamientos y recursos necesarios que permitan al Instituto fortalecer esta gestión de manera efectiva y consecuentemente garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y disponibilidad de la información que conforma el acervo documental.

## 1.2. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Instituto Distrital de Deporte y Recreación - IDER desarrollará las directrices en materia de información física y electrónica con la implementación de programas para la gestión documental en cualquier soporte y se compromete a adoptar las mejores prácticas y estándares aplicados a la función archivística, con metodologías para la planeación, producción, gestión, trámite, tiempos de retención, acceso y preservación de los documentos y con el desarrollo de las acciones propuestas en el Plan Institucional de Archivos - PINAR y en el Programa de Gestión Documental - PGD, todo esto soportado en el uso de la tecnología y la articulación, cooperación y coordinación de todas las áreas funcionales del Instituto, para garantizar los pilares de integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

Para cumplir con esta política se hace necesario la elaboración, publicación, cumplimiento y vigilancia del Programa de Gestión Documental - PGD y demás instrumentos archivísticos establecidos en la normatividad vigente. De la misma manera se alinea con los sistemas de gestión e información que la Entidad implemente en desarrollo de sus funciones.

## 1.3. OBJETIVOS

### 1.3.1. OBJETIVO GENERAL

Elaborar el instrumento Archivístico y definir a corto, mediano y largo plazo las actividades a realizar por las dependencias del IDER, para que el acervo documental de la entidad quede organizado, normalizado, seguro y confiable, garantizando los principios de custodia, preservación y disposición final de la documentación.

### 1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Aplicar los principios archivísticos al interior de la Entidad.



- Gestionar, mantener, difundir y administrar la documentación que se produce, recibe y distribuye en el IDER a través de la implementación de instrumentos archivísticos como el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, las Tablas Retención Documental - TRD, el Banco Terminológico, Mapa de Procesos y Tablas de Control de Accesos, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Determinar los requerimientos de los sistemas de gestión de los documentos electrónicos y de la conservación de los mismos.
- Organizar el fondo documental de la Entidad.
- Elaborar y /o actualizar los procesos para desarrollar de manera apropiada la Gestión Documental e implementar programas específicos de largo plazo, asignando los recursos necesarios para su ejecución.
- Implementar las directrices de la Política Cero Papel expedidas por la Presidencia de la República.
- Proporcionar información ágil y veraz de los documentos que se tramitan mediante el uso de las tecnologías de la información y en cumplimiento de la normatividad vigente.
- Regular el manejo y organización de los documentos y archivos e incluir los requisitos de seguridad de la información tales como confidencialidad, autenticidad y accesibilidad, así como incorporar las mejoras prácticas para la conservación de los mismos.
- Administrar los riesgos asociados a la Gestión Documental.

## 1.4. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental se formula en el marco del Plan de Acción Institucional – PAI, teniendo en cuenta el Plan Estratégico de IDER y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, determinándose a corto, mediano y largo plazo la ejecución de los proyectos que logren:

- La implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios.
- El desarrollo de procedimientos en materia de gestión documental, con lineamientos y criterios unificados.
- La implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.



El Programa de Gestión Documental – PGD se articula con cada línea estratégica propuesta por la entidad en el Plan de Acción Institucional, ya que en su ejecución se genera y recibe documentación e información que debe ser organizada, controlada y custodiada bajo los principios del proceso de Gestión Documental establecidos en el Artículo 2.8.2.5.5. del Decreto 1080 de 2015 -Principios del Proceso de Gestión Documental-; cuyo propósito principal está en brindar seguridad, correcto manejo, disponibilidad y conservación de la información, para la toma de las decisiones y como evidencia de la gestión de la Entidad.

La ejecución del Programa de Gestión Documental, le permitirá al Instituto desarrollar actividades para el manejo y control de información con criterios de confiabilidad y oportunidad, minimizando las debilidades institucionales relacionadas con la seguridad de los archivos y documentos vitales que son la memoria institucional y evidencia patrimonial sobre el desarrollo de programas y proyectos dirigidos al fomento de la recreación, el deporte, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en la Ciudad; esto mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la producción y administración de documentos y expedientes electrónicos.

El Programa de Gestión Documental – PGD contiene las actividades, metas, marco legal, administrativo, tecnológico, económico y los procesos de la Gestión Documental: Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición final, Preservación y Valoración, que se deberán cumplir para el desarrollo de la función archivística en armonía con los objetivos estratégicos del Instituto.

Las metas a corto, mediano y largo plazo que la entidad logrará con el PGD están definidas en el Anexo 2 Plan de Acción y Cronograma de Actividades del PGD; así mismo el alcance, tiempo e inversión y las áreas responsables de establecer los requerimientos del PGD (normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio).

