

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD 2024-2026

Proceso de Gestión Documental
GIT de Gestión Administrativa



	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 08/04/2024

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. MISIÓN	4
3. VISIÓN	4
4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD	4
5. OBJETIVO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	5
5.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
6. ALCANCE	5
7. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	6
8. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO	6
9. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	7
9.1. NORMATIVOS	7
9.2. ECONÓMICOS	10
9.3. ADMINISTRATIVOS	10
9.4. TECNOLÓGICOS	12
10. PRINCIPALES SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL MINISTERIO DEL DEPORTE	13
.....	14
11. GESTIÓN DEL CAMBIO	14
12. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	15
12.1. PLANEACION DOCUMENTAL	16
12.2. ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	17
13. DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	18
13.1. PRODUCCIÓN	19
13.2. GESTIÓN Y TRÁMITE	20
13.2.1. ASPECTOS GENERALES	20

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 08/04/2024

13.3. ORGANIZACIÓN.....	21
13.3.1. ASPECTOS GENERALES.....	21
13.4. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	23
13.5. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	27
13.6. SELECCIÓN DOCUMENTAL.....	29
13.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	30
13.7.1. LINEAMIENTOS.....	31
13.8. VALORACIÓN.....	33
14. FASES DE IMPLEMENTACIÓN.....	34
14.1. FASE DE IMPLEMENTACIÓN O EJECUCIÓN.....	36
14.2. FASE DE SEGUIMIENTO.....	37
15. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	37
15.1. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	38
15.1.1. OBJETIVO.....	38
15.2. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	38
15.2.1. OBJETIVO.....	39
15.3. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS.....	40
16.3.1. OBJETIVO.....	40
15.4. PROGRAMA DE DIGITALIZACIÓN Y REPROGRAFÍA.....	41
15.4.1. OBJETIVO.....	41
15.5. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.....	42
15.5.1. OBJETIVO.....	42
15.6. PROGRAMA O PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	43
15.6.1. OBJETIVO.....	43
15.7. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.....	44
15.7.1. OBJETIVO.....	44
17. BIBLIOGRAFIA.....	47

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 08/04/2024

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 Ministerio del Deporte, desde su origen hasta su destino final.

Este programa 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 2000¹, así mismo, al artículo 2.8.2.5.10. del Decreto 1080 de 2015² y al artículo 15 de la Ley 1712 de 2014³, articulado con el Sistema Integrado de Gestión.

Este programa, define la Gestión Documental de Ministerio del Deporte, la cual permite la establecer las directrices y lineamientos para la administración documental y las acciones proyectadas a corto, mediano y largo plazo y su posterior 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.

¹ “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.”

² “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

³ “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.”

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 08/04/2024

La actualización del PGD se realizó con base a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en el Documento “Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental– PGD” (Colombia. Archivo General de la Nación - AGN, 2014)

2. MISIÓN

Formular, liderar y orientar una política eficiente incluyente e innovadora para el deporte, la recreación, la actividad física, la infraestructura recreativa y deportiva, y el aprovechamiento del tiempo libre contribuyendo a la educación, el bienestar y calidad de vida de las personas y ejercer la inspección, vigilancia y control, en el marco del Sistema Nacional del Deporte y la garantía de los derechos de las personas a la práctica de las actividades del sector.

3. VISIÓN

En el año 2032 el Ministerio del Deporte será una plataforma de transformación y educación social a través del desarrollo del deporte, el alto rendimiento, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre.

4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD

El MINISTERIO DEL DEPORTE cuenta con los siguientes objetivos estratégicos, enmarcados en tres ejes temáticos como son

- Fortalecer la institucionalidad y la articulación de las entidades que conforman el SND
- Incrementar las actividades de fomento en procura del logro de objetivos relacionados con la recreación, actividad física y aprovechamiento del tiempo libre.
- Fortalecer los programas de desarrollo deportivo del país con el propósito garantizar los procesos de formación, preparación y

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 08/04/2024

competencia de los deportistas de altos logros, así como aumentar la reserva y el talento deportivo, entre otros.

5. OBJETIVO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Orientar e implementar los ocho (8) procesos de gestión documental bajo los lineamientos y la normativa archivística establecida por el archivo General de la Nación, garantizando la conservación, preservación, confidencialidad, disponibilidad del patrimonio documental de Min deporte.

5.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- + Fortalecer el proceso de Gestión Documental
- + Implementar los instrumentos archivísticos
- + Realizar acompañamiento y asistencia técnicas en las diferentes dependencias
- + Aplicar los procesos técnicos en los Archivos de Gestión y Central.
- + Implementar mecanismos de control y seguimiento a la ejecución de planes, proyectos, programas y actividades referentes a la gestión documental en la Entidad.
- + Capacitar a todos los funcionarios y/o contratistas en los procesos de Gestión Documental.

6. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental del Ministerio del Deporte cuenta con los ocho (8) procesos de Gestión Documental planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración, los cuales se encuentran articulados con el PINAR, Plan de Acción de cada vigencia y los programas específicos con el fin de fortalecer la gestión documental de la entidad; se aplicará a la administración de los documentos físicos y electrónicos de los archivos de gestión y central.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 08/04/2024

7. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

El Ministerio del Deporte como responsable formular, adoptar, dirigir, coordinar, inspeccionar, vigilar, controlar y ejecutar la política pública, planes, programas y proyectos en materia del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la actividad física para promover bienestar, la calidad de vida, así como contribuir a la salud pública, a la educación, a la cultura, a la cohesión e integración social, a la conciencia nacional y a las relaciones internacionales, a través de la participación de los actores públicos y privados; ejercer la inspección, vigilancia y control, en el marco del Sistema Nacional del Deporte y la garantía de los derechos de las personas a la práctica de las actividades del sector. Por otra parte, consiente de la importancia de los documentos de archivo gestionados por la entidad, los cuales se constituyen como evidencia de las acciones y decisiones tomadas en desarrollo de las funciones asignadas a la entidad.

El Ministerio del Deporte formulará, desarrollará, implementará y mantendrá actualizados los instrumentos archivísticos para la gestión documental y administración de archivos; gestionará las actividades necesarias para la planificación, formulación de lineamientos, planes, programas, tendientes a la recepción, distribución, organización, conservación, acceso, consulta y disposición final de los documentos que reciba o genere la Entidad. Asegurando la disponibilidad, accesibilidad, confiabilidad y la conservación de la memoria institucional; realizando seguimiento y cumplimiento de la normatividad vigente teniendo en cuenta los criterios establecidos en el Modelo Operativo de MIPG.

8. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental –PGD- del Ministerio del Deporte, 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.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 08/04/2024

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

9.1. NORMATIVOS

El Programa de Gestión Documental de Ministerio del Deporte, formula, sustenta, aprueba y adoptará para la gestión documental la normatividad interna y externa vigente en concordancia con:

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Esta Ley regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de la información
Decreto 1080 de 2015	Decreto Único del Sector Cultura. En su Título II sobre Patrimonio Archivístico compila los decretos que reglamentan la gestión documental, el Sistema Nacional de Archivos
Decreto 103 de 2015	Compilado en el Decreto 1080 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Establece criterios generales para la implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de la información

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 08/04/2024

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 060 de 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas
Acuerdo 002 de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 003 de 2015	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
Acuerdo 004 de 2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD
NTC ISO 4095:2013	Norma General para la Descripción Archivística.
NTC ISO 5985:2013	Información y documentación. Directrices de Implementación para Digitalización de Documentos GTC.
ISO TR18492:2013	Preservación a Largo Plazo de la Información Basada en Documentos Electrónicos.
NTC ISO: 30301:2013	Información y documentación. Sistemas de Gestión para documentos. Requisitos.
NTC ISO 14641-1: 2014	Archivado electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 08/04/2024

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
GUIAS	Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.
NORMATIVIDAD INTERNA	
Resolución No. 001567 de 2 Diciembre De 2020	Por la cual se adopta el Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia de Ministerio del Deporte.
Resolución No. 001573 de 4 de Diciembre De 2020	Por la cual fijan las tarifas unitarias para el cobro de derechos a la reproducción de documentos físicos y electrónicos que produce y custodia la Entidad y deroga la Resolución Interna No. 1451 de 2016.
Resolución No. 000649 de 6 de Mayo 2021	Por la cual se adoptan e implementan los instrumentos archivísticos Plan Institucional de Archivos – PINAR, Programa de Gestión Documental – PGD y Política de Gestión Documental del Ministerio del Deporte.
Resolución 1279 de 18 de octubre de 2022	Por la Cual se modifica la Resolución 001829 de 24 de noviembre por la cual se crean y aprueban los códigos de los grupos internos de trabajo y las firmas autorizadas para los documentos oficiales.

