

**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - IMRD**

Lina A. Jamaica Salgado

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
TRABAJO DE GRADO
ARMENIA, QUINDÍO
2021

**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - IMRD**

Lina A. Jamaica Salgado

Trabajo de Aplicación para optar el título Profesional en:
Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO
Carolina Montoya Mejía

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
TRABAJO DE GRADO
ARMENIA, QUINDÍO
2021

DEDICATORIA

Doy gracias a Dios por las bendiciones dadas a cada paso de mi vida, dedico a cada una de las personas que han estado en este recorrido apoyándome, aconsejándome y sobre todo motivándome a poder cumplir mis metas sueños y proyectos, el aprender que hay que luchar para obtener lo que se propone. Un logro más en la vida que me permite crecer como ser humano y profesional.

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ÁREA PROBLÉMICA	6
Contexto del problema.	6
Antecedentes	9
Formulación del problema	15
3. OBJETIVOS	15
Objetivo General.....	15
Objetivos Específicos.....	16
4. JUSTIFICACIÓN	16
5. MARCO DE REFERENCIA	19
Teórico	19
<i>Gestión Del Conocimiento</i>	20
<i>Gestión de la Información</i>	20
<i>Gestión Documental</i>	21
<i>Archivo</i>	24
<i>Sistema de Archivos</i>	25
Conceptual	26
Marco legal.....	32
6. METODOLOGÍA	35
Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación.....	35
Plan de trabajo y Cronograma de actividades	38
7. RESULTADOS.....	42
8. CONCLUSIONES.....	95
9. RECOMENDACIONES	97
10. REFERENCIAS	98
11. ANEXOS	100
12. FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)	110

INDICE DE TABLAS

Tabla 1 <i>Normatividad aplicada para el Programa de Gestión Documental</i>	32
Tabla 2 <i>Cronograma PINAR</i>	36
Tabla 3 <i>Plan de Trabajo Elaboración PGD</i>	38
Tabla 4 <i>Cronograma de Actividades - Elaboración PGD</i>	41

INDICE DE FIGURAS

Figura 1 <i>Ciclo vital de los documentos</i>	28
---	----

1. INTRODUCCIÓN

En 1995 con la ley 181 la cual crea el sistema Nacional del Deporte dándole una organización, les indica a los Municipios que deben crear un ente Deportivo Único Municipal, fue allí donde la junta de deportes y la escuela de formación se fusionan tanto administrativamente como presupuestalmente y se Nace el Instituto Municipal de Recreación y Deporte chía (IMRD) bajo el Acuerdo 04 de 1996 en cabeza el director ejecutivo de ese entonces el licenciado Carlos Eduardo Realpe Forero, para esa época el periodo de la Alcaldía era de tres (3) años, estando como alcalde el señor Luis Olivo Galvis, por lo cual este primer periodo de la administración se terminó el 31 de diciembre de 1997; conservando la infraestructura administrativa de la siguiente manera: siete (7) servidores públicos vinculados en provisionalidad y tres (3) servidores públicos de libre nombramiento y remoción.

Teniendo en cuenta la razón de ser de la institución y como parte de la gestión pública, la gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas. En referencia a lo anterior y poniendo en marcha el desarrollo de una adecuada gestión documental para el INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE (IMRD) hay que tener en cuenta las herramientas archivísticas para ello se adopta la implementación del Programa de Gestión documental PGD como un componente estratégico en la administración de la información de la institución, donde le permitirá formular y documentar a corto, mediano y largo plazo todos los aspectos de la Gestión Documental que en desarrollo de sus funciones el Instituto IMRD tiene a su cargo.

El Instituto Municipal para la Recreación y Deporte- IMRD de Chía, actualmente no cuenta con un sistema de Gestión Documental claramente definido lo que causa, una variedad en la ejecución de tareas funcionales sin ningún tipo de unificación e instrucción en el tema archivístico que conlleve a una parametrización de los procesos; en las exigencias del mundo actual la oportunidad y la administración de la información en las instituciones requieren seguir y adoptar las normas archivísticas vigentes aplicables, que permitan un manejo adecuado de la gestión de la información, es de notar que el incumplimiento de las normas archivísticas para entidades públicas establecidas directamente con la Ley 594 del 200 y Decreto 1080 del 2015 en el que define claramente los instrumentos archivísticos, puede causar sanciones monetarias según el caso.

En consecuencia de la oportunidad de mejora identificada, se elaborará el Programa de Gestión Documental como Instrumento archivístico que le permite alinear, fortalecer y articular de forma efectiva la Gestión Documental de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades, de igual forma para delimitar los planes y programas necesarios que permitan garantizar un adecuado manejo de la información en el IMRD.

Con el análisis del diagnóstico efectuado a la situación actual del archivo del IMRD, se planea fijar las necesidades de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de Nación- AGN el cual nos guía como un referente para el progreso de las actividades necesarias a implementar, desarrollando procedimientos relacionados con la normalización de formatos documentales estandarizados y controlados, del mismo modo formulando planes de riesgo operativo para la preservación de documentos vitales o esenciales, de cara al cumplimiento de la legislación vigente.

La elaboración del Programa de Gestión Documental para el IMRD le permitirá como primera medida resaltar la importancia del manejo adecuado de la información como activo importante y respaldo para la toma de las decisiones en cumplimiento de su misión, visión y la normatividad que la regula. Como segunda medida permitirá identificar y conocer el tratamiento que se le da a la información en cada uno de los procesos de la gestión documental.

Como metodología de este trabajo se optó por la realización del diagnóstico, y una matriz DOFA como insumos que permitieron identificar y analizar el estado actual de la entidad en materia archivística, y así mismo insumo para los demás instrumentos Archivísticos que se deben elaborar e implementar en su momento con el fin de dar solución oportuna y adecuada en virtud a lo establecido en el decreto 1080 del 2015, permitiendo de igual forma involucrar a cada una de las oficinas productoras del IMRD en el planteamiento estratégico de cada uno de los programas a desarrollar, permitiendo de igual forma trazar las metas a corto, mediano y largo plazo, siendo estos medibles y cuantificables, así mismo para los programas se tendrá presente las fases de elaboración, implementación, seguimiento y mejora, según la estructura PHVA Planear, Hacer, Verificar y Actuar

El Programa de Gestión Documental – PGD, se estructurará de acuerdo a los lineamientos establecidos en el *“Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD”*, emitido por el Archivo General de la Nación.

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - IMRD

2. ÁREA PROBLÉMICA

Contexto del problema.

El manejo de la información ha sido por años tema de análisis desde las diferentes perspectivas en la que autores como: Gallardo Taboada (1987) Sainz Varela (2011), Evans (1990), Bustelo Ruesta (2011) entre otros, en los que enmarcaron la importancia del manejo de la información y el valor documental que a estos deben darse debido a los problemas que enfrentan las organizaciones a diario por el mal manejo de la información física y electrónicamente almacenada, conllevando a pérdidas económicas por la falta de contar con la información a tiempo, así como pérdidas de tiempo.

El manejo documental independiente del soporte en el que se encuentra, se deteriora o se convierte en obsoleto de una forma acelerada, son muchos los factores que conllevan a que la documentación se vea vulnerable por la mala manipulación y por el entorno en la que se encuentra ya sea por humedad, temperatura, luz o polvo , llevando a las malas prácticas de la conservación de la información y un pérdida incalculable de información relevante a nivel nacional, departamental o local, esto debido a que reposan en acervos no aptos para la conservación, o los medios digitales no son los más correctos para el almacenamiento de la información.

Los gobiernos ya han optado por contar con una legislación que le permita salvaguardar la información patrimonial de las entidades, y ha llevado a que se centren en el aseguramiento y

la conservación con el sustento jurídico necesario, así mismo han optado por aprovechar los medios tecnológicos que le permitan tener un valor legal y probatorio

La Gestión Documental en el sector público en el transcurso de los años se ha venido enfrentando a grandes retos por el manejo Archivístico, en cuanto a coordinación y normalización de la archivística , destinación de rubros para el manejo documental, la aplicación de las tecnologías de información, entre otros aspectos que ha hecho que la documentación sea acumulada en depósitos, sin un tratamiento adecuado que permita la buena administración y protección de la información como activo importante de toda entidad, municipio, departamento o nación.

En los últimos años la Gestión Documental en Colombia, por medio del Archivo General de la Nación, ha venido trabajando arduamente para establecer los instrumentos legales necesarios que permitan a todo tipo de entidad realizar un manejo de la Gestión Documental en aspectos técnicos para la organización de los documentos clasificación, ordenación y descripción, valoración, selección y eliminación documental, cumpliendo los principios de seguridad de la información como es integridad, disponibilidad, confiabilidad, así como usabilidad y consulta de la información independiente de su soporte, sin embargo muchas entidades no adoptan las medidas necesarias para el tratamiento de la información, careciendo de herramientas procesos archivísticos.

Según datos arrojados en la experiencia de investigación realizada en el Oriente Antioqueño (Banco Universitario de programas y proyectos de extensión BUPPE, 2009), las personerías municipales fueron las que mostraron mayores falencias en cuanto al Manejo de la Gestión Documental.

Actualmente el IMRD no cuenta con los instrumentos archivísticos que en virtud a la normativa archivística debe cumplir como entidad pública, viendo así la necesidad de contar con dichos instrumentos que le permitan realizar la debida gestión de la información, que en desarrollo de sus funciones emite internamente y ante todo hacia la ciudadanía en General.

A lo largo de su historia, el IMRD ha venido creciendo y dándose a conocer en la parte deportiva en el municipio y representación de este a nivel nacional e internacional en los diferentes escenarios deportivos que ofrece, por tal razón el volumen de producción documental ha venido creciendo y la tramitología que a diario debe atender se ha visto afectada por la falta de contar con la información debidamente clasificada, organizada integra, disponible y confiable.

En términos generales de la Ley 594 del 2000, demuestra que el archivo está conformado por los documentos producidos por una entidad sea privada o pública en desarrollo de sus funciones, convirtiéndose en una herramienta fundamental para mantener el control y así mismo dar el tratamiento adecuado para la conservación y preservación a largo plazo de su memoria como entidad.

Por tal razón se hace necesario que el IMRD, elabore el Programa de gestión Documental – PGD con el fin de establecer los lineamientos necesarios para el adecuado manejo de la documentación en todo el proceso que conlleva el ciclo de la Gestión Documental desde su planificación hasta la valoración.

Antecedentes

La Gestión Documental a nivel internacional , nació debido a la misma necesidad que tenían las entidades para poder gestionar de forma adecuada la información y darle un valor a lo que tramitaron ya sea legal, histórica, fiscal o cultural. 1948 - El Consejo Internacional de Archivos (ICA) es creado el 9 de junio, que en la actualidad es el Día Internacional de los Archivos, en vista de que la UNESCO busca promover organizaciones no gubernamentales, en 1970. Se constituye el Comité de Desarrollo para los Archivos. Actúa mediante el Fondo Internacional para el Desarrollo de los Archivos (FIDA) que ayuda a los países en vías de desarrollo, en 1979 - La UNESCO publica, con una estrecha colaboración del ICA, los estudios RAPM (Programa de Gestión de registros y archivos) que aborda asuntos profesionales básicos, traducidos en varios idiomas.

La UNESCO en el año 1992 creó el programa memoria del mundo, el cual está conformado por secretarías, comités internacionales, regionales y nacionales asociados a los sectores gubernamentales, cuyo propósito es conseguir que la memoria documental se conserve original e íntegra, además que le permita el acceso universal al patrimonio documental por medio del uso de las tecnologías de información, respetando las sensibilidades culturales, como son las comunidades indígenas, los derechos de propiedad privada dados por ley, el programa abarca toda la historia registrada en el mundo desde los rollos de papiro hasta lo que se ve en la actualidad.

La Unesco en el año 2002 emite las directrices para salvaguardar el patrimonio documental, debido a los múltiples riesgos en que está expuesta la documentación ya sea por efectos naturales, descomposición, saqueos, daños causados por el hombre para bien propio, entre otros.

Llansó Sanjuan describe en el documento: Sistemas archivísticos y modelos de gestión de documentos en el ámbito internacional (Parte II), lo siguiente: James B. Rhoads, identifica las ventajas de un buen programa de gestión documentos: a) beneficios económicos – facilita la identificación y cuantificación mediante los calendarios de conservación o tablas de valoración de documentos, la disposición de éstos a lo largo del tiempo y la utilización al máximo de los depósitos intermedios; b) economías de eficiencia mediante una gestión consistente del conjunto del proceso de creación de los documentos - control sobre el diseño, la generación y distribución de formularios, informes, normativa y correspondencia, en el diseño de los sistemas de archivo y recuperación, gestión de los documentos activos y gestión de las máquinas copadoras; c) efectividad en la planificación de actividades del gobierno; y d) uso juicioso y responsable de la automatización y reprografía. Charles M. Dollar, destaca, el énfasis que la gestión de documentos tradicional da a los beneficios económicos que resultan de hacer frente a la duplicación innecesaria de los documentos, del uso de formularios normalizados, de la disposición rápida de documentos de los documentos de valor temporal, y del bajo coste de almacenamiento de la documentación valiosa a largo plazo. Los elementos eficacia y eficiencia son resaltados habitualmente como otros factores esenciales, relacionados con la productividad (fundamentalmente mediante la definición de ratios como información disponible, número de respuesta y tiempo empleado) y la calidad de las organizaciones (fundamentalmente inspiradas en las normas ISO 9000).

En el año 2000 Cuba aborda el papel de la Gestión Documental de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo de acuerdo a la necesidad de incorporar una normativa que le permitan dar los instrumentos necesarios para el manejo de la información y establecer un modelo a nivel económico y social ante la modernización de la

administración pública, por lo cual crea la Ley 265 del 2009 el cual establece el Modelo de Gestión de documentos y Administración de Archivos (MGD), basado en las buenas prácticas internacionales . La contraloría General de la República, en el año 2012 comenzó la implementación de la Gestión Documental en sus diferentes niveles como, con el fin de salvar la información en cumplimiento de la normatividad archivística dada.

En el 2001 salen a disposición las normas ISO 15489-1 y ISO 15489-2, en la que enmarca la normativa sobre la gestión de los documentos, estableciendo la pauta para el desarrollo de los sistemas archivísticos a escala internacional, esta norma nace gracias al trabajo realizado por comité técnico TC 46/SC II Archives/Records *management* de la International *Organization for standardization* (ISO). Esta norma es el resultado de dos circunstancias, primero con un modelo norteamericano *records management* el cual tiene como principio el ciclo vital de los documentos y segundo un modelo australiano *RecordKeeping* tiene como principio la continuidad del documento. El objetivo principal de esta norma es proporcionar a las entidades públicas o privadas los lineamientos generales que le permitan desarrollar la gestión de los documentos que producen con fines externos o internos independiente de su formato soporte, y con el propósito de que la información esté disponible en el momento que se requiera. Desde parte técnica comprende los siguientes procesos:

Determina qué documentos hacen parte del sistema.

Determina los plazos de conservación.

Especifica la elaboración de los instrumentos de gestión necesarios para la gestión.

Documentar los procesos de gestión documental.

