

 	<b>PROCESO:</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Documento Interno</b>	<b>Código:</b> GD-DI-001
<b>Programa de Gestión Documental</b>		<b>Fecha:</b> 17/Sept/2015

**Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la  
Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre,  
COLDEPORTES**

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –PGD-

**Bogotá, Septiembre de 2015**

	<b>PROCESO:</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Documento Interno</b>	<b>Código:</b> GD-DI-001
<b>Programa de Gestión Documental</b>		<b>Fecha:</b> 17/Sept/2015

**ELABORADO POR:**

**DEPENDENCIA:**

Secretaría General  
Grupo Interno de Trabajo Gestión Administrativa  
Proceso de Gestión Documental

**APROBADO POR:**

Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

**ACTA DE APROBACIÓN:**

Acta No. 019 del 17 Septiembre de 2015

 	<b>PROCESO:</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Documento Interno</b>	<b>Código:</b> GD-DI-001
<b>Programa de Gestión Documental</b>		<b>Fecha:</b> 17/Sept/2015

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. ASPECTOS GENERALES.....</b>	<b>4</b>
1.1. Introducción.....	4
1.2. Alcance.....	5
1.2.1. Política de Gestión Documental.....	5
1.3. Público al cual está dirigido.....	5
<b>2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –PGD.....</b>	<b>5</b>
2.1. Normativos.....	6
2.2. Económicos.....	6
2.3. Administrativos.....	7
2.4. Tecnológicos.....	9
<b>3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>10</b>
3.1. Planeación.....	10
3.2. Producción.....	11
3.3. Gestión y trámite.....	12
3.4. Organización.....	12
3.5. Transferencia.....	13
3.6. Disposición de documentos.....	14
3.7. Valoración.....	14
<b>4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>15</b>
<b>5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....</b>	<b>19</b>
<b>6. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD</b>	<b>23</b>
<b>7. Mapa de procesos COLDEPORTES.....</b>	<b>24</b>
<b>8. ANEXOS.....</b>	<b>25</b>

	<b>PROCESO:</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Documento Interno</b>	<b>Código:</b> GD-DI-001
<b>Programa de Gestión Documental</b>		<b>Fecha:</b> 17/Sept/2015

## 1. ASPECTOS GENERALES.

### 1.1.Introducción.

El Programa de Gestión Documental –PGD-, es un instrumento archivístico que permite normalizar los lineamientos para la administración de la documentación, de acuerdo con su ciclo vital, independientemente del soporte, medio de registro y almacenamiento, producida y recibida por el Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre –COLDEPORTES-, desde su origen hasta su destino final.

Está construido sobre la base de la información producida en desarrollo de la Misión institucional y dando cumplimiento al Artículo 21 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, al Artículo 2.8.2.5.10. Del Decreto 1080 de 2015 y al Artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, articulado con el Sistema Integrado de Gestión.

Este 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.

Asimismo, responde a la armonización que exige el Proceso de Gestión Documental de la Entidad, en cuanto a su articulación con el Modelo Estándar de Control Interno –MECI-, y el Sistema Integrado de Gestión.

En virtud de lo anterior, el presente documento, expone la descripción del alcance del PGD, la Política de Gestión Documental, el público al cual está dirigido, los requerimientos para su desarrollo y mantenimiento; los requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos; los lineamientos para los procesos de la Gestión Documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración); las fases y cronograma de implementación; los programas específicos, el diagnóstico de Gestión Documental, el mapa de procesos de la Entidad y los recursos requeridos para su implementación.

	<b>PROCESO:</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Documento Interno</b>	<b>Código:</b> GD-DI-001
<b>Programa de Gestión Documental</b>		<b>Fecha:</b> 17/Sept/2015

## 1.2. Alcance.

El PGD de COLDEPORTES, aplica para la información recibida o producida en cualquier soporte (física, electrónica y/o digital) en el corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a su ciclo vital. Se encuentra articulado con los procesos de Planeación Estratégica, Seguridad de la Información y el Sistema Integrado de Gestión del Departamento.

### 1.2.1. Política de Gestión Documental.

La Política de Gestión Documental de COLDEPORTES, está orientada a la gestión de la información institucional tanto física como electrónica, a la adopción de estándares para la información en cualquier soporte; al uso de metodologías para la creación, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información; la implementación del Programa de Gestión Documental; y la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas, otros programas, sistemas afines y los productores de la información.

