

**INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO ADMINISTRATIVO
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Vigencia: 2021 – 2023

[Handwritten mark]

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|----|
| 1. ASPECTOS GENERALES | 5 |
| 1.1. INTRODUCCIÓN..... | 5 |
| 1.2. ALCANCE..... | 6 |
| 1.3. PUBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO..... | 9 |
| 1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | 10 |
| 1.4.1. NORMATIVOS..... | 10 |
| 1.4.2. ECONÓMICOS..... | 17 |
| 1.4.3. ADMINISTRATIVOS..... | 17 |
| 1.4.4. TECNOLÓGICOS..... | 17 |
| 1.4.5. GESTIÓN DEL CAMBIO..... | 19 |
| 2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL | 19 |
| 2.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DOCUMENTAL..... | 20 |
| 2.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL..... | 21 |
| 2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL..... | 21 |
| 2.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL..... | 22 |
| 2.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES..... | 22 |
| 2.6. DISPOSICIÓN DOCUMENTAL..... | 23 |
| 2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO..... | 23 |
| 2.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL..... | 24 |
| 3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD .. | 24 |
| 4. PROGRAMAS ESPECIFICOS | 25 |
| 4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN Y FORMAS DE FORMULARIOS ELECTRÓNICOS | 25 |
| 4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES..... | 25 |
| 4.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS..... | 26 |
| 4.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS..... | 26 |
| 4.5. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA..... | 26 |
| 4.6. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES..... | 27 |
| 4.7. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN..... | 28 |
| 4.8. PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL..... | 28 |
| 5. ARMONIZACIÓN DE PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD | 28 |

INDICE DE TABLAS

| | |
|---|----|
| Tabla 1. Formulación Plan y Proyecto No. 1 – PINAR 2021-2024 IMRDS..... | 7 |
| Tabla 2. Fracción Seguimiento y Control de Planes y Proyectos del IMRDS – PINAR 2021-2024 ... | 8 |
| Tabla 3. Público Objetivo del IMRDS | 10 |
| Tabla 4. Políticas Archivísticas en el IMRDS | 10 |
| Tabla 5. Políticas Archivísticas en Colombia..... | 16 |
| Tabla 6. Requerimientos Administrativos para la Gestión Documental en el IMRDS | 17 |
| Tabla 7. Componentes de Computo del Grupo de Gestión Documental en el IMRDS | 18 |
| Tabla 8. Lineamientos de Planeación Estratégica del IMRDS..... | 21 |
| Tabla 9. Lineamientos de Producción Documental en el IMRDS | 21 |
| Tabla 10. Lineamientos de Gestión y Trámite Documental en el IMRDS | 22 |
| Tabla 11. Lineamientos de Organización Documental en el IMRDS | 22 |
| Tabla 12. Lineamientos de Transferencias Documentales en el IMRDS..... | 23 |
| Tabla 13. Lineamientos de Disposición Documental en el IMRDS..... | 23 |
| Tabla 14. Lineamientos de Preservación a Largo Plazo en el IMRDS | 24 |
| Tabla 15. Lineamientos de Valoración Documental en el IMRDS | 24 |
| Tabla 16. Fases de Implementación del PGD 2021-2024 del IMRDS..... | 25 |
| Tabla 17 Ejecución Programa de Normalización y Formas de Formularios Electrónicos | 25 |
| Tabla 18 Ejecución Programa de Gestión de Documentos Electrónicos..... | 26 |
| Tabla 19 Ejecución Programa de Reprografía | 27 |
| Tabla 20 Ejecución Programa de Documentos Especiales | 28 |



INDICE DE ILUSTRACIONES

| | |
|---|----|
| Ilustración 1. Componente Tecnológico: DropBox del IMRDS..... | 18 |
| Ilustración 2. Componente Tecnológico Windows 10 del IMRDS | 18 |
| Ilustración 3. Componente Tecnológico Office 2019 del IMRDS | 19 |

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

El programa de Gestión Documental es la proyección de un modelo de trabajo por el grupo de gestión documental, con el fin de articular todos los procesos archivísticos en el INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA, enfocado en los procesos principales, para una gestión documental eficaz, efectiva, de calidad y desarrollo frente a las actividades documentales.

Los lineamientos bajo los cuales se proyecta el PGD se orientan a agilizar y mejorar las actividades, y funciones diarias de los funcionarios del IMRDS, transmitir la información abierta y específica, garantizando los principios de la Ley de Transparencia y el Derecho al Acceso a la Información Pública, impulsando la innovación tecnológica en procesos de gestión documental, con el propósito de facilitar los deberes institucionales, protegiendo y divulgando la información como patrimonio Municipal e Institucional.

Dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones ,en su Título II Artículos 5 y 6 que trata de los planes y programas archivísticos y sumado a esta ley, de acuerdo con los Decreto 2609 de 2012 por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado, en su Artículo 10, la implementación de un programa de gestión documental – PGD es de suma importancia y de carácter obligatorio para las entidades estatales, abordando los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio, teniendo en cuenta lo anterior esta proyección aborda los principales procesos de la gestión documental describiendo su necesidad, aplicación y mejora en el IMRDS.

El Programa de Gestión Documental es un instrumento archivístico de formulación y documentación a corto, mediano y largo plazo en el desarrollo progresivo de los procesos archivísticos, es fundamental para el IMRDS debido a que funcionara como guía estratégica la cual determinará el camino a seguir para la implementación de un sistema integral de administración de documentos, formulado en los 8 procesos archivísticos principales, asegurando el cumplimiento de las normas externas e internas en lo que respecta a la gestión documental y administración del archivo.

En este orden de ideas, el Programa de Gestión Documental, se constituye como el instrumento de planificación archivística que contiene las actividades para garantizar el manejo y organización de la gestión documental del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha a partir de la documentación producida y recibida asegurando el cumplimiento de las normas externas e internas en lo que respecta a la gestión documental y administración del archivo.

El IMRDS bajo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, vela por el cumplimiento de la Política de Gestión Documental, mediante la formulación, implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental - PGD, y demás instrumentos archivísticos establecidos en la normatividad vigente. De la misma manera se articula con los sistemas de gestión, calidad e información que el Instituto implemente en desarrollo de sus funciones.



1.2. ALCANCE

El propósito del IMRDS, es fomentar en la comunidad Soachuna una cultura deportiva de fácil acceso, con la cual la juventud del municipio pueda sentirse identificada y así se generen proyectos de vida basados en el deporte con el objetivo de formar grandes ciudadanos, además promover el deporte como una alternativa de vida saludable para todos sin discriminación, aumentando la actividad física en el tiempo libre de la comunidad Soachuna.