Igualmente se tendrán en cuenta:

- ✚ 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.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 08/04/2024

9.2. ECONÓMICOS

Para la ejecución de las actividades del Programa de Gestión Documental - PGD, la Secretaria General en la identificación de las necesidades de Gestión documental con el apoyo, la Oficina Asesora de Planeación aportaran los recursos necesarios para el cumplimiento de metas a corto, mediano y largo plazo, el cual quedara plasmado en el Plan Anual de Adquisiciones articulado con el Plan de Acción de cada anualidad.

Por lo anterior, y en concordancia con lo establecido en el Plan Institucional de Archivos - PINAR, así como también en cumplimiento de la actividades, metas y objetivos definidos en el Programa de Gestión Documental - PGD del Ministerio del Deporte, en responsabilidad de la alta Dirección asignar los recursos económicos que provienen de dos fuentes de financiación: Presupuesto de Gastos de Funcionamiento y Presupuesto de Gastos de Inversión; el cual permitirán la ejecución del Programa de Gestión Documental.

9.3. ADMINISTRATIVOS

Para la implementación del Programa de Gestión Documental –PGD–, del Ministerio del Deporte, se cuenta con:

- ✚ Comité Institucional de Gestión y Desempeño, que mediante Resolución 000330 del 25 de febrero de 2020 asumió las funciones del Comité Interno de Archivo.
- ✚ La Secretaria General del Ministerio del Deporte, es responsable de formular, publicar, capacitar, es la dependencia de nivel directivo encargada de liderar la implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental-PGD e impartir las instrucciones para el cumplimiento de la política de gestión documental del Ministerio del Deporte, para lo cual se constituirá un grupo interdisciplinario conformado por:
- ✚ La oficina asesora de planeación, el proceso de gestión ambiental, Grupo Interno de Trabajo TIC'S y la oficina de Control Interno; Apoyaran en la articulación, la planeación, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos, así como también el suministro y disponibilidad tecnológica que se requiera, durante la implementación del PGD, asegurando la preservación a largo plazo del acervo documental de la entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 08/04/2024

- ✚ El GIT de Gestión Administrativa en cabeza del coordinador(a) del área, el profesional especializado que liderará la Gestión Documental, Profesionales en Archivística y técnicos de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1409, responderán por la planeación, diseño, coordinación, control, administración, evaluación y administración técnica del proceso archivístico y de gestión documental de la entidad.
- ✚ El GIT Talento Humano, que mediante el Plan Institucional de Capacitación del Ministerio del Deporte 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 dependencias, funcionarios y contratistas del Ministerio del Deporte, serán responsables de ejecutar y mantener el PGD de la Entidad.

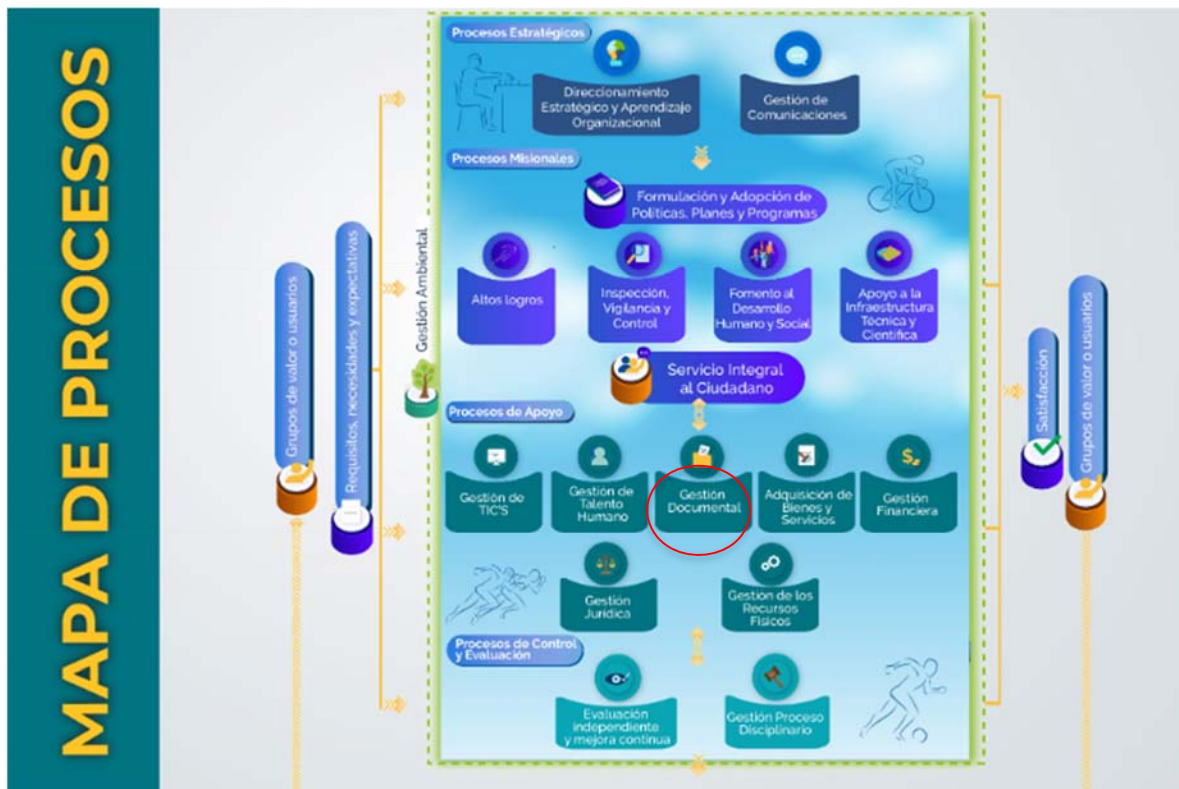
En concordancia con lo anterior, la Entidad contará con la participación de todas las dependencias que la conforman, para materializar los principios del Proceso de Gestión Documental, definidos en el artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015, de los cuales se destacan los siguientes:

Coordinación y acceso. Las áreas de Ministerio del Deporte 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.

Por otra parte, la gestión documental dentro del mapa de procesos del Ministerio del Deporte se encuentra contemplado como un proceso de apoyo transversal que interactúa con todas las dependencias de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 08/04/2024



Fuente: Ilustración 1. Aplicativo Isolución

Servicios que presta Gestión Documental de GIT de Gestión Administrativa

Desde el GIT de Gestión Administrativa – Gestión documental ofrece los servicios de:

9.4. TECNOLÓGICOS

Las líneas de acción del Programa de Gestión Documental, (PGD) del Ministerio del Deporte, estarán orientadas a incluir, verificar y validar que el componente tecnológico el cual permitirá 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- PGD, el Ministerio del Deporte requiere contar permanentemente con los siguientes recursos y aplicaciones

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 08/04/2024

tecnológicas articulado con el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones - PETI:

- ❖ Suministro de los equipos (computadores, scanner e impresora de stickers) que se requieran para recepcionar, registrar, reproducir, tramitar, consultar y conservar la documentación del Ministerio del Deporte.
- ❖ 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 entre otras
- ❖ Plataforma de interoperabilidad con otras herramientas.
- ❖ Repositorio de archivos digitales.
- ❖ Base de datos.
- ❖ Seguridad digital.

