

10-12-20

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD 2020 - 2023

APROBADO POR:
Comité Institucional de Gestión y Desempeño

ACTA DE APROBACIÓN:
Número 06 de 22 de Diciembre de 2020



**El deporte
es de todos**

Mindeporte

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 10/12/2020

CONTENIDO

ASPECTOS GENERALES	2
1. INTRODUCCIÓN	2
2. ALCANCE	3
3. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	3
4. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO	4
5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	4
5.1. NORMATIVOS	4
5.2. ECONÓMICOS	5
5.3. ADMINISTRATIVOS	5
5.4. TECNOLÓGICOS	7
6. PRINCIPALES SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL MINISTERIO DEL DEPORTE	8
7. GESTIÓN DEL CAMBIO	9
8. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	9
8.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL	11
8.2. ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	11
9. DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	12
10. FASES DE IMPLEMENTACIÓN	26
10.1. FASE DE IMPLEMENTACIÓN O EJECUCIÓN	28
10.2. FASE DE SEGUIMIENTO	29
11.3. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	31
11.4. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	32
11.4.1. OBJETIVO	32
11.5. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	33
11.6. PROGRAMA O PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	33
BIBLIOGRAFÍA	37

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 10/12/2020

ASPECTOS GENERALES

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.

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

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: 10/12/2020

Programa de Gestión Documental– PGD” (Colombia. Archivo General de la Nación - AGN, 2014)

2. ALCANCE

Teniendo en cuenta la Ley 1967 de 11 de julio de 2019, la cual transformó el Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre en el Ministerio del Deporte y en cumplimiento de la función establecida en el artículo 11 de la Ley ibídem establece la titularidad de los archivos del extinto Coldeportes en cabeza del hoy Ministerio del Deporte: “Los archivos de los cuales sea titular el Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre (Coldeportes) hasta la entrada en vigor de la presente ley continuarán siendo administrados y quedará a nombre del Ministerio del Deporte de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la ley”. Se ve la necesidad de realizar actualización a este instrumento archivístico.

Por consiguiente, el Programa de Gestión Documental del Ministerio del Deporte cuenta con los 8 procesos de Gestión Documental planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración.

3. 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

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 10/12/2020

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.

4. 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.

5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

5.1. NORMATIVOS

El Programa de Gestión Documental de Ministerio del Deporte, 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 y normograma que delimita las normas que regulan las actuaciones en desarrollo del objeto misional de Mindeporte.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 10/12/2020

5.2. 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 de la Dirección de Recursos y Herramientas del Sistema Nacional del Deporte, la Oficina Asesora de Planeación y demás áreas 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.

5.3. ADMINISTRATIVOS

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

- ✚ Un 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, 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

	PROCESO:	Versión: 2
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 10/12/2020

implementación del PGD, asegurando la preservación a largo plazo del acervo documental de la entidad.

- ✚ El GIT de Gestión Administrativa en cabeza del coordinador del área, el profesional especializado que liderara 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

 El deporte es de todos Mindeporte	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 10/12/2020

interactúa con todas las dependencias de la Entidad.



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:

5.4. 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 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.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 10/12/2020

- ❖ 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.

6. 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.
	Permite gestionar y organizar eficientemente los documentos e imágenes de la entidad cumpliendo con la normatividad y requerimientos del Archivo General de la Nación.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 10/12/2020



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.

7. 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.

8. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 10/12/2020



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

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

 El deporte es de todos Mindeporte	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 10/12/2020

8.1. 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, considerara los siguientes aspectos, que rigen la Gestión Documental en la Entidad:

8.2. 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 la Resolución 002359 de 3 de diciembre de 2019 “Por la cual se establece los grupos internos de Trabajo del Ministerio del Deporte y se asignan funciones”, para ello se debe tener en cuenta:

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS				EJECUCIÓN		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO PLAZO 2020 -2021	MEDIANO PLAZO 2022	LARGO PLAZO 2023
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 Pinar	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
	Elaborar e implementar los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental.	X	X	X		X	X	
	Elaboración, 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.

