



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

**INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO DE
FUSAGASUGÁ - IDERF**

FUSAGASUGÁ

TABLA DE CONTENIDO

I. ASPECTOS GENERALES

1. Introducción

2. Alcance

2.1 Objetivo General

2.1.1 Objetivos específicos

2.2 Público a quien va dirigido

2.3 Requerimientos para el desarrollo de Gestión Documental

2.3.1 Normativos

2.3.2 Económicos

2.3.3 Administrativos

2.3.4 Tecnológicos

2.3.5 Gestión del Cambio

2.3.6 Glosario

3. Política de Gestión Documental

II. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Planeación

2. Producción y creación

3. Gestión y trámite (distribución)

4. Organización

5. Transferencia

6. Disposición de documentos

7. Preservación a largo plazo

8. Valoración

III. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL

PGD IV. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

2. Programa de documentos vitales o esenciales.

3. Programa de gestión de documentos electrónicos.

4. Programa de reprografía.

5. Programa de documentos especiales.

6. Plan Institucional de Capacitación.

7. Programa de auditoría y control.

V. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DEL IDERF

ANEXOS

- I. Diagnóstico de Gestión Documental.**
- II. Mapa de Procesos**
- III. Matriz de Responsabilidades RACI**
- IV. Cronograma de implementación del PGD.**
- V. Presupuesto anual 2020 para la implementación del PGD**

I. ASPECTOS GENERALES

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000, conocida como la Ley General de Archivos, el Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá -IDERF, presenta la primera versión del Programa de Gestión Documental, como el instrumento archivístico que comprende todos los procesos de la gestión documental y la administración del ciclo de vida de los documentos en sus diferentes soportes: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración; para su ejecución se requiere contar con algunos instrumentos archivísticos tales como: el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Retención Documental - TRD, los Inventarios Documentales, los Sistemas de Gestión Documental, los Manuales de Procesos y Procedimientos que incluyen los flujogramas documentales; así como el Manual de Organización, y Conservación de Archivos, que permiten un adecuado manejo documental en la entidad.

El Programa de Gestión de Documentos por considerarse el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, es fundamental para la entidad porque se convierte en la guía estratégica que determinará el camino a seguir para la implementación de un sistema integral de administración de documentos, asegurando el cumplimiento de las normas externas e internas en lo que respecta a la gestión documental y administración del archivo.

La formulación e implementación del Programa de Gestión Documental, busca que el Instituto refuerce su acciones de transparencia en cada uno de sus procesos, trámites y gestiones, por tanto los usuarios podrán tener una visión general y clara de los documentos que produce la entidad, además, de tener acceso y respuesta en forma oportuna de la información que se solicite.

Los documentos juegan un papel preponderante a nivel administrativo, jurídico, fiscal, social y cultural, sin ellos, no podrían conocerse las políticas, disposiciones, actividades y resultados de la misión del IDERF; sin ellos, sería imposible adoptar decisiones objetivas exponiendo enormemente los intereses y la misión del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá a comentarios por parte de los entes de control.

2. ALCANCE:

El Programa de Gestión Documental - PGD del Instituto Deportivo de Recreación y Deporte, estará articulado con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y en concordancia con el Diagnóstico Integral de Archivo, el cual permite identificar las necesidades en materia de gestión documental de la Entidad.

Es de aclarar que el Programa de Gestión Documental del Instituto, inicia desde con la planeación y valoración documental, la producción, recepción, direccionamiento y organización de los documentos, distribución, consulta, transferencia, disposición y preservación; siendo estas tres últimas fases concordantes con lo establecido previamente en las tablas de retención y valoración documental.

A través de la formulación de la Visión Estratégica y sus objetivos, incluidos en el Plan Institucional de Archivos (PINAR), los cuales se plantean a corto, a mediano y largo plazo, su implementación contribuirá a su desarrollo en la Vigencia 2020-2021.

Los tipos de información existentes actualmente en el Instituto son:

- Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
- Archivos institucionales (físicos).
- Sistemas de Bases de Datos en Excel.

En cumplimiento de los Procesos de Gestión Documental, que se encuentra establecido en la estructura del IDERF se cuenta con las tablas de retención documental, el cual se estableció como objeto administrar la documentación del IDERF en sus etapas de generación, organización, conservación, disposición, consulta y seguridad de la información para garantizar la memoria institucional, en el cumplimiento de la normatividad vigente.

2.1. OBJETIVO GENERAL:

Diseñar el instrumento archivístico “Programa de Gestión Documental”, de manera tal que permita fortalecer el Sistema de Gestión Documental a través de los procesos de gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración; en concordancia con las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación – AGN, el decreto 2609 de 2012 y la normatividad vigente.

2.1.1. Objetivos Específicos:

1. Optimizar y crear el modelo de gestión documental del IDERF.
2. Establecer las bases para definir o actualizar los procesos y procedimientos administrativos y técnicos que garanticen la organización, conservación y disposición del patrimonio documental del Instituto.
3. Crear, normalizar y controlar los procesos de Gestión Documental del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá.
4. Fortalecer la seguridad y reserva de la Información.
5. Impulsar la generación de una cultura archivística al interior del IDERF.
6. Garantizar la recuperación, disposición y preservación de la información del IDERF en sus diferentes archivos, y así garantizar la consulta y acceso oportuno a los usuarios de conformidad con la Ley 1712 de 2014 y 1581 de 2012.

2.2. PÚBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental del IDERF está dirigido en primera instancia a los usuarios internos conformados por los servidores públicos y contratistas del Instituto en sus diferentes niveles, quienes colaborarán con la fase de implementación y seguimiento del programa. Igualmente, también son cobijados por este programa los usuarios externos compuestos por las entidades estatales y la ciudadanía que interactúa con los trámites y servicios del IDERF.

2.3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

2.3.1. NORMATIVOS:

A continuación se listan las normas relacionadas con la gestión documental del Instituto:

NORMOGRAMA

- ✓ **Ley 527 de 1999**, “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones “
- ✓ **Ley 594 de 2000**, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ **Ley 1437 de 2011**, “Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Introduce los conceptos de expediente electrónico, sede electrónica, notificación electrónica, entre otras”

- ✓ **Ley 1581 de 2012**, “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos generales”
- ✓ **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”.
- ✓ **Decreto No. 173 de 2004**, “Por el cual se establecen normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el iderf”.
- ✓ **Decreto No. 514 de 2006 AMB**, “Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Deportivo debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público”.
- ✓ **Decreto No. 545 de 2013 AMB**, “Por medio del cual se modifica el artículo 21 y se adicionan dos párrafos al artículo 23 del Decreto 514 de 2006, que estableció que toda entidad pública a nivel Deportivo debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA)”.
- ✓ **Decreto 103 de 2015**, “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.”
- ✓ **Decreto 1080 de 2015**, recopila las normas que reglamentan el patrimonio archivístico contenidas en los decretos números 2578 de 2012, 2609 de 2012 1515 de 2013, entre otros. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- ✓ **Resolución No. 224 de 2011**, “Por medio de la cual se crea el Subsistema de Gestión Documental y Archivos (SIGA) del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá y se deroga la Resolución 411 de 2009”.
- ✓ **Resolución No. 765 de 2013**, “Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 772 de 2006 por la cual se creó el Comité de Archivo del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá”.
- ✓ **Resolución No. 658 de 2014 IDERF**, “Por la cual se crea el Comité del Sistema Integrado de Gestión en el Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ **Resolución 697 de 2015**, “Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental TRD del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá –IDERF”.
- ✓ **Acuerdo AGN 060 de 2001**, Artículos 4, 6, 9 y 14. “Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas”.
- ✓ **Acuerdo AGN 042 de 2002**, “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley ^(L)_(SEP) General de Archivos 594 de 2000”.
- ✓ **Acuerdo AGN 002 de 2004**, “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”

- ✓ **Acuerdo AGN 003 de 2013**, “Por el cual se reglamenta parcialmente el decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el comité evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ **Acuerdo AGN 004 de 2013**, “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 donde se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental -TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD”.
- ✓ **Acuerdo AGN 005 de 2013**, “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ **Acuerdo AGN 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 AGN 007 de 2014**, “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”
- ✓ **Directiva Presidencial 04 de 2012**, “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública.”