10. PRINCIPALES SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL MINISTERIO DEL DEPORTE

El Ministerio del Deporte, cuenta con recursos tecnológicos que apoyan los procesos de la Entidad, tales como:



¿Qué es SISEG?

El Sistema de Información de la Secretaría General es un conjunto de módulos y aplicaciones desarrollados en sitio, diseñado para contar con un sistema de gestión, control y seguimiento administrativo por parte del Ministerio del Deporte para funcionarios y contratistas.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 08/04/2024




Herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de la entidad.



La Escuela Virtual del Deporte –EVD- surge como una estrategia educativa apoyada en tecnologías de la información, con el propósito de brindarle al Sistema Nacional del Deporte una plataforma de formación, capacitación y reflexión en torno a los temas de mayor impacto.

11. GESTIÓN DEL CAMBIO

Desde el GIT de Gestión Administrativa – Gestión documental de la Secretaria General del Ministerio del Deporte fortalecerá la cultura de la Gestión Documental, participando activamente en los procesos de inducción, reinducción y capacitación en las actividades relacionadas con la Gestión documental articuladas en el Plan Institucional de Capacitación - PIC.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 08/04/2024

12. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

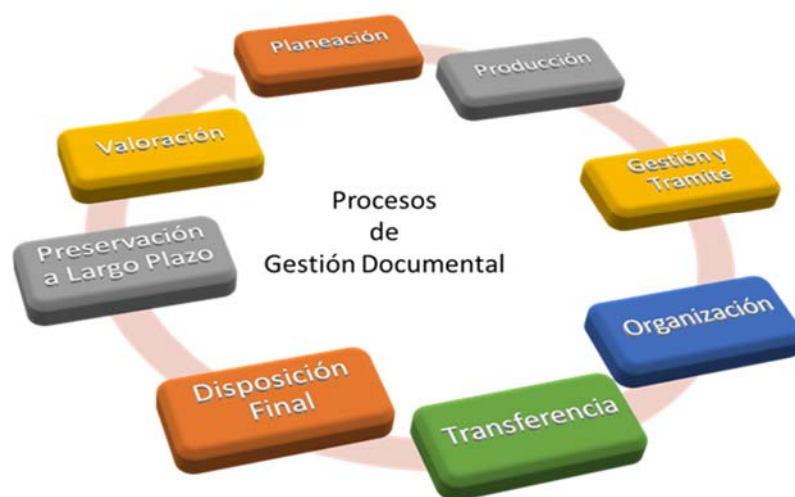


Ilustración 2. Propia

La Ley 594 de 2000⁴, reconoce que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones.

El artículo 21 de la Ley 594 de 2000, establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

En este contexto los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a largo plazo y Valoración, serán articuladas con el Sistema Integrado de Gestión a través del

⁴ Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

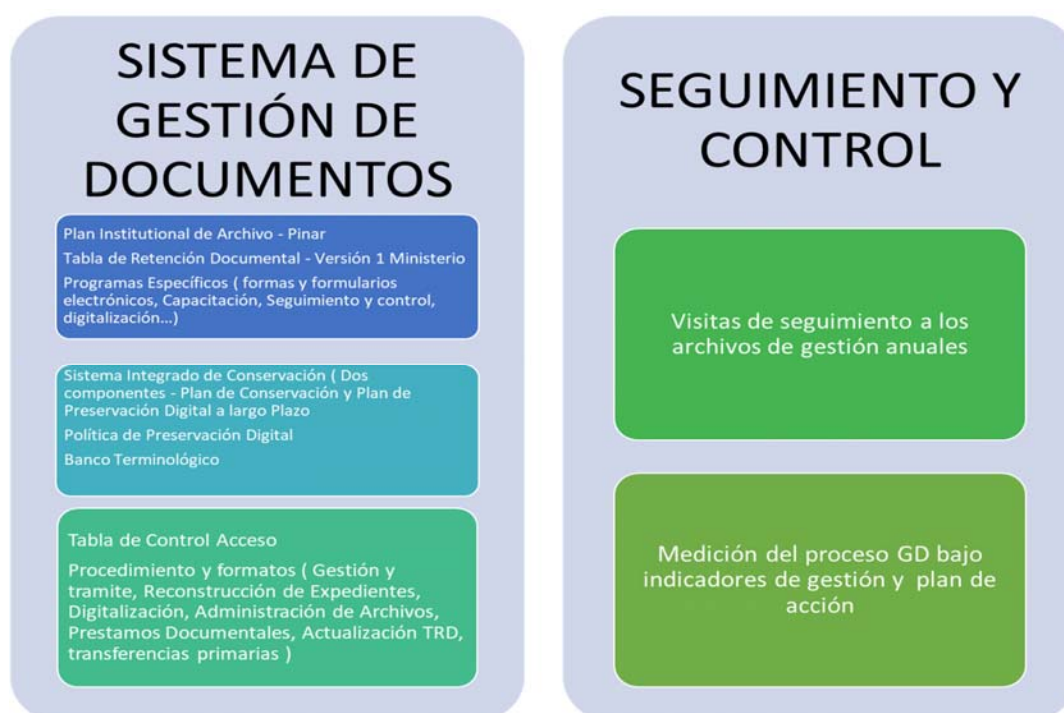
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 08/04/2024

proceso de Gestión Documental de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015.

12.1. PLANEACION DOCUMENTAL

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 Programa de Gestión Documental - PGD desde su planeación, ha elaborado los documentos que alinean la gestión documental, para lo cual se obtienen:



	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 08/04/2024

De acuerdo con lo anterior, y en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, establecido mediante el Decreto 1499 de 2017 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública se considerará los siguientes aspectos, que rigen la Gestión Documental en la entidad para cada uno de los ocho (8) procesos:

12.2. ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

La Administración Documental de la Entidad se efectúa bajo las directrices establecidas en el Decreto 1670 “Por el cual se adopta la estructura interna del Ministerio del Deporte” y las Resoluciones 002359 de 3 de diciembre de 2019⁵ y 000938 Del 5 De Agosto De 2022⁶ , para ello se debe tener en cuenta:

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS				EJECUCIÓN		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO PLAZO 2024	MEDIANO PLAZO 2024-2025	LARGO PLAZO 202-2026
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Aprobación Política de Gestión Documental	X	X	X		X		
	Divulgación Política de Gestión Documental	X	X	X	X	X		
	Aprobación de los Instrumentos Archivísticos (Pinar, PGD, TRD, CCD, TVD, TCA, BT)	X	X	X			X	
	Socialización de los Instrumentos Archivísticos	X	X	X	X	X		
	Verificar el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR.	X	X	X	X	X		
	Seguimiento al cumplimiento del Plan	X	X	X	X	X	X	X
	Seguimiento al cumplimiento del PGD	X	X	X	X	X	X	X
	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación - SIC	X	X	X	X	X		
	Implementación y seguimiento del SIC	X	X	X	X	X	X	X
	Actualización Inventarios Documentales Archivos de Gestión y Central	X	X	X			X	
	Actualizar los procedimientos de los procesos del	X	X	X		X	X	X
	Actualizar e implementar los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental.	X	X	X			X	X
	Diseño y/o actualización del SGDEA	X	X	X	X	X	X	X
	Implementación del SGDEA	X	X	X	X	X	X	X

Tabla 1.