En la mayoría de las Entidades públicas en Colombia, debido a las malas prácticas y la falta de lineamientos definidos para el manejo de la información que producen, llevando a esto a que existan archivos sin una organización adecuada a largo plazo, convirtiéndose poco a poco en lo que se conoce como fondos acumulados.

Con la creación del Archivo General de la Nación - AGN en 1989, sin embargo, fue solo hasta el año 1998 que comenzó en el Senado de la República la gestión del proyecto de la Ley General de Archivos, que fue aprobada mediante la Ley 594 en julio del año 2000. «La cual establece los parámetros y principios fundamentales que regulan la función archivística en Colombia, aplicándose para entidades públicas en todos los niveles y privadas que cumplen funciones públicas. En el año 1999, mediante el Decreto 1126, se crea el Ministerio de Cultura y el AGN quedó adscrito a este como un ente autónomo.

El proceso archivístico comenzó a fortalecerse a partir del año 2012 mediante los Decreto 2364, Decreto 2482, Decreto 2578, Decreto 2609 y Decreto 2693, todos ellos de 2012; el Decreto 32, Decreto 805, Decreto 1515, Decreto 2758, estos últimos de 2013; los Decretos 333 y 1100 de 2014; y los Decretos Decreto 029, 103 y 106 de 2015, apuntando todos ellos a modernizar y equiparar la gestión documental de Colombia a los estándares internacionales.

Llegando el año 2015 con el decreto 1080 “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, el cual unificó toda la normativa del sector cultura en materia de Gestión Documental, derogando todos aquellos que tenían relación, con esto estandariza y da los lineamientos específicos para el manejo de la Gestión Documental en las entidades públicas y aquellas privadas con funciones públicas.

Siendo el Programa de Gestión Documental uno de los Instrumentos archivísticos establecidos en este decreto en el artículo 2.8.2.5.10 en el que estableció que las entidades públicas deberá formular un Programa de Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual. Adicional a esto el Archivo General de la Nación emitió una guía como base para la elaboración e implementación del PGD.

El Programa de Gestión Documental es un instrumento base que le permite asegurar la información institucional desde su origen hasta la valoración documental, por medio de la planificación, organización y ejecución, validando todo el ciclo vital que estos tienen en pro de sus funciones, y estableciendo los lineamientos para cada una de las etapas que debe cumplir toda información.

Se tiene como ejemplo a seguir la elaboración y puesta en marcha de los Programas de Gestión Documental en las entidades como: El Departamento Administrativo de la Función Pública, en cumplimiento de las normas archivísticas establecidas y con el fin de establecer las estrategias y cultura archivística en toda la organización realizó el Programa de Gestión Documental - PGD en el año 2014 en su versión 1, el cual busca establecer el desarrollo de mejores prácticas que contribuyan a la eficiencia administrativa y uso adecuado de los recursos.

El ministerio de Justicia, elaboró su Programa de Gestión Documental en la versión 1 en el año 2017, o busca lograr la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos, elaboración de flujos documentales, e implementación de formularios para la producción documental, utilización de materiales y soportes que faciliten la preservación, la normalización en los procedimientos de la correspondencia mediante la utilización de sistemas eficientes de correo y mensajería, para

regularizar el manejo y organización del sistema de administración de documentos y expedientes electrónicos, bajo los preceptos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y la preservación de documentos

El Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, COLDEPORTE, elaboró el Programa de Gestión documental en su versión 1 en el año 2015, aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo bajo el acta No. 019 del 17 Septiembre de 2015, El Programa, es resultado del diagnóstico realizado sobre la Gestión Documental de COLDEPORTES, que permitió la definición de las directrices y lineamientos para la administración documental y las acciones a corto, mediano y largo plazo para su implementación. Entre otras entidades que ya comenzaron a fortalecer la Gestión Documental, debido a las mismas necesidades de organizar sus archivos de una forma adecuada con el fin de cumplir todas etapas del ciclo vital que surten los documentos.

A nivel local el Instituto Caro y cuervo elaboró su Programa de Gestión Documental – PGD y aprobado en el año 2015 bajo la resolución de adopción 49 del 05 de marzo del 2015, y actualizándose en el año 2020, bajo el acta 08 del 23 de diciembre del 2020, este programa presenta las actividades y enmarca las responsabilidades que se tienen en la entidad en cumplimiento a los objetivos estratégicos trazados en el Plan Institucional 2021 – 2022.

Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de chía – IDUVI, en pro del mejoramiento de su Gestión Archivística, entre los instrumentos que tenía planeado elaborar y aprobar de acuerdo a sus metas establecidas en el año 2016 , elaboró el PGD y fue aprobado en su versión 1 en el año 2017, estableció sus actividades bajo la vigencia administrativa año 2016 – 2019.

El IMRD en cumplimiento de las normas archivísticas y para el mejoramiento de sus procesos, establece como meta la elaboración del Programa de Gestión Documental, con el fin de definir para cada proceso los lineamientos necesarios que permitan establecer oportunidades de mejora tendientes a garantizar la adecuada administración y custodia de la información que se maneja en la entidad en materia deportiva, esto debido a que por las malas prácticas, la información no cuenta con el tratamiento adecuado para trámite, custodia y conservación como memoria histórica de la entidad y el municipio de Chía., este programa estará alineado a las metas establecidas para la vigencia 2020- 2023.

Formulación del problema

¿Qué beneficios tiene el elaborar el Programa de Gestión Documental - PGD al INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE – IMRD?

3. OBJETIVOS

Objetivo General

Elaborar el Programa de Gestión Documental para el Instituto Municipal de Recreación y Deporte- IMRD.

Objetivos Específicos

Identificar las necesidades que tienen el IMRD en materia de Gestión Documental.

Establecer los lineamientos necesarios para el desarrollo de los PGD mediante procedimientos, formatos, entre otros documentos requeridos para el control y la administración de la gestión documental del instituto IMRD.

Elaborar el Instrumento Archivístico en cumplimiento de las normas archivísticas legales vigentes y su esquema de implementación que les permita llevar un manejo adecuado de la información que producen.

4. JUSTIFICACIÓN

A lo largo de toda la historia de la humanidad ha traído consigo la información como medio de comunicación y precedente a lo largo de la historia el cual se han generado exorbitantes volúmenes de documentos ya sean administrativos, jurídico, operativos, culturales, histórico entre otros como constancia de sus propias actuaciones, convirtiendo hoy día como uno de los activos más importantes de las empresas para su gestión.

El manejo de la información física se había comenzado a tratar de un forma empírica llevando a malos manejos de conservación, perdiendo consigo historia importante a nivel mundial, es por esto que comienzan los países a establecer las directrices respecto a la procedencia, estructuras, formas de clasificación, y de descripción que permitan el buen manejo de la información y resaltar la importancia de los documentos como lenguaje de la administración, la racionalización y control de su producción documental, sin embargo con la misma evolución comenzando por el del internet aparecieron nuevos soportes como el

microfilm, electrónico, sonoro. Conllevando esto a generar grandes problemas para el control de la documentación.

Zapata (2005) menciona que la producción de los documentos en cualquier organización es inevitable, en el desarrollo habitual de sus actividades y el giro de sus negocios las empresas producen, reciben, tramitan, responden, archivan con el fin de proveer un soporte no solo para la toma de decisiones sino como evidencia de su desarrollo.

La Gestión documental abarca el ciclo de vida de los documentos como un tratamiento secuencial y coherente de la información ya sea la que se recibe o produce hasta su conservación o eliminación según lo dispuesto en sus instrumentos archivísticos.

En Colombia con la aprobación de la Ley General de Archivos (Ley 594 del 2000) por parte del congreso de la república, y toda la normativa archivística que ha emitido el Archivo General de la Nación - AGN como ente rector, para poder tener unificado y estructurado de la mejor forma el manejo Documental, muchas de las entidades públicas al día de hoy siguen presentando grandes falencias ya sea por factores administrativos, económicos, ineficiencia en la adopción de la normatividad que le compete, u otro motivo que no ha permitido la buena gestión de la información, conllevando a la pérdida de la información como memoria histórica para el servicio a una nación o comunidad.

La ausencia de aplicación de herramientas y procedimientos Archivísticos pone en frente a una entidad a tomar malas decisiones, donde no se ve una transparencia administrativa, sino que pone en riesgo el acceso oportuno a la información. Es por esto que se ve la necesidad y la importancia de cumplir con la normatividad que le compete a cada Entidad.

Por todo lo anterior el IMRD ha venido trabajando en el cumplimiento de las normas archivísticas y ha identificado la importancia que este tiene en toda la entidad el manejo adecuado de la información en todo el ciclo de vida que lo comprende, es por esto que la elaboración del Programa de Gestión Documental PGD le permitirá establecer las estrategias garantizando el adecuado manejo de la documentación que producen de acuerdo a la normativa vigente facilitando el adecuado direccionamiento organizacional de la Entidad.

La información que se maneja en el IMRD forma parte fundamental del desarrollo cultural para el municipio de chíá en busca del bienestar de la ciudadanía, por lo que lo lleva a contar con los principios fundamentales de la información como es la disponibilidad, integridad y confiabilidad, es por ello que se resalta la importancia de contar con los instrumentos necesarios que le permitan el buen desarrollo de las actividades y la toma de decisiones para bien común.

Con la implementación del PGD se verán beneficiados cada uno de los servidores públicos y contratistas que laboran en el Instituto y los usuarios externos que requieren de sus servicios, permitiendo de esta forma la mejora continua, llevar un adecuado seguimiento a cada uno de sus componentes y la articulación de cada una de las oficinas productoras y la gestión documental.

5. MARCO DE REFERENCIA

Teórico

Australia ha sido uno de los países que más ha avanzado en materia de gestión documental, implementando políticas públicas , manuales “State Records Government RecordKeeping Manual” , metodologías “Strategies for documenting Government Business”, estándares nacionales entre otros que han permitido ser modelo para otros países, precisamente a partir de dichas directrices todas las oficinas públicas deben “ establecer y mantener un programa de gestión de documentos” específico para cada una, que permita manejar la información de forma completa y adecuada a lo largo del tiempo de acuerdo a sus propias necesidades, características y objetivos.

La utilidad de los programas de Gestión Documental es el marco para que los procesos del manejo que se le dan a los archivos sean gestionados de manera efectiva, normalizada y en el tiempo planeado, en cada una de las instancias por las que el documento o archivo recorre según su fase.

La Gestión Documental es una rama muy amplia en la que se puede estar hablando de varios términos que para algunos es algo confuso como para otros son términos que hacen referencia al mismo tema, para poder entender el marco teórico se señalará varias definiciones debido al entorno de la Gestión Documental en el que se encuentra inmerso el PGD.

Gestión Del Conocimiento

La Gestión del Conocimiento es todo el conjunto de actividades realizadas con el fin de utilizar, compartir y desarrollar los conocimientos de una organización y de los individuos que en ella trabajan, encaminado a la mejor consecución de sus objetivos” (amarilla, 2001).

Según Nonaka y Takeuchi (1999), definen el conocimiento como “algo que no se puede gestionar en términos convencionales, pero sí se puede trabajar en la dinámica organizacional que permite la interacción y conversión de conocimiento individuales para alcanzar innovaciones”.

Lo que puede definirse como la integración de diversos elementos que permitan realizar un eficiente manejo de los conocimientos por las personas que trabajan en una entidad para facilitar la retroalimentación entre todos. Cuando se habla de Conocimiento se refiere a aquellos conocimientos claramente expuestos en diferentes medios escritos, visuales, sonoros y otros, y que están al alcance de todos en la institución en el momento que así lo requiera (**conocimiento explícito**); y a los conocimientos propios de cada ser humano que se han ido adquiriendo con la experiencia de vida, el ejercicio profesional y las cualidades peculiares a su persona (**conocimiento tácito**).

Gestión de la Información

“La Gestión de la Información se puede definir como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar adecuadamente la información producida, recibida o retenida por cualquier organización en el desarrollo de sus actividades” (Amarilla, 2001).

La organización comienza a parametrizar la gestión en el campo de la información que maneja, separándose de los demás aspectos que abarca la Gestión del Conocimiento, abarca todos los procesos y actividades vinculadas a la generación, procesamiento, uso y transformación de los datos como fuentes futuras de información.

Para James B. Rhoads(1983) analiza la gestión de la información desde tres fases:

Creación: incluye el diseño y gestión de formularios, preparación y gestión de la correspondencia, informes.

Mantenimiento y uso de los documentos: incluye el desarrollo de sistema de archivo y recuperación, gestión de archivos de oficina, correo y telecomunicaciones, aplicación de sistemas de análisis, automatización y reprografía de los procesos.

Disposición de los documentos: incluye la identificación y descripción de las series, desarrollo de retención y disposición de documentos, selección y disposición, por último las transferencias de documentos con valor permanente a los archivos.

Gestión Documental

Elisa García-Morales que nos dice: “... es la parte del sistema de información de la empresa desarrollada con el propósito de almacenar y recuperar documentos, que debe estar diseñada para coordinar y controlar todas aquellas funciones y actividades específicas que afectan a la creación, recepción, almacenamiento, acceso y preservación de los documentos, salvaguardando sus características estructurales, y contextuales, y garantizando su autenticidad y veracidad” (morales, 2001).

La Gestión Documental se interpreta como la delimitación que se da a los documentos en desarrollo de sus funciones expresados en diversos formatos y que se encuentra disponible gracias a la aplicación de los principios organizativos del sistema.

Desde el punto de vista de Ricardo García y Bonifacio Martín “en la actualidad la gestión documental es entendida como un proceso global, corporativo e integral del proceso documental de una organización”. Es por ello más acertado hablar de Sistemas de Gestión Integrada de la Documentación, a partir de lo que enuncian, ya la gestión documental la proponen como procesos los cuales controlan la producción, la circulación, el almacenamiento y la recuperación de cualquier tipo de información en un Entidad surtiendo cada una de sus etapas. Todos estos aspectos hacen que aparezca en las entidades los Programas de Gestión Documental.

Según (Bustacara, 2012) el PGD abarca todas las actividades que permiten la organización de todos los documentos que emiten y reciben las organizaciones, con el objetivo de garantizar la conservación y utilización de los mismos.

Con el PGD bien estructurado dará a conocer a cada una de las personas que laboran en la entidad, la importancia de la implementación del programa con el fin de mejorar las actividades que desarrollan a diario, y el poder contar con las información debidamente organizada y en cumplimiento lo estipulado por la normatividad archivística

En la Ley General de Archivos, se define Gestión documental como el “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”

Por lo que respecta a la gestión documental, los modelos teóricos y prácticos se multiplican en la actualidad, como bien sabéis (Llansó, 1993). El origen de la expresión y del

concepto records management se reconocen a partir de 1941 en Estados Unidos, por medio de la Society of American archivists, no es sino la atención archivística a los documentos de archivo desde su creación, a partir de planteamientos de economía y eficacia hasta decidir su entrada en los Archivos.

De la gestión documental se ha dicho que es una función, que es un sistema, que es un proceso de procesos. En estos casos la gestión documental consigue:

Desde una etapa de creación y de planificación –a partir de la definición de funciones, de la normalización de los procedimientos y del diseño de los expedientes– racionalizar y agilizar la producción documental evitando los documentos innecesarios, por duplicados o por inútiles, y como consecuencia la reducción de almacenamientos costosos y la eficacia, la recuperación y uso de los documentos.