2.3.2. ECONÓMICOS:

Para la ejecución de las actividades de implementación trazadas a corto y mediano plazo en el Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivo - PINAR del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá, se requiere apropiar los recursos necesarios para su implementación, de conformidad con lo establecido por el Decreto 514 de 2006 en su artículo 18 referente a la disponibilidad de recursos.

En este sentido es pertinente establecer anualmente, las partidas presupuestales que se requieren para la armonización, operatividad, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental, como son:

- ❖ Incluir en el Plan Anual de Capacitación de la Entidad, las necesidades para fortalecer al personal del IDERF en temas de Gestión Documental, con cargo al rubro de gastos de funcionamiento.
- ❖ Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones las necesidades para la implementación del Programa de Gestión Documental en el rubro de presupuesto de gastos de inversión.

2.3.3. ADMINISTRATIVOS:

Para la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental – PGD del IDERF, se requiere disponer de un Equipo Interdisciplinario que estará constituido según lo dispuesto en el artículo 4 de la Resolución 765 de 2013 que creó el Comité de Archivo; el cual estará conformado por el Jefe de la Oficina

Asesor jurídico de la entidad, el encargado del Área de Sistemas y el técnico del Área de Archivo y Correspondencia, quienes a su vez contarán con personal interdisciplinario para este trabajo.

El Equipo Interdisciplinario para la construcción del PGD, interactuará a través de los Comités de Archivo y Correspondencia, y de Seguridad de la Información por intermedio de mesas de trabajo y sesiones convocadas por el Comité de Archivo y Correspondencia del IDERF.

De acuerdo a las definiciones de la denominada Matriz de Responsabilidades RACI, es responsabilidad de la implementación del PGD en la entidad la Secretaría General y su Área de Archivo y Correspondencia para lo cual en el anexo "Matriz de Responsabilidades RACI", anexo del presente documento se detalla el equipo humano mínimo y sus roles para desarrollar y ejecutar este programa.

2.3.4. TECNOLÓGICOS:

A continuación se listan los requerimientos de tipo tecnológico que demandan la ejecución del Programa de Gestión Documental:

- Computadores para todas las dependencias con capacidad de memoria y procesamiento, las características serán definidas por el área de sistemas, acorde con el tipo y volumen de información que se maneja y procesa al interior del IDERF.
- Servidores con capacidad de soportar, tanto el crecimiento de la información, como la demanda de servicios por parte de los usuarios internos y externos, de por lo menos 4 años.
- Definición de criterios funcionales y no funcionales que permitan determinar el tipo y alcance de la herramienta informática que sistematizará los procesos de la gestión documental.
- Elaborar o actualizar el inventario de los sistemas de información del Instituto y los activos de información.

Por lo anterior, el sistema de gestión documental que adquiera el IDERF, exige una evaluación técnica por parte del área de Sistemas, que asegure que el proyecto de desarrollo tecnológico cumple con la infraestructura de hardware, software y requerimientos funcionales de la gestión de documentos, en otras palabras, que administre los documentos en todo el ciclo vital.

Esta implementación deberá estar articulada con el cumplimiento de los lineamientos exigidos en la estrategia de Gobierno en Línea – GEL.

2.3.5. GESTIÓN DEL CAMBIO:

La gestión del cambio se refiere al conjunto de actividades que deben realizarse al interior del Instituto en relación con el manejo documental, considerando aspectos culturales, la resistencia de las personas y la comunicación asertiva, con el fin de facilitar la implementación de acciones que integrando personal, procesos y tecnología permita satisfacer la gestión y misión del IDERF.

Se proponen las siguientes actividades:

- Definir el líder o líderes del proceso de gestión del cambio.
- Identificación y caracterización de los usuarios objeto de aplicar proceso de gestión del cambio. Es importante tener en cuenta que existen directivos, profesionales y técnicos que exigen un programa de sensibilización diferente de acuerdo con sus roles de trabajo.
- Definición de los programas de sensibilización y capacitación para cada tipo de usuarios, en cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación y los procesos de inducción y reinducción.
- Definir un plan de comunicaciones que permita establecer las medidas y los sujetos con los cuales debe existir comunicación efectiva, además de identificar la metodología para informar a los interesados los objetivos que se pretenden y los resultados que se esperan en el corto, mediano y largo plazo.
- Identificación de las herramientas y elementos de trabajo que se van a utilizar para realizar las sesiones.
- La creación de sistemas de motivación e incentivos para el personal que participe en forma activa y proactiva de las actividades.
- Propiciar una cultura organizacional, respecto a la concertación de objetivos y compromisos laborales, que tengan relación con las diferentes herramientas y lineamientos archivísticos, relacionados en el Programa de Gestión Documental.

2.3.6 GLOSARIO

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ACHIVO CENTRAL: Agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que

siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

ARCHIVO HISTORICO: A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas correctivas o preventivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para su gestión o la investigación.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS: Es la destrucción de 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.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Generación de documentos en las instituciones, en cumplimiento de sus funciones.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades, estas, deben ser elaboradas y adoptadas para la implementación del Programa de Gestión documental, siguiendo las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 004 de 2013.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Es el conjunto de la documentación producida antes de la aprobación y aplicación de la Tablas de Retención

Documental (TRD) en los Archivos de Gestión, se denomina, técnicamente, fondo acumulado y será sometido a un proceso de organización. Su resultado será la Tabla de Valoración Documental (TVD) de conformidad con el Acuerdo AGN 002 de 2004.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

TRAMITE DE DOCUMENTOS: Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

3. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

El Instituto Deportivo para la Recreación y el Deporte -IDERF plantea la directriz institucional de gestión documental para direccionar y guiar el conjunto de acciones operativas de los procesos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos diseñados para garantizar la organización y disponibilidad de la documentación e información, garantizando la transparencia de la gestión institucional que soporte el cumplimiento de la misión del Instituto, facilitando el acceso y consulta a los usuarios, apoyando la oportuna toma de decisiones y rendición de cuentas a la administración, así como la investigación y la conformación de la memoria institucional.

Por lo anterior el presente PGD, establece como Política Institucional de Gestión Documental su compromiso de implementar las mejores prácticas en gestión documental que evidencien la producción, trámite y disposición de los documentos en cualquier soporte, y así garantizar el derecho de acceso a la información pública por parte de los ciudadanos del municipio; para ello reconoce la importancia de los documentos que produce o recibe en el cumplimiento de sus funciones, los identifica y registra como evidencia fundamental de los procesos institucionales convirtiéndose en insumo para la toma de decisiones basadas en antecedentes, por lo tanto garantizará en todo momento la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos archivísticos de organización, conservación y disposición final, adoptando nuevas tecnologías de la información y la comunicación, que permitan satisfacer de manera pertinente y veraz las necesidades de los usuarios internos y externos, de los entes estatales y de control. Para el Instituto sus documentos constituyen una fuente histórica de información y hacen parte del patrimonio cultural del municipio.

En este orden de ideas, el IDERF velará por el cumplimiento de la Política de Gestión Documental, mediante la formulación, implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental - PGD, y demás instrumentos archivísticos establecidos en la normatividad vigente. De la misma manera se articula con los sistemas de gestión e información que el Instituto implemente en desarrollo de sus funciones.

II. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental – PGD, contiene las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la entidad en desarrollo de sus funciones, desde su origen hasta su destino final.

Para efecto de la conceptualización de un Programa de Gestión Documental se establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total comprende los procesos de: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final de los documentos, preservación a largo plazo y valoración. (Ver grafica del paso a paso de la gestión documental)



El programa de Gestión Documental del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá, tiene como requisito y metodología de elaboración los siguientes principios y aspectos:

1. PLANEACIÓN

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico; comprende la creación y diseño de formas, formularios, documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de Gestión Documental.