⁵ “Por la cual se establece los grupos internos de Trabajo del Ministerio del Deporte y se asignan funciones”

⁶ “Por la cual se modifica la Resolución No. 002359 del 3 de diciembre de 2019 que establece los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio del Deporte y se asignan sus funciones”

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 08/04/2024

13. DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS

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

- ✚ Sistema Integrado de Conservación y Preservación a Largo Plazo
- ✚ Programa de Gestión Documental (Actualizado)
- ✚ Socialización de Procedimientos de Gestión Documental
- ✚ Actualización Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental
- ✚ Socialización de Instrumentos Archivísticos de la entidad.
- ✚ Plantillas de correspondencia: Las comunicaciones escritas o digitales de carácter interno o externo de la entidad, que se utiliza para transmitir información, orientaciones, pautas a las dependencias, actividades internas, normas generales, cambios, políticas, información de reuniones, responder oficios y solicitudes externas, entre otros. Permite fomentar la comunicación formal dentro de la entidad. NOTA: el seguimiento al uso de las plantillas es responsabilidad del Sistema de Gestión Documental.
- ✚ En atención a los lineamientos de Gobierno, el Grupo Interno de Trabajo Comunicaciones debe apoyar la política de "Eficiencia Administrativa y Cero Papel", para tal caso se debe promover, desde las comunicaciones internas, la sustitución de memorandos y comunicaciones internas en papel así como otros tipos documentales de conservación temporal, por soportes electrónicos, sin perjuicio del cumplimiento de la normatividad vigente, en especial aquella formulada por el Archivo General de la Nación.⁷
- ✚ Con el propósito de cumplir los parámetros establecidos por Gobierno en Línea y reflejar una adecuada imagen corporativa, entre las funciones asignadas al Ministerio del Deporte figuran las relacionadas con la política de información, difusión y comunicaciones, acordes con la misión y visión institucional, las cuales deben ser oportunas y veraces para alcanzar una percepción favorable ante el público.

⁷ Política Editorial Ministerio del Deporte – Generalidades

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 08/04/2024

13.1. 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 esperados⁸. En este sentido, 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 y cumplir con estos lineamientos:

- ✚ Los funcionarios autorizados en el Ministerio del Deporte, para firmar comunicaciones oficiales son los respectivos jefes de Despachos, Directores y Coordinadores de Grupos de Trabajo, o los designados de encargos o delegación de funciones a fin de controlar la competencia de quien firma las comunicaciones oficiales, que se produzcan durante la ausencia temporal del jefe de las dependencias mencionadas, o del superior inmediato⁹.
- ✚ Los funcionarios y contratistas del Ministerio del Deporte, dará cumplimiento a la Política de Gestión Documental, al programa de gestión documental, a los Manuales de Funciones.
- ✚ Utilizar los formatos establecidos para tal fin y que por función les corresponde producir y tramitar.
- ✚ Para la racionalización y producción de tipos documentales, se deberá tener en cuenta, lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental.
- ✚ Protección del medio ambiente: Desde el GIT de Gestión Administrativa propenderá por la reducción de documentos en soporte papel el cual será articulado con el Sistema de Gestión Ambiental.

⁸ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá 2014

⁹ Resolución 1279 de 2022 “Por la cual se modifica la resolución 0001829 de 24 de noviembre de 2021 – “Por la cual se crean y aprueban los códigos de los grupos internos de Trabajo y firmas autorizadas para los documentos oficiales”

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 08/04/2024

13.2. 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.

13.2.1. ASPECTOS GENERALES.

Se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos en el proceso de gestión y trámite de la documentación producida o recibida por el Ministerio de Deporte:

- Las comunicaciones oficiales (oficios, fax, correos electrónicos, formularios web, entre otros) que ingresen o envíe el Ministerio del Deporte, deberán radicarse en el aplicativo de Gestión Documental.
- Sólo la etiqueta y/o número de radicado generada por el aplicativo de Gestión Documental o por en la Ventanilla Única de Radicación (en caso de contingencia), dará validez para todos los efectos a las comunicaciones oficiales que ingresen o se envíen desde la entidad.
- Todas las comunicaciones oficiales de origen externo cuyo asunto trate de una petición y sea radicada en el aplicativo de Gestión Documental, deberá ser tramitada a través de este, garantizando el cumplimiento de los tiempos establecidos en el procedimiento SI-PD-004 Recepción, Trámite y Seguimiento de Peticiones, el cual hace parte del Proceso Servicio Integral al Ciudadano, para su respuesta; igualmente, se deberá garantizar un seguimiento y control eficaz por parte de cada funcionario que intervenga en su gestión.
- Toda comunicación oficial que ingrese en soporte digital por el módulo habilitado en página web para que los ciudadanos registren su petición, deberá ser recibida y registrada por el personal de la Ventanilla Única de Radicación de Mindeporte en el software o aplicativo de Gestión Documental. El funcionario o contratista que tenga una cuenta habilitada garantizará que toda comunicación que se alleguen a su correo la remitirá al correo electrónico contacto@mindeporte.gov.co, en el que se le asignará un único número de radicado.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 08/04/2024

- e) Igualmente, la cuenta notijudiciales@mindeporte.gov.co, será administrada por la Oficina Jurídica para la recepción de las notificaciones judiciales según lo establecido en la artículo 197 de la Ley 1437 de 2011, “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”. Para el caso de las comunicaciones oficiales en soporte análogo (papel, cd, cintas, etc.) deberán ser dirigidas a la Ventanilla Única de Radicación la cual tiene como nomenclatura oficial y domicilio principal la Avenida Carrera 68 # 55 – 65. Por lo contrario, las comunicaciones que no ingresen a la Ventanilla Única de Radicación no serán consideradas comunicaciones oficiales y el funcionario o contratista que las reciba directamente, se hará acreedor de las acciones o sanciones a que hubiere lugar.
- f) Cuando una comunicación no presente el nombre del responsable u responsables de su contenido, se considerará anónima deberá ser radicada y la misma seguirá el trámite establecido en el procedimiento SI-PD-004 Recepción, Trámite y Seguimiento de Peticiones el cual hace parte del Proceso Servicio Integral al Ciudadano.

Procedimientos y documentos asociados:

-  Procedimiento de Gestión y trámite

13.3. ORGANIZACIÓN.

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

13.3.1. ASPECTOS GENERALES.

Se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos en el proceso de organización de la documentación producida o recibida por el Ministerio de Deporte:

- La organización documental está compuesta por los procesos de Clasificación, Ordenación y Descripción; procesos que se deben adelantar en cada una de las fases del ciclo vital del documento, para facilitar la consulta, conservación y disposición de la información sin importar el medio donde se produzcan. Esta

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 08/04/2024

actividad será realizada por el servidor público responsable del manejo del archivo de gestión de la dependencia, con el fin de identificar las series y las sub-series documentales que genere, maneje o tramite en cumplimiento de las funciones de la dependencia.

- b. El proceso de organización y descripción documental se realiza teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental- TRD, 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 estos en todas y cada una de las oficinas productoras de información.
- c. En el caso de crear una carpeta o abrir nuevo expediente, se deben clasificar los documentos teniendo en cuenta la TRD y el CCD, definidas para cada una de las dependencias de la entidad, a fin de identificar series, sub-series y tipos documentales con los cuales será conformada la carpeta.
- d. Para evitar el deterioro o pérdida archivo, todo usuario será responsable de organizar los documentos dentro de la unidad documental (legajo, carpeta o folder), siguiendo los principios de procedencia y orden original.
- e. Los responsables de las Áreas al momento de realizar la apertura de un documento compuesto diligenciarán el Formato Control durante la etapa activa del expediente, en el cual se lleve el registro individual de los documentos que lo conforman.
- f. De conformidad con el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 mediante el cual se establece que: *“Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.”* Por lo anterior es responsabilidad de Jefe de la Dependencia o a quien el delegue velar por el diligenciamiento del Formato de Inventario Único Documental el cual se encuentra en la plataforma ISOLUCIÓN. Este formato debe ser actualizado de forma permanente lo cual indica que a medida que se produzca información sin importar el medio donde se origine (Análoga, digital y/o electrónica), esta debe ingresar de manera inmediata al mismo.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 08/04/2024

- g. Con el objeto de facilitar la localización y consulta de los expedientes, el servidor público en desarrollo de sus actividades deberá realizar la descripción de los documentos de archivo (análogos, digitales y electrónicos).
- h. Para realizar la descripción de los Expedientes electrónicos se debe tener en cuenta que a estos se les debe realizar el proceso de descripción desde el momento que se producen y adicionalmente estos deberán contener unos metadatos obligatorios.