Los requisitos y estándares aplicables para el Instituto Distrital de Deportes y Recreación - IDER se cumplirán a través del desarrollo, actualización e implementación de los instrumentos archivísticos, destacando entre los principales, los siguientes:

- Cuadro de Clasificación Documental - CCD.
- Tabla de Retención Documental - TRD.
- Programa de Gestión Documental - PGD.
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR.
- Inventario Documental.
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.



- Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la Entidad.
- Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
- Implementación de tecnologías tales como la digitalización y microfilmación, en aplicación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental previamente aprobadas para la Entidad.

Los instrumentos y los programas específicos del presente PGD se aplicarán a cualquier tipo de información producida y/o recibida por las dependencias, sus servidores públicos y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de la Entidad o que hayan sido delegados por ésta, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan y en que se conserven.

Los tipos de información que maneja la entidad son:

- Archivos en formato análogo, digital y electrónico.
- Sistemas de Gestión Documental.
- Sistemas de Mensajería Electrónica.
- Pagina web.
- Sistemas de Bases de Datos.
- Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio y los demás que se empleen en el Instituto.
- Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).

## 1.5. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD.

El PGD del Instituto Distrital de Deportes y Recreación – IDER, va dirigido a usuarios externos e internos de la Entidad, como beneficiarios potenciales del presente programa, porque toda la gestión documental está contemplada en todas las actuaciones del IDER en cumplimiento de su misión y visión.

PARTE	INTERÉS
Comité de Gestión y Desempeño (en función del área de archivo)	Responsabilidad de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
El Archivo General de la Nación / Comité Municipal o Distrital de Archivo	Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, y en general toda su reglamentación y metodologías.



Alcaldía Distrital	Coordinar la formulación y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos de Deporte y Recreación.
La Contraloría General de la República y demás entes de control	Garantizar la evidencia del Subsistema de Control de Gestión a través del adecuado manejo de la información interna y externa y los sistemas de información; al igual que la correcta implementación de la gestión documental establecida en la Ley 594 de 2000
Los servidores públicos de la Alcaldía	Disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso y el servicio.
Los usuarios de la entidad	Garantizar la conservación y disponibilidad de consulta de la documentación generada a partir del desarrollo de trámites y servicios prestados por el Instituto en función del objeto social del Instituto.
La comunidad General	Ciudadanos colombianos, personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, veedurías ciudadanas.

## 1.6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental del IDER contiene las orientaciones de carácter normativo, económico, administrativo, técnico y tecnológico para que cada proceso de la gestión archivística en el Instituto funcione conforme a los criterios relacionados con la planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, orientación al ciudadano y de protección de datos y de la información.

### 1.6.1. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS

El PGD se formula, aprueba y publica bajo las normas constitucionales, jurídicas y legales donde se materializa y fundamenta la Gestión Documental.

Para la normalización de los procesos relacionados con el ciclo de vida de los documentos y bajo el concepto de “Archivo Total”, ciclo vital del documento, principio de procedencia y principio de orden original, para que el PGD sea gestionado de manera apropiada en el marco de la Ley 594 de 2000, el decreto 1080 de 2015 Capítulo V. “Gestión de Documentos” base del programa, junto con la teoría sobre la gestión de documentos.

El IDER cumplirá la legislación emitida por el Gobierno Nacional, el Archivo General de la Nación y el mismo Instituto. En este sentido la Entidad a través de la



Dirección Administrativa y Financiera, lo documentado en las dependencias y con el apoyo del área de Archivos viene recopilando la normatividad interna y externa que aplican para la gestión documental Corporativa, arrojando como resultados el “NORMOGRAMA”, documento acorde al objeto y funciones misionales, el cual debe actualizarse permanentemente y estar dispuesto en los medios de difusión institucional.

A continuación se desglosan las normas tanto internas como externas que aplican para la gestión documental en el IDER;

### NORMAS EXTERNAS

No.	Norma / Documento	Entidad	Descripción
1	Ley 1564 (12, julio, 2012)	Congreso	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
2	Ley 1437 (18, enero, 2011)	Congreso	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
3	Ley 962 (8, julio, 2005)	Congreso	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.
4	Ley 594 (14, julio, 2000)	Congreso	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
5	Ley 527 (18, agosto, 1999)	Congreso	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
6	Ley 270 (7, marzo, 1996). Artículo 95	Congreso	Uso y valor probatorio de las nuevas tecnologías en la Administración de Justicia.
7	Decreto 1080 (26, mayo, 2015)	Presidencia	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
8	Decreto 1515 (19, julio, 2013)	Presidencia	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se Dictan otras disposiciones.
9	Decreto 2693 (21, diciembre, 2012)	Presidencia	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.
10	Decreto 1450 (3, julio, 2012)	Presidencia	Por el cual se reglamenta el Decreto-ley 019 de 2012.
11	Decreto 019 (10, enero, 2012)	Presidencia	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
12	Decreto 1747 (11, septiembre, 2000)	Presidencia	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales.
13	Decreto 2150 (5, diciembre, 1995)	Presidencia	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
14	Decreto 624 (30, marzo, 1989)	Presidencia	Estatuto Tributario.
15	Directiva 04 (3, abril, 2012)	Presidencia	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
16	Acuerdo 05 (15, marzo, 2013)	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en la entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas
17	Acuerdo 037 (20, septiembre, 2002)	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
18	Acuerdo 60 (30, octubre, 2001)	Archivo General de la Nación	Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
19	Circular Externa 05 (11, septiembre, 2012)	Archivo General de la Nación	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
20	Circular Externa 02 (6, marzo, 2012)	Archivo General de la Nación	Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.
21	Circular 04 (4, octubre, 2011)	Archivo General de la Nación	Directrices o lineamientos al manejo y administración de los archivos de las entidades señaladas en la Ley 1444 de 2011.