Aspecto/criterio	Actividades	Producto	Tipo de requisito			
			A	L	F	T
Administración Documental	Actualización del Manual de Archivo y Correspondencia	Manual	X			
	Elaboración de Tablas de Valoración Documental	TVD y anexos	X	X		
	Aplicación de Tablas de Retención y Actualización cuando se requiera	Instructivo de aplicación y actualización de TRD	X	X		
	Elaboración del Programa de Gestión Documental	Documento de PGD	X	X		
	Elaboración del Plan Institucional de Archivos	Documento de PINAR	X	X		
	Levantamiento de Inventarios Documentales	Inventarios de archivos de gestión y fondos acumulados	X	X		
	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación -SIC	Documento SIC que incluye: Plan de conservación documental y Plan de preservación digital a largo plazo	X	X		
	Inventario y actualización de los activos de información	Inventarios de activos de información	X			X
	Elaboración y/o actualización de procedimientos y flujos documentales	Procedimientos y flujos documentales actualizados	X		X	
	Formulación del banco terminológico de series, subseries y tipo documentales	Banco terminológico del IDERF	X	X		
	Elaboración modelo de requisitos para la gestión del documento electrónico	Documento modelo de requisitos	X	X		X
	Elaboración de tablas de control de acceso aplicables a los documentos	Documento de tablas de acceso	X	X		X
Directrices para la creación y diseño de documentos	Definición de procedimientos y responsabilidades para la creación y diseño de formatos y plantillas (soporte físico y electrónico)	Procedimiento para la creación de formatos y plantillas	X		X	X
Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA	Evaluación de las necesidades de implementación de un sistema de documentos electrónicos de archivo SGDEA	Documento de necesidades de implementación	X			X
Mecanismos de autenticación	Definición de la política que determina la autorización y uso de la firma electrónica	Política de autenticación de firma electrónica	X			X
Asignación de metadatos	Análisis y definición del esquema de metadatos para series y subseries electrónicas	Documento del esquema de metadatos para series y subseries electrónicas	X			X

2. PRODUCCIÓN Y CREACIÓN

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: tecnológico

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Creación y diseño de documentos (formatos), incluye los medios (soporte) y técnicas de producción y de impresión	X	X		X
Formas de Producción o ingreso	Determinación de mecanismos de control de versiones y aprobación de los documentos (Procedimiento)	X			X
	Determinación de herramientas y tecnologías que deban ser utilizadas para la reproducción de documentos	X			X
	Establecer lineamiento o instructivo sobre el cumplimiento de la utilización de formatos y plantillas al interior del IDERF	X			X
Áreas competentes para el trámite	Establecer un sistema de gestión documental centralizado para el registro y radicación de documentos que se reciben y tramiten en el IDERF, de manera tal que se incluyan en las series y subseries registradas en las TRD vigente	X			X
	Elaborar lineamiento o procedimiento que permita la significación de trámites y faciliten su amortización	X		X	X

3. GESTIÓN Y TRÁMITE

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los tramites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: tecnológico

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Registros de Documentos	Análisis y definición del esquema de metadatos para series y subseries electrónicas recibida y/o entregadas a usuarios externos	X	X		X
	Establecer procedimiento para la entrega de documentos radicados en ventanilla a los respectivos usuarios internos	X			
Distribución	Establecer controles que aseguren la recepción de los documentos (físicos o electrónicos) por parte de los usuarios internos	X		X	
	Definir tiempos para la oportuna respuesta al trámite iniciado mediante comunicación oficial	X		X	
Acceso y consulta	Elaborar o actualizar el procedimiento para la consulta y préstamo de documentos en archivos de gestión y archivo central	X			
	Elaboración de tablas de control de acceso aplicables a los documentos	X	X		X
	Formulación del banco terminológico de series, subseries y tipos documentales	X	X		
Control y seguimiento	Elaboración y/o actualización de procedimientos y flujos documentales	X		X	
	Diseñar e implementar controles para asegurar que los tramites se cumplan hasta la resolución del asunto	X	X	X	

4. ORGANIZACIÓN

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

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: tecnológico

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Clasificación	Conformación de expedientes de archivo con todos los documentos según series y subseries registradas en las TRD vigentes.	X			
	Identificación de los documentos de apoyo	X			
	Establecer la metadata de cada serie y subserie electrónica	X			
Ordenación	Ubique cada uno de los documentos que componen un expediente de archivo (serie o subserie), respetando el orden en que se produjeron y realizando la respectiva foliación	X			
	Para los expedientes electrónicos garantice su integridad mediante la producción y actualización del índice electrónico	X			X
Descripción	Diligenciamiento del rotulo de cada unidad de conservación y elabore el respectivo inventario documental en formato FUID	X			
	Elabore la hoja de control para todos los expedientes de archivo (Acuerdo 002 de 2014, art. 12)	X			
	Implementación del programa de descripción documental (Acuerdo 005 de 2013)	X			

5. TRANSFERENCIA

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

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: tecnológico

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Preparación de la transferencia	Elaborar el procedimiento de transferencias documentales (primarias y secundarias)	X			
	Definir los criterios para la transferencia de los documentos electrónicos de archivo	X			X
Validación de la transferencia	Verificar que las unidades de conservación (cajas y carpetas) a transferir desde las dependencias cumplan los procesos de clasificación, ordenación, y descripción en formato FUID, correspondan con las series y subseries registradas en las TRD vigentes	X			
	Diligenciar el formato FUID como evidencia de la recepción de la documentación	X			
Migración, refreshing, emulación o conversión Metadatos	Definir el lineamiento o procedimiento que indique periodicidad y técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión de documentos electrónicos de archivo, con el fin de prevenir degradación o pérdida de información	X			X
	Análisis y definición del esquema de metadatos para series y subseries electrónicas	X			X

6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental.

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: tecnológico

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Aplicación de la disposición establecida en las TRD y TVD para los asuntos, series y subseries documentales, teniendo en cuenta el procedimiento registrado	X			
	Registre en el SGDEA los procedimientos de disposición final que deban aplicarse a las series y subseries electrónicas	X			X
Conservación total, selección y microfilmación y/o digitalización	Determinación de la metodología, los criterios y plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, selección y microfilmación y/o actualización para las series y subseries documentales	X	X	X	X
Eliminación	Elaboración del procedimiento de eliminación documental (Acuerdo 004 de 2013, artículo 15)	X	X		
	Mantener disponibles las actas de eliminación y el inventario correspondiente, para dejar la trazabilidad de las actividades realizadas	X			

7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: tecnológico

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Elaboración, implementación y seguimiento del Plan de Conservación Documental que aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos (Acuerdo 006 de 2014).	X	X	X	X
	Construcción y adecuación de una bodega que cumpla con los requisitos técnicos y de conservación de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.	X	X	X	X
	Elaboración, implementación y seguimiento del Plan de Preservación Digital a largo plazo que aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo (Acuerdo 006 de 2014)	X	X	X	X
Seguridad de la información	Definir los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por fallas que se presente en la herramienta informática que administre los documentos electrónicos de archivo del IDERF	X		X	X
	Asegurar que el SGDEA mantenga en los documentos electrónicos las características de: autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, visualización y conservación	X		X	X
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Establecer los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo, desde el momento de su creación y verifique el cumplimiento de los mismos	X	X		X
	Verificar que el SGDEA implementado en el IDERF garantice la preservación de los documentos de conformidad con lo dispuesto en las TRD vigentes	X	X		X
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Identificar las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determinar los criterios y métodos de conversión, refreshing, emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad	X	X		X

8. VALORACIÓN

Proceso permanente y continuo que se inicia desde la planificación de la producción de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