Por lo anterior, al generar espacios deportivos en el IMRDS y llevar un control sobre las actividades físicas y recreativas, cumpliendo con el propósito de alcanzar un 100% en estándares de calidad, se hace necesario la creación de documentos y expedientes, que lleven un control archivístico de los procesos y funciones realizadas en la vigencia del presente documento y toda aquella información almacenada desde su creación.

El lineamiento principal para la proyección de este programa de gestión documental – PGD, es cumplir con las normativas vigentes en la gestión documental colombiana.

La meta es culminar la proyección y ejecución de los 8 pasos del presente programa en la vigencia actual en un mediano plazo, para lo cual desde el área de planeación, presupuesto y contabilidad se hace un análisis de los recursos necesarios para habilitar la inversión necesaria en la implementación de dichos procesos de la gestión documental del IMRDS.

El grupo de gestión documental hace un análisis de la normatividad existente para la implementación del presente programa de gestión documental - PGD, los aspectos económicos son articulados entre planeación, presupuesto y contabilidad; los aspectos administrativos se definen desde la subdirección administrativa y financiera; las tecnológicas y gestión del cambio, son analizadas por el grupo de sistemas y el grupo de gestión del conocimiento.

Los documentos generados en el IMRDS, son de carácter administrativo y operativo, creados y almacenados en papel, aunque algunos procesos se llevan electrónicamente. La presente proyección generara la propuesta de cambio y mejoría de los procesos archivísticos con el fin de recibir calificaciones altas en autodiagnósticos de gestión documental y en auditorias de calidad.

| | |
|-----------------------------|--|
| NOMBRE | Programa de Gestión Documental – PGD |
| OBJETIVO | Planeación Estratégica de lineamientos y políticas de Gestión Documental |
| ALCANCE | Desarrollar 1 documento de planeación y 5 Procedimientos de Gestión Documental en el IMRDS |
| RESPONSABLE DEL PLAN | Profesional de Archivo |

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD / META / ENTREGABLE | FECHA DE ENTREGA | INDICADOR |
|---|---|------------------|-----------|
| Archivo MIPG Calidad | Programa de Gestión Documental - PGD proyectado bajo los lineamientos y políticas documentales del Archivo General para la Nación - AGN e internas del Instituto Municipal para la recreación y el deporte de Soacha - IMRDS. Solventando la planeación estratégica archivística. | 01/03/2021 | 15% |
| Archivo MIPG Calidad | Manual de Producción, proyectado bajo los lineamientos y políticas documentales del Archivo General para la Nación - AGN e internas del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha – IMRDS | 15/05/2021 | 17% |
| Archivo Atención al Ciudadano MIPG Calidad | Procedimiento para la Gestión y trámite, proyectado bajo los lineamientos y políticas documentales del Archivo General para la Nación - AGN e internas del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha – IMRDS | 30/06/2021 | 17% |
| Archivo MIPG Calidad | Procedimiento para la Organización, proyectado bajo los lineamientos y políticas documentales del Archivo General para la Nación - AGN e internas del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha – IMRDS | 15/07/2021 | 17% |
| Archivo MIPG Calidad | Procedimiento para las Transferencias Documentales, proyectado bajo los lineamientos y políticas documentales del Archivo General para la Nación - AGN e internas del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha – IMRDS | 31/08/2021 | 17% |
| Archivo Contratación MIPG Calidad | Procedimiento para la Disposición de Documentos, proyectado bajo los lineamientos y políticas documentales del Archivo General para la Nación - AGN e internas del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha – IMRDS. | 15/09/2021 | 17% |

Tabla 1. Formulación Plan y Proyecto No. 1 – PINAR 2021-2024 IMRDS

#88

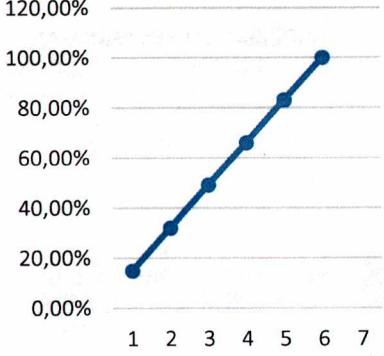
| PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS | FECHAS DE ENTREGA MEDICIÓN PORCENTUAL DE METAS | | | | | | GRAFICO | OBSERVACIONES |
|--------------------------------------|--|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|--------------------|---|---------------|
| Programa de Gestión Documental – PGD | 01/03/2021 15% | 15/05/2021 32% | 30/06/2021 49% | 15/07/2021 66% | 31/08/2021 83% | 15/09/2021 100% | <p data-bbox="1213 375 1535 451">Programa de Gestión Documental - PGD</p>  | |

Tabla 2. Fracción Seguimiento y Control de Planes y Proyectos del IMRDS – PINAR 2021-2024

OBJETIVO GENERAL:

Administrar la totalidad de la documentación producida y recibida por el IMRDS, con el fin de garantizar la seguridad e integridad de la información, disposición al ciudadano y la conservación del patrimonio documental del Instituto.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Administrar la información plasmada en documentos para agregar valor a la gestión del conocimiento del Instituto.
- Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de planeación y gestión en el IMRDS.
- Brindar lineamientos en materia de gestión de documentos para la planeación, diseño y operación de los sistemas de información del Instituto, mediante la articulación con los procesos de gestión documental.
- Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios, así como con los procesos de auditoría, seguimiento y control.
- Procurar la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales.
- Generar cultura de gestión documental al interior de la Entidad
- Diseñar e Implementar los instrumentos archivísticos que le permitan mejorar la calidad archivística a el IMRDS.

1.3. PUBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental del IMRDS está dirigido en primera instancia a los usuarios internos conformados por los funcionarios y contratistas del IMRDS en sus diferentes niveles, quienes intervienen en la fase de implementación y seguimiento del programa.