22	Circular 04 (6, agosto, 2010)	COINFO	Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
23	Circular 02 (1997)	Archivo General de la Nación	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
24	CONPES 3650 (15, marzo, 2010)	CONPES	Importancia estratégica de la estrategia de gobierno en línea.
25	CONPES 3072 (9, febrero, 2000)	CONPES	Agenda de conectividad
26	GTC-ISO 15489-2 :2013	ICONTEC	Información y documentación: Gestión de documentos. Parte 2. Guía.
27	NTC-ISO 15489-1: 2010	ICONTEC	Información y documentación: Gestión de documentos. Parte 1. Generalidades.
28	NTC GP 1000: 2009	ICONTEC	Norma técnica de la calidad en la gestión pública.
29	NTC 4095: 1997	ICONTEC	Norma General para la Descripción Archivística.
30	Guía 01	SINAE	Buenas prácticas para reducir el consumo de papel.
31	Guía 02	SINAE	Como comenzar una estrategia de cero papel en su entidad.
32	Guía 03	SINAE	Cero papeles en la administración pública: Documentos electrónicos.
33	Guía 04	SINAE	Cero papeles en la administración pública: Expediente Electrónico.
34	Guía 05	SINAE	Cero papeles en la administración pública: Digitalización certificada de documentos.
35	Guía 06	SINAE	Cero papeles en la administración pública: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos. SGDEA
36	Manual 3.1	MinTIC	Implementación de la Estrategia Gobierno en Línea 2012 – 2017, para el orden nacional.
37	Modelo de Seguridad de la Información para la Estrategia de Gobierno en línea 2.0	MinTIC	Estrategia de preparación por parte del Gobierno para soportar al Sistema de Administración de Seguridad de la Información de Gobierno en Línea (SASIGEL)
38	Protocolo para la digitalización de documentos con fines probatorios (2011)	Archivo General de la Nación	Describe los procedimientos mediante los que puede demostrarse que una copia (en papel o digital), es una copia verdadera del original, de igual validez jurídica y probatoria
39	Acuerdo 004 de 2019	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de



			Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD
--	--	--	--

## NORMAS INTERNAS

No.	Norma / Documento	Entidad	Descripción
1	Acuerdo 054 de 1992	Concejo Distrital de Cartagena de Indias	Por el cual se crea el Instituto de Recreación, Cultura y Deportes de Cartagena y se dictan otras disposiciones.
2	Decreto 535 de 1995	Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias	Por el cual se reorganiza el Instituto de Cultura, Deporte y Recreación
3	Acuerdo 002 de 2008	Junta Directiva de IDER	Por el cual Se Modifica la Estructura del Instituto Distrital de Deporte y Recreación - IDER y se determinan las funciones de sus dependencias.
4	Acuerdo 004 de 2008	Junta Directiva de IDER	Por el cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias laborales de la planta de personal del IDER.
5	Resolución 157 de 2014	Director General IDER	Por el cual Se crea el Observatorio de Ciencias Aplicadas al Deporte, la Recreación y la Actividad Física de Cartagena de Indias.

### 1.6.2. REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS

La Alta Dirección de la Entidad garantizará la implementación de PGD, con el objeto de hacer del Fondo Documental un centro de información, que facilite la gestión, la toma de decisiones y el buen servicio que presta al ciudadano, determinando los metros lineales de la masa documental y asignación de los recursos para el desarrollo de las actividades en sus tres fases de Archivo (Gestión, Central e Histórico); así como la elaboración, actualización e implementación de los instrumentos archivísticos establecidos por el Comité de Archivo para la organización, clasificación, descripción, consulta y disposición final de documentos y la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios, a través de los programas a corto, mediano y largo plazo para el periodo de entre los años 2020 al 2023.

La administración de la Entidad a través de Plan Estratégico asignara una partida presupuestal para el desarrollo del Programa de Gestión Documental. Este presupuesto está integrado en el Presupuesto Anual de la entidad, tanto por inversión como por funcionamiento para asignar recursos en adecuaciones físicas, muebles, equipos y pagos de personal.