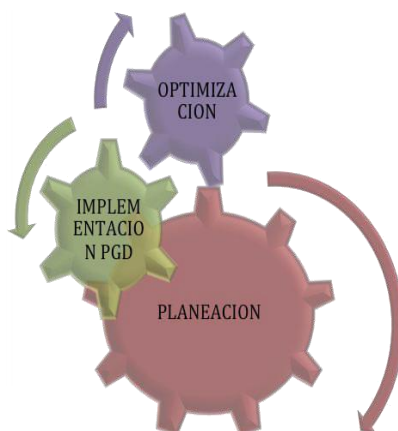
Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: tecnológico

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Evaluar las características de la diplomática documental y condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total	X	X	X	X
	Analizar y establecer los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas del IDERF (documentos esenciales o vitales)	X	X		
	Revisar la producción documental de las dependencias en términos cuantitativos y cualitativos, para identificar los documentos que tienen valores primarios y secundarios	X	X	X	X
	Evaluar el contexto funcional, social, cultural y normativo del IDERF para definir los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos de archivo	X	X	X	X
	Analizar la frecuencia de uso y consulta de los documentos y el impacto que pueda generar en la investigación sobre la historia institucional, como base para determinar los valores secundarios de los documentos	X		X	

III. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

El Programa de Gestión Documental se implementará de acuerdo a las fases que se establecerán en el Iderf durante la vigencia 2020-2021, el cual contempla como una primera sub-meta la de “Gestionar de manera centralizada y normalizada la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales del Instituto” e incluye actividades relacionadas con la recepción, distribución y organización de la correspondencia interna y externa que genera y recibe el Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá, para lo cual establecerá sus actividades para la implementación del PGD con miras a mejorar el Sistema de Gestión Documental del IDERF, como se enuncia a continuación:

Las Fases e Implementación del PGD



1. Socialización e Implementación de la actualización de las Tablas de Retención Documental -TRD
2. Actualizar los inventarios documentales
3. Elaboración de Tablas de Valoración Documental -TVD
4. Organización de los Fondos Acumulados
5. Capacitación en procesos de Gestión Documental
6. Realizar la actualización del Manual de Archivo y Correspondencia (Reglamento Interno de Archivo)
7. Vinculación de los Procedimientos de Gestión Documental
8. Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)

IV. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los programas específicos del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá estarán orientados y relacionados con los tipos de información y los soportes documentales, tanto físicos como electrónicos que se producen en la entidad como fruto de la gestión administrativa y misional. Por la naturaleza del instituto y por la visión estratégica institucional, es imperante la formulación e implementación de los programas específicos establecidos en el **Decreto 2609 del 2012, en su anexo numeral 4 Programas específicos** en donde se establecen los ocho programas que permiten a las entidades del estado evidenciar el cumplimiento de la Política de Desarrollo Administrativo.

Como parte de la implementación del Programa de Gestión Documental se desarrollaran como estrategia complementaria los programas que le competen al Instituto, son los siguientes:

1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
2. Programa de documentos vitales o esenciales.
3. Programa de gestión de documentos electrónicos.
4. Programa de reprografía.
5. Programa de documentos especiales.
6. Plan Institucional de Capacitación.
7. Programa de auditoría y control.

No se realizará el programa de archivos descentralizados.

1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

1.1 Objetivos

- Establecer las directrices que permitan la normalización de la producción documental en la entidad, en lo que respecta a los formatos, formularios, plantillas y documentos electrónicos.
- Definir las características de contenido, forma y diplomática.
- Establecer los mecanismos que armonicen la producción e identificación de los formatos y formas que se utilicen con el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
- Identificar por cada procedimiento, los diferentes formatos que se utilizan de tipo electrónico para estandarizar tanto sus nombres como la metodología de uso y modificación.
- Delimitar la producción de documentos para evitar la multiplicación de formas.

1.2 Justificación

La mayoría de las actividades, requieren en algún momento de un formato de control o registro que permita evidenciar las acciones que se llevan a cabo o registrar la responsabilidad de las tareas adjudicadas, práctica que en muchas ocasiones no es controlada por la entidad, lo cual permite que cada persona elabore sus propias plantillas, formatos o documentos al libre albedrío, conllevando en poco tiempo a tener un volumen incontrolable de documentos que poseen distintos datos y dispuestos en diferentes formas y que además se le asignan diferentes nombres, pero que en últimas tienen un mismo propósito.

El presente programa pretende, eliminar las acciones de tipo individual para normalizar la producción de los documentos bajo un concepto común y uniforme, de manera tal que se puedan controlar e identificar los formatos, tanto en el sistema de gestión de calidad como en los registros del sistema de gestión documental (TRD).

1.3 Alcance

El programa abarca todas las formas, formatos y plantillas de tipo electrónico que se crean en cada una de las dependencias.

Por lo tanto, se deben identificar todos los formatos que se utilizan en el Instituto y evaluar su pertinencia para establecer su normalización y uso.

1.4 Beneficios

- Normaliza las denominaciones o “nombres” de los formatos utilizados en la entidad.
- Estandariza los formatos y formularios de trabajo, respecto a la producción y diligenciamiento de la información en cada uno de los instrumentos.
- Se maneja un solo lenguaje normalizado para los formatos.
- Se conocen e identifican perfectamente los formatos y plantillas a utilizar.
- Se establecen reglas para la producción de documentos.
- Generar cultura en el manejo y administración de documentos

1.5 Lineamientos

Como aspecto fundamental para definir la normalización de los formatos, formularios y documentos electrónicos se deben tener en cuenta los siguientes aspectos.

- Analizar la utilidad de las formas (formatos y formularios) que se aplican actualmente
- Diseñar un solo formato, con la metadata normalizada y divulgar su contenido para su aplicación obligatoria.

- Los encabezados, pie de página, de las formas, formularios, formatos o plantillas deben obedecer a los esquemas estipulados por el Sistema de Integrado de Gestión de la Calidad.
- Los formatos, formularios y estructuras de los documentos electrónicos serán siempre aprobados por la dependencia que maneja el sistema de gestión de la calidad
- Verificar que el nombre del formato sea el mismo nombre de la tipología documental que se registra en las Tablas de Retención Documental
- Siempre que el formato o formulario requiera una modificación se debe dejar registrado el control de cambio, identificando la nueva versión, responsables de su modificación, razones técnicas que obligaron a su modificación y las firmas de su aprobación.

1.6 Metodología

Actividad	Alcance
1. Inventario de formas, formatos y plantillas por dependencia.	Definir para que se utilizan los formatos o plantillas y describir sus campos
2. Análisis y evaluación de la información recolectada	Verificar la existencia de instrumentos diferentes que cumplen funciones similares.
3. Evaluar la existencia de procedimientos para la creación de formatos	Verificar si son instrumentos que cumplen un estándar de producción.
4. Analizar los flujos documentales e identificar en ellos el registro uso de las formas	Normalizar los formatos de acuerdo con las actividades y conformación de las unidades documentales (series y subseries)
5. Publicar los flujos documentales y los nombres de los formatos estandarizados	Informar a los funcionarios y contratistas de la entidad, los formatos o plantillas que deben utilizar para la conformación de expedientes de archivo o unidades documentales (series y subseries)
6. Seguimiento y control de versiones	Identificar las versiones, de acuerdo con las modificaciones que pueda demandar el formato predefinido

1.7 Recursos

Los recursos utilizados para desarrollar este programa son: humanos, por cuanto las personas son las encargadas de levantar la información, evaluarla y determinar formatos o plantillas únicos y comunes para su uso; adicionalmente divulgar y enseñar sus contenidos y forma de diligenciamiento.

1.8 Cronograma

Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Permanente
1. Inventario de formas, formatos y plantillas por dependencia	XXXX	XXXX			
2. Análisis y evaluación de la información recolectada.			XXXX	XXX	

3. Evaluar la existencia de procedimientos para la creación de formatos			XXXX		
4. Analizar los flujos documentales e identificar en ellos el uso de los formatos			XXXX		
5. Publicar los flujos documentales y los nombres de los formatos estandarizados				XXXX	
6. Seguimiento y control de versiones					XXXXXXXXXX

1.9 Responsables

Los responsables de ejecutar este programa son: la Oficina Asesora de Planeación y el Área de Archivo y Correspondencia de la entidad.