Igualmente, los usuarios externos como entidades estatales y ciudadanos que interactúan con los trámites y servicios del IMRDS, garantizando los derechos y el control ciudadano.

| MATRIZ DE PARTES INTERESADAS IMRDS | |
|---|---|
| GRUPOS DE VALOR | Comunidad general Comprende |
| | ✓ Primera infancia |
| | ✓ Niños, niñas, adolescentes |
| | ✓ Jóvenes |
| | ✓ Adultos |
| | ✓ Personas mayores |
| | Atletas de rendimiento del registro del Municipio de Soacha. |
| | Deportistas. |
| | Organismos Deportivos |
| | Clubes deportivos, clubes promotores del deporte y Clubes pertenecientes a entidades no deportivas. |
| | Escuelas deportivas. |

Handwritten initials/signature

| | |
|--------------------------|---|
| | Personas interesadas en el uso del espacio público administrado por la entidad con intención económica. |
| GRUPOS DE INTERÉS | Representante Legal |
| | Ordenadores del Gasto |
| | Funcionarios y ex funcionarios |
| | Contratistas |
| | Proveedores de bienes y servicios. |
| | Alcaldía Municipal de Soacha |
| | Entidades de Vigilancia y Control |
| | Personas que presentan y radican peticiones, quejas, reclamos y sugerencias a la entidad. |
| | Autoridades Judiciales |
| | Al Gobierno y demás autoridades administrativas que tengan relación con la gestión del IMRDS. |

Tabla 3. Público Objetivo del IMRDS

1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1.4.1. NORMATIVOS

1.4.1.1. INSTITUCIONALES:

| NORMA | FECHA DE PUBLICACIÓN | OBSERVACIÓN |
|----------------|----------------------|---|
| Resolución 205 | Noviembre 26 de 2015 | Creación Comité Interno de Archivos IMRDS |
| Resolución 206 | Noviembre 26 de 2015 | Lineamientos de gestión documental en el IMRDS |
| Resolución 207 | Noviembre 26 de 2015 | Reglamento de producción y gestión y trámite del IMRDS |
| Resolución 191 | 2017 | Integración del Comité Interno de Archivos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Resolución 78 | 2020 | Actualización obligaciones y funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

Tabla 4. Políticas Archivísticas en el IMRDS

1.4.1.2. NACIONALES:

| NORMA | FECHA DE PUBLICACIÓN | OBSERVACIÓN | OBSERVACIÓN JURÍDICA |
|---------|----------------------|--|--|
| Ley 47 | 1920 | Disposiciones sobre documentos de interés público | Vigente- Patrimonio Documental y Artístico sobre bibliotecas, museos y archivos. Prohibiciones. |
| Ley 14 | 1936 | Tratado Internacional sobre protección del patrimonio cultural | Vigente. |
| Ley 163 | 1959 | Medidas de defensa y preservación de patrimonio histórico y cultural de la Nación | Arts. 3, 6, 8 9,11, 13, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, Derogado por el art. 26 de la Ley 1185- ojo: Quedan derogadas todas las disposiciones legales vigentes que se opongan al cumplimiento de la presente Ley, excepto las Leyes 94 de 1945 y 107 de 1946 |
| Ley 57 | 1987 | Publicidad de actos y documentos oficiales | Vigente. |
| Ley 527 | 18 de agosto de 1999 | Régimen de mensajes de datos y firmas digitales | - Modificada por el Decreto 19 de 2012, publicado en el Diario Oficial No. 48.308 de 10 de enero de 2012, 'Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública' |
| Ley 594 | 2000 | Ley General de archivos | Vigente. |
| Ley 962 | 2005 | Disposiciones Legales sobre racionalización y automatización de trámites y procedimientos administrativos públicos | - Modificada por el Decreto Ley 2106 de 2019, 'por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública', publicado en el Diario Oficial No. 51.145 de 22 de noviembre 2019. - Modificada por la Ley 1955 de 2019, 'por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad"', publicada en el Diario Oficial No. 50.964 de 25 de mayo 2019. |

#

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>- Modificada por la Ley 1819 de 2016, 'por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones', publicada en el Diario Oficial No. 50.101 de 29 de diciembre de 2016.</p> |
| | | | <p>- Modificada por el Decreto Ley 19 de 2012, publicado en el Diario Oficial No. 48.308 de 10 de enero de 2012, 'Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública'</p> |
| | | | <p>- Modificada por la Ley 1481 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.262 de 23 de noviembre de 2011, 'Por medio de la cual adiciona un capítulo a la Ley 962 de 2005 y se dictan otras disposiciones'</p> |
| | | | <p>- Modificada por la Ley 1447 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.095 de 9 de junio de 2011, 'Por la cual se desarrolla el artículo 290 de la Constitución Política de Colombia'</p> |
| | | | <p>- Modificada por la Ley 1437 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 47.956 de 18 de enero de 2011, 'Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo'. Rige a partir del dos (2) de julio del año 2012.</p> |
| | | | <p>- Modificada por la Ley 1212 de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 47.052 de 16 de julio de 2008, 'Por medio de la cual se regulan las tasas que se cobran por la prestación de los servicios del Ministerio de Relaciones Exteriores con destino al Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores'</p> |

| | | | |
|-----------------------|------|--|--|
| | | | <p>- En criterio del editor, para la interpretación del Artículo 82 de esta ley, debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el Artículo 110 de la Ley 1098 de 2006, 'por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia', publicada en el Diario Oficial No. 46.446 de 8 de noviembre de 2006.</p> <p>- Corregida por el Decreto 3075 de 2005, publicado en el Diario Oficial No. 46.023 de 06 de septiembre de 2005, 'Por el cual se corrige un yerro en el artículo 75 de la Ley 962 de 2005, por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos'.</p> <p>Versión original publicada en el Diario Oficial No. 45.963 de 08 de julio de 2005.</p> |
| Ley 1437 | 2011 | Conceptos de expediente electrónico, sede y notificación electrónicas | La Ley 1437 de 2011, corresponde a varios Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en dicho Código existen varios pronunciamientos sobre expedientes electrónicos, notificación, derecho de petición, RESERVA LEGAL. |
| Ley 1712 | 2014 | Ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública y Nacional | <p>Corregida por el Decreto 2199 de 2015, 'por el cual se corrige un yerro en la Ley 1712 de 2014', publicado en el Diario Oficial No. 49.693 de 11 de noviembre de 2015.</p> <p>- Corregida por el Decreto 1862 de 2015, 'por el cual se corrige un yerro en la Ley 1712 de 2014', publicado en el Diario Oficial No. 49.637 de 16 de septiembre de 2015.</p> <p>- Corregida por el Decreto 1494 de 2015, 'por el cual se corrigen yerros en la Ley 1712 de 2014', publicado en el Diario Oficial No. 49.572 de 13 de julio de 2015.</p> |
| Decreto Nacional 2274 | 1988 | Decreta el inventario de patrimonio documental e inspección de archivos | Vigente. |