	PROCESO:	Versión: 2
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 10/12/2020

9. 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:

- o Sistema Integrado de Conservación y Preservación a Largo Plazo
- o Programa de Gestión Documental (Actualizado)
- o Socialización de Procedimientos de Gestión Documental
- o Actualización Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental

9.1. 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 esperados⁵. 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 inmediato⁶.

⁵ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá 2014

⁶ Resolución No. 001567 De 2 Diciembre De 2020 “Por la cual se expide y adopta el Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia de Ministerio del Deporte”

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 10/12/2020

- ✓ Los funcionarios y contratistas del Ministerio del Deporte, dar 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.

9.2. 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.

9.2.1. 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:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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,

	PROCESO:	Versión: 2
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 10/12/2020

para su respuesta; igualmente, se deberá garantizar un seguimiento y control eficaz por parte de cada funcionario que intervenga en su gestión.

- d) 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.
- 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:

- Instructivo de Gestión y Trámite

9.3. 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.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 10/12/2020

9.3.1. 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 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 subseries documentales que genere, maneje o tramite en cumplimiento de las funciones de la dependencia.
- 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 estos en todas y cada una de las oficinas productoras de información.

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, subseries y tipos documentales con los cuales será conformada la carpeta.

- 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.
- Los responsables de las Áreas al momento de realizar la apertura de un documento compuesto diligenciarán el Formato Control de Documentos (GD-FR-021) durante la etapa activa del expediente, en el cual se lleve el registro individual de los documentos que lo conforman.
- 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*

	PROCESO:	Versión: 2
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 10/12/2020

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.

- f. 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).
- g. 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:

- Instructivo Organización Archivos de Gestión
- Formato único de Inventario Documental –FUID (GD-FR-029)
- Tabla de Retención Documental

9.4. 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 generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos⁷.

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.

⁷ Definición Archivo General de la Nación

	PROCESO:	Versión: 2
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 10/12/2020

- El responsable de Gestión Documental de GIT de Gestión Administrativa de la Secretaria General será el encargado de remitir el cronograma de transferencias primarias y secundarias a cada una de las dependencias y al Archivo Central, durante los dos primeros meses de la vigencia, para conocimiento del área y del archivo Central; y así preparar su transferencia.
- Todo ingreso de documentos al Archivo Central e Histórico 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 Secretaria General notificará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el incumplimiento del cronograma de transferencias 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

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 10/12/2020

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.
- 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.
- 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

 El deporte es de todos Mindeporte	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 10/12/2020

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 la transferencia documental primaria con base en lo establecido en la TRD y dando cumplimiento al cronograma de transferencia elaborado anualmente.

Tabla 2.

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 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 2020-2021	MEDIANO PLAZO 2022	LARGO PLAZO 2023
PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS Y METADATOS	Actualizar el procedimiento de la gestión documental en El 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

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 10/12/2020

Tabla 3.

Procedimientos y documentos asociados:

- Tabla de Retención Documental
- Formato único de Inventario Documental –FUID (GD-FR-029)
- Formato de Inventario documental Duplicidad – (GD-FR-033)

9.5. 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 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 precaucional 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”

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 10/12/2020

- Una vez superadas tales 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 Acumulados⁸, 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.
- 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”

9.5.1. 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:

⁸ Manual de Organización, publicado por el AGN en 2004

	PROCESO:	Versión: 2
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 10/12/2020

- ❖ 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.
- ❖ 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:

 El deporte es de todos Mindeporte	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 10/12/2020

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS				EJECUCIÓN		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO PLAZO 2020 -2021	MEDIANO PLAZO 2022	LARGO PLAZO 2023
PREPARACIÓN ELIMINACIÓN	Actualizar el procedimiento de la gestión documental en el Ministerio del Deporte, que incluya lo relacionado con la eliminación de documentos análogos 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

Tabla 5.