### 1.3. Público al cual está dirigido

El Programa de Gestión Documental –PGD- del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre- COLDEPORTES, está dirigido a usuarios Internos conformados por los funcionarios y contratistas al servicio de la Entidad, en sus diferentes niveles y a grupos externos conformados por los miembros del Sistema Nacional del Deporte –SND-, Entidades estatales y la ciudadanía en general que requiera un servicio de la Entidad.

## 2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –PGD

El Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre- COLDEPORTES, sustenta la formulación del Programa de Gestión Documental, en los siguientes aspectos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos:

	<b>PROCESO:</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Documento Interno</b>	<b>Código:</b> GD-DI-001
<b>Programa de Gestión Documental</b>		<b>Fecha:</b> 17/Sept/2015

## 2.1. Normativos

El PGD de COLDEPORTES, se formula, sustenta, aprueba, publica y ejecuta en concordancia con:

- Legislación archivística (leyes, decretos, acuerdos y circulares).
- Estándares nacionales e internacionales que apliquen a la Gestión Documental.
- Legislación que incida en las relaciones con el ciudadano para garantizar sus derechos, la protección de datos personales, la libertad y acceso a la información, las restricciones de uso por reserva legal y el secreto profesional.
- Las disposiciones orientadas a promover la participación ciudadana por medios electrónicos a fin de garantizar la transparencia de las actuaciones de la administración pública.
- Los mecanismos de vigilancia y control establecidos por el Estado para conocer el nivel de la gestión y cumplimiento de las metas y objetivos de las Entidades.
- Normatividad interna que regula la Gestión Documental.

La Oficina Asesora Jurídica elaboró un normograma que delimita las normas que regulan las actuaciones en desarrollo del objeto misional de COLDEPORTES. Este deberá permanecer actualizado, para lo cual el GIT Gestión Administrativa enviará a la Oficina Asesora Jurídica la información para realizar los ajustes cuando se realice un cambio normativo que modifique la Gestión Documental de la Entidad. El normograma se encuentra disponible en:

<http://www.coldeportes.gov.co/?idcategoria=62378>.

## 2.2. Económicos.

Para la ejecución de las actividades del Programa de Gestión Documental, la Secretaria General deberá identificar las necesidades e informar a la Dirección de Recursos y Herramientas del Sistema Nacional del Deporte, a la Oficina Asesora de Planeación y demás áreas para que soliciten los recursos dependiendo de sus funciones, los plasmen en el Plan Anual de Adquisiciones y los articulen con el Plan de Acción de cada anualidad, con el fin de cumplir con las metas propuestas para el corto, mediano y largo plazo.

	<b>PROCESO:</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Documento Interno</b>	<b>Código:</b> GD-DI-001
<b>Programa de Gestión Documental</b>		<b>Fecha:</b> 17/Sept/2015

Será responsabilidad de la Alta Dirección de COLDEPORTES que se sustente ante las autoridades presupuestales de la Nación, la solicitud y asignación presupuestal indispensable para cubrir año a año los requerimientos que en materia de Gestión Documental requiere la Entidad, a fin de garantizar la implementación y mantenimiento del PGD de acuerdo con la normatividad vigente.

Se deben contemplar las siguientes actividades:

- Diseño e implementación de instrumentos archivísticos.
- Gestión de comunicaciones oficiales.
- Organización de expedientes.
- Organización de fondos acumulados.
- Elaboración, actualización y aplicación de Tablas de Retención Documental –TRD-.
- Actualización del Programa de Gestión Documental.
- Digitalización de documentos de archivo.
- Implementación y desarrollo de herramientas tecnológicas para la gestión documental.
- Adquisición de mobiliario.
- Alquiler de espacios físicos para conservar la documentación.