#8

| | | | |
|------------------|------------------------|--|--|
| Decreto Ley 2150 | 5 de diciembre de 1995 | Suprime y regula procedimientos y tramites innecesarios para la función pública | Vigente. |
| Decreto 229 | 1 de febrero de 1995 | Reglamentación del Servicio Postal | Decreto Derogado por la Ley 1369 de 2009: Por la cual se expide el Régimen de Protección de los Derechos y Servicios Postales. |
| Decreto 1382 | Agosto 18 de 1995 | Decreta la presentación de TRD por parte de los organismos del orden Nacional y la transferencia documental histórica | Derogan el DECRETO 1515 DE 2013 Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones. |
| Decreto 2578 | Diciembre 13 de 2012 | Por el cual se reglamentó el sistema nacional de archivos | Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los Archivos del Estado.” |
| Decreto 2609 | Diciembre 14 de 2012 | Obligación de las entidades acobijadas por el estado de realizar procesos de PGD- Por el cual se reglamenta el Titulo V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. | Compilado por el Decreto 1080 de 2015 |
| Acuerdo 07 | 1994 | Reglamento General de Archivos | Vigente. |

| | | | |
|-------------|-----------------------|--|---|
| Acuerdo 9 | 1995 | Acuerda los casos en los que se presenta TRD por parte de entidades públicas y el orden jerárquico de presentación | Vigente- El objeto real es: "Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000." |
| Acuerdo 11 | 1996 | Criterios de Conservación y Organización | Vigente. |
| Acuerdo 47 | 2000 | Acceso a los documentos de archivo | Vigente. |
| Acuerdo 49 | 2000 | Condición de edificios y locales destinados a archivos- | Real objeto: "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo. |
| Acuerdo 50 | 2000 | Conservación de documentos | Vigente. |
| Acuerdo 060 | 30 de octubre de 2001 | Pautas para la administración de comunicaciones oficiales | Vigente. |
| Acuerdo 039 | Octubre 31 de 2002 | Paso a paso de elaboración de TRD | Vigente. |
| Acuerdo 042 | 2002 | Organización de documentos de gestión y diligenciamiento del FUID | 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, 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000, tener en cuenta lo anterior. |
| Acuerdo 004 | 2013 | Validación, aprobación y aplicación de TRD y TVD | Vigente. |
| Acuerdo 5 | Marzo 15 de 2013 | Criterios básicos de Clasificación, Ordenación y Descripción documental | Vigente |
| Acuerdo 006 | 2014 | Sistema Integrado de Conservación | Vigente |
| Acuerdo 003 | 2015 | Lineamientos gestión de documentos electrónicos | Vigente |

#18

| | | | |
|---------------------|-----------------------------------|--|--|
| NTC 4436 | 1998 | Papel para documentos de archivo | Vigente |
| NTC 5029 | 2001 | Medición de archivos | Vigente |
| NTC 5397 | 2005 | Características de calidad del papel | Vigente |
| NTC 4095 | 2013 | Norma internacional general de descripción archivística | Vigente. |
| Circular Externa 02 | 1997 | Implementación de nuevas tecnologías en archivos públicos | Vigente |
| Circular 13 | 12 de octubre de 1999 | No se debe usar tinta soluble en agua | Vigente. |
| Circular 005 | 2012 | Recomendaciones de digitalización y documento electrónico | Vigente |
| Artículo 23 | Constitución Política de Colombia | Derecho a presentar peticiones respetuosas y recibir pronta respuesta | Vigente- Tener en cuenta las demás disposiciones normativas en materia de Derechos de Petición- Revisar estas conforme a lo establecido por la Oficina de Atención al ciudadano. |
| Artículo 72 | Constitución Política de Colombia | El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado | Vigente. |
| Artículo 54 | Código de Comercio | Preservación obligatoria de documentos de comercio | Vigente. |

Tabla 5. Políticas Archivísticas en Colombia

1.4.2. ECONÓMICOS

La ejecución de las actividades de implementación trazadas a corto y mediano plazo en el Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivo - PINAR del Instituto Municipal para la Recreación y Deporte, de Soacha se realiza anualmente en el proceso de planeación y el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia correspondiente, dicho Plan está bajo la responsabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera, con el apoyo de todas áreas de la entidad.

En concordancia con lo establecido en el Plan Institucional de Archivos -PINAR, los recursos económicos que permitan la ejecución del PGD, para el desarrollo y cumplimiento de las actividades, metas y objetivos definidos en dicho programa, provienen de dos fuentes de financiación: Presupuesto de Gastos de Funcionamiento y Presupuesto de Gastos de Inversión; adicionalmente, se incluirá en el Plan Institucional de Capacitación PIC las actividades de formación en temas de gestión documental para los servidores públicos del IMRDS, para lo cual específicamente la gestión documental fortalece de la gestión institucional de cara a la ciudadanía, administrando organizando y custodiando el 100% del proceso de archivo y correspondencia del IMRDS.

1.4.3. ADMINISTRATIVOS

| ACTIVIDAD | DEPENDENCIA ENCARGADA | META |
|--|---|--|
| Elaboración, actualización, implementación y Capacitación del programa de gestión documental - PGD | Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Gestión Documental | Diseñar e implementar el programa de gestión documental – PGD |
| Apoyo tecnológico al programa de gestión documental - PGD | Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Soporte TIC'S y Sistemas | Capacitar en formación tecnológica para la gestión del cambio electrónico y la mayor eficiencia por medio de la tecnología |
| Control de lineamientos y calidad de los procesos en el programa de gestión documental - PGD | Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Gestión Documental | Realizar seguimiento y monitoreo ala calidad y pertinencia de las proyecciones y ejecuciones |
| Asignación de recursos al programa de gestión documental - PGD | Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Financiero | Planificar las metodologías y planteamientos rigurosos de ejecución |
| Seguimiento a la implementación del programa de gestión documental - PGD | Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Talento Humano - Oficina de Control Interno | Realizar informes de seguimiento a la ejecución |
| Aprobación del programa de gestión documental | Subdirección Administrativa y Financiera - Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Analizar el planteamiento del PGD para aprobarlo según los lineamientos administrativos superiores del IMRDS |

Tabla 6. Requerimientos Administrativos para la Gestión Documental en el IMRDS

1.4.4. TECNOLÓGICOS



Actualmente la entidad cuenta con un (1) computador para cada funcionario, desde el cual se gestionan los documentos. Específicamente el área de Gestión Documental cuenta con los siguientes equipos de cómputo para su funcionamiento:

| MARCA/MODELO | SISTEMA OPERATIVO | MEMORIA | PROCESADOR | DISCO DURO |
|--------------|-------------------|---------|----------------------|------------|
| JANUS | Linux Ubuntu 5.3 | 4 gigas | Intel Cori 5 2.9 Ghz | 500 gigas |
| JANUS | Linux Ubuntu 5.3 | 4 gigas | Intel Cori 5 2.9 Ghz | 500 gigas |
| HP | Windows 10 pro | 8 gigas | Intel Cori 7 3,0 Ghz | 1 Tera |

Tabla 7. Componentes de Computo del Grupo de Gestión Documental en el IMRDS

Y, además, cuenta con una multifuncional RICOH MP C5503.