9.6. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

La preservación a largo plazo se encuentra establecida en el Decreto 1080 de 2015⁹ 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*”,

9.6.1. LINEAMIENTOS

- ❖ Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC con sus programas anexos con el fin de garantizar la conservación del acervo documental físico y electrónico.
- ❖ 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.

⁹ 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
				Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental				Fecha: 10/12/2020

- ❖ Garantizar permanentemente la reproducción de los documentos originales a través del tiempo para su consulta.

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS				EJECUCIÓN		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO PLAZO 2020 -2021	MEDIANO PLAZO 2022	LARGO PLAZO 2023
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC-	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación -SIC-	X	X	X	X	X	X	X
	Seguimiento al SIC	X	X	X	X	X	X	X
		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
	Adquisición de infraestructura y tecnología adecuada para la conservación del acervo documental físico y electrónico	X	X	X	X	X	X	X

Tabla 6.

Por otra parte, el GIT de Gestión administrativa para la elaboración 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's , tiene contemplado con este grupo interdisciplinario la elaboración e implementación del SIC, observando:

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 10/12/2020



Ilustración 3. Propia



	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 10/12/2020

Ilustración 4. Propia

9.7. 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 cultura¹⁰.

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

9.7.1. LINEAMIENTOS

-  Identificar la producción de los documentos físicos y electrónicos en cada una de las dependencias.
-  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.
-  Elaboración del Procedimiento de Valoración Documental

Procedimientos y documentos asociados:

- Tabla de Retención y Valoración Documental

10. FASES DE IMPLEMENTACIÓN

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

¹⁰ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá 2014

 El deporte es de todos Mindeporte	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 10/12/2020

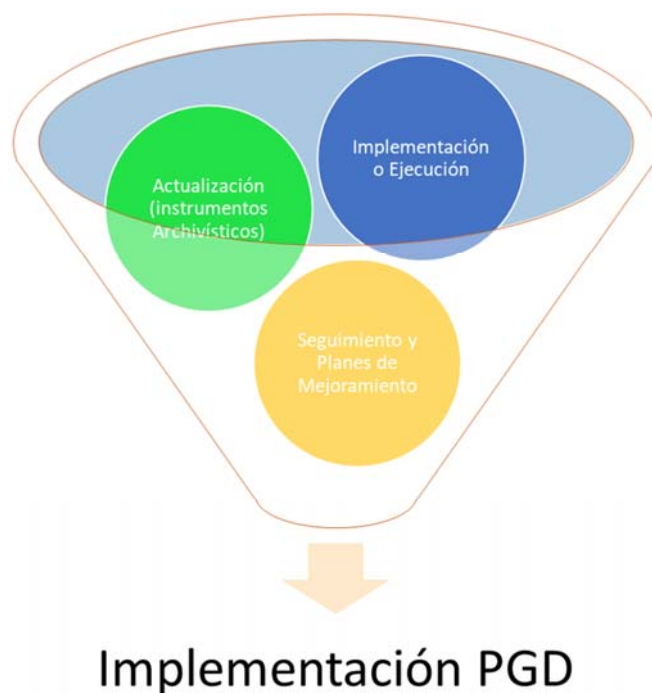


Ilustración 5. Propia

 El deporte es de todos Mindeporte	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 10/12/2020

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 , Oficina Asesora de Planeación	2020-2021		
	Elaboración y aprobación de Tabla de Valoración Documental - TVD	GIT de Gestión Administrativa - Gestión Documental		2021-2022	
	Elaboracion y aprobacion Política de Gestión Documental	GIT de Gestión Administrativa - Gestión Documental , Oficina Asesora de Planeación	2020		
	Elaboracion Política de Gestión Documental de documentos Electronicos	GIT de Gestión Administrativa - Gestión Documental , Tic's y oficina Asesora de Planeación	2021		
	Elaboración Programas Especificos	GIT de Gestión Administrativa - Gestión Documental		2021-2022	
Fase II. Implementación o ejecución	Implementación de los Procesos de la Gestión Documental (planeación, producción , gestión y tramite, organización , transferencias documentales, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.	GIT de Gestión Administrativa - Gestión Documental	2020 - 2023		
	Implentación de los Programas Especificos(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	2021 - 2023		
Fase III. Seguimiento.	Seguimiento a las actividades del PGD	GIT de Gestión Administrativa - Gestión Documental, Secretaria General y Oficina de Control Interno	2020-2023		
Fase IV. Planes de Mejoramiento	Ejecución de planes de mejora (cuando sean requeridos)	GIT de Gestión Administrativa - Gestión Documental	2020-2023		