### **2.3. Administrativos.**

Para la implementación del Programa de Gestión Documental –PGD-, del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre- COLDEPORTES, se cuenta con:

- a) Un Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, que mediante Resolución 2435 del 2014 asumió las funciones del Comité Interno de Archivo de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2482 de 2012, por lo cual es el encargado de la aprobación del PGD y la aprobación del cronograma para la implementación del mismo.
- b) La Secretaria General, responsable de formular, publicar, capacitar, liderar la implementación y seguimiento del PGD de COLDEPORTES, para lo cual se constituirá un grupo interdisciplinario conformado por:

	<b>PROCESO:</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Documento Interno</b>	<b>Código:</b> GD-DI-001
<b>Programa de Gestión Documental</b>		<b>Fecha:</b> 17/Sept/2015

- La Oficina de Control Interno, que realizará el seguimiento en la implementación y sostenimiento del PGD.
- La Oficina Asesora de Planeación, responsable de asesorar y orientar la implementación y sostenibilidad del Programa de Gestión Documental y de articular el PGD al Sistema Integrado de Gestión.
- El GIT TIC`S, que apoyará de forma permanente al GIT Gestión Administrativa, para el suministro y disponibilidad tecnológica que se requiera durante la implementación del PGD en COLDEPORTES y al mismo tiempo, asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.
- El GIT Talento Humano, que mediante el Plan Institucional de Capacitación del Departamento incluirá los recursos necesarios para capacitar en temas de Gestión Documental con el fin de apoyar el desarrollo del PGD. La capacitación estará dirigida a los funcionarios responsables de la organización de los archivos de gestión, central y administración del sistema de Gestión Documental.
- Los jefes de dependencia, funcionarios y contratistas de COLDEPORTES, serán responsables de ejecutar y mantener el PGD de la Entidad.

En concordancia con lo anterior, la Entidad contará con la participación de todas las dependencias que la conforman, para materializar los principios del Proceso de Gestión Documental, definidos en el Artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015, de los cuales se destacan los siguientes:

**Autoevaluación.** Tanto el Proceso de Gestión Documental como el programa correspondiente serán evaluados regularmente por la Oficina de Control Interno, así como lo hará con cada una de las dependencias de la Entidad.

**Coordinación y acceso.** Las áreas de COLDEPORTES actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

**Cultura archivística.** Los funcionarios que dirigen o coordinan las áreas, colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la Entidad.

	<b>PROCESO:</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Documento Interno</b>	<b>Código:</b> GD-DI-001
<b>Programa de Gestión Documental</b>		<b>Fecha:</b> 17/Sept/2015

**Modernización.** La Alta Dirección de COLDEPORTES, junto con Oficina Asesora de Planeación, propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la Entidad, a través de la aplicación de modernas prácticas de Gestión Documental, apoyándose para ello, en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

#### **2.4. Tecnológicos.**

Las líneas de acción del PGD de COLDEPORTES, estarán orientadas a incluir, verificar y validar que el componente tecnológico permita una Gestión Documental eficiente, teniendo en cuenta los diversos tipos de información que se generan en diferentes medios y formatos, y que esté almacenada en los sistemas de información con los que cuenta la Entidad.

Para la implementación del Programa de Gestión Documental, el Departamento Administrativo requiere contar permanentemente con los siguientes recursos y aplicaciones tecnológicas:

- Suministro de los equipos (computadores, scanner e impresora de stickers) que se requieran para recepcionar, registrar, reproducir, tramitar, consultar y conservar la documentación de COLDEPORTES.
- Clave de usuario interno de red, correo electrónico institucional y clave de acceso al Sistema de Gestión Documental (GESDOC).
- Sistema de Seguridad de la Información basado en NTC ISO 27001 Versión 2013 (niveles de acceso, usuarios y roles).

Implementar los siguientes recursos:

- Servidor de bases de datos.
- Módulo de Gestión Documental en la Web.
- Sistema de Gestión Documental que cumpla con los siguientes requerimientos del ISO 30301.
- Plataforma de interoperabilidad con otras herramientas.
- Repositorio de archivos digitales.
- Base de datos.
- Seguridad digital.

	<b>PROCESO:</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Documento Interno</b>	<b>Código:</b> GD-DI-001
<b>Programa de Gestión Documental</b>		<b>Fecha:</b> 17/Sept/2015

### 3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a largo plazo y Valoración, están inmersos en el Sistema Integrado de Gestión a través del proceso de Gestión Documental.