En los procesos electrónicos el Instituto cuenta con los siguientes componentes tecnológicos:



Ilustración 1. Componente Tecnológico: DropBox del IMRDS

Servicio Licenciado de un almacenamiento en Cloud Computing de 5 Teras principalmente, pero ilimitado para guardar información valiosa de documentos electrónicos, compartida entre las distintas dependencias del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha, por medio de carpetas compartidas en los equipos de cómputo.

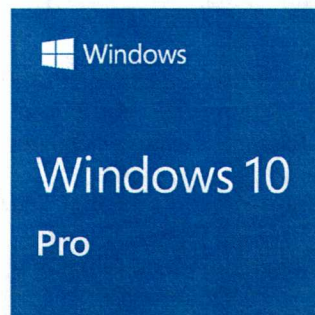


Ilustración 2. Componente Tecnológico Windows 10 del IMRDS

Licencias de sistema operativo para todos los equipos de cómputo del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha



Ilustración 3. Componente Tecnológico Office 2019 del IMRDS

Licencias de software para producción documental en todos los equipos de cómputo del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha.

1.4.5. GESTIÓN DEL CAMBIO

En el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha, la innovación y replanteamiento de actividades y procedimientos que mejoren o no impidan el cumplimiento de las obligaciones y funciones contractuales, es totalmente válido y necesario, las postulaciones que se generan para los lineamientos y políticas de gestión documental en el Instituto se trabaja articuladamente con el grupo de gestión documental, el grupo de planeación, el grupo de sistemas, calidad y MIPG, con el fin de que sea un estándar general de mejora y fácil acceso para todas las dependencias.

Así mismo, se organizan desde las dependencias y el grupo de gestión documental capacitaciones que brinden la información necesaria de producción, clasificación, almacenamiento y conservación documental en los procesos archivísticos del Instituto en general.

Sin embargo, la propuesta desde el grupo de gestión documental es innovar en estos procesos de sensibilización y capacitación mediante las TIC's.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los lineamientos para creación y ejecución de los procesos de la Gestión documental, están acorde con el Decreto 2609 de 2012, proyecta sus lineamientos para su creación y ejecución mediante procedimientos o instrumentos archivísticos que planteen su mantenimiento, difusión y administración.

Se busca la eficiencia y eficacia en los procesos documentales del Instituto para la Recreación y el Deporte de Soacha, para gestionar un presupuesto que apoye la noción del programa de gestión documental – PGD; se transmitirá mediante los lineamientos de transparencia y acceso a la información de la ley 1712 de 2014; se planea medir la calidad del medio ambiente en el que se efectúa la gestión documental y generara articulación de todo el instituto para una gestión del cambio exitosa. Todos los procesos de la gestión documental se proyectan y efectúan de acuerdo a las necesidades del Instituto Municipal para la Creación y el Deporte de Soacha, frente al ideal de garantizar altos estándares de calidad archivística.

A=Administrativo

L=Legal

F=Funcional

www.imrds.gov.co
@imrds_soacha
@IMRDS
@imrdsoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
Teléfono: (1) 8 400 393
Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

**EL CAMBIO
AVANZA**



T=Tecnológico

2.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DOCUMENTAL

| ASPECTO / CRITERIO | ACTIVIDADES A DESARROLLAR | TIPO DE REQUISITO | | | |
|--|--|--|---|---|---|
| | | A | L | F | T |
| ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL | Realizar seguimiento al cumplimiento del PINAR | X | | | X |
| | Realizar seguimiento al cumplimiento de elaboración y ejecución de los programas e instrumentos archivísticos a implementar en el IMRDS según el PGD | X | X | X | X |
| | Diseñar lineamientos de custodia y reserva de información para usuarios internos y externos | X | X | X | X |
| | Diseñar lineamientos de recursos electrónicos compartidos | X | X | X | X |
| | Monitorear el cumplimiento del PGD | X | | | X |
| | Actualizar anualmente el Diagnostico archivístico | X | X | X | X |
| | Definir políticas de gestión documental basadas en los procesos abordados en el cumplimiento del PGD | X | X | X | |
| | Realizar seguimiento a los indicadores de evaluación planteados en el PINAR para cada proceso archivístico | X | | | X |
| | Vincular el proceso de registro de activos de información al grupo de sistemas | X | X | X | X |
| | Publicar todos los procesos archivísticos aprobados en el IMRDS en su página web | | X | | X |
| | Actualizar los manuales de Producción y Gestión y Trámite a procedimientos con lineamientos de la vigencia actual | X | | X | X |
| | Aprobar mediante Comité de Gestión y Desempeño los procesos archivísticos | X | X | X | |
| | Aprobar la Tabla de Control de Accesos a la información del IMRDS | X | X | X | X |
| | DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS | Elaborar los programas del PGD mediante procedimientos | X | X | X |
| Elaborar el instrumento archivístico TRD para el IMRDS | | X | X | X | X |
| Elaborar el instrumento archivístico TVD para el IMRDS | | X | X | X | X |
| Elaborar lineamientos para las Transferencias Documentales del IMRDS | | X | | X | X |
| Elaborar el instrumento archivístico SIC para el IMRDS | | X | X | X | X |
| Elaborar el instrumento archivístico SGDEA para el IMRDS | | X | X | X | X |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA | Implementar un software de gestión documental para el IMRDS | X | X | X | X |
| | Elaborar un análisis de los procesos documentales del Instituto que son o pueden ser migrados total o parcialmente al documento electrónico | X | X | X | X |
| | Determinar según TRD la clasificación documental de los documentos que se tramiten electrónicamente | X | X | X | X |
| | Proyectar un procedimiento de digitalización mediante software documental | X | X | X | X |

| | | | | | |
|------------------------------------|--|---|---|---|---|
| MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN | Implementar parámetros y lineamientos para la firma electrónica en el IMRDS | X | X | X | X |
| ASIGNACIÓN DE METADATOS | Divulgar y ejecutar toda la información del IMRDS en el software y pagina web mediante índices que contienen desde la más amplia hasta la más mínima información clasificada según TRD | X | | X | X |