Procedimientos y documentos asociados:



13.4. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 08/04/2024

generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos¹⁰.

Todas Dependencias del Ministerio del Deporte, deberán preparar los documentos a transferir al Archivo Central y al Archivo Histórico, según:

- Las series, subseries y tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental vigente y la Tabla de Valoración Documental, esta se realizará de acuerdo con la programación preestablecida para cada dependencia, en el cronograma de transferencias establecido para tal fin.
- El responsable de Gestión Documental de GIT de Gestión Administrativa de la Secretaría General será el encargado de remitir el cronograma de transferencias primarias y secundarias a cada una de las dependencias y al Archivo Central, para conocimiento del área y del archivo Central; y así preparar su transferencia.
- Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación, la cual deberá hacerse en el formato único de inventario documental- FUID.
- Las asesorías para la preparación de transferencias se impartirán en cada dependencia, en el Archivo Central, se efectuará el cotejo respectivo verificando la concordancia de lo relacionado en el inventario con la documentación entregada física y electrónicamente.
- En caso de existir inconsistencias, oportunamente se informará a la respectiva dependencia para que se efectúen las correcciones del caso. Luego de solicitados los ajustes, la respectiva dependencia cuenta con un término de máximo cinco (5) días hábiles; para hacer llegar los formatos de inventario debidamente corregidos, el no cumplimiento de esta fecha establecida se realizará la respectiva devolución de la transferencia documental a la dependencia.
- El responsable de Gestión Documental de GIT de Gestión Administrativa de la Secretaría General notificará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el incumplimiento del cronograma de transferencias

¹⁰ Definición Archivo General de la Nación

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 08/04/2024

documentales o las correcciones no atendidas por parte dependencias, para que tomen las medidas correctivas.

- Las transferencias documentales de cada dependencia deberán ser recibidas y cotejadas por el funcionario responsable del Archivo Central, se ubicarán las cajas de archivo, las cuales, se numerarán consecutivamente, respetando la estructura orgánico-funcional y los principios archivísticos; posteriormente deberán ser ubicadas en la estantería correspondiente.
- El responsable del Archivo Central será el encargado de la aplicación de la Tabla de Valoración documental y Tabla de Retención documental, la intervención y custodia de los documentos que resguarda el Archivo Central y sus transferencias primarias y secundarias.
- Con el fin de facilitar las consultas y prestamos en el Archivo Central y ejercer un control de la documentación, se tendrá como instrumento descriptivo un inventario general automatizado, compuesto por los inventarios de cada dependencia a los cuales se les hacen las modificaciones y correcciones necesarias asignándole la signatura topográfica.
- El GIT de Gestión Administrativa de la Secretaría General efectuará las transferencias al Archivo Histórico, de las series y/o subseries establecidas en la Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración documental, las cuales se efectuarán, cumpliendo las formalidades establecidas por el Archivo General de la Nación para transferencias secundarias aplicando la normatividad archivística vigente.
- La primera fuente de consulta de los documentos corresponde al formato Único de inventario Documental (FUID) de los Archivos de Gestión y Archivo Central de la respectiva transferencia, en donde constan todos los documentos entregados por las dependencias y los cuales facilitan su recuperación.
- La solicitud de documentos al Archivo Central se hará mediante un correo electrónico dirigido a prestamos_documentales@mindeporte.gov.co donde consignará que expediente requiere, la vigencia.
- El responsable del proceso dará respuesta a la solicitud mediante correo electrónico anexando la información que corresponde.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 08/04/2024

- El tiempo de préstamo de los documentos será de tres (3) días hábiles, se contará a partir de la fecha que se consigne en el formato de préstamos.
- El préstamo de documentos para consulta, requerido por otras entidades o entes de control debe hacerse solamente con el visto bueno del jefe de GIT de Gestión Administrativa cuando el expediente se encuentre en custodia del archivo central se deberá realizar la solicitud mediante radicado.
- En el caso en que los expedientes físicos, los soliciten otras entidades o entes de control como préstamo documental y, estos, reposen en los archivos de gestión de las dependencias, será el jefe de la dependencia el encargado de realizar el préstamo mediante comunicación oficial e informar al GIT de Gestión Administrativa que el expediente fue prestado.
- El responsable del Archivo Central prestará los expedientes completos físicamente solo en los casos que sean requeridos por los entes de control o requerimientos específicos, esto con el fin garantizar la preservación de la documentación.
- Cada usuario se responsabilizará por el cuidado y entrega de los documentos en las fechas indicadas, además cuando una entidad o persona requiera información y sea indispensable retirar documentos del expediente, se diligenciará el formato correspondiente y se ubicará en el lugar de donde fueron retirados los documentos con la debida justificación.
- En lo que concierne a este proceso, se encontró un avance significativo reflejado en los siguientes logros:

ASPECTO	SITUACION ACTUAL
PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS	Se ha realizado en soporte físico y electrónicamente la transferencia documental primaria con base en lo establecido en la TRD y dando cumplimiento al cronograma de transferencia elaborado anualmente.

Tabla 2.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 08/04/2024

Frente al avance que el Ministerio del Deporte presenta en el proceso de transferencias y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas anualmente; se detalla en el siguiente cuadro:

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS				EJECUCIÓN		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS Y METADATOS	Actualizar el procedimiento de transferencias del Ministerio del Deporte, que incluya la transferencia de los expedientes electrónicos e híbridos, de manera articulada con los lineamientos emitidos por el AGN y la Entidad, asegurando la integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.	X	X	X	X	X	X	X

Tabla 3.

Procedimientos y documentos asociados:

- Tabla de Retención Documental
- Formato único de Inventario Documental
- Formato de Inventario documental Duplicidad

13.5. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información

La valoración es importante a la hora de determinar la disposición final de los documentos y su tiempo de retención.

- La valoración es un proceso técnico intelectual que consiste en analizar la producción documental del Ministerio del Deporte con el propósito de determinar, de una parte, cuáles documentos son necesarios para que la

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 08/04/2024

administración pueda cumplir con su misión y las funciones que tiene asignadas y servir a sus destinatarios o beneficiarios por cuanto poseen valores primarios (administrativo, legal, fiscal, contable, técnico).

- De otra parte, permite identificar cuáles documentos serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de la entidad, como fuente para la historia o para fines científicos, al poseer valores mediatos o secundarios (histórico, científico, cultural)
- En consecuencia, los documentos que aún poseen valores primarios deberán permanecer en el archivo de gestión el tiempo que dure su trámite y durante su vigencia, es decir, mientras obliguen, testimonien o informen lo que explícitamente dice su texto, y su consulta sea permanente.
- En el archivo central estarán los documentos que, una vez hayan finalizado su gestión y agotada su vigencia establecida en las TRD o TVD, deban retenerse por un plazo para “responder a posibles reclamaciones administrativas o jurídicas sobre aspectos referidos a lo que dice el texto, a su tramitación y cumplimiento; además, para servir de antecedentes directo o soporte jurídico a un documento que lo requiere para estar vigente”
- Una vez superadas las etapas se debe consultar el destino final de la documentación con base en el proceso de valoración establecido en la Tabla de Retención Documental y en la Tabla de Valoración Documental.
- De una parte, el texto Fondos Acumulados¹¹, nos dice que la conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen “valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.
- Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura” Misionales.
- El mismo texto, nos indica que la selección puede aplicarse a series que contienen información de interés (valores secundarios) pero excesivamente repetitiva y por lo tanto no amerita su conservación total.