Anticipar la clasificación a partir del reconocimiento de las familias de funciones.

Identificar las series, empezando por la fijación de denominaciones propias.

Prever los elementos indispensables, datos y metadatos, para la identificación de los documentos y su posterior representación.

Adelantar la valoración y prever la conservación o la eliminación y sus plazos.

Controlar la conservación física a partir de la necesaria migración de documentos.

Agilizar la tramitación administrativa.

Generalizar y rentabilizar el uso y utilidad de los documentos a partir de un acceso controlado que garantice la seguridad, integridad y autenticidad de los documentos.

Cuantificar y medir los servicios a la Administración y a los ciudadanos para mejorar la calidad.

Garantizar la seguridad jurídica, la transparencia de la Administración y los derechos de los ciudadanos.

Así las cosas, “la gestión documental no es responsabilidad exclusiva de los archiveros y, por lo tanto, no responde únicamente a criterios, funciones, procesos y técnicas archivísticas, aunque éstos resulten prioritarios. Requiere integración de funciones archivísticas y administrativas, auxiliadas por las tecnologías de la información”. (Herrera, 2008)

Archivo

(NOVERGES DOMENECH & SIGALAT VAYÁ) y Sigalat (1998) recurren al concepto utilizado en la Ley de Patrimonio Histórico Español, en la cual se dice que los archivos son “Conjuntos orgánicos de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultural, la información y la gestión administrativa. Asimismo, se entienden por archivos las instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan o difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos”.

Estos autores presentan el concepto de Archivo desde dos perspectivas, la primera desde el contenido como conjunto orgánico de documentos; y segundo, desde su estructura física como infraestructura destinada a la conservación de documentos. Cada uno de estos puntos de vista abarca una amplia gama de aspectos relacionados a la conservación y el tratamiento de los documentos para su preservación a largo plazo.

Fuster (1999) “Archivo es la institución donde se reúne uno o más conjuntos orgánicos de documentos de cualquier fecha o soporte, producidos, recibidos, y acumulados, como resultado

del ejercicio de la función o actividad de una persona o entidad pública o privada , organizados y conservados científicamente, respetando su orden natural, en un deposito que reúna las debidas condiciones y atendido por personal capacitado, para servir al sujeto productor o cualquier persona , como testimonio de la gestión de actos administrativos y/o jurídicos, o como información para fines científicos o culturales.

Define el archivo como el ente que sirve de testimonio, evidencia y prueba del desarrollo de las funciones de una entidad o persona natural, el cual cuenta con características únicas que le permitan ser soporte legal, administrativo, testimonial, científico, cultural y jurídico, donde aplica el orden de procedencia, además recalca la importancia de la idoneidad de personas capacitadas en la materia.

Sistema de Archivos

Hay un principio que es necesario establecer para concebir con propiedad un sistema de archivo: el posicionamiento de gestión documental global, que se debe propiciar en el primer nivel de acción representado en la Dirección del Archivo. Este principio debe estar sustentado, en primer lugar por el valor que tiene la información documental para el trabajo de las personas dentro de la organización; en segundo lugar el sustento patrimonial que ella representa en la construcción e historia de la organización, y tercero el reconocimiento en la información documental como un talento para el aprendizaje. Visto así, el archivo no puede ser concebido como una figura más dentro de la estructura organizacional, o como una unidad aislada de depósito de documentos.

El concepto de Sistema de Archivos no se encuentra claramente definido por los diversos estudiosos del campo de la Archivística, sin embargo, por las características de su estructura y los elementos que lo componen se puede decir que posee vínculos con las teorías administrativas

de Gestión Documental, lo cual es corroborado “*sobre esta base se ha construido lo que se ha dado en llamar Archivística Moderna*” (Fernández, 1999). Asimismo, por esta falta de precisión teórica, se suele confundir a los Sistemas de Archivos con las Redes de Archivos, que poseen elementos estructurales comunes pero diferencias fundamentales.

Sistema de Archivos se encuentra estrechamente relacionado con los conceptos archivísticos de “Ciclo Vital del Documento” y “Fondo Documental”, como un conjunto de procesos orientados a organizar y documentos producidos desde el momento en que son generados, luego tramitados y enriquecidos a través de su uso, y hasta finalmente ser eliminados o conservados en forma definitiva; por esta razón lo integran los diversos archivos que responden al Ciclo Vital de los Documentos.

Con todo lo anterior es necesario que cada una de las personas tanto involucradas directamente en el proceso de la gestión documental, como cada uno de los usuario que laboran en la entidad, tengan el conocimiento del (PGD), con el fin de contribuir al buen manejo de las prácticas archivísticas de la entidad, esto se verá cómo reflejado en la toma de decisiones de forma acertada, en el aprovechamiento de los recursos, mejoras en tiempos de respuesta y muchos otras actividades que fortalecerán la gestión en la Entidad.

Conceptual

La Ley 594 del 2000 en su artículo 3 definiciones, establece la Gestión documental como un 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.

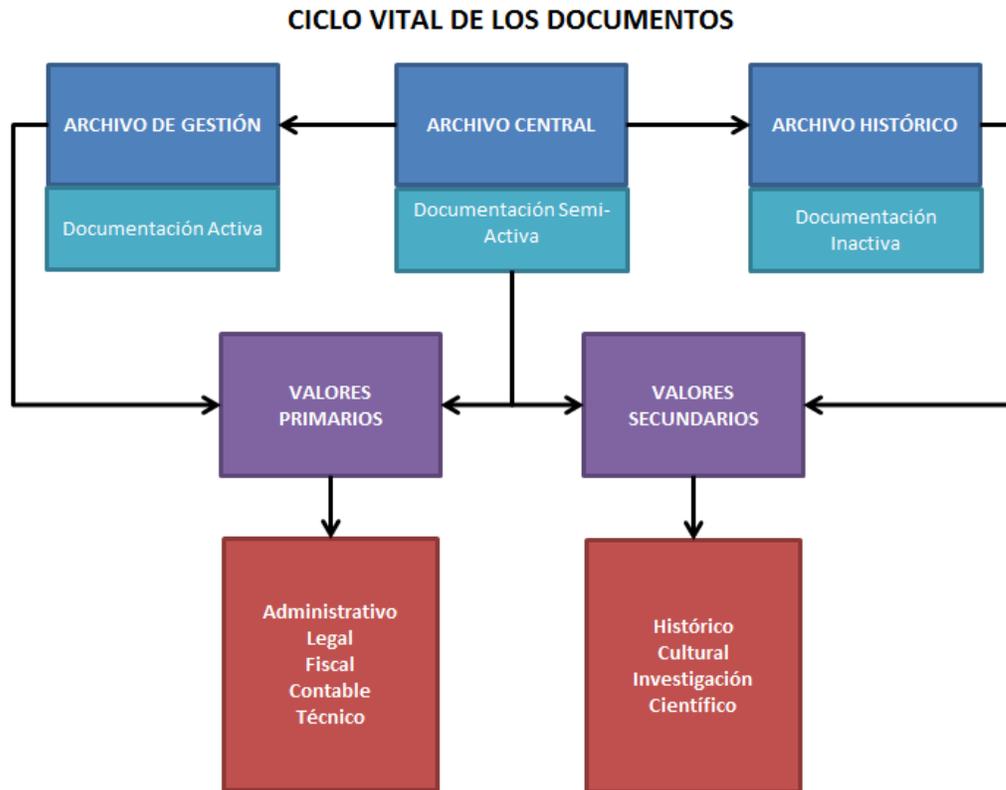
El Programa de Gestión Documental – PGD, es el instrumento archivístico que le permite a una entidad formular a corto, mediano y largo plazo las actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación que se tramita en desarrollo de sus actividades desde su origen hasta la disposición final, con el fin de facilitar su uso y conservación.

Para la conservación y administración de los archivos es importante conocer que un documento independiente de su formato o soporte debe cumplir todas sus etapas para cumplir con el ciclo vital de los documentos.

En la siguiente gráfica se detalla las etapas por las que debe cumplir los documentos

Figura 1

Ciclo vital de los documentos



Fuente: Archivo General de la Nación

Con el fin de abordar todo el tema del Programa de Gestión Documental – PGD, se deben tener presente los conceptos archivísticos empleados para tal fin se tendrá presente los siguientes conceptos.

Diagnóstico Documental: El Diagnóstico es una herramienta que permite la identificación de problemas, oportunidades, objetivos, así como el análisis y evaluación de las necesidades de información y mantenimiento del programa, además de planes de mejoramiento y planes de contingencia.

Sistema de Gestión Documental: Se entiende como el conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos, que permita la recuperación de información de una forma fácil y segura, además le permite determinar el tiempo de conservación de los mismo así como su disposición final, asegurando la conservación indefinida de los documentos que tienen valor histórico, legal, cultural y/o financiero.

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.

Planeación: Son todas las actividades que permiten la generación y valoración de cada uno de los documentos que se producen en desarrollo de las actividades de la entidad, teniendo presente los contextos: legales, funcionales, técnicos y administrativos

Producción documental: Es la “generación de documentos en las instituciones, en cumplimiento de sus funciones”; en esta etapa se deben tener en cuenta todos “los aspectos relacionados con el origen, la creación y el diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia”.

Recepción de documentos: (Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación). Recepción de Documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

Distribución de los documentos: Es una de las etapas que permite que los documentos remitidos a la entidad, sean entregados a sus destinatarios en el menor tiempo posible para su

posterior trámite. Esta etapa tiene relación con el flujo de documentos tanto al interior como al exterior de la entidad.

Trámite de documentos: Tiene que ver con el curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa, este trámite debe darse dentro del tiempo estipulado ya sean enmarcados por la ley o internamente con el fin de dar respuesta oportuna y satisfactoria.

Organización de los documentos: Es el “proceso mediante el cual se aplican las acciones de clasificación, ordenación y descripción de los documentos de un Fondo de una entidad”. (Archivo General de la Nación. Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental., 2006).

Conservación de los documentos: Es el “conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido”.

Archivista: Es la persona que tiene el conocimiento de la Gestión Documental y que tiene la responsabilidad de resguardar documentos, expedientes y demás información, organizando y ejecutando actividades de clasificación, codificación y custodia de documentos, a fin de mantener información actualizada y organizada a disposición de la organización.

Archivo de Gestión: Llamado también como archivo vivo, ocupa un lugar que facilita la consulta e integración diaria de documentos que circulan o transitan para dar respuesta a asuntos solicitados, comprendiendo toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten.

Archivo Central: Es de consulta menos frecuente que el activo, una vez cumplido el tiempo de retención documental en el Archivo de Gestión son transferidos por los distintos

archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Archivo Histórico: Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

Registro de documentos: Anotación de los datos del documento en los modelos de control.

Tabla de Retención documental: 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.

Tipología 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.

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.

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.

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 medio y forma de registro o almacenamiento.

Marco legal

A continuación se presenta la Normatividad Archivística que es aplicada para el Programa de Gestión Documental emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación.

Tabla 1

Normatividad aplicada para el Programa de Gestión Documental

<i>NORMA</i>	<i>ASUNTO</i>	<i>ENTIDAD EMISORA</i>
	<i>Constitución política de Colombia</i>	
<i>Ley 594 de 2000</i>	<i>“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Título V. Gestión de Documentos”</i>	<i>Congreso de Colombia</i>
<i>Ley 734 de 2002</i>	<i>“Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”.</i>	<i>Congreso de Colombia</i>
<i>Ley 1437 de 2011</i>	<i>“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.</i>	<i>Congreso de Colombia</i>
<i>Ley 1474 de 2011</i>	<i>“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la</i>	<i>Congreso de Colombia</i>

	<i>efectividad del control de la gestión pública.”</i>	
<i>Ley 1712 de 2014</i>	<i>“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”.</i>	<i>Congreso de la República</i>
<i>Decreto 2364 de 2012</i>	<i>“Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.”</i>	<i>Presidente de la República de Colombia</i>
<i>Decreto 2693 de 2012</i>	<i>“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”.</i>	<i>Presidente de la República de Colombia</i>
<i>Decreto 1080 de 2015</i>	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”</i>	<i>Presidente de la República de Colombia</i>
<i>Directiva Presidencial 04 de 2012</i>	<i>Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública</i>	<i>Presidente de la República de Colombia</i>
<i>Acuerdo 060 DE 2001</i>	<i>“Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen</i>	<i>Archivo General de la Nación</i>

funciones públicas”.

“Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000

El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación

Acuerdo 038 DE 2002

En uso de las facultades que le confieren la Ley 80 de 1989, la Ley 489 de 1998 y la Ley General de Archivos 594 de 2000 y”

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 042 DE 2002

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 006 DE 2014

Archivo General de la Nación

Fuente: Elaboración propia 2021

6. METODOLOGÍA

Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación

Para una buena gestión y manejo de la información en el IMRD de acuerdo al cumplimiento de la norma archivística, identificó que debe realizar los diferentes Instrumentos Archivísticos que lo competen, así como el cumplimiento de los requerimientos que debe presentar a los diferentes entes de control, por lo que le fue necesario crear una alternativa y contar con una persona que le asesore ante el manejo adecuado de la documentación que en desarrollo de sus funciones produce información de valor para el instituto y el municipio de Chía, el cual debe estar en condiciones óptimas , es así que se tuvo un primer acercamiento con el Instituto para dar a conocer la importancia de poder contar con la elaboración, aprobación y puesta en marcha de cada instrumento Archivístico que pide la norma.

Para dar inicio a esto, se realizó un diagnóstico con el fin de conocer como primera instancia el estado actual respecto a la documentación que manejan, identificación de necesidades físicas, tecnológicas, documentales, procedimentales y validación de los requisitos archivísticos necesarios para su administración, conservación y preservación. Para este diagnóstico se realizó una encuesta a cada una de las oficinas productoras, en el que se dejó como constancia cada formato diligenciado por el responsable de la oficina productora, para analizar y validar el estado documental de cada oficina.

Una vez realizada y analizada cada encuesta teniendo presente los diferentes temas, se realizó una Matriz DOFA para poder identificar y dar prioridad a las necesidades que el IMRD requiere desarrollar, se concluyó entre las partes el orden a desarrollar cada uno de los

Instrumentos Archivísticos de acuerdo a lo estipulado en el decreto 1080 del 2015. (Anexo 1 – Encuestas), Anexo 2 (matriz DOFA)

El siguiente cuadro, especifica el cronograma que se estableció en el PINAR para la elaboración de los Instrumentos Archivísticos del Instituto.