Tabla 8. Lineamientos de Planeación Estratégica del IMRDS

2.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

| ASPECTO / CRITERIO | ACTIVIDADES A DESARROLLAR | TIPO DE REQUISITO | | | |
|--|--|-------------------|---|---|---|
| | | A | L | F | T |
| ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS | Proporcionar un soporte de prolongación futura de los procesos archivísticos implementados en el IMRDS salvaguardándolos física y electrónicamente | X | | X | X |
| | Capacitar a los funcionarios mediante estrategias TIC sobre el uso de los instrumentos archivísticos | X | | X | X |
| | Establecer lineamientos de carácter fundamental al momento de producir un documento en el IMRDS | X | X | X | X |
| FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO | Generar políticas de creación documental para que todo documento y expediente este normalizado | X | X | X | X |
| | Generar y actualizar formatos y plantillas de uso Institucional para documento electrónico | X | X | X | X |
| | Implementar la política de uso de bolígrafo insoluble para firma de documentos | X | X | X | |
| | Alinear la producción documental a la política de cero papel | X | X | X | X |
| AREAS COMPETENTES PARA EL TRÁMITE | Articular los procedimientos para responsables de proyección y firma de documentos en generales para el IMRDS | X | | X | X |
| | Parametrizar formato de recepción de PQRSD | X | | X | X |
| | Parametrizar formato de correspondencia enviada | X | | X | X |
| | Digitalizar todos los acervos documentales | X | | X | X |

Tabla 9. Lineamientos de Producción Documental en el IMRDS

2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL

| ASPECTO / CRITERIO | ACTIVIDADES A DESARROLLAR | TIPO DE REQUISITO | | | |
|-------------------------------|--|-------------------|---|---|---|
| | | A | L | F | T |
| REGISTRO DE DOCUMENTOS | Parametrizar formato de tramitación interna de documentos | X | | X | X |
| DISTRIBUCIÓN | Establecer la pertinencia de las dependencias del IMRDS frente a respuestas de PQRSD | X | X | X | |

| | | | | | |
|------------------------------|---|---|---|---|---|
| ACCESO Y CONSULTA | Parametrizar accesos de consulta a usuarios internos y externos mediante el SGDEA | X | X | X | X |
| | Realizar seguimiento y control de los canales de atención al ciudadano | X | | X | X |
| | Crear la Tabla de Control de Accesos a la información del IMRDS | X | X | X | X |
| | Facilitar los procesos creados en el IMRDS frente a la gestión documental como apoyo a otros entes estatales | | X | | X |
| CONTROL Y SEGUIMIENTO | Publicar los seguimientos realizados desde la administración documental en los informes y comités requeridos desde planeación y la subdirección administrativa y financiera | X | X | | X |
| | Generar alertas de vigencia para tramitaciones internas y externas | | | X | X |

Tabla 10. Lineamientos de Gestión y Trámite Documental en el IMRDS

2.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

| ASPECTO / CRITERIO | ACTIVIDADES A DESARROLLAR | TIPO DE REQUISITO | | | |
|----------------------|---|-------------------|---|---|---|
| | | A | L | F | T |
| CLASIFICACIÓN | Catalogar los documentos según su origen y destino | X | | X | |
| | Establecer lineamientos de permisos y accesos documentales | X | | X | X |
| ORDENACIÓN | Establecer parámetros de organización documental igualitaria en archivos de gestión | X | | X | |
| | Administrar la documentación del SGDEA en índices | | | X | X |
| | Regular el acto de foliación de forma igualitaria en archivo de gestión y central | | | X | |
| DESCRIPCIÓN | Definir los componentes de cada documento creado en el IMRDS | X | X | | |
| | Crear un banco terminológico de nuestras series y subseries documentales | X | X | | X |

Tabla 11. Lineamientos de Organización Documental en el IMRDS

2.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

| ASPECTO / CRITERIO | ACTIVIDADES A DESARROLLAR | TIPO DE REQUISITO | | | |
|--|---|-------------------|---|---|---|
| | | A | L | F | T |
| PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA | Diligenciar los FUID tanto física como electrónicamente | X | X | X | X |
| | Establecer lineamientos y parámetros para las transferencias electrónicas y digitales según SGDEA | X | | X | X |
| | Establecer un cronograma estable como lineamiento de transferencias anuales del IMRDS | X | | X | |

| | | | | | |
|--|--|---|--|---|---|
| VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA | Establecer los criterios de aceptación de entrega documental de parte de las dependencias al archivo de gestión y central | X | | X | X |
| | Identificar el uso del FUID institucional | X | | X | X |
| MIGRACIÓN, REFRESHING, EMULACIÓN O CONVERSIÓN | Establecer parámetros de calidad documental electrónica y digital al momento de una transferencia documental computarizada | X | | X | X |
| METADATOS | Integrar en el SGDEA un planteamiento de traslado informativo de información indexada | | | X | X |

Tabla 12. Lineamientos de Transferencias Documentales en el IMRDS

2.6. DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| ASPECTO / CRITERIO | ACTIVIDADES A DESARROLLAR | TIPO DE REQUISITO | | | |
|--|---|-------------------|---|---|---|
| | | A | L | F | T |
| DIRECTRICES GENERALES | Evidenciar como prueba de transparencia las decisiones meditativas y finales de los documentos del IMRDS en la página web | X | X | X | |
| | Respetar los lineamientos expuestos en la retención de las TRD conservando y transfiriendo los documentos en su tiempo establecido | X | X | X | |
| | Integrar en el SGDEA herramientas o mecanismos de retención documental | | X | X | X |
| CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN Y MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN | Articular las retenciones de las TRD con el banco terminológico del AGN | X | X | X | X |
| ELIMINACIÓN | Proyectar la política y lineamientos a utilizar o implementar en el IMRDS en los fines de retención documental archivística por medio de desinstalación, destrucción, reciclaje o actividad tercerizada | X | X | X | X |
| | Generar inventarios y actos administrativos y publicarlos en el sitio web, que regulen con transparencia y libre de acciones legales al IMRDS | X | X | | X |