Tabla 7.

10.1. 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:

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 10/12/2020

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

10.2. FASE DE SEGUIMIENTO

La fase de seguimiento iniciará una vez se realicen las capacitaciones y socializaciones establecidas en el cronograma para el año 2020 y 2021, 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.

10.3. 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 realizarán auditorías internas y visitas de seguimiento a las dependencias, resultantes de la evaluación de la gestión documental determinarán planes de mejoramiento.

11. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

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

11.1. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 10/12/2020

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.

11.1.1. 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
	2021	2022	2023
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.

11.2. 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.

11.2.1 OBJETIVO

	PROCESO:	Versión: 2
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 10/12/2020

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

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	2021	2022	2023
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		X	
Definir el expediente electrónico, sus componentes, propiedades y su ciclo vital.			X
Definir el uso de las firmas mecánicas.		X	
Establecer las condiciones técnicas de conservación de la información y los documentos electrónicos de archivo.			X

Tabla 9.

11.3. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

El Ministerio del Deporte, no cuenta con depósitos con las características técnicas requeridas para el almacenamiento y custodia, por eso tiene que proyectar el acondicionamiento técnico de la infraestructura y demás componentes de conformidad con el Acuerdo 049 de 2003 o tercerizar los servicios de administración y custodia.

11.3.1. OBJETIVO

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

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	2021	2022	2023

	PROCESO:	Versión: 2
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 10/12/2020

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.

11.4. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

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.

11.4.1. 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.

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	2021	2022	2023
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.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 10/12/2020

11.5. 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.

11.5.1. OBJETIVO

Elaborar el plan a realizar para la gestión de documentos especiales del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los requisitos de conformidad a la normativa.

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	2021	2022	2023
Realizar el inventario de los documentos especiales.		X	X
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.

11.6. 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.

11.6.1. OBJETIVO

	PROCESO:	Versión: 2
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 10/12/2020

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
	2021	2022	2023
Identificar necesidades de capacitación interna en temas de Gestión Documental y administración de archivos.	X	X	X
Capacitar para la Inducción/ reinducción en gestión documental a todos los funcionarios y contratistas del Ministerio del Deporte.	X	X	X
Elaborar el plan der socialización y capacitación, en diferentes periodos de tiempo y estrategias de difusión y seguimiento para su cumplimiento	X	X	X

Tabla 13.

11.7. 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.

11.7.1. OBJETIVO

Tener identificados, controlados y evaluados las actividades señaladas en el PGD conforme a la normatividad.

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	2021	2022	2023
Elaborar el Plan de Auditoria del PGD.	X	X	X
Armonizar el plan de auditoria del PGD con los planes de auditoria del Ministerio del Deporte.	X	X	X

	PROCESO:	Versión: 2
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 10/12/2020

Identificar, evaluar y medir los riesgos al proceso de Gestión Documental de la Entidad.		X	X
Generar las acciones de mejora continua a partir de los resultados de las auditorías de Gestión Documental		X	X

Tabla 14.

12. 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: 10/12/2020



- ✚ 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,

	PROCESO:	Versión: 2
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental		Fecha: 10/12/2020

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.

BIBLIOGRAFIA

 El deporte es de todos Mindeporte			PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
			Documento Interno	Código: GD-DI-001
Programa de Gestión documental				Fecha: 10/12/2020

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