#### 3.1. 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 Integrado de Gestión.

El PGD de COLDEPORTES, desde su planeación, considerara los siguientes aspectos, que rigen la Gestión Documental en la Entidad:

##### 3.1.1. Administración Documental:

La Administración Documental de la Entidad se efectúa bajo las directrices establecidas en:

- Decreto 4183 de 2011, “Por el cual se transforma al Instituto Colombiano del Deporte, COLDEPORTES-, establecimiento público del orden nacional en el Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, COLDEPORTES y se determinan su objetivo, estructura y funciones”.
- Proceso de Gestión Documental –Mapa de Procesos-, Manual del Sistema de Gestión de Coldeportes CODIGO: GO-MN-001, aplicativo ISOLUCION donde se pueden consultar los documentos elaborados por la Entidad en materia documental.
- Circular Interna 001 de 2015, la cual tiene como asunto “atención de Derecho de Petición” ante el Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre-COLDEPORTES.
- Políticas de Seguridad de la Información CODIGO: GT-MN-002.

	<b>PROCESO:</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Documento Interno</b>	<b>Código:</b> GD-DI-001
<b>Programa de Gestión Documental</b>		<b>Fecha:</b> 17/Sept/2015

- Procedimiento para elaboración y control de documentos CODIGO: GO-PD-001.
- Manual de Gestión Documental.

### 3.1.2. Directrices para la creación y diseño de documentos:

El GIT Gestión Administrativa será el encargado de proporcionar los lineamientos para la administración documental, para lo cual socializará y capacitará a los colaboradores de la Entidad sobre la aplicación de:

- Programa de Gestión Documental
- Manual de Gestión Documental
- Tablas de Retención Documental
- Cuadros de Clasificación Documental

Así mismo el GIT. Planeación y Desarrollo Organizacional será el encargado de normalizar y socializar los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión por medio del Procedimiento para elaboración y control de documentos CODIGO: GO-PD-001.

Dando continuidad a las directrices, para la creación y diseño de comunicaciones oficiales el GIT Comunicaciones, será el encargado de elaborar las proformas a fin de normalizar la imagen institucional en concordancia con el Manual Política Editorial CODIGO: GC-MN-001.

### 3.1.3. Mecanismos de autenticación y metadatos

Actualmente COLDEPORTES cuenta con el software de Gestión Documental (GESDOC). Esta herramienta se encuentra en etapa de implementación, por lo que se deben crear los lineamientos relacionados con la autorización y uso de las firmas electrónicas.

## 3.2. Producción

Son las 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. Al momento de producir cualquier tipo de comunicación se deberán emplear las plantillas disponibles para

	<b>PROCESO:</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Documento Interno</b>	<b>Código:</b> GD-DI-001
<b>Programa de Gestión Documental</b>		<b>Fecha:</b> 17/Sept/2015

tal fin como se contempla en el [Manual de la Política Editorial GC-MN-001 del Proceso de Gestión de Comunicaciones](#).

Para la producción y estructura interna de los documentos que obedecen a los formatos establecidos en cada uno de los procedimientos existentes de la Entidad, se deberán aplicar los formatos transversales e integrados en el Sistema Integrado de Gestión los cuales se pueden consultar en:

<http://www.sigcoldeportes.gov.co/lsolucion>.

### 3.3. Gestión y trámite

Es el 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 alcance técnico en COLDEPORTES de este proceso, comprenderá, entre otros aspectos los siguientes:

- \* Recepción Documental
- \* Distribución Documental
- \* Descripción Documental
- \* Consulta Documental

Los anteriores aspectos están descritos en el Manual de Gestión Documental, el cual se encuentra disponible en el siguiente link:

<http://www.coldeportes.gov.co/index.php?idcategoria=62378>.

Las áreas competentes para los diferentes trámites están definidas en el formato SI-FR-003, denominado Acuerdo para la Prestación de Servicios y Trámites del proceso Servicio Integral al Ciudadano.

### 3.4. Organización

La organización documental está compuesta por los procesos de Clasificación, Ordenación y Descripción. Son procesos que se deben adelantar en cada una de

	<b>PROCESO:</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Documento Interno</b>	<b>Código:</b> GD-DI-001
<b>Programa de Gestión Documental</b>		<b>Fecha:</b> 17/Sept/2015

las fases del ciclo vital del documento, para facilitar la consulta, conservación y disposición de la información sin importar el medio donde se produzcan. Para realizar la organización de los documentos de archivo ver: [Instructivo de Organización Documental y Ubicación topográfica](#)

El proceso de organización y descripción documental se realiza teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental –TRD-, las Tablas de Valoración Documental –TVD- y los Cuadros de Clasificación Documental –CCD-. Estos instrumentos son esenciales para la organización de información en todos los soportes donde se puedan originar, es de obligatorio cumplimiento la adopción y aplicación de los mismos en todas y cada una de las oficinas productoras de información. La etapa de organización se describe en el Manual de Gestión Documental. Consultar:

<http://www.coldeportes.gov.co/index.php?idcategoria=62378>.