Tabla 13. Lineamientos de Disposición Documental en el IMRDS

2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

| ASPECTO / CRITERIO | ACTIVIDADES A DESARROLLAR | TIPO DE REQUISITO | | | |
|--|---|-------------------|---|---|---|
| | | A | L | F | T |
| SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Elaborar el SIC con sus 6 programas | X | X | X | X |
| | Elaborar procedimientos para la conservación documental física, electrónica y digital | X | | X | X |

| | | | | | |
|---|--|---|--|---|---|
| | Elaborar los planes de preservación documental a largo plazo y preservación digital a largo plazo | X | | X | X |
| SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN; REQUISITOS PARTA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO | Describir en el SGDEA fundamentos de seguridad, autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad y conservación de documentos electrónicos y digitales | X | | X | X |
| REQUISITOS PARA LAS TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO | Proponer métodos de conversión refreshing, emulación y migración que evite el deterioro o pérdida de información electrónica o digital | X | | X | X |

Tabla 14. Lineamientos de Preservación a Largo Plazo en el IMRDS

2.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL

| ASPECTO / CRITERIO | ACTIVIDADES A DESARROLLAR | TIPO DE REQUISITO | | | |
|------------------------------|---|-------------------|---|---|---|
| | | A | L | F | T |
| DIRECTRICES GENERALES | Diseñar el instrumento archivístico TRD para el IMRDS | X | X | X | X |
| | Diseñar el instrumento archivístico TVD para el IMRDS | X | X | X | X |
| | Realizar el proceso de validación y convalidación de TRD y TVD | X | X | | |
| | Realizar análisis de los documentos con valores primarios y secundarios en el IMRDS | X | X | X | X |
| | Realizar un análisis a fin de diagnóstico, acerca de la consulta de documentación con valores primarios y secundarios del IMRDS por parte de usuarios internos y externos | X | X | X | X |

Tabla 15. Lineamientos de Valoración Documental en el IMRDS

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

A continuación, se establecen los lineamientos de los procesos del Programa de Gestión Documental – PGD el cual está articulado con el plan institucional de archivos – PINAR.

El seguimiento y monitoreo del PGD estará a cargo del área de Gestión Documental del IMRDS, el área de planeación institucional, del área de soporte TIC's y sistemas y la oficina de control interno.

| CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL IMRDS | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------------|---------------|------|-------------|
| ASPECTO A IMPLEMENTAR | | PLAZOS DE EJECUCIÓN | | | |
| | | CORTO PLAZO | MEDIANO PLAZO | | LARGO PLAZO |
| | | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| IMPLEMENTACIÓN PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Planeación Estratégica Documental | X | X | X | X |
| | Producción | X | X | | |
| | Gestión y Trámite | X | X | | |
| | Organización | X | X | | |
| | Transferencias Documentales | X | X | | |
| | Disposición de Documentos | X | X | | |
| | Preservación a Largo Plazo | X | | X | |

| | | | | | |
|--------------------------------------|---|---|---|---|---|
| | Valoración Documental | X | X | | |
| | Documento Electrónico | X | | | X |
| FASE DE SEGUIMIENTO DEL PGD | Seguimiento a las actividades del PGD | X | X | X | X |
| FASE DE MEJORAMIENTO CONTINUO | Ejecución de planes de mejora (cuando lo amerite) | X | X | X | X |

Tabla 16. Fases de Implementación del PGD 2021-2024 del IMRDS

4. PROGRAMAS ESPECIFICOS

El IMRDS pretende centrarse en generar los lineamientos y políticas archivísticas, mediante los instrumentos archivísticos principales, cumpliendo con su proyección, aprobación, ejecución y seguimiento en la vigencia actual y plantea los siguientes lineamientos frente a los programas específicos:

4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN Y FORMAS DE FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Los documentos de recolección de información y aquellos de carácter y uso obligatorio en el IMRDS para ejercicio de sus funciones, son aquellos los cuales se abordan desde este programa:

OBJETIVO GENERAL

Normalizar los formatos que deben usar los servidores públicos del IMRDS desde el área de calidad, para un proceso articulado efectivamente.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Actualizar los procesos y procedimientos del IMRDS, identificando aquellos que necesitan de un lineamiento estructural en sus documentos articulados con las demás dependencias.
- Proyectar los formatos de documentos general y específicos para el IMRDS en sus dependencias, desde el área de calidad.
- Definir la herramienta digital y la estructura, para la creación y puesta en marcha de encuestas y formularios.

| ACTIVIDADES | CORTO PLAZO | MEDIANO PLAZO | LARGO PLAZO | ENTREGABLE |
|--|-------------|---------------|-------------|---|
| | 2021 | 2022 | 2023 | |
| Actualizar procesos y procedimientos | X | | | Manual de procesos y procedimientos |
| Proyectar formatos laborales y contractuales | | X | | Formatos de apoyo, estratégicos, institucionales y misionales |
| Definir lineamientos de recolección de información investigativa | | X | | Encuestas y formularios |

Tabla 17 Ejecución Programa de Normalización y Formas de Formularios Electrónicos

4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

El IMRDS contempla la proyección y ejecución de Tablas de Retención Documental TRD y de un Sistema Integrado de Conservación SIC, por los cuales se basará para toda la conservación y preservación efectiva de sus documentos, en la vigencia actual ese es el direccionamiento para

Handwritten signature

obtener la madurez necesaria de implementar nuevas metodologías desde este programa en una vigencia futura.

4.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

La proyección frente a el éxito en la gestión documental básica del IMRDS está planteada para culminar en la proyección y ejecución de los siguientes lineamientos:

OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos de carácter innovativo, para los documentos del IMRDS a fin de modernizar el archivo mediante la transformación digital.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Determinar los procesos y formatos específicos con los cuales se tratarán los documentos físicos y electrónicos a fin de una gestión documental virtual.
- Realizar un estudio de los requerimientos tecnológicos necesarios para la implementación de un SGDEA.
- Proyectar un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo frente a las necesidades y proyección futura del IMRDS.
- Implementar el proceso planeado desde el SGDEA.

| ACTIVIDADES | CORTO PLAZO | MEDIANO PLAZO | LARGO PLAZO | ENTREGABLE |
|--|-------------|---------------|-------------|--|
| | 2021 | 2022 | 2024 | |
| Determinar los procesos documentales a virtualizar en el IMRDS | X | | | Estudios previos de necesidad electrónica |
| Estudiar los requerimientos tecnológicos del IMRDS | X | | | Estudios previos de necesidad tecnológica |
| Proyectar el SGDEA | X | | | Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo |
| Implementar el SGDEA | | | X | Software Documental |

Tabla 18 Ejecución Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

4.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

En la actualidad el IMRDS tiene la custodia de todos sus acervos documentales de gestión, centrales e históricos; aunque se pretende generar lineamientos frente a esto, se proyectara en esta vigencia un Sistema Integrado de Conservación SIC y en una vigencia futura se determinaran lineamientos frente a este programa si llegase a ser el caso.