¹¹ Manual de Organización, publicado por el AGN en 2004

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 08/04/2024

- Las transferencias secundarias se realizarán de conformidad con las normas técnicas ISAD-G y NTC-4095 dando cumplimiento al Decreto 1515 de 2013¹²
- Por su parte, nos dice el Mini/manual de Tablas de Retención y Transferencias Documentales que la eliminación se dispone para los documentos que han “perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología”

13.6. SELECCIÓN DOCUMENTAL

Cuando se señala la selección como disposición final para una serie, lo que se está indicando es que se tomará una muestra de las unidades documentales que la conforman para su conservación, dejando así un ejemplo de su contenido informativo, y que las restantes serán eliminadas.

Aunque no existe norma general para indicar en cuáles casos se debe asignar la selección, pues esta decisión debe ser el resultado de la valoración documental, la bibliografía sobre el tema indica que:

- ❖ Debe realizarse una vez los documentos han perdido su vigencia.
- ❖ Puede aplicarse a series documentales voluminosas cuyo contenido informativo es repetitivo, cotidiano o de poco valor individual.
- ❖ Puede asignarse a series documentales cuya información ha sido volcada a tabulaciones o cómputos estadísticos, contables o de otro tipo.
- ❖ En ese orden de ideas, la selección documental busca un doble propósito, de un lado, reducir el número de registros informativos (unidades documentales) de una serie y, de otro lado, dejar una muestra de la información que contiene para dar una idea lo más completa posible de la producción documental de una entidad.
- ❖ En primer lugar, en la TRD O TVD en el campo procedimientos se establece el tamaño de la muestra (criterio cuantitativo), es decir, la cantidad de unidades documentales que se conservaran del total de una serie.

¹² 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.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 08/04/2024

- ❖ Para el efecto se indica un porcentaje teniendo en cuenta que no es posible determinar a priori el número de unidades documentales que conformará una serie en el futuro, al momento de aplicar la selección.
- ❖ En segundo lugar, se indica el método con el cuál se va a seleccionar esa muestra (criterios cualitativos).

ASPECTO	SITUACION ACTUAL
DIRECTRICES GENERALES	Seguimiento, control de calidad y confidencialidad para la realización de la disposición final documental, bien sea conservación total, selección o por medio de eliminación en soporte físico, cumpliendo con lo establecido en la TRD o TVD de la Entidad.

Tabla 4.

Frente al avance que el Ministerio del Deporte presenta en el proceso de Disposición de documentos una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2021, 2022 y 2023; se detalla en el siguiente cuadro:

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS				EJECUCIÓN		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
PREPARACIÓN ELIMINACION	Actualizar el procedimiento de eliminación documental del Ministerio del Deporte, que incluya lo relacionado con la eliminación de documentos análogos, digitales y electrónicos teniendo en cuenta que se debe eliminar la totalidad de la información en soporte papel de conformidad con la TRD o TVD. (De conformidad con el Acuerdo 004 de 2019 artículo 22)	X	X	X	X	x	X	X

Tabla 5.

13.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 08/04/2024

La preservación a largo plazo se encuentra establecida en el Decreto 1080 de 2015¹³ como el “*Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento*”,

13.7.1. LINEAMIENTOS

- ❖ Implementar y actualizar el Sistema Integrado de Conservación SIC en sus dos componentes – Plan de Conservación documental con sus programas anexos y Plan de Preservación a largo Plazo con sus estrategias, con el fin de garantizar la conservación del acervo documental físico y electrónico.
- ❖ Implementar y actualizar la Política de Preservación Digital a largo Plazo.
- ❖ De acuerdo con los tiempos de retención documental definidos en la Tabla de Retención Documental – TRD y Tabla de Valoración Documental – TVD los documentos de la entidad serán conservados independiente de su soporte o medio.
- ❖ Adquisición de infraestructura y tecnología adecuada para la conservación del acervo documental físico y electrónico.
- ❖ Garantizar permanentemente la reproducción de los documentos originales a través del tiempo para su consulta.

¹³ Decreto 1080 de 2015 en el literal g) en su Artículo 2.8.2.5.9. *Procesos de la gestión documental*. La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos...

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 08/04/2024

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS				EJECUCIÓN		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO PLAZO 2024	MEDIANO PLAZO 2024-2025	LARGO PLAZO 2025-2026
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC-	Implementar el Sistema Integrado de Conservación -SIC- dos (2) Componentes - Plan de Conservación y plan de Preservación.	X	X	X	X	X	X	X
	Seguimiento al SIC	X	X	X	X	X	X	X
	Definir los parámetros para la seguridad de la información en entornos electrónicos	X	X	X	X	X	X	X

Tabla 6.

Por otra parte, el GIT de Gestión administrativa para la actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC, ve la necesidad de requerir el personal idóneo como son Profesionales Archivistas, Restaurador-Conservador y con el apoyo por parte del GIT de Tic, se contempla con este grupo interdisciplinario la elaboración e implementación del SIC, observando:



Ilustración 3. Propia

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 08/04/2024

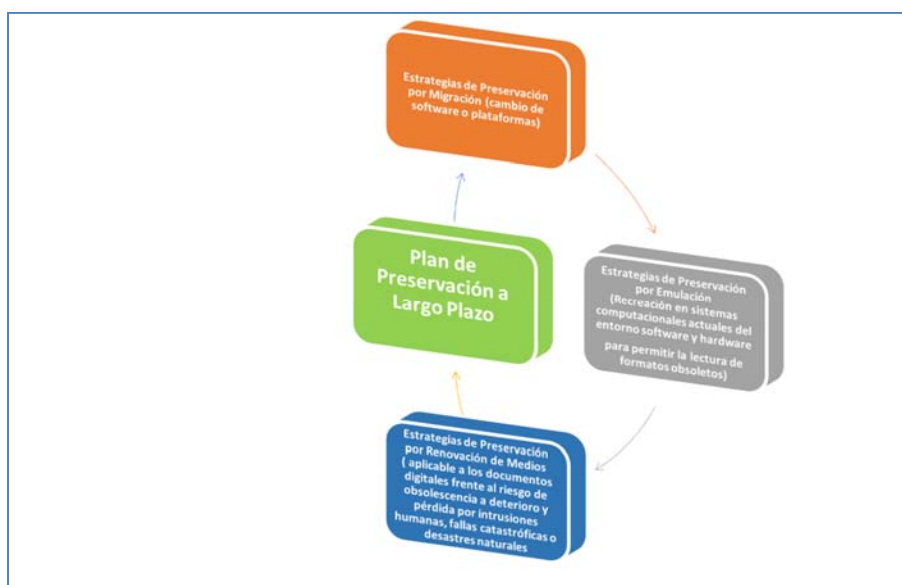


Ilustración 4. Propia

13.8. VALORACIÓN

Proceso permanente y continuo que inicia desde la planificación de los documentos 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 cultura¹⁴.

El GIT de Gestión Administrativa – Gestión Documental para el proceso de valoración determino los siguientes:

13.8.1. LINEAMIENTOS

- Identificar la producción de los documentos físicos y electrónicos en cada una de las dependencias teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental y cuadro de clasificación.

¹⁴ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá 2014

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 08/04/2024

- ✚ Analizar y determinar criterios y características técnicas de valoración para los documentos misionales y transversales para la entidad.
- ✚ Se debe tener en cuenta el contexto funcional, social y cultural y normativo de la entidad en lo físico y electrónico.
- ✚ Determinar los requisitos legales o administrativos de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Retención y Valoración documental de la entidad.