Las fechas de ejecución del programa serán definidas por los responsables, una vez el IDERF adopte la decisión de dar inicio al programa.

2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

2.1 Objetivos

- Crear los mecanismos que permitan al IDERF, identificar, evaluar, recuperar, tener disponibles y asegurar la conservación de aquellos documentos necesarios para el funcionamiento del Instituto y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- Determinar las características de confidencialidad de las series y subseries documentales, consideradas como documentos vitales de carácter reservado para establecer los criterios de acceso.

2.2 Justificación

Diariamente en la entidad todas sus dependencias producen documentos en cumplimiento de funciones asignadas, dichas evidencias son las piezas testimoniales que soportan y garantizan la continuidad de los procesos y procedimientos, generados en soporte físico y/o en medio electrónico; pero no se cuenta con los inventarios para el servicios de consulta y préstamo lo que conlleva al riesgo de pérdida de la información.

Por otro lado, y aunque la cultura archivística de las entidades ha venido cambiando con la Ley 594 de 2000 en lo que respecta a la posibilidad de desastres, fenómenos naturales y biológicos, y que los planes de emergencia no

existe el componente documental y que evidencia programas de protección de la vida humana e inclusive de los bienes muebles e inmuebles que en conjunto hacen parte de las organizaciones, se ha venido dejando a un lado o no se dan cuenta de las consecuencias ante la pérdida de la información, en otras palabras, la mayoría de las veces se desconoce que el extravío definitivo de la información puede concebirse como un aspecto crítico y paralizante de las empresas para la continuidad del negocio.

Así las cosas, los documentos vitales deben ser objeto de protección y preservación a través del tiempo.

2.3 Alcance

El presente programa tiene como alcance establecer la metodología que se debe llevar a cabo para salvaguardar y restaurar los documentos considerados como vitales que produce el IDERF, que están presentes en los archivos de gestión y central. Entre ellos podemos destacar:

- Actos administrativos generados por el Instituto: Resoluciones, Estatutos, Circulares
- Informes de Gestión
- Planes, Programas y Proyectos
- Contratos y Convenios
- Historias Laborales y Nominas
- Documentos Contables: Balances y Libro Mayor y Balance
- Documentos Misionales, entre otros.

2.4 Beneficios

- Definición de cuáles son los documentos vitales y cuál es el cuidado que se debe tener para asegurar su conservación y preservación en caso de algún siniestro.
- La entidad podrá tener control del estado de conservación y preservación de los documentos vitales independiente del soporte, en virtud de los controles y seguimiento que se establezcan.
- La entidad tendrá conocimiento de los riesgos que afectan la pérdida, extravío o daño de los documentos vitales.
- Se garantizará el mantenimiento, consulta y preservación de la memoria institucional.

2.5 Lineamientos

- Se consideran también como documentos vitales, aquellos que evidencien las obligaciones legales y financieras del Instituto.
- Las dependencias estarán siempre atentos sobre la conformación y conservación de los documentos vitales que se producen.

- Se debe elaborar y aplicar mecanismos de control y seguimiento que aseguren el cumplimiento de las medidas de protección.
- Se deben crear medidas de seguridad que restrinjan el acceso a documentos que contengan datos confidenciales.
- Se deben establecer planes de contingencia que aseguren que la documentación este protegida y que se pueda recuperar en una eventual situación de siniestro.
- Se deben crear mecanismos que impidan la alteración o modificación de la información o datos contenidos en los documentos, independiente del soporte.

2.6 Metodología

Actividad	Alcance
Identificación de documentos vitales o esenciales del IDERF	Definir las series y/o subseries que se consideran como documentos vitales a partir de los lineamientos establecidos.
2. Identificación de los soportes (medios físicos o eléctricos) documentales	Cada dependencia o área entregará un listado identificando el tipo de soporte en que se encuentre su información, en caso de referirse a documentos electrónicos, se debe indicar que sistema se está utilizando.
3. Definición del panorama de riesgos que afecten la integridad de los documentos vitales	Resaltar por cada área y con cada grupo cuales son las situaciones que afecten la conservación y preservación de los documentos a corto, mediano y largo plazo. Se debe tener en cuenta desastres naturales, riesgos biológicos, incendios, comportamientos humanos, entre otros.
4. Definición de los mecanismos de conservación y preservación a corto, mediano y largo plazo que se aplican en cada caso particular o general	El IDERF con el área de sistemas, gestión documental, medio ambiente y gestión de calidad, definirán la metodología y procedimientos que se deben seguir para asegurar la preservación y conservación de los documentos. Se debe evaluar métodos de reprografía como microfilmación o digitalización, garantizando que se cuente con los equipos y sistemas que permitan el acceso a la información.
5. Socializar a todos los funcionarios y contratistas del IDERF los procedimientos establecidos	Divulgar a todo el personal de la entidad cuales son los documentos vitales y cuál es el procedimiento a seguir.
6. Realizar seguimiento a los procedimientos establecidos para verificar su cumplimiento	Verificar que se estén cumpliendo los protocolos establecidos para desarrollar acciones de mejora respecto a la conservación de los documentos vitales.

2.7 Recursos

Los recursos utilizados para desarrollar este programa son:

- Humanos
- Tecnológicos (hardware y software utilizado)
- Infraestructura física (Bodegas o depósitos de almacenamiento con su mobiliario)
- Económicos

2.8 Cronograma

Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Permanente
1. Identificación de documentos vitales o esenciales del IDERF	XXXX			
2. Identificación de los soportes documentales (medios físicos o electrónicos)	XXXX			
3. Definición del panorama de riesgos de afecten la integridad de los documentos vitales		XXXX		
4. Definición de los mecanismos de conservación y preservación a corto, mediano y largo plazo que se aplicarán en cada caso particular o general.			XXXX	
5. Socializar a todos los funcionarios y contratistas del IDERF los procedimientos establecidos			XXXX	
6. Realizar seguimiento a los procedimientos establecidos para verificar su cumplimiento				XXXXXXXXXX

2.9 Responsables

Los responsables de ejecutar el programa son; la Oficina Asesora de Planeación, el Área de Archivo y Correspondencia de la entidad y el Área de Sistemas.

Las fechas de ejecución del programa serán definidas por los responsables, una vez el IDERF adopte la decisión de dar inicio al programa.

3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICOS

El propósito fundamental del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos es construir una guía que determinará el camino a seguir para el tratamiento que debe aplicarse a los documentos electrónicos que se produzcan al interior del IDERF de conformidad con el lineamiento establecido por el AGN según 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 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”.

El Archivo General de la Nación en el 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”, el artículo 3 Definiciones, numeral c) define el “**Documento electrónico de archivo**”, como: *registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.* Asimismo define el **Expediente Electrónico** como: *conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.*

3.1 Objetivo

Garantizar que los mecanismos o herramientas informáticas utilizadas en el IDERF, aseguren el cumplimiento de los requisitos funcionales durante el ciclo vital de los documentos electrónicos y su preservación a largo plazo, cumpliendo con los atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

3.2 Justificación

Anteriormente, el paradigma de toda organización era creer que solo los documentos físicos tenían un tratamiento archivístico por el soporte físico en que se encuentran, los volúmenes de papel eran y aún son voluminosos por lo cual no pueden pasar desapercibidos; la acumulación de documentación obligaba a toda entidad responsable y consciente a que se adoptaran medidas inmediatas que garantizaran la conservación y preservación de la información. Hoy en día las herramientas tecnológicas (hardware y software) han venido evolucionando y permiten la creación de documentos electrónicos en dichos medios, sin embargo,

las técnicas utilizadas para almacenar dichos documentos no es la más adecuada, pues además de carecer de un método ordenado y estándar para almacenar los archivos electrónicos que se generan, no se adoptan las medidas de seguridad que impidan alguna alteración o acceso no autorizado.