Tabla 2

Cronograma PINAR

<i>ACTIVIDAD</i>	<i>ENTREGABLE</i>	<i>FECHAS</i>
Actualizar el Plan Institucional de Archivos (PINAR)	PINAR versión 2 Acto Administrativo de adopción.	Mayo de 2021
Elaboración del Programa de Gestión Documental	PGD Acto Administrativo de adopción	Junio de 2021
Elaboración de cuadro de clasificación documental	Cuadro de Clasificación Documental	Diciembre de 2021
Elaboración de Tablas de retención documental	Tablas de Retención Documental. Administrativo de aprobación	Diciembre de 2021
Elaborar el sistema Integrado de Conservación	SIC Administrativo de adopción.	Junio 2022
Elaboración de inventarios Documentales	FUID	Permanente

<i>ACTIVIDAD</i>	<i>ENTREGABLE</i>	<i>FECHAS</i>
Realizar Banco terminológico	Banco Terminológico	Diciembre de 2022
Tablas control de acceso	Documentos	Diciembre de 2023
Tablas de valoración documental	Tablas de Valoración Documental	Diciembre de 2022
Procesos y Procedimientos	Documento	Diciembre de 2021

Fuente: Elaboración propia 2021

El primer Instrumento a elaborar será como primera medida el PINAR con una vigencia administrativa 2020 a 2023, en el que establece en sus Planes Archivísticos la elaboración de los demás Instrumentos Archivísticos; de este Instrumento en uno de sus planes está estipulado la realización para la vigencia 2021, la elaboración del PGD.

Para efectos de este trabajo se realizará la elaboración del Programa de Gestión Documental - PGD con una duración de cuatro meses, dejándolo listo para la aprobación por parte del comité Institucional de Gestión y Desempeño y su posterior implementación.

Con la elaboración del PGD, se le permitirá al IMRD aprovechar al máximo los recursos con los que cuenta y proyectarse a la adquisición de los elementos que requiera para el buen desarrollo y tratamiento de todo el proceso de la Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo.

Para la elaboración del Programa de Gestión Documental se tendrá presente el manual “Implementación de un Programa de Gestión Documental” emitido por el Archivo General de la Nación – AGN. Los programas producto de este instrumento archivístico deben estar alineados a lo estipulado en el PINAR de esta vigencia administrativa.

Simultáneamente la persona que se encuentra encargada del archivo de la entidad, comenzará con las respectivas encuestas para la identificación de los grupos documentales que produce cada una de las oficinas productoras con el fin de poder ir elaborando los cuadros de Clasificación Documental CCD – y su posterior elaboración de las Tablas de Retención Documental

Plan de trabajo y Cronograma de actividades

Tabla 3

Plan de Trabajo Elaboración PGD

<i>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</i>	<i>ACCIONES</i>	<i>RECURSOS</i>	<i>EVIDENCIAS</i>
Elaborar el Diagnóstico Actual del Instituto IMRD	Realizar encuesta para validar el estado actual del IMRD	Integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Encuestas

<i>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</i>	<i>ACCIONES</i>	<i>RECURSOS</i>	<i>EVIDENCIAS</i>
Elaborar la Matriz DOFA	Tomar los aspectos negativos y positivos que tiene el IMRD en materia Archivística	Estudiante de CIDBA Responsable de Archivo	DOFA
Identificar los sujetos obligados a quienes aplica el PGD	Conocer e identificar los tipos de usuarios que realizan trámites en la Entidad, y tipos de vinculación	Estudiante de CIDBA Responsable de Archivo	
Conocer el manejo de los rubros destinados a la Gestión Documental	Validar que efectivamente se cuente con un rubro destinado para las necesidades que tiene la gestión documental en la entidad	Estudiante de CIDBA Responsable del Área financiera	Documento certificado de presupuesto donde indique el rubro destinado en cumplimiento de las metas

<i>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</i>	<i>ACCIONES</i>	<i>RECURSOS</i>	<i>EVIDENCIAS</i>
Identificar los sistemas de información que maneja la entidad y la conservación de la información electrónicamente almacenado	Conocer los sistemas de información, motivo de utilización y el manejo de la información almacenada en los diferentes medios	Estudiante de CIDBA Responsable de Archivo Responsable del área de sistemas	
Identificar y conocer por cada una de las etapas que tiene el PGD	Identificar Producción documental Soporte de documentación Conocer el proceso de radicación Conocer el proceso de distribución de comunicaciones oficiales Conservación de documentos Frecuencias de consulta Conformación de expedientes Conocer espacio e instalaciones en la que se		Identificación de Manuales Procedimientos o Instructivos Formatos Planillas de control

<i>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</i>	<i>ACCIONES</i>	<i>RECURSOS</i>	<i>EVIDENCIAS</i>
	encuentra el Archivo		

Fuente: Elaboración propia 2021

Tabla 4

Cronograma de Actividades - Elaboración PGD

<i>ACCIONES</i>	<i>Año 2021</i>				
	<i>Febrero</i>	<i>Marzo</i>	<i>Abril</i>	<i>mayo</i>	<i>Junio</i>
<i>Realizar Encuesta</i>	X				
<i>Matriz DOFA</i>	X				
<i>Identificar los sujetos obligados a quienes aplica el PGD</i>		X			
<i>Conocer el manejo de los rubros destinados a la Gestión Documental.</i>		X			

<i>Identificar los sistemas de información que maneja la entidad y la conservación de la información electrónicamente almacenada.</i>	X	
<i>Identificar y conocer cada una de las etapas correspondientes PGD</i>	X	X
<i>Entrega de producto y socialización</i>		X

Fuente: Elaboración propia 2021

7. RESULTADOS

Para la elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD, se contó con la colaboración de la Subgerencia Administrativa y Financiera, así como la persona encargada de Calidad , persona encargada del manejo de sistemas y la persona encargada del manejo de la Gestión Documental del Instituto. Trabajo que se realizó articuladamente para el beneficio de los procesos que viene adelantando la Entidad, fue un trabajo colaborativo de mucho compromiso y responsabilidad para poder especificar lo más claro posible cada una de las tareas que se deben ejecutar para el cumplimiento de este Instrumento Archivístico siendo uno de lo que permite dimensionar a futuro el cumplimiento de los objetivos.

Cuando se inició con el diagnóstico para conocer el estado en que se encuentra la entidad en materia archivística, se puede evidenciar que el instituto no lleva técnicamente ni normativamente el proceso de Gestión Documental, el proceso archivístico y de correspondencia se lleva empíricamente lo que en el transcurso de los años las personas han manejado la conformación de los archivos, además que no se había tenido en cuenta un rubro para la parte de

Gestión Documental. Se propusieron las actividades que se deberían desarrollar y si se establecieron unas fechas para su cumplimiento, como resultado de esto se evidencio la importancia y el compromiso que se debe tener para el cumplimiento de las metas propuestas y el mejoramiento del proceso.

Uno de las dificultades presentadas fue el poder realizar visitas a campo e interactuar físicamente con las personas, debido a las restricciones que se han tenido por cuestiones de la pandemia, el desarrollo es este trabajo se tuvo que realizar en un alto porcentaje virtual, interactuando constantemente con las personas con la utilización de los medios tecnológicos.

La satisfacción es poder poner en práctica el conocimiento adquirido, el colaborar con las personas que requieren de orientación para llevar a cabo de la mejor manera sus actividades en materia archivística, sentir el compromiso de las personas por mejorar sus procesos.

Como evidencia del trabajo se anexa al presente el Programa de Gestión Documental para el INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE – IMRD.

INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - IMRD

Junio de 2020

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Elaborado por:

Gestión Documental

Versión 1

Vigencia del documento: 2021-2023

Tabla de Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	ALCANCE	3
3.	SUJETOS OBLIGADOS	4
4.	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	4
4.1.	NORMATIVO	4
4.2.	REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS	4
4.3.	REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	5
4.4.	REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS	7
4.5.	REQUERIMIENTOS GESTIÓN DEL CAMBIO	7
5.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	8
5.1.	PLANEACIÓN	13
5.2.	PRODUCCIÓN	16
5.3.	GESTIÓN Y TRÁMITE	17
5.4.	ORGANIZACIÓN	18
5.5.	TRANSFERENCIAS	20
5.6.	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	21
5.7.	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	22
5.8.	VALORACIÓN DOCUMENTAL	23
6.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	24
6.1.	FASE DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	26
7.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS	37
7.1.	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS	37
ELECTRONICOS		37
7.2.	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES ESENCIALES	38
7.3.	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	40
7.4.	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	41
7.5.	PROGRAMA DE DOCUMENTO ESPECIALES	43
7.6.	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	44
7.7.	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	45
8.	ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	46

1 .INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 del 2000 “ley de Archivo”, Ley 1712 de 2014 “Ley de transparencia y acceso a la información”, y el decreto 1080 del 2015, siendo este último en su articulado 2.8.2.5.10 en el que obliga a las entidades a formular el Programa de Gestión documental -PGD a corto, mediano y largo plazo como parte integral del plan estratégico institucional y armonizado con diferentes planes y programas para la correcta gestión, aportando el mejoramiento de los procesos, la construcción de una cultura en materia de Gestión Documental, la preservación de la memoria institucional y el fortalecimiento de la función archivística acorde a las buenas prácticas en la entidad.

Este instrumento archivístico establece los procesos de gestión documental que se deben ejecutar y controlar en el IMRD para asegurar la integridad, confiabilidad, disponibilidad, usabilidad de los documentos como fuente de sus actuaciones y precedente como memoria histórica para el municipio de Chía y la entidad.

2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental - PGD abarca cada una de las oficinas productoras que conforman el IMRD, los procesos que desarrolla en función de sus actividades con el fin de establecer una eficiencia administrativa en automatizar, racionalizar, y optimizar los recursos en beneficio del Municipio de Chía y el IMRD en cumplimiento de sus objetivos. El programa de Gestión Documental inicia desde la planificación y finaliza con la preservación documental independiente de su soporte y medio de conservación, siendo este alineado con el Plan de Acción y Plan Institucional de Archivos – PINAR

3. SUJETOS OBLIGADOS

El programa de Gestión Documental está dirigido internamente a cada uno de los servidores públicos y contratistas del IMRD, contempla también a los diferentes entes de control facultados para la inspección y vigilancia de la gestión documental, así como a la ciudadanía en general.

La Dirección Financiera y Administrativa que por función tiene la responsabilidad de la implementación, seguimiento y mejora al programa como gestión de las actividades administrativas y misionales, teniendo como base las disposiciones legales vigentes y velando por el estricto cumplimiento de lo aquí expuesto.

4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

4.1 NORMATIVO

En cumplimiento de los requerimientos legales vigentes, además de aquellos requisitos y formalidades internas que se establezcan para el desarrollo del proceso de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental se enmarcará bajo los lineamientos establecidos en el decreto 1080 del 2015, artículos 2.8.2.5.1 al 2.8.2.5.15. Gestión de documentos; Artículo 2.8.2.5.13 Anexo técnico del Programa de gestión documental y demás normatividad vigente.

4.2 REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS

El IMRD establece los recursos presupuestales por cada vigencia de acuerdo a las necesidades y requerimientos que se vayan presentando para la implementación del Programa de Gestión Documental en la Entidad, de tal forma que surtan las prioridades trazadas a corto, medianos y largo plazo en el PINAR aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Las actividades propuestas a desarrollar se plantean en el Plan de Acción Anual para cada vigencia y en el Plan Anual de Compras para la respectiva apropiación presupuestal.

4.3 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

La Gestión Documental siendo un proceso transversal para todo el IMRD, hace necesario que todos los servidores públicos y contratistas de la entidad apoyen a la implementación del Programa de Gestión Documental de la entidad, permitiendo esto la interoperabilidad entre oficinas productoras.

Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos que conlleva la Gestión Documental en la Entidad el IMRD cuenta con la siguiente estructura.

- Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siendo la instancia asesora del IMRD tendrá la responsabilidad de aprobar y dar cumplimiento a los instrumentos archivísticos que adopte e implemente para el buen funcionamiento de la Gestión Documental.

- Sistema Integrado de Gestión es la articulación de los procesos de Gestión Documental, Gestión Ambiental, Gestión de Calidad, Seguridad de la Información y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, quienes garantizarán en todo el Instituto el desarrollo y cumplimiento de objetivos propuestos para adaptarse y responder de forma ágil y oportuna a los requerimientos y necesidades de la comunidad en general.
- La Subdirección Administrativa y Financiera encargada de la Gestión Documental del Instituto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad archivística Ley 594 de 2000 artículo 16.
- La Oficina de Control Interno hará el seguimiento y verificación al cumplimiento de políticas, directrices, lineamientos, procedimientos y actividades que se establezcan en materia de gestión documental.
- El área de Gestión Documental es la responsable del direccionamiento y acompañamiento de la Gestión Documental, así como establecer los lineamientos necesarios para el adecuado manejo de la información que se tramita en el Instituto mediante el seguimiento y cumplimiento del PGD.
- La oficina de Talento Humano deberá incluir dentro de su Plan Institucional de Capacitación y Gestión del Talento, las capacitaciones relacionadas con la Gestión Documental, la cual tiene como objetivo formar a servidores públicos y contratistas.
- La oficina de tecnología, será la encargada de asesorar en materia de adquisición, modernización tecnológica institucional, gestión tecnológica de información.
- Cada una de las oficinas productoras del IMRD serán las responsables de la producción, uso adecuado de la información y salvaguarda de los documentos del Instituto, la correcta aplicación de las normas, procesos y procedimientos, y todas las actividades enmarcadas en el PGD.

La metodología para el desarrollo y el debido seguimiento al PGD será por medio, por el plan de Acción determinado en el Instituto, así como el seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

El PDG debe ser implementado en todo el Instituto, una vez aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño este se dará a conocer a todo el personal del IMRD, adoptado mediante Acto Administrativo y publicado en la página Web del Instituto

4.4 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

El IMRD cuenta con un sistema de información para llevar a cabo la radicación de las comunicaciones oficiales que ingresan y salen de la entidad, asignando a cada uno de los servidores públicos la comunicaciones para su trámite, sin embargo este proceso llega hasta el trámite de comunicaciones, para la parte de Archivo no cuenta con un sistema de información que le permita llevar el control y trazabilidad de la información que reposa en el Instituto, por lo que se hace necesario el estudio para la adquisición tecnológica que permita contemplar todos los procesos que requiere para salvaguardar la información desde su producción hasta la disposición a largo plazo.

Así mismo debe planear, diseñar e implementar el sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivos, con el que favorecerá la gestión y conservación de la información en medios electrónicos.

El IMRD cuenta con los siguientes sistemas de información:

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	PROCESO
CorryCom	Radicación de Comunicaciones Oficiales	Gestión Documental
HAS	Información contable y financiera	Contabilidad y tesorería

4.5 REQUERIMIENTOS GESTIÓN DEL CAMBIO

Como resultado del Diagnóstico que se realizó en el IMRD, y la resistencia al cambio siendo uno de los factores que no ha permitido un adecuado manejo de la información, se pudo evidenciar la necesidad de incluir en el Plan de Capacitaciones temas relacionados con la Gestión Documental para todos los Servidores Públicos y Contratistas que laboran día a día, esto con el fin de conocer y fortalecer el conocimiento de la norma archivística, las responsabilidades que existen frente al manejo documental, así como la debida gestión de la documentación tanto física como electrónica, conservación y preservación de la misma.

Por parte del Área de Gestión Documental, realizara acompañamientos a cada una de las oficinas productoras cada vez que le sea necesario para la adecuada conformación de expedientes, aplicación de las TRD, implementación de procedimientos y la consolidación de todos aquellos requerimientos necesarios que conlleve a la mejora continua del proceso y la Entidad.

La Subdirección Administrativa y Financiera, garantizará el stock de materiales requeridos para el desarrollo de las funciones Archivísticas, así como anudar los esfuerzos para el mejoramiento tecnológico que requiere el IMRD.