### 3.5. Transferencia

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

- a. Para dar cumplimiento a los tiempos de retención establecidos en las TRD y al ciclo vital de los documentos de archivo, el GIT Gestión Administrativa elaborará el cronograma de transferencias documentales de los archivos de Gestión al Archivo Central, el cual será presentado al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo para su aprobación.
- b. Una vez aprobado el cronograma de transferencias documentales por el comité en mención, éste será divulgado al interior de la Entidad, para que las dependencias conozcan el tiempo en el cual se deberán efectuar las transferencias y preparen la documentación de acuerdo con lo establecido en el Manual de Gestión Documental.

	<b>PROCESO:</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Documento Interno</b>	<b>Código:</b> GD-DI-001
<b>Programa de Gestión Documental</b>		<b>Fecha:</b> 17/Sept/2015

c. Realizado el proceso de clasificación, ordenación y descripción el GIT Gestión Administrativa procederá a verificar que la documentación esté debidamente relacionada en el Formato Único de Inventario Documental y el cumplimiento de los términos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental. Si las anteriores condiciones no cumplen de acuerdo con lo descrito en el Manual de Gestión Documental, no se aceptará la transferencia y se efectuará la devolución al área correspondiente.

### 3.6. Disposición de documentos

Teniendo en cuenta que los documentos de archivo producidos por la Entidad, sin importar el medio donde se produzcan (análogos, digitales y electrónicos), forman parte del patrimonio cultural del Sistema Nacional del Deporte –SND-, es importante adoptar un conjunto de medidas preventivas y correctivas para asegurar la integridad física y funcional de los mismos desde su producción hasta la disposición final de los mismos.

Dichas acciones están descritas en el Manual de Gestión Documental teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental, en las Tablas de Valoración Documental y los procedimientos.

- Preservación a largo plazo

El departamento deberá crear, aprobar, adoptar y divulgar el Sistema Integrado de Conservación como lo establece el Acuerdo 006 de 2014, el cual está compuesto por:

1. Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.
2. Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

### 3.7. Valoración

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 la importancia para la historia, la ciencia y la cultura.

	<b>PROCESO:</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Documento Interno</b>	<b>Código:</b> GD-DI-001
<b>Programa de Gestión Documental</b>		<b>Fecha:</b> 17/Sept/2015

Los criterios de valoración documental están basados en el complemento de las normas establecidas, el análisis de la documentación, en relación con sus valores primarios y secundarios:

- Valores Primarios: cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativo, fiscales, legales y/o contables.<sup>1</sup>
- Valores Secundarios: son aquellos que sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración, como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Son el patrimonio documental de la comunidad que los creó y los utiliza.<sup>2</sup>

#### **4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Las fases de implementación del PGD en COLDEPORTES se deben incluir en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan de Acción Anual, siendo las siguientes:

##### **4.1. Fase de Elaboración**

A continuación se presenta el cronograma que se ha llevado a cabo por GIT. Gestión Administrativa para la elaboración del PGD.

<sup>1</sup> Acuerdo 027 de 2006 "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994".

<sup>2</sup> Archivo General de la Nación. Mini/Manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales.

	<b>PROCESO:</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Documento Interno</b>	<b>Código:</b> GD-DI-001
<b>Programa de Gestión Documental</b>		<b>Fecha:</b> 17/Sept/2015

CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD							
ACTIVIDAD	TIEMPO						
	Diciembre 2014	Enero 2015	Febrero 2015	Marzo 2015	Abril 2015	Mayo 2015	Junio 2015
<b>DIAGNÓSTICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Metodología</li> <li>▪ Recolección de la información</li> <li>▪ Análisis</li> <li>▪ Formulación</li> <li>▪ Presentación del diagnóstico</li> </ul>							
<b>CONTENIDO DEL PGD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Introducción</li> <li>▪ Objetivos</li> <li>▪ Política de Gestión Documental</li> <li>▪ Publico al cual va dirigido</li> </ul>							
<b>REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normativos</li> <li>▪ Económicos</li> <li>▪ Administrativos</li> <li>▪ Tecnológicos</li> </ul>							
<b>LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Producción</li> <li>▪ Gestión y trámite</li> <li>▪ Organización</li> <li>▪ Transferencia</li> <li>▪ Disposición de documentos</li> <li>▪ Valoración</li> </ul>							