Procedimientos y documentos asociados:

- Tabla de Retención y Valoración Documental

14. FASES DE IMPLEMENTACIÓN

La implementación del Programa de Gestión Documental del Ministerio del Deporte, contempla las siguientes fases y actividades:

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 08/04/2024

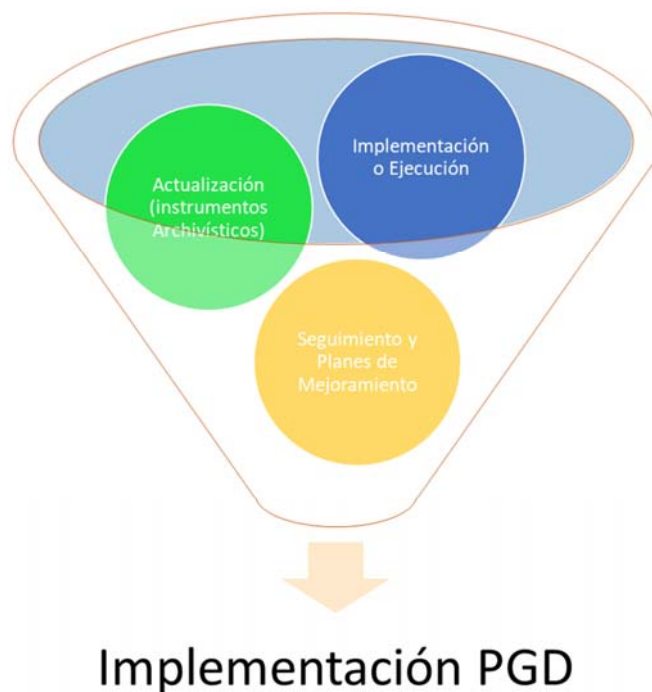


Ilustración 5. Propia

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 08/04/2024

CRONOGRAMA DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
FASES	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PLAZOS DE EJECUCION		
			CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Fase I. Actualización	Actualización de los Instrumentos Archivísticos (Pinar , PGD, Banco Terminológico , TRD)	GIT de Gestión Administrativa - Gestión Documental	X		
	Elaboración, ajustes y aprobación de Tabla de Valoración Documental - TVD	GIT de Gestión Administrativa - Gestión Documental		X	X
	Actualización e implementación Política de Gestión Documental	GIT de Gestión Administrativa - Gestión Documental	X		
	Actualización Programas Específicos	GIT de Gestión Administrativa - Gestión Documental	X		
Fase II. Implementación o ejecución	Implementación de los Procesos de la Gestión Documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias documentales, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.	GIT de Gestión Administrativa - Gestión Documental			
	Implementación de los Programas Específicos(Programa de normalización de formas y formularios electrónicos, (Programa de documentos vitales; Programa de gestión de documentos electrónicos, Programa de reprografía; Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)	GIT de Gestión Administrativa - Gestión Documental		X	X
	Aplicación Instrumentos Archivísticos			X	X
Fase III. Seguimiento.	Seguimiento a las actividades del PGD	GIT de Gestión Administrativa - Gestión Documental, Secretaría General y Oficina de Control Interno		X	
Fase IV. Planes de Mejoramiento	Ejecución de planes de mejora (cuando sean requeridos)	GIT de Gestión Administrativa - Gestión Documental		X	

Tabla 7.

14.1. FASE DE IMPLEMENTACIÓN O EJECUCIÓN

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

- Divulgación de la metodología a utilizar en la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD.
- Sensibilización y capacitación.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 08/04/2024

- c. Desarrollo de estrategias para implementar la cultura archivística y cultura organizacional.
- d. Elaboración y/o actualización de procedimientos, manuales e instructivos que faciliten las actividades de la implementación del PGD.

14.2. FASE DE SEGUIMIENTO

La fase de seguimiento iniciará una vez se realicen las capacitaciones y socializaciones establecidas en el cronograma establecido anualmente, así mismo 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, verificación a la organización de los archivos garantizando su autenticidad, fiabilidad de la información. Así mismo realizará revisiones periódicas del no cumplimiento de la normatividad que afecten la Gestión Documental de la Entidad.

14.3. FASE DE MEJORA

Como fase de mejora y dando cumplimiento a la política de gestión documental la cual tiene como finalidad promover el desarrollo y aplicación de la gestión documental, la Oficina de Control Interno, y Gestión Documental de GIT de Gestión Administrativa realizaran auditorías internas y visitas de seguimiento a las dependencias, resultantes de la evaluación de la gestión documental determinaran planes de mejoramiento.

15. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

El Programa de Gestión Documental del Ministerio del Deporte, elaborará e implementará los siguientes programas específicos:

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 08/04/2024

15.1. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

El Ministerio del Deporte, tiene la responsabilidad de garantizar la conservación de la información y los documentos producidos en el ejercicio de sus funciones, por lo que es necesario la identificación y protección de aquellos documentos que por sus características son consideradas esenciales para el desarrollo de sus funciones.

Este programa aplica a los documentos de archivo físico y digitales, identificados como vitales y que permitan la continuidad de la gestión de la Entidad.

15.1.1. OBJETIVO

Realizar acciones para garantizar la custodia y preservación de los documentos vitales o esenciales del Ministerio del Deporte, para evitar la pérdida, adulteración y falsificación de los mismos.

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Elaborar matriz de identificación y clasificación de documentos vitales según TRD y TVD del Ministerio del Deporte		X	
Elaborar inventario documental de los documentos vitales del Ministerio del Deporte		X	
Desarrollar métodos para proteger y salvaguardar los documentos identificados como vitales.			X

Tabla8.

15.2. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

El Ministerio del Deporte, dando cumplimiento a la estrategia de gobierno en línea el cual tiene como objetivo de controlar, la creación, producción electrónica en el desarrollo de sus actividades y mejorar la calidad de sus servicios al ciudadano. Debe implementar el uso de los documentos electrónicos dentro de su gestión, garantizando que éstos cumplan con las condiciones técnicas de archivo durante el ciclo vital del documento.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 08/04/2024

15.2.1. OBJETIVO

Establecer los proyectos a realizar para la gestión de documentos electrónicos en el Ministerio del Deporte, que incluya todos los procesos archivísticos.

CRONOGRAMA PROGRAMA ESPECÍFICO DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - GESTIÓN DOCUMENTAL 2024 - 2026					
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	FASE I	PERFILES			
1	realizar mesas de trabajo con la Oficina Asesora de Planeación, TIC , Planeación para la elaborar una matriz de caracterización de la producción de formatos y formularios, identificando los sistemas de información, aplicativos y portales transversales que lo debería implementar.	1. Profesionales y/ tecnólogos en Gestión Documental 2. Profesionales de la OAP 3. Profesional designado por TIC			
2	Realizar un diagnóstico para el levantamiento de información y análisis del estado actual del sistema de gestión de documento electrónico de archivo para el Ministerio del Deporte	1. Profesionales y/ tecnólogos en Gestión Documental 2. Profesional designado por TIC			
3	b) Elaborar, diseñar y/o actualizar lineamientos para la creación de nuevos formatos o formularios electrónicos	1. Profesionales y/tecnólogos en Gestión Documental 2. Profesionales de la OAP 3. Profesional Designado por TIC			
4	Implementar la Política para la Gestión De los Documentos electronicos preservación digital a largo plazo	1. Profesional Designado por TIC 1. Profesionales en Gestión Documental			

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 08/04/2024

CRONOGRAMA PROGRAMA ESPECÍFICO DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - GESTIÓN DOCUMENTAL 2024 - 2026					
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	FASE I	PERFILES			
	FASE II				
5	Actualización de los instrumentos archivísticos que tenga la entidad (TRD, CCD, PINAR, PGD, MDRGDE, SGDA entre otros)	1. Profesionales de Gestión Documental 2. Profesional Designado por TIC			
6	Actualización el Programa de Documentos electrónicos	a. Profesionales en Gestión Documental b. Técnico de Archivo c. Profesionales de Oficina de Asesora de Planeación d. Ingenieros de Sistemas			
7	Socialización del programa específico documentos Electrónicos	a. Profesionales en Gestión Documental b. Técnico de Archivo c. Profesionales de Oficina de Asesora de Planeación			
	FASE III				
8	Implementación del Programa de Documentos Electrónicos	1. Profesionales y/ tecnólogos en Gestión Documental 2. Profesionales de la OAP 3. Profesional designado por TIC			
9	Articulación plan de Preservación digital a largo plazo - SIC	1. Profesionales de Gestión Documental 2. Profesional Designado por TIC			
10	Capacitaciones	Profesional de Gestión Documental técnico de Archivo , profesional designado por TIC , profesionales de la OAP			
9	Seguimiento y Control	Profesional de Gestión Documental técnico de Archivo , profesional designado por TIC			

Tabla 9.