El presente PGD de la entidad debe inscribir sus proyectos en el Plan de Acción Institucional de acuerdo con los lineamientos estratégicos definidos por la entidad para los proyectos de inversión, de la misma manera dentro del presupuesto de funcionamiento anual, se deja recursos para apoyar las actividades del programa de gestión documental (Artículo 2.8.2.5.10 Decreto 1080 de 2015)

### **1.6.3. REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.**

La Dirección Administrativa y Financiera es la responsable tanto de la coordinación como de la ejecución de las políticas archivísticas establecidas por el Archivo General de la Nación y las dadas por el Comité de Gestión y Desempeño; garantizando la administración y organización de los archivos en sus diferentes fases y el área de Tecnología de la Información y las comunicaciones TIC con el área de Planeación, que facilita la integración y buen funcionamiento de las dependencias, con el talento humano competente y capacitado, los espacios físicos y tecnológicos conforme lo exige las especificaciones técnicas y la normatividad para la gestión documental.

El Programa de Gestión Documental, sus versiones y actualizaciones lo lidera y ejecuta el Comité de Gestión y Desempeño conformado por los Directivos y Jefes de cada una de las dependencias del Instituto, quien es el órgano consultivo que responde por el PGD al interior de la Entidad, sus normas reglamentarias, procedimientos para la administración del ciclo de vida de los documentos, diseño de los instrumentos archivísticos, realimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos, restricciones y criterios de acceso.

La Oficina o Asesor de Control Interno hará el seguimiento y control al cumplimiento del Programa de Gestión Documental de la Entidad.

Los requerimientos administrativos que se requieren para mantener el Programa de Gestión Documental son:

1. Contar con personal suficiente, capacitado y con experiencia para apoyar el desarrollo de las actividades archivísticas planteadas en el PGD del IDER, pues las competencias afectan la calidad de los productos o servicios del PGD; lo anterior en concordancia con la Ley 1409 de 2010, Artículos 8 y 9; y el Acuerdo 037 de 2002, Art.1, Literal A.
2. Contar con la infraestructura, espacios de trabajo adecuados para el desarrollo de las actividades.
3. Contar con estantería y archivadores adecuados y suficientes para la organización física de los archivo.



4. Contar con un manual detallado para estandarizar la documentación y los procesos de gestión documental.
5. Contar con deshumidificadores suficientes en las áreas de archivo para el control de la temperatura y humedad de los archivos de gestión.
6. Contar con servicios de transporte y medios de comunicación.

#### **1.6.4. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS**

En cumplimiento de la política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel y demás disposiciones vigentes recomendadas por el Ministerio de las TICs y el Archivo General de la Nación, la Entidad cuenta con diversas herramientas tecnológicas que coadyuvan al desarrollo de procedimientos y prácticas para la gestión electrónica de procesos y la digitalización de documentos de archivo cuyo soporte original es papel y se destacan herramientas como “DocManager” y “SIGOB” que son aplicativos de gestión documental que se encargan de la automatización del proceso de gestión de la correspondencia (comunicaciones oficiales) y la digitalización de series documentales que por su importancia y evidencia deben ser conservadas y preservadas para la consulta; así como el Sistema Integrado de Gestión a través del cual se normalizan los manuales, procedimientos, instructivos y formatos de registro, entre otros.

Adicionalmente el Instituto emplea el uso de otras herramientas tecnológicas para la gestión documental, como el internet y las bases de datos que se manejan a través de los aplicativos antes mencionados.

También se tiene previsto fortalecer la seguridad de la información y la trazabilidad en la gestión de los trámites y servicios prestados a la ciudadanía.

Sobre el cumplimiento, restricciones y criterios de aceptación de los requisitos funcionales y no funcionales de los medios y herramientas tecnológicas se cuenta con usuarios y claves de acceso para operar los sistemas de información en la entidad, los tokens y/o firmas digitales.

La implementación de este Plan está articulada con el cumplimiento de las directrices y parámetros de gobierno en línea, ahora Gobierno Digital G.D. definidos por el Ministerios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC.

## 2. LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Se desarrolla a partir de la descripción de una tabla que incluye los aspectos o criterios del proceso, las actividades a desarrollar y el tipo de requisito definido como:

<b>Administrativo – A</b>	Necesidades cuya solución implica actuaciones propias de la Gestión Administrativa de la Entidad
<b>Legal – L</b>	Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación
<b>Funcional – F</b>	Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos
<b>Tecnológico – T</b>	Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico



Figura 1: Elaboración propia. Decreto 1080. (2015). Reglamenta artículos de la ley 1437 de 2011 y se dictan disposiciones en materia de Gestión Documental. Bogotá, Colombia: Archivo General de la Nación



## A. PLANEACION

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el Sistema de Gestión Documental.

### DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE DOCUMENTOS:

La formulación, diseño y desarrollo del PGD de la Entidad, obedece a un Plan de Acción con aspectos concretos que faciliten su implementación, en él se identifican problemas, oportunidades y objetivos, análisis y determinación de los requerimientos de información, mantenimiento, evaluación y documentación del Programa, del mismo modo contempla planes de mejoramiento y de contingencia discriminados a corto, mediano y largo plazo, bajo la coordinación y políticas del Comité de Gestión y Desempeño del IDER, garantizando políticas de Gestión Documental y su adecuado desarrollo.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Administración Documental	El plan de preservación a largo plazo de los documentos de archivo de la entidad.	X			
	El manual de requisitos para la gestión documental con el apoyo de todas las áreas y el sistema de calidad (si existe).	X	X		

## B. PRODUCCIÓN

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Normalización de los procedimientos de digitalización acorde con los lineamientos dados por el AGN y los estándares de buenas prácticas.	X			X
	Estudio y análisis para optimizar y automatizar los procesos de la gestión documental e implantar el sistema de gestión de documentos electrónicos. Política de cero Papel.	X	X		X
	Definición de las herramientas que permitan la integración de los documentos físicos y electrónicos, así como el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, conforme a lo dispuesto en las tablas de retención documental – TRD de la entidad.	X			X



### C. GESTIÓN Y TRÁMITE

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Acceso y Consulta	Promover el intercambio de información con otras instituciones haciendo uso del Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales de la entidad con el fin de facilitar la interoperabilidad entre los sistemas de información y garantizar la adecuada atención a los usuarios.	X		X	X
	Apoyarse en herramientas tecnológicas para que se mida la eficiencia y la eficacia en la gestión y los tramites	X		X	X

### D. ORGANIZACIÓN.

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Organización y Clasificación	Elaborar Tablas de Retención documental TRD y Tablas de Valoración TVD y su aplicación.	X		X	X
	Diseño de instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices. Actualización permanente de instrumentos. Diseño de Base de Datos e ingreso de información.	X		X	X
Descripción	Implementar programas de descripción documental mediante la utilización de normas y principios universales y sistemas informáticos basados en las normas de descripción adoptadas por el Consejo Internacional de Archivos (CIA) de manera que la estructura de los datos y la información sea compatible con los sistemas utilizados por el Archivo General de la Nación y demás archivos generales territoriales.	X			X

### E. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo.



ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Preparación y Ejecución de Transferencia	Definir el calendario o cronograma de transferencias documentales y Alistar las transferencias primarias y secundarias.	X		X	
	Ejecutar el Cronograma de Transferencias de acuerdo a la política definida por el Archivo General de la Nación.	X	X	X	

## F. DISPOSICION DE DOCUMENTOS

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Elaborar Inventarios Documentales y Método de selección documental, microfilmación y/o digitalización	X			X
	Registrar en el SGDEA los procedimientos de disposición final aplicados y los correspondientes metadatos que vinculen dichos procedimientos.	X			X
Eliminación	Definir el procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.	X			X
	Garantizar la publicación de los inventarios de los documentos eliminados en el sitio de la entidad en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 y el Artículo 15 del Acuerdo AGN 004 de 2013.		X		

## G. PRESERVACION A LARGO PLAZO

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación y Preservación	Implementar el sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación a largo plazo de los documentos de archivo de la entidad.	X			X
	Prevención y atención de desastres: Determinar los riesgos en los cuales se encuentran los archivos frente a los incendios, terremotos e inundaciones (adquirir mapa de riesgos)	X		X	



<b>Requisitos para la preservación y conservación de los documentos Físicos y electrónicos de archivo</b>	Definir el procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.	X			X
	Garantizar la publicación de los inventarios de los documentos eliminados en el sitio de la entidad en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 y el Artículo 15 del Acuerdo AGN 004 de 2013.		X		
<b>Seguridad de la Información</b>	Asegurar que el SGDEA mantenga las siguientes características de los documentos, autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad (visualización) y conservación.		X		X

## H. VALORACION

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Directrices Generales</b>	Ante cualquier cambio en las TRD Se debe observar la frecuencia de uso y consulta de los documentos y el Impacto que tienen para determinar sus valores primarios y secundarios.	X		X	

## 3. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD

Las fases de implementación del PGD del Instituto corresponden a las establecidas en el Decreto 1080 de 2015.

- Elaboración
- Ejecución y puesta en marcha
- Seguimiento
- Mejora

### 3.1. ELABORACIÓN:

Se hace el análisis y se contextualizan las estrategias y recomendaciones identificadas en la situación actual y/o diagnóstico integral, para convertirlas en actividades que deben alinearse con el plan de acción anual del Instituto cumpliendo con la visión, misión y objetivos.



Elaboración de un plan de trabajo que contenga como mínimo, cronograma de tiempos, metas, actividades y responsabilidades.

### **3.2. EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA:**

Ejecutar el plan y definir las actividades preliminares necesarias para el desarrollo de las actividades propuestas en las fases anteriores, con el fin de garantizar una adecuada implementación. Aplicar el conjunto de estrategias adoptadas poniendo en marcha el plan de acción diseñado en la etapa anterior, con una alteración mínima de las actividades diarias.