	<b>PROCESO:</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Documento Interno</b>	<b>Código:</b> GD-DI-001
<b>Programa de Gestión Documental</b>		<b>Fecha:</b> 17/Sept/2015

<b>CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</b>							
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TIEMPO</b>						
	<b>Diciembre 2014</b>	<b>Enero 2015</b>	<b>Febrero 2015</b>	<b>Marzo 2015</b>	<b>Abril 2015</b>	<b>Mayo 2015</b>	<b>Junio 2015</b>
<b>FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD</b> <b>Programas Específicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programa de normalización de formas y formularios electrónicos</li> <li>▪ Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la Entidad en caso de emergencia)</li> <li>▪ Programa de gestión de documentos electrónicos</li> <li>▪ Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración)</li> <li>▪ Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación)</li> <li>▪ Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.)</li> <li>▪ Plan Institucional de Capacitación</li> <li>▪ Programa de auditoría y control</li> </ul>							

	<b>PROCESO:</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Documento Interno</b>	<b>Código:</b> GD-DI-001
<b>Programa de Gestión Documental</b>		<b>Fecha:</b> 17/Sept/2015

<b>CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</b>							
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TIEMPO</b>						
	<b>Diciembre 2014</b>	<b>Enero 2015</b>	<b>Febrero 2015</b>	<b>Marzo 2015</b>	<b>Abril 2015</b>	<b>Mayo 2015</b>	<b>Junio 2015</b>
<b>ARMONIZACIÓN CON MECI Y CALIDAD NTCGP1000</b> <b>Anexos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diagnóstico de Gestión Documental.</li> <li>▪ Cronograma de implementación del PGD.</li> <li>▪ Mapa de procesos de la Entidad.</li> <li>▪ Presupuesto anual para la implementación del PGD.</li> </ul>							
<b>REVISIÓN POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS INVOLUCARDAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficina Asesora Jurídica</li> <li>▪ Oficina Asesora de Planeación</li> <li>▪ Oficina de Control Interno</li> <li>▪ GIT. Talento Humano</li> <li>▪ GIT. Comunicaciones</li> <li>▪ GIT. Tics</li> </ul>							
<b>PRESENTACIÓN PGD ANTE EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Publicación</li> <li>▪ Socialización</li> </ul>							

	<b>PROCESO:</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Documento Interno</b>	<b>Código:</b> GD-DI-001
<b>Programa de Gestión Documental</b>		<b>Fecha:</b> 17/Sept/2015

#### 4.2. Fase de Ejecución

La fase de implementación y mantenimiento del PGD se establece en el anexo de este documento y contempla las siguientes actividades:

- a. Divulgación de la metodología a utilizar en la implementación del PGD.
- b. Sensibilización y capacitación.
- c. Desarrollo de estrategias para implementar la cultura archivística y cultura organizacional.
- d. Diseño de procedimientos, manuales e instructivos que faciliten las actividades de la implementación del PGD.

#### 4.3. Fase de Seguimiento

Se han definido las actividades para la fase de seguimiento al PGD:

- a. La actividad de monitoreo y análisis del PGD, estará a cargo de la Secretaría General a través del GIT Gestión Administrativa.
- b. La Oficina de Control Interno, realizará la validación de las metas y objetivos establecidos en el cronograma de implementación del PGD.
- c. El GIT Gestión Administrativa será el responsable de verificar la creación y organización de los archivos. Así mismo realizará revisiones periódicas de los posibles que afecten la Gestión Documental de la Entidad.

#### 4.4. Fase de Mejora

Las acciones de mejora, correctivas y preventivas se efectuarán de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.

### 5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

#### 5.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

El Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, buscará a partir del inventario de sistemas de información de COLDEPORTES, contar con el inventario de los tipos documentales generados en formato electrónico, para determinar:

- El sistema o herramienta tecnológica donde nace o se origina.