4.5. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

Aunque no se tiene contemplado en el IMRDS la microfilmación documental, se tiene la necesidad y proyección de digitalización documental frente a la que se desarrolla lo siguiente:

OBJETIVO GENERAL

Establecer lineamientos para los procesos de digitalización en el IMRDS

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Determinar los documentos necesarios de digitalización en los procesos laborales y contractuales del IMRDS
- Proyectar un instructivo de digitalización para el IMRDS
- Adquirir los insumos tecnológicos necesarios para la digitalización
- Preservar los documentos digitales a largo plazo

| ACTIVIDADES | CORTO PLAZO | MEDIANO PLAZO | LARGO PLAZO | ENTREGABLE |
|--|-------------|---------------|-------------|---|
| | 2021 | 2022 | 2023 | |
| Determinar documentos a digitalizar | | X | | Lineamientos básicos de digitalización |
| Proyectar el instructivo de digitalización | | X | | Lineamientos avanzados de digitalización |
| Adquirir insumos tecnológicos para la digitalización | | | X | Estudios previos y contratación de insumos tecnológicos |
| Preservar Digitalmente a Largo Plazo | X | X | X | Actualización SIC |

Tabla 19 Ejecución Programa de Reprografía

4.6. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

El IMRDS en función del trabajo realizado por sus servidores públicos, genera documentos especiales y la necesidad de conservarlos genera los siguientes lineamientos:

OBJETIVO GENERAL

Identificar los documentos especiales del IMRDS con el fin de conservarlos adecuadamente

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Analizar los documentos del IMRDS que se cataloguen como especiales
- Proyectar lineamientos de conservación y preservación de documentos especiales en el Sistema Integrado de Conservación SIC
- Adquirir los inmuebles y equipos tecnológicos necesarios para su conservación y preservación

8 #

| ACTIVIDADES | CORTO PLAZO | MEDIANO PLAZO | LARGO PLAZO | ENTREGABLE |
|--|-------------|---------------|-------------|--|
| | 2021 | 2022 | 2023 | |
| Determinar los documentos especiales | X | | | Base de datos documentos especiales |
| Proyectar la conservación y preservación de documentos especiales en el SIC | | X | | Lineamientos de conservación y preservación especial en el SIC |
| Adquirir insumos necesarios para la conservación y preservación de documentos especiales | | X | | Insumos inmuebles y tecnológicos |

Tabla 20 Ejecución Programa de Documentos Especiales

4.7. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

En la actualidad dado el proceso de creación de instrumentos archivísticos no se requiere aun capacitaciones frente a la gestión documental, se requerirán para socializar los instrumentos archivísticos una vez culminados para ejecutarlos en el IMRDS, así cada aprobación de un instrumento archivístico se generará una socialización innovadora dentro del IMRDS, se trabajará un plan junto a talento humano para plantearlo y ejecutarlo en la próxima vigencia.

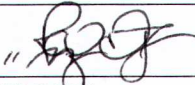
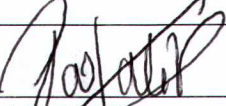
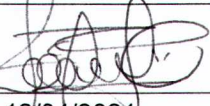

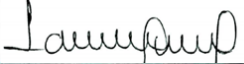
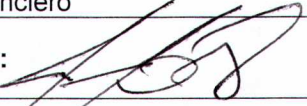
4.8. PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

En la actualidad este programa del IMRDS recae sobre la oficina de control interno, sin embargo, este proceso interno se genera en la subdirección de la dependencia, pero para plantearlo adecuadamente es necesario la madures frente a la creación de instrumentos archivísticos y la reestructuración que se está trabajando actualmente en el IMRDS, con el fin de delegar responsabilidades pertinentes y crear estrategias de auditoría y control archivísticas las cuales se pretenden generar desde una política de gestión documental y una delegación de jefe en el área de gestión documental.

5. ARMONIZACIÓN DE PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Con el propósito de articular adecuadamente la gestión documental con todos los procesos archivísticos del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha IMRDS, de gestionar las correctas prácticas de ejecución y mejora continua, de perfeccionar los lineamientos y políticas mediante un manual que contenga procedimientos que estos a su vez contengan instructivos y de llevar la gestión del cambio a una prioridad y bien común como lo es la proyección de ser un Instituto certificado en altos estándares de calidad; se proyectó el presente programa de gestión documental – PGD y se destacan 3 áreas las cuales serán abordadas y unificadas con el grupo de gestión documental para un único fin de llevar la gestión documental del Instituto a ser ejemplar:

- Atención al Ciudadano
- Planeación
- Sistemas

| TABLA DE APROBACIÓN | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISIÓN | APROBÓ |
| Nombre: Andres Felipe Roa Contreras | Nombre: Paola Gómez | Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño. |
| Cargo: Profesional de Archivo | Cargo: Abogada de Contratación | Acta No: 04 - 2021 |
| Firma:  | Firma:  | Fecha: 21/06/2021 |
| Fecha: 01/03/2021 | Fecha: 14/03/2021 | |
| | Nombre: Karen Mora Cruz | |
| | Cargo: Profesional MIPG | |
| | Firma:  | |
| | Fecha: 12/04/2021 | |
| | Nombre: Angela González | |
| | Cargo: Líder de Planeación | |
| | Firma:  | |
| | Fecha: 20/04/2021 | |
| | Nombre: Laura Vargas | |
| | Cargo: Profesional Especializado | |
| | Firma:  | |
| | Fecha: 26/04/2021 | |
| | Nombre: Juan Carlos Sánchez Gama | |
| | Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero | |
| | Firma:  | |
| | Fecha: 07/05/2021 | |

| CONTROL DE CAMBIOS | | | |
|--------------------|------------------------------|---|------------------------|
| VERSIÓN | FECHA DE APROBACIÓN DD/MM/AA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | RESPONSABLE |
| 01 | 21/06/2021 | Actualización para una nueva vigencia de Gobierno de gestión, parametrizando la planeación documental del IMRDS | Profesional de Archivo |