De otra parte por el afán de dar cumplimiento a algunas normas establecidas por el estado, tal como lo indica el artículo 19 Soporte Documental de la ley 594 de 2000 o la política de CERO PAPEL, se han venido implementando diferentes tecnologías de información con pocos criterios de evaluación que lo único que hacen es generar fondos acumulados de documentos electrónicos, es decir, se traslada el problema que se detecta con los documentos físicos a los documentos electrónicos, con el agravante de que todos pueden acceder a los datos sin discriminación alguna, además de incumplir con los atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

Por ello es indispensable, antes de adquirir cualquier aplicación informática que administre y gestione documentos de tipo electrónico, conocer con exactitud y precisión los requisitos de tipo funcional y no funcional, de manera tal que permita la creación de los expedientes electrónicos a partir de las series o subseries documentales establecidas en los cuadros de clasificación documental adoptados por el Instituto desde el inicio del trámite o procedimiento hasta la finalización del mismo.

3.3 Alcance

El presente programa se extiende a todo el IDERF y abarca los criterios que se deben establecer en cada uno de los procesos de la gestión documental y las fases del archivo, de tal forma que el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (en adelante SGDEA) que se implemente en la entidad administre en su totalidad el ciclo de vida de los documentos electrónicos, es decir, desde el momento en que se genera o produce hasta su disposición final.

3.4 Beneficios

- Asegurar que la documentación electrónica producida al interior de la entidad cumpla con los requisitos establecidos de autenticidad e integridad de la información, necesaria para procesos de reprografía.
- Permite definir las características de los medios electrónicos, para almacenamiento y custodia de los documentos electrónicos de archivo.
- Permite a la entidad establecer políticas y procedimientos que deben aplicarse para la generación, mantenimiento, seguridad y almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo.
- Automatiza y agiliza los procesos de acceso a la información.

- Racionaliza el uso de soportes documentales como el papel.
- Racionaliza costos de producción y generación de documentos en formato papel, además de optimizar los tiempos de acceso a la información.
- Brinda seguridad en lo que respecta al posible extravío o pérdida de documentos
- Cumplimiento de la política “CERO PAPEL” establecidas por el Gobierno Nacional y se abren las puertas para que entre entidades del Estado se faciliten los procesos de comunicación e intercambio de información electrónica.

3.5 Lineamientos

- Alinear el Plan Estratégico Institucional con las necesidades particulares de la entidad en lo que respecta a la adquisición de herramientas tecnológicas de tipo integral, es decir, que cumplan con los requerimientos funcionales de la gestión documental.
- Definir y documentar los escenarios de negocio administrativo y operativo que se desarrollen en la entidad en donde se incorporen sistemas informáticos con el fin de identificar los tipos de documentos que se generan de manera electrónica.
- Los documentos que se generen de manera electrónica por cualquier sistema informático deben cumplir con los atributos de: autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, en caso contrario deberá reevaluarse la herramienta utilizada.
- Los sistemas informáticos que utilice la entidad deberán asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.
- Se deben definir para cada serie y/o subserie documental los metadatos a nivel de expediente y/o tipo documental, tema que deberá abordarse en conjunto por el área de sistemas, de gestión documental y la misma oficina productora de la documentación.
- Establecer los roles o perfiles de acceso a la información a nivel de dependencia, serie, subserie, y tipos de documentos, si el factor de confidencialidad así lo demanda.
- Garantizar que el sistema de gestión documental electrónico de archivo (SGDEA), cumpla con la estructura o reglas de descripción archivística, determinadas por el Acuerdo 005 de 2013 y la normas ISAD (G).

- Verificar que el SGDEA genere los índices electrónicos de los expedientes y cumplan con los requisitos establecidos en el art. 19 del Acuerdo 2 de 2014 del Archivo General de la Nación.
- Verificar que el SGDEA cumpla con los requerimientos establecidos en el Acuerdo 2 de 2014 del Archivo General de la Nación, particularmente lo establecido en los artículos del 20 al 26 referentes al expediente electrónico.

3.6 Metodología

La metodología que se plantea desarrollar, se enfocará en la actualización o adquisición e implementación de un sistema de gestión documental que administre todos los procesos de la gestión documental establecidos en el Decreto 1080 de 2015 y teniendo en cuenta los lineamientos y directrices que expide el Archivo General de la Nación, la estructura organizacional del Instituto, el modelo de gestión documental y la capacidad financiera y tecnológica para su implementación y mantenimiento.

No obstante, la decisión será tomada por la Secretaría General, con el apoyo y asesoría de las áreas de gestión documental y sistemas, quienes expondrán las justificaciones técnicas y funcionales de proceder a actualizar o adquirir una herramienta de este tipo o por el contrario dar inicio con el desarrollo propio de un sistema informático para la entidad.

	Actividad	Alcance
1	Definición y documentación de requerimientos funcionales y no funcionales del sistema a Implantar.	La entidad mediante mesas de trabajo en las cuales participen las áreas de: gestión documental, sistemas y las oficinas productoras de documentos electrónicos de archivo deberán definir cuáles son los requerimientos de tipo funcional que debe contemplar la herramienta tales como: servicios del sistema, usuarios, grupos y roles, clasificación documental, esquema de metadatos, retención y disposición final, búsquedas, informes, etc . Asimismo el área de sistemas deberá determinar los requisitos no funcionales del sistema, por ejemplo: seguridad, usabilidad, soporte, garantía, etc.
2	Revisión al cumplimiento de requerimientos establecidos en normas archivísticas que debe cumplir el Sistema de gestión documental electrónico.	La entidad debe definir y documentar los requerimientos de estructura, contenido, contexto y demás requerimientos que por norma debe contar un sistema de gestión documental electrónico de archivo (SGDEA).
3	Identificación y evaluación de la plataforma o infraestructura de sistemas con que se cuenta o se debe implementar	La entidad deberá evaluar la infraestructura de sistema con que cuenta y definir si la que posee actualmente se adecua con las necesidades futuras de la entidad o por el contrario se haría necesaria la adquisición e implementación de un SGDEA (ver Circular Externa 002 de 2012 del AGN).

4	Elaboración o actualización de los instrumentos archivísticos que se consideran insumos del sistema a implementar.	Verificar si la entidad cuenta con los instrumentos archivísticos: TRD y Cuadros de Clasificación, debidamente aprobados por el Consejo Deportivo de Archivos.
5	Evaluación de sistemas de gestión documental que cumplan con los requerimientos del IDERF	Realizar un análisis técnico y financiero de los sistemas de gestión documental para proceder a invitar a las entidades que lo ofrecen y así evaluar el alcance y cumplimiento de los requisitos establecidos.
6	Adquisición e instalación del sistema.	Se toma la decisión definitiva de adquirir e implementar el sistema escogido.
7	Identificación y documentación de casos de uso y escenarios de negocio.	El IDERF junto con la entidad proveedora de la herramienta informática, elaborará y documentará los casos de uso y escenarios del negocio que deben aplicarse al interior de la entidad en lo que respecta al flujo de documentos en los diferentes procesos.
8	Entrenamiento.	Se capacitará al personal en el uso de la herramienta. Para ello y de acuerdo con la complejidad del sistema se deben desarrollar planes de capacitación durante por lo menos tres (3) meses.
9	Entrada en preproducción y estabilización del sistema.	Entrada del sistema en producción, inicio de pruebas (reportes) hasta que se establezca su operación.
10	Entrada en producción del sistema	El sistema entra ya en operación en las dependencias que se determinen y de acuerdo con las fases o procesos del ciclo de vida del documento.
11	Definición del plan de mantenimiento o actualización acorde con los cambios tecnológicos	Consiste en elaborar el plan de mantenimiento que tendrá la aplicación, por lo menos en los 4 años subsiguientes para temas de ajustes y migraciones.