### **3.3. FASE DE SEGUIMIENTO:**

El seguimiento del PGD se realizará sobre el cronograma de implementación, pero a su vez se encuentra vinculado al seguimiento de los indicadores de gestión definidos en el PINAR.

### **3.4. FASE DE MEJORA:**

Tener y aplicar la política de gestión documental para promover el desarrollo y aplicación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora.

Formular el plan de mejora, orientado a reducir los riesgos identificados en los procesos y desarrollar actividades relacionadas con los cambios del Instituto.

Metas: La implementación del Programa de Gestión Documental -PGD- del IDER se prevé a corto, mediano y largo plazo y comprende el período de 2020 al 2023, el largo plazo se establece para tres (3) años, es decir hasta el 2022, que será cubierto por un futuro Programa de Gestión Documental, que se formulará para el período posterior a esta fecha, con el cual se pretende finalizar la organización del Fondo Documental del Instituto

## **4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS**

El Instituto Distrital de Deportes y Recreación - IDER, con el fin de optimizar la gestión documental de la entidad formula los siguientes programas:

### **4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS**

Dentro de la Gestión Documental adelantada por el Instituto, se ha desarrollado un software para el registro de entrada de documentos denominado DocManger Versión 2, en el cual se lleva el control y trazabilidad de las entradas, en consecuencia se hace necesario el desarrollo del segundo modulo o etapa para la gestión de los documentos de salida y el control de los tramites que se adelantan



en la entidad, así como la consulta de la información salvaguardada en el Archivo General de la entidad.

Por otra parte para el programa de normalización de formas y formularios realizarán actividades enfocadas al desarrollo de software a la medida (tipo ERP) que permita diligenciar y gestionar documentos sin necesidad de ser impresos, complementado con el uso de firmas digitales y envío de correo electrónico certificado.

Responsable: La Dirección Administrativa y Financiera es la responsable de liderar y administrar la implementación en conjunto con las áreas de Planeación y Sistemas.

#### **4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ENSENCIALES**

Conceptualización: El programa de documentos vitales se encuentra inmerso en el Programa Integrado de Conservación. Se conceptúan como documentos vitales aquellos que poseen un alto valor para el Instituto, son únicos e irremplazables y por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser conservados y preservados; los documentos vitales son los más importantes que produce, gestiona y conserva la entidad y por ello, deben ser identificados, protegidos, conservados y sometidos a técnicas específicas de duplicación.

El Programa de documentos vitales tiene como objetivo principal identificar y proteger los registros vitales del Instituto frente a situaciones contingentes que puedan afectar la conservación de los mismos.

#### **4.3. PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

Este programa busca el diseño, implementación y evaluación de lineamientos y estrategias que permitan la adecuada administración, descripción y control de los documentos electrónicos, contemplando su ciclo de vida, armonizándolas con la normatividad vigente y con los principios y procesos de la gestión documental.

El programa comprende las siguientes actividades: creación y actualización de un lenguaje controlado, creación de herramientas que faciliten la consulta y normalización del lenguaje empleado al interior del IDER y revisión y ajustes del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.

El objetivo de este programa es adoptar e implementar mecanismos que permitan garantizar la autenticidad, confidencialidad y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos basados en procesos como la migración, la emulación o el refreshing, así como su disponibilidad, legibilidad e interpretación.



#### 4.4. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Este programa está orientado a todos aquellos documentos de archivo que por sus características físicas y de soporte no convencionales, requieren un tratamiento especial. Para el caso del Instituto, se va enfocar el programa a los documentos audiovisuales y la página Web, principalmente. Este programa comprenderá las siguientes actividades:

- Diseñar e implementar los mecanismos archivísticos, técnicos y tecnológicos para la integración de los documentos especiales en el gestor documental de la Entidad.
- Documentar el Sistema de Gestión de Calidad (una vez lo tengan) , con los principios y generalidades de este programa.

#### 4.5. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Conceptualización: El plan de Capacitación en Gestión Documental, se considera como una estrategia, que permanentemente desarrollará la Dirección Administrativa y Financiera y el área de Talento Humano, con contenidos, metodologías y dinámicas que permitan afianzar conocimientos, conceptos, criterios que soporten la aplicabilidad de herramientas de gestión documental, principalmente para los funcionarios públicos, tanto directivos, profesionales, técnicos y auxiliares administrativos vinculados o contratados.

El programa se desarrollará en la modalidad de educación no formal y se fundamente en compartir conocimientos y buenas prácticas archivísticas mediante talleres teórico-prácticos, sesiones personalizadas en los puestos de trabajo y jornadas de socialización documental.

Objetivo: Adoptar acciones con miras a la formación archivística al interior del IDER, para que el personal integrante y participante desarrolle las habilidades y destrezas fundamentales en los procesos de producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos.