	<b>PROCESO:</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Documento Interno</b>	<b>Código:</b> GD-DI-001
<b>Programa de Gestión Documental</b>		<b>Fecha:</b> 17/Sept/2015

- La frecuencia volumen y características.
- Si además del soporte electrónico, también se genera en medio análogo.
- Si está contemplado en el Sistema Integrado de Gestión, tipo de proceso, frecuencia de generación y codificación en el Sistema de Calidad ISOLUCION.
- Si está definido en las TRD como tipo documental, de qué serie o subserie.
- Puntos de acceso.
- Frecuencia de consulta.
- Medios de conservación y preservación.
- Formas de consulta a futuro.

Teniendo en cuenta lo anterior, se elaborará el cronograma para la implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

## 5.2 Programa de documentos vitales o esenciales

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales en COLDEPORTES estará orientado a definir, identificar y caracterizar, los documentos institucionales que ante la ocurrencia de eventuales siniestros originados por efectos físicos, biológicos o humanos, deben ser conservados y preservados con el fin de garantizar la existencia, gestión y continuidad de COLDEPORTES a futuro, mediante la formulación de políticas, metodologías, responsabilidades tendientes a garantizar la protección necesaria de los mismos.

Para lo cual se definen las siguientes actividades:

- a. Identificar de los documentos vitales o esenciales.
- b. Elaborar el inventario de los documentos vitales o esenciales.
- c. Establecer la metodología para la protección, recuperación, almacenamiento y preservación de los documentos vitales o esenciales.
- d. Elaborar un cronograma de implementación del programa documentos vitales y esenciales.
- e. Realizar seguimiento a las acciones contenidas en el cronograma definido.

	<b>PROCESO:</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Documento Interno</b>	<b>Código:</b> GD-DI-001
<b>Programa de Gestión Documental</b>		<b>Fecha:</b> 17/Sept/2015

### 5.3 Programa de gestión de documentos electrónicos

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de COLDEPORTES estará orientado a garantizar una eficiente y técnica gestión de documentos electrónicos a partir del cumplimiento de un modelo de requisitos que incluye, entre otros, elementos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, los cuales garantizan que mantengan su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida de expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos. El programa debe apoyarse en el uso de tecnologías tipo de Sistemas Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos –SGDEA-, que incluyan el manejo de formas y formularios electrónicos. Se deberán tener en cuenta los estándares de la Ley 1437 de 2011, los desarrollos y los ajustes a nivel de Acuerdos AGN, Guías AGN, MinTic, Normas Técnicas Colombianas, Normas ISO, la Estrategia de Gobierno en Línea –GEL-.

Se tendrá en cuenta lo atinente a las políticas y lineamientos que desarrolle el Sistema Nacional de Archivos Electrónicos –SINAE-, en concordancia con el Sistema Nacional de Archivos.

- a) Meta: Diseñar e implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
- b) Recursos: 1 Ingeniero de sistemas, 1 archivista.
- c) Adquisición de firmas y certificados electrónicos
- d) Sistema Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA
- e) Articulación: Plan Estratégico de Tecnología (PETI) y Plan Institucional de Capacitación.

### 5.4 Programa de archivos descentralizados

Debido al volumen documental con el que cuenta COLDEPORTES, es necesario definir las directrices para garantizar el control, almacenamiento y conservación del acervo documental de la Entidad:

Para ello es importante tener en cuenta:

- a. El análisis, diseño, implementación y control de la centralización de series documentales en los archivos de gestión, en responsabilidad conjunta del procedimiento de Gestión Documental y la oficina productora de documentos.

	<b>PROCESO:</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Documento Interno</b>	<b>Código:</b> GD-DI-001
<b>Programa de Gestión Documental</b>		<b>Fecha:</b> 17/Sept/2015

- b. Adecuar la infraestructura física, para garantizar mayor control sobre la Gestión Documental de la Entidad.
- c. Contar con un mecanismo de seguridad para disminuir los riesgos por pérdidas de documentos.
- d. Planear medidas estratégicas que permitan la prolongación del tiempo de conservación de los documentos.

### 5.5 Programa de reprografía

El programa de reprografía de la Entidad está orientado a los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización de los documentos producidos por COLDEPORTES, a nivel de los archivos de gestión y Central.