15.3. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Garantizar y definir los espacios necesarios para la custodia, preservación y disponibilidad de los archivos en sus fases de gestión, central e histórico, mediante condiciones adecuadas en el control de los depósitos destinados a la conservación de los documentos del Ministerio del Deporte.

16.3.1. OBJETIVO

Definir lineamientos para la administración, custodia, mantenimiento integral y su seguridad en todo el ciclo vital de los documentos.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 08/04/2024

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Evaluación de necesidades de infraestructura, de conformidad con los resultados obtenidos del diagnóstico y de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo 049 de 2003	X		
Establecer los requerimientos para la conformación del Archivo Central de la Entidad, el traslado ubicación y geo-referenciación de las unidades de conservación.			X
Actualizar el procedimiento de transferencias documentales tanto en soporte papel como en soporte digital y electrónico		X	

Tabla 10.

15.4. PROGRAMA DE DIGITALIZACIÓN Y REPROGRAFÍA

Dar a conocer los lineamientos necesarios para el control y preservación de los documentos físicos y electrónicos que produce y recibe el Ministerio del Deporte, por medio del proceso de digitalización y reprografía en virtud de sus funciones.

Este programa de reprografía está encaminado a la aplicación de tecnologías en la reproducción de los documentos, con fines de gestión, consulta y conservación de los archivos, de conformidad con lo indicado en las Tablas de Retención Documental, con el fin de garantizar su autenticidad, acceso y consulta a través de los diferentes aplicativos y lo establecido en las Tablas de Retención Documental, TRD

15.4.1. OBJETIVO

Evaluar las necesidades del Ministerio del Deporte, en lo relacionado con la aplicación de técnicas de digitalización, reprografía, captura de información que sean aplicables y beneficiosas para los procesos de Gestión Documental.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 08/04/2024

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Digitalizar los documentos de conservación permanente o que por selección conformaran el acervo documental de la entidad por sus valores patrimoniales, que cumplieron el tiempo de retención establecido en las TRD Y TVD , y que de acuerdo con la disposición final deben ser digitalizados	X	X	X
Digitalizar documentos vitales o esenciales que lo requieran.		X	

Tabla 11.

15.5. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Establecer los lineamientos y las acciones para la gestión de los documentos de archivo como planos, fotográficos, CDs, memorias entre otros, cuyas características requieren tratamientos no convencionales establecidos para los documentos tradicionales, con el fin de facilitar el acceso a la información contenida en los mismos.

15.5.1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y las acciones para la gestión de los documentos de archivo que se encuentren en formatos especiales, cuyas características requieren tratamientos no convencionales establecidos para los documentos tradicionales, con el fin de garantizar su preservación, recuperación y así facilitar el acceso a la información del contenido de los mismos a corto, mediano y largo plazo.

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Realizar el inventario de los documentos especiales.	x	X	

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 08/04/2024

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Valorar el nivel de riesgo de los documentos vitales y su impacto en el funcionamiento del Ministerio del Deporte		X	
Establecer el plan y procedimiento para el tratamiento de los documentos especiales.			X

Tabla 12.

15.6. PROGRAMA O PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El Ministerio del Deporte cuenta con un Plan Institucional de Capacitación (PIC) el cual es coordinado por el GIT de Talento Humano y deberá incluir temas de Gestión Documental los cuales deberán ser acordadas con el Equipo Gestión Documental.

15.6.1. OBJETIVO

Generar al interior del Ministerio del Deporte, la cultura archivística y la importancia de la gestión de la información, siendo necesario que el PGD, se articule con el plan anual de capacitación para todos los servidores del Ministerio del Deporte.

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Identificar necesidades de capacitación interna en temas de Gestión Documental y administración de archivos.	X	X	X
Capacitar en temas de gestión documental a todos los funcionarios y contratistas del Ministerio del Deporte.	X	X	X
Elaborar anualmente el plan de capacitación para su socialización en diferentes periodos de tiempo y estrategias de difusión y seguimiento para su cumplimiento.	X	X	X

Tabla 13.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 08/04/2024

15.7. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

Inspeccionar y controlar la implementación y cumplimiento de las políticas, reglamentos, instructivos y procedimientos del programa de gestión documental e implementar las acciones correctivas que sean necesarias, fortaleciendo la cultura del autocontrol en la administración de los archivos.

15.7.1. OBJETIVO

Realizar el seguimiento y control a la implementación y cumplimiento de la política, Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia, RIA, procedimientos e instructivos referentes al programa de Gestión Documental, así como también implementar las acciones correctivas que sean necesarias, fortaleciendo la cultura del autocontrol en la administración de los archivos.

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Elaborar el Plan y cronograma de visitas a las diferentes dependencias .	X	X	X
Socialización de plan y cronograma de visitas	X	X	X
Identificar, evaluar y medir los riesgos al proceso de Gestión Documental de la Entidad.		X	X
Consolidación y elaboración informe final de visitas	X	X	X
Generar las acciones de mejora continua a partir de los resultados de las auditorias de Gestión Documental		X	X

Tabla 14.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 08/04/2024

16. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

El programa de Gestión Documental siendo una herramienta transversal y con el apoyo de la Secretaría General y el Grupo de Gestión Administrativa – Gestión Documental en el marco de la política de eficiencia administrativa y transparencia, la gestión documental se armonizará con los planes, programas e iniciativas de la entidad con el cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos, desde la generación misma de las herramientas asociadas con:



	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 08/04/2024

- ✚ Programas y proyectos de Gestión Documental
- ✚ Procesos y procedimientos Instrumentos archivísticos (PINAR-TRD-TVD-CCD-FUID- PGD)
- ✚ Iniciativas para la simplificación de trámites y política cero papeles.
- ✚ Políticas de gestión de documentos físicos y electrónicos.
- ✚ Sistema integrado de conservación.
- ✚ Indicadores de eficacia, eficiencia, transparencia, oportunidad, economía.
- ✚ Mejora continua.

Teniendo como referente lo anterior, y, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 de 2015., la Oficina de Control Interno y la de planeación, apoyarán la implementación y el seguimiento al Programa de Gestión Documental. Se realizarán visitas de seguimiento a las diferentes dependencias para evidenciar, avances o incumplimientos en los procesos de Gestión Documental, para así establecer acciones de mejora que permitan dar cumplimiento al PGD del Ministerio del Deporte.

Proyecto
Yudely Barrios Cepeda
Profesional Especializada Gestión Documental
GIT Gestión Administrativa

Revisó
Luz Ángela Lenis Garces
Profesional Especializada Grado 18 con funciones de coordinación
GIT Gestión Administrativa.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 08/04/2024

17. BIBLIOGRAFIA

Bibliografía COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD: Manual. Bogotá: AGN, 2014.