Alcance: Inicia con la elaboración y la permanente actualización del Programa de Capacitación Archivística y finaliza con la realización del evento de capacitación con miras a la mejora continua y la aplicabilidad de las mejores prácticas de gestión documental al interior del Instituto

Responsables: El responsable de la Coordinación del Programa de Gestión Documental debe articular los programas de capacitación y entrenamiento en materia de gestión documental alineado al Plan Institucional de Capacitación, el cual debe contemplar la realización de mínimo 1 sesión de capacitación en cada semestre.



Desarrollo de las siguientes temáticas:

- Actualización de las Tablas de Retención Documental
- Implementación de PGD, TRD y TVD
- Administración y control de las comunicaciones oficiales
- Organización de archivos
- Clasificación y descripción documental
- Atención al usuario y servicios documentales
- Automatización de servicios documentales
- Caracterización documental de procedimientos
- Conservación documental
- Digitalización e indexación documental
- Documentos y expedientes electrónicos
- Transferencias documentales, entre otros y de acuerdo a las necesidades del IDER

#### **4.6. PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

Conceptualización: El Programa de Conservación Documental se define como el conjunto de actividades, técnicas y metodología aplicada para la conservación de los documentos y el tratamiento de los mismos por parte de todos los funcionarios que tienen contacto directo con los documentos almacenados en las áreas como Archivo Central.

Objetivo: Desarrollar actividades adecuadas para la correcta conservación y salvaguarda del Fondo Documental del Instituto Distrital de Deporte y Recreación - IDER mediante acciones preventivas y correctivas.

Alcance: Bajo los lineamientos del AGN, elaborar los protocolo de limpieza para espacios de archivos, incluyendo jornadas de limpieza en zonas de almacenamiento de documentos, hasta la desinfección, pasando por el monitoreo de las condiciones medioambientales en las zonas de almacenamiento, la manipulación de documentos cartográficos y textuales, teniendo en cuenta la manipulación de documentos con deterioro biológico y el cambio de regular de las unidades de conservación, carpetas, y unidades de almacenamiento, cajas cuando se encuentren deterioradas.

El Programa de Conservación Documental se adelantará regularmente y se debe establecer en un procedimiento institucional “Conservación del Patrimonio Documental del IDER” junto con un instructivo sobre manipulación y disposición de documentos.



## 5. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECI

La relación del Programa de Gestión documental –PGD con el MECI se centra principalmente en el Eje Transversal Información y Comunicación, en el entendido que éste vincula al Instituto con su entorno y permite la ejecución de las operaciones del día a día para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

De otra parte, sirve de base, a través de las Tablas de Retención Documental para la actualización de los activos de información del Instituto y la clasificación de información que facilita el acceso a los ciudadanos.

A través del PGD se identifican e implementan los canales por medio de los cuales los usuarios (comunidad) del IDER pueden comunicarse con el Instituto, a través de documentos análogos o electrónicos y se establecen los lineamientos y directrices para el manejo de la correspondencia que se recibe o produce.

Finalmente con la implementación de todos los procesos de la Gestión Documental se logra garantizar la calidad, unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de la información, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir en cualquier etapa del ciclo vital de la documentación

## 6. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Continuidad de los procesos – Interacción con el Sistema de Gestión Integrado de la Calidad y con Seguridad de la Información:

- Estandarizar los procesos asociados a la planeación, procesamiento, administración, conservación y preservación documental, a través de su ciclo de vida, en el corto, mediano y largo plazo.
- Cumplir con los requisitos legales y normativos, relacionados con la gestión documental en las entidades públicas.
- Evidenciar la trazabilidad de las acciones desarrolladas por los procesos al interior del Instituto.
- Implementar procedimientos archivísticos y tecnológicos que garanticen la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad,



conservación y recuperación de los documentos, asegurando que éstos mantienen su valor de evidencia a lo largo de su ciclo de vida, incluyendo los expedientes en papel, mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.

## 7. GESTIÓN DEL CAMBIO

Este es un componente fundamental para la lograr que todos los funcionarios del Instituto desarrollen mejores prácticas de gestión documental mediante la apropiación de los lineamientos y herramientas archivísticas, lo que llevará a una implementación real de la Política de Gestión Documental y del PGD; por tanto, es necesario diseñar e implementar estrategias, herramientas y técnicas para gestionar esta transición en todos los niveles del IDER. En este sentido esta estrategia de gestión del cambio está compuesta por tres componentes fundamentales:

**Contenido:** Esta estrategia se refiere, a todo lo que se requiere cambiar en la documentación y está asociada a los procesos de un Sistema Integrado de Gestión, principalmente en los procesos de Gestión de Tecnología y de Gestión Documental, a fin de atender los lineamientos establecidos por la normatividad vigente. Este componente es desarrollado por el respectivo líder de cada proceso.