Además tiene como objetivo la conservación y preservación del acervo documental en cada una de sus fases. Los lineamientos, seguimiento y control del procedimiento de reprografía se encuentran inmersos en el Manual de Gestión Documental disponible en:

<http://www.coldeportes.gov.co/index.php?idcategoria=62378>

### 5.6 Programa de documentos especiales

El Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes), estará orientado a definir estándares de los documentos en diversos formatos que ha generado a lo largo de su historia COLDEPORTES y genera actualmente, con el fin de garantizar la conservación y preservación de sus contenidos, acudiendo a procesos técnicos como la migración a otros formatos, en aras de garantizar la lectura, consulta y uso, para lo cual se realizarán las siguientes actividades:

- a. Diagnóstico de los documentos especiales que produce y conserva COLDEPORTES.
- b. Elaborar lineamientos y la metodología para el tratamiento durante cada uno de los procesos de la Gestión Documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración).
- c. Incluir en el Sistema Integrado de Conservación la metodología para los documentos especiales.
- d. Elaborar plan de trabajo para la implementación del Programa de Documentos Especiales.

	<b>PROCESO:</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Documento Interno</b>	<b>Código:</b> GD-DI-001
<b>Programa de Gestión Documental</b>		<b>Fecha:</b> 17/Sept/2015

### 5.7 Programa de auditoría y control

El Programa de auditoría y control de COLDEPORTES, en materia de Gestión Documental, está orientado a que el GIT Gestión Administrativa, en trabajo coordinado con la Oficina de Control Interno y las otras áreas que intervienen en su implementación, capaciten, midan y evalúen la consecución de las metas y objetivos de cada uno del presente programa.

## 6. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Esta parte del Programa Específico del PGD, está orientado a cumplir, con lo preceptuado, en la siguiente Norma:

**Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.15.** *Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión.* El PGD debe armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el gobierno nacional o los que se establezcan en el futuro.

Teniendo en cuenta que acogiendo recomendaciones del DAFP, al interior de COLDEPORTES, el Sistema Integrado de Gestión armoniza; complementa y hace operativos los requisitos del Sistema de Gestión y los elementos de control del Modelo Estándar de Control Interno (MECI); con el fin de garantizar eficiencia; eficacia; transparencia y efectividad en la Gestión de la Entidad y optimizar sus recursos y procesos, solo se hará la armonización del PGD de COLDEPORTES con el Sistema Integrado de Gestión.

Las actividades desagregadas en cada uno de los ocho Programas Específicos, del presente documento estarán orientados al proceso de Apoyo, Gestión Documental y las modificaciones se reflejarán en los documentos del referido proceso.

Sistema Integrado de Gestión de COLDEPORTES, está basado en las normas NTCGP 1000: 2009, ISO 9001: 2008 y el Modelo Estándar de Control Interno MECI: 2005 y cubre todos los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de seguimiento y evaluación de la gestión, definidos en el mapa de procesos y necesarios para dar cumplimiento a las funciones establecidas en la Entidad y

	<b>PROCESO:</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Documento Interno</b>	<b>Código:</b> GD-DI-001
<b>Programa de Gestión Documental</b>		<b>Fecha:</b> 17/Sept/2015

lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios en cuanto al deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre.

Sistema Integrado de Gestión, que tiene dentro de sus procesos de apoyo el de Gestión Documental, el cual contiene la documentación interna y externa sobre el asunto y será ajustado de acuerdo a las exigencias y disposiciones normativas pertinentes.

Toda la información requerida se puede ubicar en el aplicativo ISOLUCION, el cual está disponible para su consulta desde la página web de la Entidad.

## 7. Mapa de procesos COLDEPORTES

El Mapa de Procesos, que soporta esta versión del PGD de COLDEPORTES, es el que a la fecha contiene el Sistema Integrado de Gestión.

Definición de Mapa de Procesos: Representación esquemática de la interrelación de los procesos: estratégicos; misionales; apoyo y de evaluación; necesarios para lograr cumplir con la misión y visión<sup>3</sup>.



<sup>3</sup> Tomada del Sistema Integrado de Gestión.

	<b>PROCESO:</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Documento Interno</b>	<b>Código:</b> GD-DI-001
<b>Programa de Gestión Documental</b>		<b>Fecha:</b> 17/Sept/2015

## 8. ANEXOS

- a. Diagnóstico de Gestión Documental.
- b. Cronograma de implementación del PGD.
- c. Presupuesto anual para la implementación del PGD.