3.7 Recursos

Los recursos utilizados para desarrollar este programa son:

- Humanos
- Tecnológicos (hardware y software utilizado)
- Económicos

3.8 Cronograma

	Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Permanente
1.	Definición y documentación de requerimientos funcionales y no funcionales del sistema a implantar.	XXXX				
2.	Revisión al cumplimiento de requerimientos establecidos en normas archivísticas que debe cumplir el Sistema de gestión documental electrónico	XXXX				
3.	Identificación y evaluación de la plataforma o infraestructura del	XXXX	XXXX			

	sistema con que se cuenta o se debe implementar					
4.	Elaboración o actualización de los instrumentos archivísticos que se consideran insumos del sistema a implementar	XXXX				
5.	Evaluación de sistemas de gestión documental que cumplan con los requerimientos del IDERF	XXXX	XXXX			
6.	Adquisición e instalación del sistema			XXXX		
7.	Identificación y documentación de casos de uso y escenarios de negocio			XXXX		
8.	Entrenamiento				XXXX	
9.	Entrada en preproducción y estabilización del sistema.				XXXX	
10.	Entrada en producción del sistema				XXXX	
11.	Definición del plan de mantenimiento o actualización acorde con los cambios tecnológicos.				XXXX	
12.	Definición del plan de mantenimiento o actualización del sistema					(Desde el mes 5)

3.9 Responsables

Los responsables de ejecutar el programa son; la Oficina Asesora de Planeación, el Área de Archivo y Correspondencia de la entidad y el Área de Sistemas.

Las fechas de ejecución del programa serán definidas por los responsables, una vez el IDERF adopte la decisión de dar inicio al programa.

4. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

Es importante resaltar que el propósito de establecer un programa de reprografía es identificar quién y cuándo deberá aplicar los procedimientos reprográficos establecidos para las series, subseries o tipos documentales registrados en TRD, durante las fases del archivo de gestión y central, con miras a evidenciar las necesidades de acceso, consulta, y conservación de la información del Instituto.

4.1 Objetivos

Determinar las directrices, metodologías y técnicas que se aplicarán para desarrollar procesos de reprografía que permitan el uso eficaz y eficiente de la

documentación, garantizando que la práctica implementada cumpla con las necesidades de información de los usuarios, la conservación y preservación de los documentos con miras a conformar la memoria institucional.

Racionalizar, disminuir o evitar la manipulación de los documentos originales para evitar el extravío o pérdida de la información.

Racionalizar los costos ocasionados por la generación de fotocopias.

4.2 Justificación

Todas las entidades públicas o privadas, para el desarrollo de sus actividades requieren constantemente documentos que se conservan en los archivos de gestión o central, la información que las unidades documentales (series y subseries) contienen son fundamentales para la toma de decisiones o para atender solicitudes de usuarios internos o externos, lo que conlleva a que de una u otra forma sea indispensable acceder a la información por cualquier medio y utilizando una técnica que garantice la prontitud en la respuesta. La necesidad de contar con la información en forma oportuna y ágil, va creando en las organizaciones con el paso del tiempo, determinados métodos y formas de trabajo, que aunque pueden ser eficaces para el usuario inmediato, se convierten en prácticas que afectan no solo el presupuesto de la entidad, sino que impactan el crecimiento incontrolable de los soportes documentales que se generan; la inexistencia de políticas que permitan adoptar una metodología clara sobre la reproducción de documentos, que concientice y permita disciplinar al recurso humano es la causa más relevante para que se presente el escenario expuesto.

Adicionalmente, la carencia de conocimientos sobre la conservación y preservación de los documentos que conforman la memoria institucional de la entidad, impide que las entidades planeen y ejecuten procesos que aseguren el acceso a la información y su conservación a largo plazo, una manera de atender las diversas consultas y preservar los originales de los documentos es realizar el proceso de microfilmación y/o digitalización.

4.3 Alcance

El presente programa aplica para procesos de:

- Reproducción documental por medio de técnicas de fotocopiado (soporte papel a copia en soporte papel)
- Reproducción documental por medio de técnicas de digitalización (soporte papel a soporte digital)
- Reproducción documental por medio de técnicas de Microfilmación (soporte papel a soporte en microfilm)

En el evento que la entidad decida contratar los servicios de reprografía, es fundamental que se cumplan con los lineamientos establecidos en el presente programa.

4.4 Beneficios

- Permitirá hacer uso racional de los espacios o depósitos asignados para almacenamiento de documentos.
- Contar con copias de seguridad que aseguren la conservación de la información original.
- Uso racional de insumos relacionados con la papelería, apoyando los programas de conservación del medio ambiente.
- Optimización en los tiempos de consulta y respuesta para la información en soporte digital.
- Permitir la consulta simultánea de un mismo documento que se encuentre en soporte digital.
- A mediano plazo se logrará concientizar al recurso humano de la entidad en la utilización adecuada de los medios tecnológicos disponibles en el Instituto.
- Los procesos de reprografía permitirán minimizar los costos actuales de reprografía respecto a los procesos de fotocopiado.

Se garantizará la continuidad de los procesos misionales de la entidad, pues la información estará contenida en repositorios que garanticen la seguridad y fidelidad de la información.

4.5 Lineamientos

4.5.1 En relación con el Proceso de Fotocopiado

- Solo se deberán aplicar procesos de fotocopiado a documentos que se requieren enviar como evidencias a usuarios externos solicitantes.
- Cualquier proceso de fotocopiado deberá llevar el visto bueno en cuanto a revisión y aprobación de la Subdirección Administrativa y Financiera o a la dependencia que ella designe; llevando los controles de cantidades, responsables y propósitos de la toma de fotocopias.
- No se deberán realizar procesos de fotocopiado a los documentos pertenecientes a expedientes misionales; las unidades documentales

(series y subseries) deberán ser consultadas en la dependencia productora y preferiblemente en forma digital.

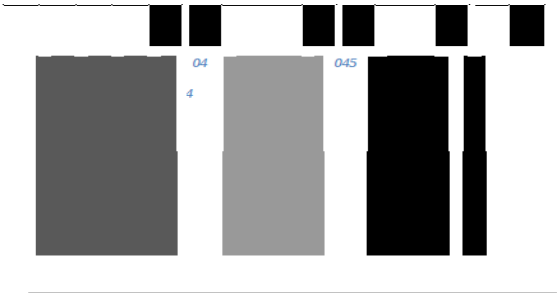
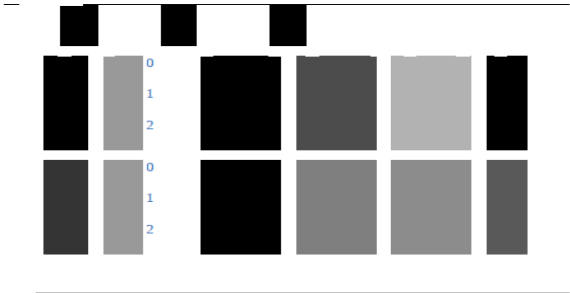
- Se deberá prohibir rotunda y enfáticamente el fotocopiado de documentos de apoyo.
- La entidad deberá establecer cual documentación está autorizada para fotocopiar y como control fijar topes de consumo máximos mensuales a las dependencias.
- Utilizar siempre para la toma de fotocopias el papel reciclable (por la cara limpia), siempre y cuando las copias no sean soportes de una comunicación oficial a enviar.

4.5.2 En relación con el Proceso de Microfilmación

Los lineamientos que a continuación se establecen, se deberán aplicar en el caso de que el Instituto decida realizar la microfilmación para preservar la documentación, lo cual obliga a la entidad a adquirir la tecnología que le permita cumplir con dichos requerimientos.

Aplicar procesos de reprografía a las series y/o subseries documentales cuya disposición final establecida en las Tablas de Retención y/o Valoración Documental, tienen como disposición final la conservación total.

Se sugiere que el método de microfilmación de acuerdo con la tabla que se denota a continuación sea simplex o dúplex.