5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El IMRD trabajará de acuerdo a los principios estipulados en el artículo 2.8.2.5.5 del mismo decreto 1080 del 2015.

- **Planeación:** Etapa que consta de la creación de los documentos esenciales para el buen funcionamiento del IMRD esto estará precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión.
- **Eficiencia:** Se elaboran solamente los documentos que sean necesarios para el cumplimiento de sus objetivos , función o un proceso.
- **Economía:** El IMRD evaluará los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- **Control y seguimiento:** Se debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida, esto se realizará por medio del sistema de Información CorryCom .que permite la radicación de las comunicaciones oficiales que ingresan y salen de la entidad.
- **Oportunidad:** El Instituto estará comprometido con la implementación de estrategias que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran para ser consultarlos y utilizarlos por las personas interesadas..

- **Transparencia:** Los documentos que produzca el IMRD serán la evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores públicos y contratistas.
- **Disponibilidad:** Para la buena gestión de la información que tramita el IMRD en función de sus actividades, contará con las herramientas necesarias que permitan que la información se encuentre íntegra y disponible independiente de su soporte.
- **Agrupación:** El IMRD conformará los expedientes de acuerdo a su trámite y lo estipulado en las Tablas de Retención Documental – TRD.
- **Vínculo archivístico:** Se establecerá que los documentos resultantes de un mismo trámite mantendrán el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- **Protección del medio ambiente:** El IMRD establecerá mecanismos y estrategias en conjunto con las demás oficinas productoras, con el fin de establecer la producción de documentos impresos en papel cuando sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
- **Autoevaluación:** Se establecerán evaluaciones regulares en cada una de las dependencias, con el fin de validar la eficiencia y eficacia del proceso de Gestión Documental en la Entidad
- **Coordinación y acceso:** En conjunto con las áreas competentes, se establecerá las reglas para el acceso y manejo de la información que se maneja en el IMRD para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

- **Cultura archivística:** Se trabajará con la sensibilización a cada uno de los servidores públicos y contratistas de la entidad con temas referentes a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- **Modernización:** el IMRD propiciará el fortalecimiento de la función archivística a través de la aplicación de mejores prácticas de Gestión Documental apoyándose del uso de tecnologías de la información.
- **Interoperabilidad:** Se garantizará la habilidad de transferir y utilizar la información de la mejor manera entre las demás entidades que operan en función de sus funciones, con el fin de interactuar e intercambiar la información de una forma segura íntegra y confiable.
- **Orientación al ciudadano:** Como uno de los propósitos de la Entidad es poder prestar un buen servicio a la población de chía y sus alrededores en materia deportiva, el IMRD trabajará en el marco de la interoperabilidad para el Gobierno en línea para el cumplimiento de sus metas.
- **Neutralidad tecnológica:** Se adoptaran las tecnologías requeridas de acuerdo a las necesidades de la entidad para su servicio a la ciudadanía permitiendo fomentar la eficiente prestación de servicios y su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
- **Protección de la información y los datos:** El IMRD garantizará la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos que se desarrollan en las diferentes oficinas productoras de la entidad, en cumplimiento de toda la normatividad vigente que aplique.

Se tendrá contemplado en el desarrollo de la Gestión Documental lo estipulado en el ARTÍCULO 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos. Para asegurar una adecuada gestión y en la que se debe tener presente las siguientes etapas.

- **Creación:** Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales se determine su identificación, formato y características.
- **Mantenimiento:** Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental así como sus metadatos.
- **Difusión:** Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.
- **Administración:** Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información.

De acuerdo a lo establecido en el Decreto 1080 del 2015, en su articulado 2.8.2.5.9, en el que indica los procesos mínimos que se deben contemplar en cuanto a la Gestión Documental de cualquier Entidad, El IMRD de acuerdo a su contexto y necesidades formulara sus ocho procesos.



• Ilustración 1 Proceso de Gestión Documental

Teniendo como referencia en el Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD, emitido por el Archivo General de la Nación – AGN en el que establece los aspectos o criterios del proceso, las actividades a desarrollar y el tipo de requisito definidos como:

Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad	Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación	Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos	Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico

5.1 PLANEACIÓN

“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”.

La planeación de la Gestión Documental se encuentra definida y documentada en el Plan de Acción Anual de cada vigencia, siendo este el que le permite el seguimiento el Plan Institucional de Archivos PINAR, además en el Programa de Gestión Documental – PGD, y en todos aquellos procedimientos, manuales y lineamientos necesarios que permitan el manejo adecuado de la Gestión documental en el IMRD.

ASPECTO	ACTIVIDADES	TIPOS DE REQUISITOS			
		A	L	F	T
ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Política de Gestión Documental (Elaboración, aprobación implementación)	x	x	x	
	Diagnóstico de Archivo (Elaboración, aprobación implementación).	x	x	x	
	Cuadros de Clasificación Documental CCD (Elaboración, aprobación implementación)	x	x	x	
	Plan institucional de Archivo – PINAR (Elaboración, aprobación implementación)	x	x	x	
	Tablas de Retención Documental - TRD (Elaboración, aprobación implementación).	x	x	x	

ASPECTO	ACTIVIDADES	TIPOS DE REQUISITOS			
		A	L	F	T
	Inventarios Documentales (Elaboración, aprobación implementación)	x		x	
	Programa de Gestión documental - PGD (Elaboración, aprobación implementación).	x	x	x	
	Banco Terminológico (Elaboración, aprobación implementación)	x		x	
DIRECTRICES PARA LA CREACION Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Diseñar y definir el las estrategias de la gestión documental que incluya la creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos de archivo d acuerdo a la TRD.	x		x	
	Elaboración de documentos necesarios para la elaboración o actualización de documentos.	x		x	
	Seguimiento y mejoramiento a los procesos de correspondencia, trámite y gestión de documentos en cuanto al buen uso de papel.	x		x	
SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	Elaboración del modelo de requisitos de documentos electrónicos.	x	x	x	x
	Plantear y definir las necesidades de infraestructura tecnológica que se requiere para el manejo de la Gestión Documental	x	x	x	x

ASPECTO	ACTIVIDADES	TIPOS DE REQUISITOS			
		A	L	F	T
	Elaborar el modelo de requisitos para la Inclusión de documentos electrónicos como: firmas, certificados, estampados.	x		x	
ASIGNACION DE METADATOS	Definición de los metadatos requeridos para los documentos de Archivo (contenido, estructura y contexto).	x	x	x	x

5.2 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.

El IMRD en razón a la normalización y la producción documental, establecerá los documentos necesarios y normalizados para la ejecución de sus actividades en desarrollo de sus funciones, en cuanto a su estructura, finalidad y área competente, esto se realizará en compañía del proceso de calidad con el fin de que esto quede normalizado para toda la entidad promoviendo la normalización y eficiencia de los procesos.

ASPECTO	ACTIVIDADES	TIPOS DE REQUISITOS			
		A	L	F	T
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Establecer un procedimiento, flujos y procesos que permita dar las directrices de producción documental en cuanto a: Formato de preservación, soporte, medio, técnicas de impresión, tintas, calidad de papel, logos, entre otros aspectos necesarios.	x		x	
	Elaboración del procedimiento, flujos y procesos para la radicación de comunicaciones oficiales incluyendo la distribución de comunicaciones oficiales tanto las que ingresan o salen de la entidad, así como las internas.	x		x	
	Elaboración procedimiento, flujos y procesos para la digitalización de documentos.	x		x	
FORMA DE PRODUCCIÓN E INGRESO	Toda la producción documental de la entidad deberá estar armonizada en las Tablas de Retención Documental, el control de documentos y el inventario documental por proceso disponible en el SIG. Se elaborará todos los formatos necesarios de acuerdo a las necesidades.	x		x	x
	Establecer la directriz para el manejo de copias e impresiones	x		x	x
ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRAMITE	Establecer los procedimientos que permita dar los lineamientos para la Simplificación de trámites.	x		x	x
	Establecer los canales de comunicación.	x		x	x
	Establecer mecanismos para la trazabilidad de comunicaciones oficiales	x		x	x

5.3 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.

El IMRD establecerá los procesos de Gestión y Trámite que le permita normalizar por medio de procedimiento y formatos la administración de correspondencia y archivo, teniendo presente su disponibilidad, integridad y acceso a la consulta de forma efectiva.

ASPECTO	ACTIVIDADES	TIPOS DE REQUISITOS			
		A	L	F	T
REGISTRO DE DOCUMENTOS	Elaboración del procedimiento, flujos y procesos para el proceso de Gestión y trámite de la información.	x		x	x
	Integración con las Tablas de Retención Documental - TRD que permita la debida clasificación de los documentos que se manejan en cada una de las oficinas productoras	x		x	x
	Elaboración de planillas para el control de la distribución interna y externa de comunicaciones oficiales			x	x
ACCESO Y CONSULTA	Elaboración de las Tablas Control de Acceso (Elaboración, aprobación implementación)	x	x	x	x
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Mecanismos de control para la atención de trámites, tiempos de respuesta y vencimiento de términos.	x	x	x	x

ASPECTO	ACTIVIDADES	TIPOS DE REQUISITOS			
		A	L	F	T
	Establecer los mecanismos de control para tiempos de respuestas.	x		x	x

5.4 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.

El proceso de la Organización de las Unidades Documentales del IMRD se realizará bajo los criterios técnicos que enmarca el Archivo General de la Nación en toda la normatividad que emite, así como las guías y manuales que produce.

Se debe garantizar que toda la documentación se encuentre debidamente organizada e identificada de acuerdo a las Tablas de retención Documental – TRD, ya sean para los archivos físicos, electrónicos e híbridos.

ASPECTO	ACTIVIDADES	TIPOS DE REQUISITOS			
		A	L	F	T
CLASIFICACIÓN	Elaboración y aplicación de los Cuadros de Clasificación Documental CCC	x	x	x	x
	Elaboración, aprobación, convalidación y aplicación de las Tablas de Retención Documental	x	x	x	x
	Elaboración del procedimiento, flujos y procesos para la organización de los archivos de Gestión, físicos, electrónicos o híbridos.	x		x	
	Elaboración del procedimiento, flujos y procesos para la consulta y préstamos de	x		x	

ASPECTO	ACTIVIDADES	TIPOS DE REQUISITOS			
		A	L	F	T
	unidades documentales				
	Elaboración del procedimiento, flujos y procesos para la digitalización de Expediente documentales.	x		x	
ORGANIZACIÓN	Adecuación de espacio físicos apropiados para el almacenamiento de la información.	x		x	
	Conformación de expedientes documentales con procesos técnicos. Físicos, electrónicos e híbridos	x		x	x
DESCRIPCIÓN	Realizar los inventarios documentales en el FUID.	x	x	x	x
	Establecer los metadatos necesarios para la consulta y recuperación de la información tanto física como electrónica.	x		x	x

5.5 TRANSFERENCIAS

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Tendrá la finalidad de controlar las transferencias que se realicen en concordancia a las Tablas de Retención Documental – TRD, de acuerdo a los tiempos establecidos y su disposición final, así como los cronogramas anuales para llevar a cabo dicha actividad.

ASPECTO	ACTIVIDADES	TIPOS DE REQUISITOS			
		A	L	F	T
PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS	Elaboración de procedimiento, flujos y procesos para las transferencias primarias y secundarias.	x		x	
	Elaboración del plan de transferencias y cronograma anual	x		x	
	Aplicación de Tablas de Retención Documental – TRD	x	x	x	x
VALIDACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS	Alistamiento de Unidades Documentales a transferir	x		x	x
	Verificación de unidades a transferir de acuerdo a TRD vs inventarios documentales			x	
	Verificación de procesos Técnicos			x	
	Recibo y entrega de transferencias a satisfacción.	x		x	
MIGRACIÓN, REFRESHING. EMULACIÓN O CONSERVACIÓN	Actualización en sistema de información.			x	x
	Cambios de estado de los inventarios documentales.	x		x	x
METADATOS	Diseñar los lineamientos para la definición de los metadatos de acuerdo al tipo de expediente físico, electrónico o híbrido.	x		x	X

5.6 DISPOSICIÓN 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.

Este proceso aplica para la información independiente de su soporte, que haya cumplido los tiempos de retención documental de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD y aplicar la de disposición final.

ASPECTO	ACTIVIDADES	TIPOS DE REQUISITOS			
		A	L	F	T
DIRECTRICES GENERALES	Procedimiento para la destrucción de documentos físicos y electrónicos.	x		x	x
	Aplicar la disposición final de acuerdo a las TRD y/o TDV.	x	x	x	
CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN. MEDIOS TÉCNICOS	Documentar y aplicar técnicas de muestreo para la selección de las series documentales y sus porcentajes de acuerdo a lo estipulado en la Tabla de Retención documental.	x		x	
	Definir los lineamientos para la conservación de los medios técnicos de las series que cumplen esta disposición final.	x		x	x
ELIMINACIÓN	Acta eliminación de Documentos debidamente aprobada.	x		x	x
	Publicación de Actas e inventarios para la eliminación de expedientes documentales.	x		x	x

ASPECTO	ACTIVIDADES	TIPOS DE REQUISITOS			
		A	L	F	T
	Realizar el proceso técnico para la eliminación de expedientes documentales que cumplieron su tiempo de retención documental y que su disposición es eliminación.	x		x	

5.7 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 medio y forma de registro o almacenamiento.

El IMRD en pro del buen manejo de la documentación que administra tanto física como electrónica, tomará las medidas necesarias para asegurar la preservación a largo plazo de la información institucional, que servirá como testimonio documental a la comunidad en general.

ASPECTO	ACTIVIDADES	TIPOS DE REQUISITOS			
		A	L	F	T
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Elaborar, aprobar, implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC (Elaboración, aprobación implementación).	x	x	x	x
	Realizar el seguimiento y control a los programas establecidos en el SIC.	x		x	x

ASPECTO	ACTIVIDADES	TIPOS DE REQUISITOS			
		A	L	F	T
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Establecer la política de seguridad de la información.	x	x		x
REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Elaborar procedimientos para la preservación y conservación de los documentos en formato electrónico.	x	x		x
REQUISITOS PARA LAS TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Elaborar procedimientos para la preservación a largo plazo.	x	x		x

5.7 VALORACIÓN DOCUMENTAL

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).

Teniendo presente los valores documentales (legal, administrativo, fiscal, contable y técnico), se establecerá los tiempos de permanencia teniendo presente las fases del archivo para determinar la disposición final (eliminación, conservación total o temporal).

ASPECTO	ACTIVIDADES	TIPOS DE REQUISITOS			
		A	L	F	T
DIRECTRICES GENERALES	Elaborar las ficha de valoración documental, teniendo presente valores primarios y secundarios.	x	x	x	
	Diseñar los procedimientos que permita dar la valoración documental.	x		x	
	Aplicar los criterios de valoración de acuerdo a las TRD o TVD.	x		x	

6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para llevar a cabo la implementación del Programa de Gestión Documental en el IMRD, se ceñirá a lo establecido en el decreto 1080 del 2015, en el que establece cuatro fases : Elaboración, Ejecución, Seguimiento y Mejora.