**Herramientas:** Esta estrategia se refiere a los ajustes que se deben realizar a las herramientas tecnológicas que soportan la Gestión Documental del IDER. Este componente es desarrollado por el Líder del proceso del Área de Tecnología, previa definición de requerimientos por parte de los respectivos responsables.

**Personas:** Esta estrategia está orientada al manejo de la incertidumbre que los cambios suelen generar en las personas, la cual que puede desembocar en resistencia a ese cambio. Es fundamental entregar a los funcionarios información que permita visualizar la importancia de las herramientas archivísticas. Sobre este componente es que se va a trabajar directamente a través del PGD.

Para lograr este propósito, es fundamental la coordinación con todas las dependencias institucionales, pero especialmente la Dirección Administrativa y Financiera y sus Grupos de Trabajo, con el área de Talento Humano, para incluir esta temática en los programas de inducción y reinducción, asimismo, con el área de Sistemas y con el área de Comunicaciones (si no hay, quien haga sus funciones), para lograr la participación activa de todos los responsables en la implementación del PGD y se consigan los resultados esperados en este sentido. Para la implementación de este componente se utilizarán entre otros, los siguientes mecanismos: boletines del proceso de Gestión Documental, correos electrónicos,



las pantallas de comunicación interna, infografías del AGN, capacitaciones directas a dependencias, programas de inducción y reinducción, entre otros.

## 8. GLOSARIO.

**Acceso:** Derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.

**Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**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.

**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**Archivista:** Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

**Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

**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 ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. **Archivo electrónico:** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor,



acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**Archivo histórico:** A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

**Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**Autenticidad:** Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

**Captura de los documentos de archivo:** Los documentos elaborados o recibidos en el curso de la actividad, se convierten en documentos de archivo cuando se guarda, esto es “se capturan” en el SGDEA. En esta captura se “clasifican”, es decir, se le asignan códigos que hacen referencia a la clase a la que pertenecen, lo que permite que el sistema los gestione.

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

**Conservación digital:** Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivo de los objetos digitales.



**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Conservación documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

**Conservación preventiva:** Conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

**Conservación:** Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro.

**Conservación – restauración:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

**Copia:** Reproducción exacta de un documento.

**Copia de seguridad:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

**Correspondencia:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.



**Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

**Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

**Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

**Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

**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 por computador.

**Diplomática documental:** Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

**Disponibilidad:** Característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por la ley.

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de



retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

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

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

Documento electrónico de archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuo-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la



soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

**Documento inactivo:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

**Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

**Documento Original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Documento Público:** Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**Eliminación de documentos:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Emulación:** La reproducción del comportamiento y resultados de programas y equipos de cómputo obsoletos por medio el desarrollo de nuevos programas y equipos que permiten la ejecución de aquellos en computadores actuales. En informática es sinónimo de encapsulado, estrategia de preservación o envoltura.

**Esquemas de publicación:** Se refiere a la forma (cuadro, sinopsis, etc.) como los sujetos obligados publican en la página web o medios de divulgación, la información mínima obligatoria.

**Expediente documental:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto. Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística.

**Fiabilidad:** Entendida como la capacidad de un documento para “servir de prueba fidedigna” aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.

**Firma electrónica:** Metadatos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas. Que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado, respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.



**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Folio:** Hoja.

**Folio recto:** Primera cara de un folio, la que se numera.

**Folio vuelto:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

**Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Forma documental:** Cualidad de un documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo e inalterado.

**Gestión documental:** 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 destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Índice electrónico:** Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

**Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

**Interoperabilidad:** La capacidad que tiene programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar conjuntamente con otros sin ajustes o cambios especiales.

**Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

**Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.



**Patrimonio documental:** de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**Plan Institucional de Archivos – PINAR:** Es un instrumento de la alta dirección, que permite planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de cada entidad.

**Preservación digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

**Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su forma y medio de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

**Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**Programa de Gestión Documental – PGD:** Es un instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Radicación o registro de comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento



que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

**Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

**Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

**Registro de Comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros. En IDER el registro de comunicaciones oficiales es la radicación.

**Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

**Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

**Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.



**Sistema integrado de conservación:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendientes a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir en cualquier etapa de su ciclo vital.

**Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**Tabla de retención documental TRD:** Instrumento archivístico que contiene un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tabla de valoración documental TVD:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática. **Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**Unidad administrativa:** Unidad técnico-operativa de una institución.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

**Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.



**Valor administrativo:** Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor científico:** Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

**Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**Valor cultural:** Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

**Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

**Valor histórico:** Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

**Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

**Valor permanente o secundario:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

**Valor primario:** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

**Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

**Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.



## 9. BIBLIOGRAFIA

- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C. Diario Oficial, 2000. 9 p.
- COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual para la implementación del PGD Año 2014
- COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 del 26 Mayo del 2015.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	AUTOR	VERSIÓN	CAMBIOS
24 de enero de 2020	Oficina de Archivo y Correspondencia	1.0	Versión Inicial
25 de enero de 2021	Oficina de Archivo y Correspondencia	1.1	Versión Inicial