El comité Institucional de Gestión y desempeño será el encargado de aprobar a corto, mediano y largo plazo la implementación del PGD, así mismo será garante junto con la Oficina de Control Interno en el seguimiento y mejora, por lo que tendrá presente las siguientes fases:

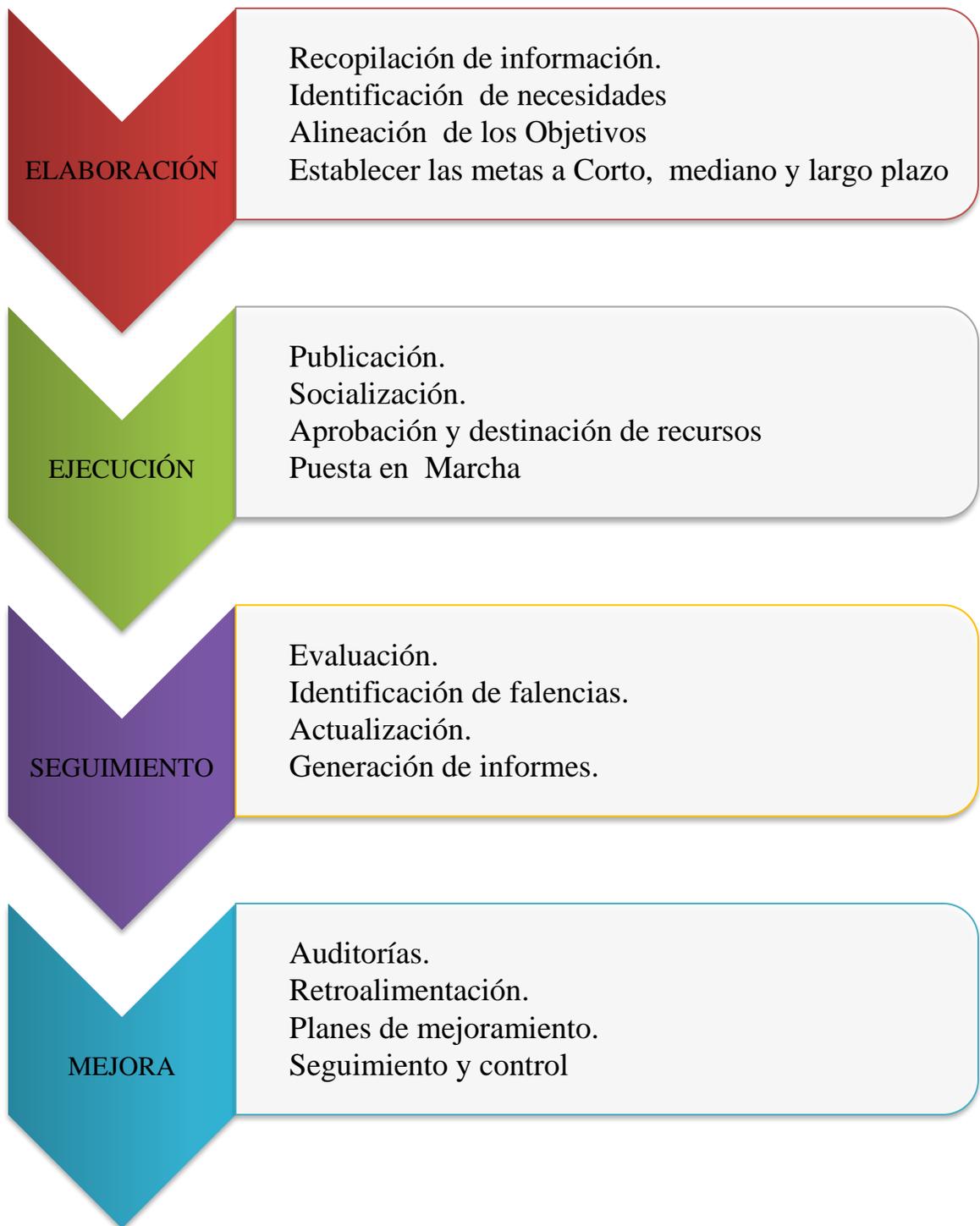


Ilustración 2 Fases de Implementación

6.1 FASE DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

Se anexa cronograma para la implementación del PGD.

IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		ACTIVIDADES	2021	2022	2023	2024
PLANEACIÓN	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Política de Gestión Documental (Elaboración, aprobación implementación).	x			
		Diagnóstico de Archivo (Elaboración, aprobación implementación).	x			
		Cuadros de Clasificación Documental CCD (Elaboración, aprobación implementación).	x			
		Plan institucional de Archivo – PINAR (Elaboración, aprobación implementación).	x			
		Tablas de Retención Documental - TRD (Elaboración, aprobación implementación).	x	x		
		Inventarios Documentales	x	x	x	x

IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		ACTIVIDADES	2021	2022	2023	2024
		(Elaboración, aprobación implementación)				
		Programa de Gestión documental - PGD (Elaboración, aprobación implementación).	x			
		Banco Terminológico (Elaboración, aprobación implementación).		x		
	DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Diseñar y definir el las estrategias de la gestión documental que incluya la creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos de archivo de acuerdo a la TRD.	x	x		
		Elaboración de documentos necesarios para la elaboración o actualización de documentos.	x	x		
		Seguimiento y mejoramiento a los procesos de correspondencia, trámite y gestión de documentos en cuanto al buen uso de papel.	x	x		

IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		ACTIVIDADES	2021	2022	2023	2024
	SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Elaboración del modelo de requisitos de documentos electrónicos.			x	x
		Plantear y definir las necesidades de infraestructura tecnológica que se requiere para el manejo de la Gestión Documental.			x	x
		Elaborar el modelo de requisitos para la Inclusión de documentos electrónicos como: firmas, certificados, estampados.		x		
	ASIGNACIÓN DE METADATOS	Definición de los metadatos requeridos para los documentos de Archivo (contenido, estructura y contexto).			x	x
PRODUCCIÓN	ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Establecer un procedimiento, flujos y procesos que permita dar las directrices de producción documental en cuanto a: Formato	x	x		

IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		ACTIVIDADES	2021	2022	2023	2024
		de preservación, soporte, medio, técnicas de impresión, tintas, calidad de papel, logos, entre otros aspectos necesarios.				
		Elaboración del procedimiento, flujos y procesos para la radicación de comunicaciones oficiales incluyendo la distribución de comunicaciones oficiales tanto las que ingresan o salen de la entidad, así como las internas.	x	x		
		Elaboración procedimiento, flujos y procesos para la digitalización de documentos.	x	x		
	FORMA DE PRODUCCIÓN E INGRESO	Toda la producción documental de la entidad deberá estar armonizada en las Tablas de Retención Documental, el control de documentos y el inventario documental por proceso disponible	x	x	x	x

IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		ACTIVIDADES	2021	2022	2023	2024
		en el SIG.				
		Se elaborará todos los formatos necesarios de acuerdo a las necesidades.				
		Establecer la directriz para el manejo de copias e impresiones.	x	x		
		Establecer los procedimientos que permita dar los lineamientos para la Simplificación de trámites.	x	x		
		Establecer los canales de comunicación.	x			
ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRAMITE	Establecer mecanismos para la trazabilidad de comunicaciones oficiales.	x	x			
	GESTIÓN Y TRÁMITE	REGISTRO DE DOCUMENTOS	Elaboración del procedimiento, flujos y procesos para el proceso de Gestión y trámite de la información.	x	x	
	Integración con las Tablas de Retención		x	x		

IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		ACTIVIDADES	2021	2022	2023	2024
		Documental - TRD que permita la debida clasificación de los documentos que se manejan en cada una de las oficinas productoras.				
		Elaboración de planillas para el control de la distribución interna y externa de comunicaciones oficiales.		x	x	
	ACCESO Y CONSULTA	Elaboración de las Tablas Control de Acceso (Elaboración, aprobación implementación).		x	x	
	CONTROL Y SEGUIMIENTO	Mecanismos de control para la atención de trámites, tiempos de respuesta y vencimiento de términos.	x	x		
		Establecer los mecanismos de control para tiempos de respuestas.	x	x		

IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		ACTIVIDADES	2021	2022	2023	2024
ORGANIZACIÓN	CLASIFICACIÓN	Elaboración y aplicación de los Cuadros de Clasificación Documental CCC.	x			
		Elaboración, aprobación, convalidación y aplicación de las Tablas de Retención Documental.	x	x		
		Elaboración del procedimiento, flujos y procesos para la organización de los archivos de Gestión, físicos, electrónicos o híbridos.	x	x		
		Elaboración del procedimiento, flujos y procesos para la consulta y préstamos de unidades documentales.	x	x		
		Elaboración del procedimiento, flujos y procesos para la digitalización de Expediente documentales.		x		

IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		ACTIVIDADES	2021	2022	2023	2024
	ORGANIZACIÓN	Adecuación de espacio físicos apropiados para el almacenamiento de la información.		x	x	
		Conformación de expedientes documentales con procesos técnicos. Físicos, electrónicos e híbridos.	x	x	x	x
	DESCRIPCIÓN	Realizar los inventarios documentales en el FUID.	x	x	x	x
		Establecer los metadatos necesarios para la consulta y recuperación de la información tanto física como electrónica.		x	x	
TRANSFERENCIAS	PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS	Elaboración de procedimiento, flujos y procesos para las transferencias primarias y secundarias.	x	x		
		Elaboración del plan de transferencias y cronograma anual.	x	x	x	x

IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		ACTIVIDADES	2021	2022	2023	2024
		Aplicación de Tablas de Retención Documental – TRD.		x	x	x
	VALIDACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS	Alistamiento de Unidades Documentales a transferir.		x	x	x
		Verificación de unidades a transferir de acuerdo a TRD vs inventarios documentales.		x	x	x
		Verificación de procesos Técnicos.		x	x	x
		Recibo y entrega de transferencias a satisfacción.		x	x	x
		Actualización en sistema de información.		x	x	x
	MIGRACIÓN, REFRESHING. EMULACIÓN O CONSERVACIÓN	Cambios de estado de los inventarios documentales.		x	x	x
		METADATOS		x		
		Diseñar los lineamientos para la definición de los metadatos de acuerdo al tipo de expediente físico, electrónico o híbrido.		x		

IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		ACTIVIDADES	2021	2022	2023	2024
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	DIRECTRICES GENERALES	Procedimiento para la destrucción de documentos físicos y electrónicos.		x		
		Aplicar la disposición final de acuerdo a las TRD y/o TDV.		x	x	x
	CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN. MEDIOS TÉCNICOS	Documentar y aplicar técnicas de muestreo para la selección de las series documentales y sus porcentajes de acuerdo a lo estipulado en la Tabla de Retención documental.		x		
		Definir los lineamientos para la conservación de los medios técnicos de las series que cumplen esta disposición final.		x	x	x
	ELIMINACIÓN	Acta eliminación de Documentos debidamente aprobada.		x	x	x

IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		ACTIVIDADES	2021	2022	2023	2024
		Publicación de Actas e inventarios para la eliminación de expedientes documentales.		x	x	x
		Realizar el proceso técnico para la eliminación de expedientes documentales que cumplieron su tiempo de retención documental y que su disposición es eliminación.		x	x	x
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Elaborar, aprobar, implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC (Elaboración, aprobación implementación).		x		
		Realizar el seguimiento y control a los programas establecidos en el SIC.		x		
	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Establecer la política de seguridad de la información.		x		

IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		ACTIVIDADES	2021	2022	2023	2024
	REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Elaborar procedimientos para la preservación y conservación de los documentos en formato electrónico.		X		
	REQUISITOS PARA LAS TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Elaborar procedimientos para la preservación a largo plazo.		X		
VALORACIÓN DOCUMENTAL	DIRECTRICES GENERALES	Elaborar las ficha de valoración documental, teniendo presente valores primarios y secundarios.			X	
		Diseñar los procedimientos que permita dar la valoración documental.			X	
		Aplicar los criterios de valoración de acuerdo a las TRD o TVD.			X	

7 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

7.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS

El Programa tiene como fin el establecer y normalizar la producción de documentos electrónicos que se tramitan en el IMRD, en un sistema de información que le permita determinar los tipos documentales que se generan.

PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	
OFICINAS INVOLUCRADAS	Subdirección Administrativa y Financiera Gestión Documental Sistemas
<ul style="list-style-type: none">✓ Identificación de los tipos documentales electrónicos.✓ Vinculación de los tipos documentales electrónicos en las TRD.✓ Validar la necesidad de creación de formas y formularios electrónicos.✓ Aplicación de las disposiciones finales de los documentos.✓ Definición de estructura para la identificación de tipos documentales.✓ Definición de las propiedades a cumplir de los documentos electrónicos.✓ Definición del repositorio de la información digital.✓ Establecer los metadatos necesarios para la gestión, recuperación y gestión de la información mediante las formas y formularios.✓ Actualización de los procedimientos, manuales, instructivos sobre el	

PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	
<p>manejo de documentos electrónicos.</p> <p>✓ Documentar el programa específico.</p>	
JUSTIFICACIÓN	<p>Controlar y estructurar la información electrónica para su uso teniendo presente la descripción archivística.</p> <p>Generar cultura en cada uno de los servidores públicos respecto al manejo de la información electrónica</p>
PLAZO	2022-2024

7.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES ESENCIALES

El objetivo de este programa es permitir que el IMRD establezca los parámetros que le permitan conservar y preservar la documentación de vital importancia de igual forma que le permita garantizar la buena gestión y continuidad de la entidad a futuro, teniendo presente los diferentes tipos de soporte en la que se encuentran.

**PROGRAMA DE DOCUMENTOS
VITALES ESENCIALES**

OFICINAS INVOLUCRADAS	Subdirección Administrativa y Financiera Gestión Documental Sistemas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar la Series y Subseries vitales. ✓ Identificar el tipo de soporte en el que se conservan. ✓ Identificación de riesgos y acciones necesarias para proteger la información. ✓ Estudiar la viabilidad de contar con medios tecnológicos que permitan salvaguardar la información vital. ✓ Establecer las medidas necesarias para la protección de los documentos y el aseguramiento para evitar la sustracción, pérdida o uso indebido. ✓ Establecer un plan de acción que permita actuar ante una emergencia. ✓ Documentar el programa específico 	
JUSTIFICACIÓN	Garantizar la conservación de la información frente a hechos ajenos que pongan en riesgo la información
PLAZO	Año 2023 -2024

7.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS

Este programa le permitirá al Instituto definir los parámetros necesarios que permitan establecer las especificaciones técnicas y funcionales para el manejo de la documentación electrónica, de una forma fiable, rápida y eficaz, de igual forma ayudará con la racionalización de trámites y mejora en el proceso documental del Instituto, así mismo que cumpla con las condiciones de usabilidad, integridad, confiabilidad y autenticidad.

PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	
OFICINAS INVOLUCRADAS	Subdirección Administrativa y Financiera Gestión Documental Sistemas
<p>Lleva las mismas tareas del programa de normalización de formas y formularios electrónico</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Identificación de los tipos documentales electrónicos.✓ Identificación de los tipos documentales electrónicos en las TRD.✓ Validar la necesidad de creación de formas y formularios electrónicos.✓ Aplicación de las disposiciones finales de los documentos.✓ Definición de estructura para la identificación de tipos documentales✓ Definición de las propiedades a cumplir de los documentos electrónicos.✓ Definición del repositorio de la información digital.	

**PROGRAMA DE GESTIÓN DE
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

- ✓ Establecer los metadatos necesarios para la gestión, recuperación y gestión de la información mediante las formas y formularios.
- ✓ Actualización de los procedimientos, manuales, instructivos sobre el manejo de documentos electrónicos.
- ✓ Establecer los componentes y propiedades para la conformación del expediente electrónico.
- ✓ Documentar el programa específico

JUSTIFICACIÓN

Teniendo presente la estrategia de gobierno en línea y el aprovechamiento del uso de las tecnologías de la información para la racionalización de trámites con el fin de mejorar la gestión y atención al ciudadano, el IMRD implementará las estrategias necesarias para el manejo de la información electrónica.

PLAZO

2022 - 2024

7.4 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

El programa le permitirá al IMRD establecer las técnicas de reprografía para los documentos que se manejan en los diferentes formatos y la preservación con fines de consulta y preservación de los archivos históricos.

PROGRAMA DE REPROGRAFIA	
OFICINAS INVOLUCRADAS	Subdirección Administrativa y Financiera Gestión Documental Sistemas
<ul style="list-style-type: none">✓ Identificar las necesidades específicas para establecer las técnicas de reprografía en el IMRD.✓ Establecer los requisitos a cumplir y tareas a realizar para la reprografía.✓ Documentar el proceso de reprografía.✓ Establecer el plan para llevar a cabo la tarea de reprografía.✓ Documentar el programa específico	
JUSTIFICACIÓN	De acuerdo a las técnicas de reprografía emitidas por la directiva presidencial, el IMRD estudiará la viabilidad de utilizar la técnica de reprografía para la conservación de la información histórica.

PROGRAMA DE REPROGRAFIA	
PLAZO	2024 -2025

7.5 PROGRAMA DE DOCUMENTO ESPECIALES

Tiene como objetivo la identificación de los tipo de documentos especiales con el fin de determinar su tratamiento, conservación y preservación a largo plazo.

PROGRAMA DE DOCUEMNTOS ESPECIALES	
OFICINAS INVOLUCRADAS	Subdirección Administrativa y Financiera Gestión Documental Sistemas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar los documentos que maneja el IMRD y tienen un formato especial como son fotografías, audiovisuales, sonoros, gráficos entre otros. ✓ Establecer la condición de conservación y verificación de la legibilidad del mismo. ✓ Establecer los parámetros para la intervención de este tipo de información bajo las especificaciones normativas que le competen. 	

PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer las técnicas de tratamiento de documentos especiales. ✓ Documentar el programa específico 	
JUSTIFICACIÓN	Determinar los tipos de información que están en formatos especiales y que requieren un tratamiento diferente para garantizar su preservación y consulta a futuro.
PLAZO	2022 - 2024

7.6 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El IMRD realizará las actividades correspondientes para el manejo de la Gestión Documental en el Instituto, por lo que incluirá capacitaciones a los servidores públicos y contratistas en el Plan Anual de Capacitaciones, con el fin de culturizar a las personas en el manejo adecuado de la información.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	
OFICINAS INVOLUCRADAS	Subdirección Administrativa y Financiera Gestión Documental Talento Humano
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer las necesidades por parte de los servidores públicos en cuanto 	

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	
<p>al manejo documental</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Definir los temas a capacitar ✓ Establecer anualmente cronograma de capacitación 	
JUSTIFICACIÓN	Orientar y garantizar el conocimiento a todos los servidores públicos y contratistas que laboran en el IMRD en materia de gestión documental
PLAZO	Anualmente

7.7 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

El programa permite realizar seguimiento a cada uno de los componentes de la Gestión documental definidos en el PGD, tendrá como objetivo verificar el correcto desarrollo de los lineamientos, actividades y programas establecidos, el evaluar, identificar los aspectos a mejorar y el seguimiento a los planes de mejoramiento que surjan.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	
---	--

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	
OFICINAS INVOLUCRADAS	Subdirección Administrativa y Financiera Gestión Documental Oficina de Control Interno Calidad
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer el plan de auditoría interna anual ✓ Identificar los componentes a evaluar en materia de gestión documental ✓ Generar los indicadores de gestión para la evaluación del proceso de gestión documental en toda la entidad ✓ Desarrollar las auditorías ✓ Generar informe ✓ Establecer planes de mejoramiento. ✓ Realizar seguimiento a los hallazgos 	
JUSTIFICACIÓN	Se establecerá los procesos que se desarrollan en el IMRD con el fin de identificar las falencias que se presentan y darles el mejor tratamiento para su gestión y desarrollo.
PLAZO	Anualmente

8 ARMONIZACION CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

El Programa de Gestión Documental – PGD, se desarrollará de manera articulada con los estipulado en los sistemas de gestión que la entidad viene ejecutando, así mismo se armonizo con el Plan Institucional de Archivos – PINAR para que se realice los debidos seguimientos al cumplimiento de los estipulado.

Además el PGD se armoniza con:

Sistema Integrado de Gestión: Se relaciona con todo el control de los documentos que la entidad requiere para su gestión como son: formatos, manuales, procedimientos, políticas, administración de riesgos, planes de mejoramiento.

Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano: Relacionado con los riesgos anticorrupción, racionalización de trámite, acceso a la información

Plan Anual de Adquisiciones: Herramienta que permite identificar las necesidades de bienes, obras y servicios que requiere el IMRD para el desarrollo efectivo de sus funciones, permitiendo así diseñar estrategias que permitan incrementar la eficiencia de sus procesos.

Plan Institucional de Capacitaciones: Permite planear las necesidades requeridas para la Formación y fortalecimiento del conocimiento en Gestión Documental a los servidores públicos y contratistas.

Modelo Integrado de Planeación MIPG: Permite dar los lineamientos para planear, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar la gestión que lleva a cabo cada uno de los procesos del Instituto.

El IMRD cuenta con el mapa de procesos armonizado con el MIPG, en el que se identifican las directrices generales para llevar a cabo la implementación del PGD.

MAPA DE PROCESOS IMRD CHÍA

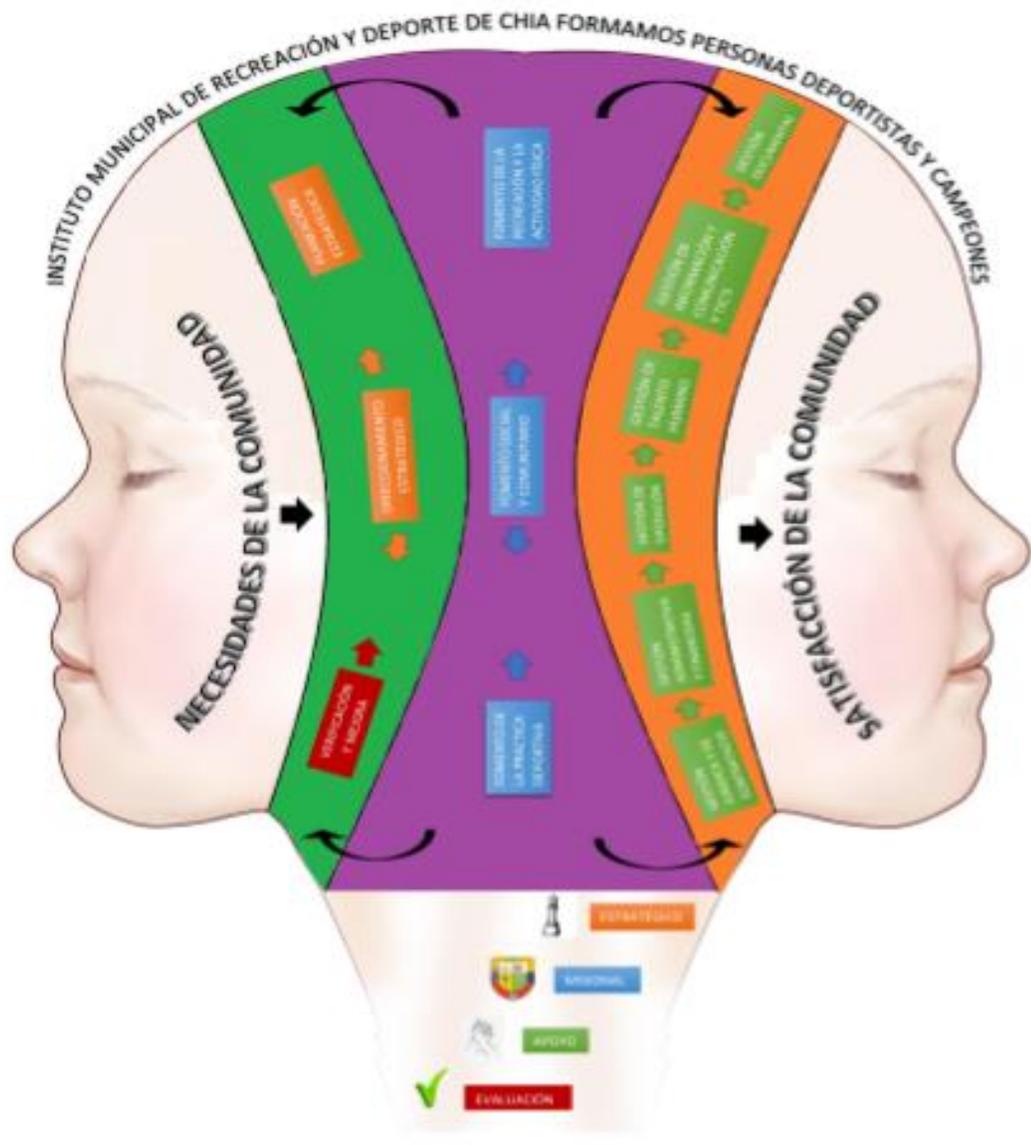


Ilustración 3 Mapa de Procesos

8. CONCLUSIONES

Este documento fue elaborado para el IMRD como una herramienta que le permite conocer de manera global todo el proceso de la Gestión Documental que se debe desarrollar como primera medida para el cumplimiento de la Ley y como segunda medida brindarle una mejor metodología que le permita definir cada uno de los elementos necesarios para su ejecución y mejoramiento continuo.

El trabajo realizado evidenció notoriamente que la entidad tiene que comenzar a trabajar en todo lo relacionado con la Gestión Documental, es por esto que es un gran reto que tiene la Entidad para esta vigencia administrativa de poder cumplir con lo estipulado en el PGD, así como la coordinada participación de cada una de las oficinas productoras para el buen manejo de la documentación y conservación de la misma.

A pesar que el Instituto carece de los instrumentos archivísticos , así mismo la conlleva a no contar con una adecuada gestión de la información generando pérdidas o retrasos en la entrega oportuna de los expedientes, sin embargo se tiene la disposición de algunos colaboradores para mejorar el proceso de Gestión Documental.

Se sabe que todo cambio puede llegar a generar al comienzo choques y disgustos por el seguir unos acatamientos, por eso la importancia de ir culturizando e involucrar a toda la entidad en los nuevos cambios que vienen para el buen manejo de la información que se tramita en la entidad, es importante el apoyo toral de la gerencia para la implementación a satisfacción del Programa de Gestión Documental y los demás instrumentos que la entidad necesita para su buen desarrollo.

Como futura profesional lo aprendido en la carrera y la experiencia que he tenido en el manejo de la Gestión documental , me ha llevado a que hace falta inculcar mucho más a las entidades en el manejo de la información como activo más importante en las entidades, el conocer la situación actual de cada una de ellas y el hacer entender las prioridades que deben realizar para un buen manejo y tratamiento de lo que producen en el día a día, y como a futuro esta es parte fundamental de la historia del IMRD y municipio de Chía.

Con la situación actual en la que estamos pasando todos a nivel mundial, muchas entidades se dieron cuenta de la importancia de tener la información a la mano, organizada, completa y disponible para la continuidad de la prestación de su servicio y ante todo la inclusión de las nuevas tecnologías de la información para el buen tratamiento de la misma, debe estar disponible en cualquier momento y a las personas requeridas. Todo esto se suma a un nuevo reto que hay que comenzar a trabajar fuertemente para que las empresas y entidades puedan continuar trabajando

9. RECOMENDACIONES

Se recomienda dar cumplimiento al cronograma establecido en el Programa de Gestión Documental.

Se recomienda a la Oficina de Control Interno realizar los seguimientos al PGD para la validación de su cumplimiento y el acompañamiento a las mejoras al mismo, con el fin que la entidad tenga un buen manejo de la información en cada una de las fases por las que debe cumplir todo documento oficial, siendo este un proceso transversal para la entidad.

Se recomienda capacitación constante a todos los servidores públicos y contratistas que laboran en el instituto, con el fin que se genere cultura y se fortalezca la entidad en materia de Gestión Documental.

Se recomienda que el Instituto designe los rubros necesarios para el desarrollo de la Gestión Documental en la Entidad y cumplimiento de las metas establecidas en el PGD.

10. REFERENCIAS

- ALONSO, J. J. (2005). *elementos claves para la implementacion de la norma ISO 15489*.
Obtenido de http://eprints.rclis.org/12263/1/Alonso_Garcia_Lloveras_-_La_norma_ISO_15489.pdf
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. (2014). *Manual Implementación de un Programa de gestión Documental - PGD*. Obtenido de https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/PGD.pdf
- BUSTACARA, R. D. (2012). *la importancia del programa de gestion documental* . Obtenido de <http://importanciadelpdg.blogspot.com/>
- BUSTELO ruesta y AMARILLA, R. (2001). Gestión del conocimiento y Gestion de la Información. *Boletin del Instituto Andaluz de Patrimonio Histórico* , 226-230.
- FUSTER, F. (2001). Archivística, Archivo, Documento de Archivo. *Biblios*, 50-62.
- GARCIA CABALLERO, R. &. (2010). *Herramientas para la Gestión de Documentos Electronicos en los Nuevos Servicios de Información y Documentción* . Obtenido de <http://www.cobdc.org/jornades/7JCD/27.pdf>
- GARCIA, E. (2001). *Herramienta para la Gestión de los Documentos Electrónicos en los Nuevos Servicios de Información y Documentación*. Obtenido de https://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtual/tesis/human/landa_m_1/cap2.htm
- HEREDIA HERRERA, A. (2007). Gestión de Documentos y Administración de Archivos locales. *Actas del Seminario Gestion de Archivos y Documentos en las Administraciones Públicas. Exposición y Conferencias Internacionales de Archivo.*, (págs. 23-27). Bogota (Colombia).

LLANSON, J. (2006). Sistemas archivísticos y modelos de gestión de documentos en el ámbito internacional . *Códice*, 39-70.

NAVARRO, R., & RODRIGUEZ ROMERO, C. (2012). *Una interpretación del concepto de gestión del conocimiento de Nonaka y Takeuchi usando la ficción literaria*. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/4795/479548635008.pdf>

NOVERGES DOMENECH, N., & SIGALAT VAYÁ, M. (s.f.). *Guía para el Tratamiento de la Documentación de Empresa: Los Órganos de Representación de los Trabajadores*. Obtenido de <http://eprints.rclis.org/4231/1/fesabid.pdf>

RHOADS, J. (1995). *La Funcion de la Gestión de Documentos y Archivos en los Sistemas Nacionales de Información*.

UNESCO. (2002). *Memoria del Mundo Directrices para la Salvaguardia del Patrimonio Documental*. Obtenido de http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/FIELD/Quito/pdf/Directrices_Salvaguarda_Patrimonio_Documental.pdf

ZAPATA CARDENAS, C. (2005). *Directrices para Estructurar un Programa de Gestión Documental en las Organizaciones*. *Códice*, 97-111.

11. ANEXOS

Anexo 1. Formato de Encuestas

DIAGNOSTICO ARCHIVOS DE GESTION Y ARCHIVOS CENTRALES				
ADMINISTRACION DEL ARCHIVO				
¿Existe en el organigrama de la entidad una sección o división de Archivo y comunicaciones oficiales?	SI		NO	
¿Existe un responsable a cargo del archivo y comunicaciones oficiales?	SI		NO	
¿El responsable está a cargo en tiempo completo del archivo y comunicaciones oficiales?	SI		NO	
¿A qué dependencia pertenece el Archivo y comunicaciones oficiales?				
¿Cuántas personas hacen parte del archivo y radicación comunicaciones oficiales?	Archivo			
	Comunicaciones oficiales			
¿Está conformado el comité Institucional de Gestión y Desempeño?	Si		NO	
	Fecha			
	Resolución			
¿La entidad cuenta con una política archivística?	Si		NO	
	Fecha			
¿La entidad cuenta con una política de Cero Papel?	Si		NO	
	Fecha			
ASPECTOS PROCEDIMENTALES Y DE CONSERVACION				
¿Existe manual de las funciones?	Entidad		Si	
	Archivo		No	
¿Existe manual de gestión documental?	SI		NO	
	Versión			
	Fecha			
¿La entidad cuenta con los Cuadros de Clasificación Documental (CCD)?	SI		NO	
	Versión			
	Fecha			
¿La entidad cuenta con Tablas de Retención	SI		NO	

DIAGNOSTICO ARCHIVOS DE GESTION Y ARCHIVOS CENTRALES

Documental (TRD)?	Versión			
	Fecha			
¿La entidad cuenta con Plan Institucional de Archivo (PINAR)?	SI		NO	
	Versión			
	Fecha			
¿La entidad cuenta con Programa de Gestión Documental?	SI		NO	
	Versión			
	Fecha			
¿La entidad cuenta con el Banco Terminológico?	SI		NO	
	Versión			
	Fecha			
¿La entidad cuenta con el sistema Integrado de conservación - SIC?	SI		NO	
	Versión			
	Fecha			
¿La entidad cuenta con las Tablas de Control de Acceso (TAC)	SI		NO	
	Versión			
	Fecha			
¿La entidad cuenta con la caracterización de procesos de:				
Planificación	SI		NO	
	Versión			
	Fecha			
Producción	SI		NO	
	Versión			
	Fecha			
Gestión y Tramite	SI		NO	
	Versión			
	Fecha			
Organización	SI		NO	
	Versión			
	Fecha			
Transferencias	SI		NO	
	Versión			
	Fecha			
Disposición de documentos	SI		NO	
	Versión			
	Fecha			
Preservación a largo plazo	SI		NO	
	Versión			

DIAGNOSTICO ARCHIVOS DE GESTION Y ARCHIVOS CENTRALES

	Fecha			
Valoración	SI		NO	
	Versión			
	Fecha			
¿Qué manuales Instructivos, procedimientos se cuentan para el proceso de gestión documental?	Nombre		Versión	Fecha
	N/A			
ASPECTOS DE INFRAESTRUCTURA				
¿La entidad cuenta con un área específica para la radicación de comunicaciones oficiales y atención al ciudadano?	SI		NO	
	Acceso			
	Archivador			
	Iluminación			
	Natural			
	Incandescente			
	Fluorescente			
	Ventilación			
	Natural			
	Aire Acondicionado			
	Ventilador			
	Prevención			
	Detectores de humo			
Extintores				
¿La entidad cuenta con un área de depósito específica para el archivo de Gestión?	SI		NO	
	Acceso			
	Estantería			
	Iluminación			
	Natural			
	Incandescente			
	Fluorescente			
	Ventilación			
	Natural			
	Aire Acondicionado			

DIAGNOSTICO ARCHIVOS DE GESTION Y ARCHIVOS CENTRALES

	Ventilador			
	Prevención			
	Detectores de humo			
	Extintores			
¿La entidad cuenta con un área de depósito específica para el archivo Central?	SI			
	Estantería			
	Acceso			
	Iluminación			
	Natural			
	Incandescente			
	Fluorescente			
	Ventilación			
	Natural			
	Aire Acondicionado			
	Ventilador			
	Prevención			
	Detectores de humo			
Extintores				

ASPECTOS DE PRESERVACION

En el archivo hay presencia de:	Roedores			
	Insectos			
	Culebras			
	Otro			
En el archivo se realiza mantenimientos.	Preventivos		Frecuencia Semanal	
	Correctivos		Frecuencia Elija un elemento.	
¿Con que frecuencia se realiza la limpieza?	SI		NO	
	Periodo			
¿Se realiza fumigación para el control de las plagas en los archivos de Gestión y Central?	Si		NO	
	Cual			
Se ha presentado enfermedades laborales a causa de manipulación del archivo	SI		NO	
	SI			
¿En el momento de manipulación de archivo utilizan elementos de protección personal?	Tapaboca		NO	
	Guantes			
	Otro			

ASPECTOS TECNOLOGICOS

¿Se cuenta con un sistema de información para	SI		NO	
---	----	--	----	--

DIAGNOSTICO ARCHIVOS DE GESTION Y ARCHIVOS CENTRALES

la administración de la documentación?				
¿Se cuenta con un sistema de información para la radicación de las comunicaciones oficiales?	SI		NO	
¿Se cuenta con un proceso de digitalización de las comunicaciones oficiales que ingresan o salen de la entidad?	SI		NO	
¿Se cuenta con un proceso de digitalización de las unidades documentales?	SI		NO	
¿Se cuenta con un plan de emergencias y atención a desastre en la parte de Gestión Documental?	SI		NO	
¿En caso de un desastre existen medios de recuperación de la información que tiene la entidad?	SI		NO	
ASPECTOS DEL MANEJO DE DOCUMENTACION				
Cantidad de documentación en:	Microfilmación	%	Papel	%
	Digital	%	Planos	%
Medios de conservación de la documentación:	Cajas		AZ	
	Carpetas		Libros	
	Paquetes		Otros	
La documentación se encuentra ubicada en:	Estantería			
	Archivadores			
	Plano tecas			
	Otro			
La documentación se encuentra clasificada en el archivo.	Orgánico Funcional			
	Procedencia			
	Asunto			
	Otro			
La documentación se encuentra ordenada en el archivo.	Alfabético			
	Numérico			
	Otro			
¿La entidad a su interior cuenta con controles de entrega de documentos?	SI		NO	
	Cual			
¿Se cuenta con un mecanismo para el seguimiento de solicitudes pendientes?	SI		NO	
	Cual			
¿Se cuenta con algún instrumento para la consulta y recuperación de la información?	SI		NO	
	Cual			
¿Se imprime las comunicaciones a doble cara?	SI		NO	

DIAGNOSTICO ARCHIVOS DE GESTION Y ARCHIVOS CENTRALES

¿Se tiene establecido horarios para la distribución de comunicaciones oficiales?	SI		NO	
¿Se tiene establecido en lugar público al ciudadano lo horarios de radicación de comunicaciones oficiales?	SI		NO	
¿Las historias laborales se encuentran en un sitio administrado y Seguro	SI		NO	
¿Las Unidades Documentales cuentan con hojas de control?	SI		NO	
¿Se cuenta con un sistema para el control de préstamos y devolución?	SI		NO	
¿Se cuenta con Formatos Único de Inventario Documental?	SI		NO	
¿La entidad cuenta con un programa de Gestión Documental?	SI		NO	

Anexo 2. Matriz DOFA

**INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE
MATRIZ DOFA
DIAGNÓSTICO ESTADO DEL ARCHIVO DE LA ENTIDAD**

ITEM	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZA	AMENAZAS
ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS	No se cuenta con los instrumentos archivísticos. PINAR PGD TRD TVD CCD SIC Banco Terminológico	Elaboración de los instrumentos archivísticos necesarios en la entidad y cumpliendo la normatividad vigente. Articular la Gestión Documental con planes y programas estratégicos que desarrolla el instituto para su mejoramiento continuo en cada unas de las oficinas productoras que lo conforman	Es una entidad descentralizada esto nos permite tener autonomía y criterios para realizar los instrumentos.	1. Pérdida de las unidades documentales en las áreas de trabajo de la entidad. 2. Demora y dificultad en la búsqueda de ubicación de la documentación. 3. No se tiene control de los procesos que rige la normatividad archivística
	Se cuenta con planilla de entrega de correspondencia de forma manual.	Contar con un sistema de información que permita la trazabilidad oportuna de entrega de comunicaciones oficiales hacia sus usuarios como hacia las oficinas productoras del instituto	Entrega oportuna de la correspondencia a las diferentes oficinas productoras	1. Pérdida de comunicaciones oficiales 2. Dificultad de búsqueda de la información. 3. Trazabilidad de entregas oportunas de comunicaciones oficiales. 4. La no entrega oportuna de las comunicaciones oficiales.

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE
MATRIZ DOFA
DIAGNÓSTICO ESTADO DEL ARCHIVO DE LA ENTIDAD

ITEM	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZA	AMENAZAS
	El préstamo de expedientes del archivo central se maneja con fin formato de préstamo pero no se lleva estrictamente.	Contar con una política para el control de préstamos de documentos.	1. Conocer el estado de los expedientes. 2. Control en cuanto a la consulta y préstamos de los expedientes en el archivo.	1. Pérdida de unidades documentales. 2. La no entrega oportuna de la información requerida.
TECNOLÓGICO	Se cuenta con el sistema CORRYCOM en el cual se digitalizan los documentos de entrada y salida, pero no se cuenta con un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.	Contar con un sistema de información el cual permita la administración de la documentación	1. Mayor gestión de la información que se tramita en el Instituto. 2. Centralización de la información que se crea en la entidad. 3. Cumplimiento del ciclo vital de los documentos	1. Pérdida de las unidades documentales 2. Mala administración de las unidades documentales.
	La información documental de gestión electrónica no se tiene Backus	Contar con servidor y espacio para el almacenamiento de la información producto de las actividades de Gestión Documental	Disponibilidad de la información	1. Faltantes en las unidades documentales 2. Pérdida de la información. 3. Retrasos en la entrega de unidades documentales solicitadas. 4. Recuperación de información por daños locales

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE
MATRIZ DOFA
DIAGNÓSTICO ESTADO DEL ARCHIVO DE LA ENTIDAD

ITEM	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZA	AMENAZAS
	No se cuenta con una herramienta para optimizar la consulta de los documentos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Importancia para la entidad, resguardar la historia de esta. 2. Optimización de los trámites 3. Optimiza las consultas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de la información. 2. Conservación de la información en otros medios de soporte. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pérdida de la historia de la entidad. 2. pérdida irrecuperable de la información que se tiene en la entidad. 3. Trazabilidad y administración de la gestión documental 4. No se cuenta con procesos que optimicen la entrega oportuna de la información 5. Sanciones por incumplimiento
RECURSO HUMANO	No existe cultura sobre la gestión documental y su importancia	Capacitación y concientización de la importancia de la gestión documental. Crear diagnóstico integral de archivo para así tener los lineamientos a seguir		<ol style="list-style-type: none"> 1. Incumplimiento de la normatividad archivística. 2. Definición clara de los procesos de la entidad.
INFRAESTRUCTURA	No se cuenta con el espacio necesario para la custodia de los archivos de gestión.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita a la subdirección administrativa y financiera tener en cuenta la contratación de los implementos necesarios para optimizar los espacios de custodia. 2. Solicitar a la Subdirección 	Se cuenta con materiales como cajas y carpetas relacionadas en el FUID, organizadas orgánico funcional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pérdida de la información por falta de los implementos necesarios para su costaría. 2. apropiación por parte de los funcionarios de la documentación. 3. unidades documentales

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE
MATRIZ DOFA
DIAGNÓSTICO ESTADO DEL ARCHIVO DE LA ENTIDAD

ITEM	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZA	AMENAZAS
		Administrativo y Financiera tener en cuenta para el presupuesto entrante , el cambio de la infraestructura.		en las oficinas del instituto sin proceso técnico y control de administración incumplimiento de procesos de conservación a largo plazo. 4. Saturación de información en las demás oficinas y desorganización de esta.
	no se cuenta con las condiciones ambientales para la conservación de la documentación.	Contar con un programa para el control, monitoreo y limpieza de los archivos.	Se cuenta con un cronograma de limpieza para garantizar la preservación de los documentos.	1. Deterioro y pérdida de la información. 2. Incumplimiento de procesos de conservación a largo plazo
ADMINISTRATIVO	Solicitar al la dirección que exista un rubro en el presupuesto para el área de Gestión Documental	Solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera tener en cuenta para el presupuesto entrante.	Contar con los elementos necesarios para el desarrollo de la gestión documental en el IMRD	No se cumple con los objetivos propuestos para la administración documental
O	En la estructura organizacional, no existe la dependencia de gestión documental, las funciones están a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera.	Ya que se tiene previsto certificarnos en calidad y la verificación de las funciones de los funcionarios verificar y modificar este.	Responsabilidad directa para el manejo de toda la Gestión Documental	Ausencia de directrices establecidas para la administración de la documentación de la entidad.

12. FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES	
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA	
RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)	
1. Información General.	
Título del trabajo de aplicación	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Autor(a)	Lina Alexandra Jamaica Salgado
Docente-Asesor	Carolina Montoya Mejía
Lugar de aplicación del Proyecto:	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - IMRD
Ciudad:	Chía Cundinamarca
Duración:	Enero – Junio 2021
Modalidad del Trabajo de Grado:	Aplicación
Línea de formación	Gestión de la información.
Área	Archivística
Palabras Clave:	
2. Descripción	

El Programa de Gestión Documental en las entidades le permite dar los lineamientos generales de todo el proceso que se debe realizar para el buen manejo de la información que se tramita desde el momento que este es recibido en la ventanilla única de correspondencia, pasando por cada una de sus etapas, hasta llegar a la conservación a largo plazo, siendo aquella información que va a ser parte de la memoria Institucional de cada entidad. El no contar con este instrumento archivístico, primero está incumpliendo según lo estipulado en el decreto 1080 del 2015, y segundo no permite visualizar claramente las tareas o metas trazadas que se deben cumplir de acuerdo a otros instrumentos que se engranan con otros procesos en la Entidad.

Siendo este un Instrumento de seguimiento se debe definir claramente las estrategias para una óptima implementación del PGD, tanto en el manejo de la información física como electrónica, con el fin de realizar una buena gestión de todos los documentos en sus ocho etapas.

El IMRD, ha venido trabajando en la elaboración e implementación de sus instrumentos con el fin de poder controlar de la mejor manera toda la información que se tramita en función de sus actividades diarias, dando un valor administrativo de forma eficiente y eficaz en el tratamiento de su información.