SIMPLEX	DUPLEX
Aconsejable para documentos impresos por un solo lado y con VARIADA calidad de impresión.	Aplica a documentos impresos en más de un 20% por los lados y con buena calidad de impresión.
	
Calidad Película: Sales de Plata	Calidad Película: Sales de Plata
Marca: FUJI ó KODAK	Marca: Kodak Imagenlink HQ
Longitud: 100 ó 215 Pies X 16mm	Longitud: 215 Pies X 16mm

- La capacidad de almacenamiento en cuanto al número de documentos es relativa al tamaño de los mismos, a mayor tamaño menor número y viceversa, la unidad de medida siempre será rollos de 100 ó 215 pies, según sea el caso. Nivel de resolución: se debe microfilmear al comienzo y al final del rollo una tarjeta de resolución tarjeta ISO N. 2. Norma ANSI/ISO 3334.
- La densidad se medirá con densitómetro debidamente calibrado.
- El sitio de almacenamiento debe estar libre de polvo y las puertas deben ser metálicas.
- Se debe garantizar que el almacenamiento del microfilm provea de un sistema de aireación para evitar su oxidación
- Se deberá garantizar la temperatura (300 grados Fahrenheit) y la humedad relativa (50% HR máximo) del medio ambiente en donde se almacenan los microfilm.
- Los depósitos de almacenamiento del microfilm deberán disponer de sistemas de aire acondicionado y filtros de aire para controlar la humedad y evitar la generación de agentes contaminantes, impurezas y polvo.

Requerimientos para Almacenaje de Microfilmes
Microfilmes con Documentación Comercial:
<ul style="list-style-type: none"> • Película de seguridad. Norma ANSI PH 1.21. • Hipo residual: no más de 3 mcg/cm². • Temperatura: Entre 21 – 23.5 °C c. a 32 °C • Humedad Relativa: Máximo 60% • Aire Acondicionado: No Requiere
Microfilmes con Documentos Históricos:
<ul style="list-style-type: none"> • Película de seguridad. Norma ANSI PH 1.28; PH 1.25; PH 1.41; PH 4.8; PH 4.12 • Hipo residual: no más de 0.7 mcg/cm². • Temperatura: Máximo 21 °C • Humedad Relativa: 15-20% (película inactiva) 30-40% (película activa) • Aire Acondicionado: Esencial. • Aire Purificado: Recomendable
Película Diazo
<ul style="list-style-type: none"> • Humedad Relativa: 15-30% • Temperatura: Máximo 21 °C
Película Vesicular
<ul style="list-style-type: none"> • Humedad Relativa: 15-50% • Temperatura: Máximo 21 °C

4.5.3 En relación con el Proceso de Digitalización

Se refiere a la reproducción de documentos que están soporte papel a imágenes digitales

- Aplicar los procedimientos sugeridos en las Tablas de Retención y/ Valoración de Documentos en lo que respecta a su disposición final.
- Definir la resolución de las imágenes que se van a digitalizar, generalmente se establece que sea a 200 dpi en blanco y negro. Sin embargo, la resolución varía de acuerdo con la calidad del documento y la tinta del papel objeto de digitalización.
- Las imágenes deberán guardarse en formato PDF/A, para evitar alteraciones o modificaciones.
- Los procedimientos de digitalización deben asegurar la preservación a largo plazo de la documentación original.
- Todos los procesos de digitalización deberán estar sujetos a controles de calidad de acuerdo con los siguientes estándares: resolución, legibilidad, alineación, integridad, indexación, dobleces, cortes, sombras, líneas y superposiciones.
- Realizar proceso de control de calidad a las imágenes que se digitalicen.
- Antes de realizar procesos de digitalización se deberá verificar que el material documental esté libre de material abrasivo.
- Se deberán definir para cada serie y/o subserie documental el esquema de metadatos, que permita recuperar información y describir las imágenes de los documentos digitalizados.
- Los archivos digitalizados deberán ponerse a disposición de los usuarios autorizados para su consulta.
- Los documentos digitalizados deberán estar restringidos por el aplicativo para procesos de impresión.
- Los escáneres que se utilicen para proceso de digitalización deberán garantizar el buen estado de los documentos físicos, es decir, que no genere rasgaduras, cortes o cualquier otro daño físico a los documentos.
- Deberá generarse por lo menos una vez al mes, copia de seguridad de la documentación digitalizada; almacenada y custodiada preferiblemente en sitios servidores o equipos distintos a los del IDERF.

4.6 Metodología

La metodología que se llevará a cabo para desarrollar procesos de reproducción de documentos debe ser evaluada para cada caso según las necesidades y características específicas del grupo de documentos objeto de reprografía.

Actividad		Alcance
1.	Definición de documentación en soportes papel que será objeto de fotocopiado.	La entidad evaluará el impacto de tiempos, gastos y espacio que implican las prácticas de fotocopiado de acuerdo con las unidades documentales (series y subseries) que son objeto de dicho proceso.
2.	Definición de grupos de documentos objeto de microfilmación y/o digitalización.	De acuerdo con las TRD, la entidad definirá que series o subseries documentales, serán objeto de aplicar los procesos de digitalización o microfilmación.
3.	Elaboración o actualización del procedimiento para la toma de copias, microfilmación o digitalización.	Construir el documento que permita describir el paso a paso de las tareas o actividades a ejecutar por cada técnica de reprografía que se utilice en el IDERF.
4.	Realización de pruebas piloto para cada procedimiento	Llevar a cabo por un corto tiempo la ejecución de cada proceso para conocer las debilidades o amenazas de cada uno. Lo anterior permite adoptar decisiones de tercerización de los servicios.

4.7 Recursos

- Los recursos utilizados para desarrollar este programa son:
- Humanos
- Infraestructura Tecnológica (Escáner, hardware y software)
- Espacios

4.8 Responsables

Los responsables de ejecutar el programa son: el Área de Archivo y Correspondencia de la entidad y el Área de Sistemas.

Las fechas de ejecución del programa serán definidas por los responsables, una vez el IDERF adopte la decisión de dar inicio al programa.

5. Programa de Documentos Especiales

El programa de documentos especiales estará dirigido a aquellos documentos que por sus características no convencionales requieren un tratamiento diferente, estos pueden ser: cartográficos, audiovisuales, sonoros, entre otros, y comprende el conjunto de operaciones técnicas que permitan clasificar, ordenar y describir los documentos especiales del IDERF, facilitando el acceso a la información que contienen.

5.1 Objetivos

Realizar el diagnóstico e inventario de los documentos no convencionales.

Establecer un programa de conservación para los documentos especiales del IDERF.

Brindar el acceso a la información contenida en los documentos especiales.

5.2 Justificación

Teniendo en cuenta que hoy las entidades del Estado en virtud de la Ley 594 de 2000 han centrado de alguna manera la gestión documental a atender la organización de sus archivos físicos, descuidando y acumulando información en otros soportes tales como cintas, audios y videos por citar ejemplos, los cuales presentan diversos formatos que a la fecha posiblemente no se pueden leer al no contar con los respectivos equipos de la época caso betamax. En este sentido se hace necesario formular un programa que permita dar lineamientos respecto a dichos soportes que bien pueden formar parte de la memoria institucional del IDERF cuando se valore el contenido de información, además es imprescindible realizar el proceso de conservación para salvaguardar dichos documentos especiales.

5.3 Alcance

El presente programa está dirigido a recuperar la información contenida en los documentos especiales y a brindar el tratamiento respecto a su conservación de manera tal que se evidencie su autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información lo cual permitirá establecer la disposición final de esta documentación.

5.4 Beneficios

- Asegurar la integridad y completitud de expedientes de archivo.
- Oportuna respuesta a solicitudes de información contenida en los documentos especiales.
- Optima conservación de información en otros soportes
- Normalización de soportes documentales
- Migración de la información a otros soportes

5.5 Lineamientos

- Realizar un diagnóstico de conservación a los documentos especiales.
- Realizar proceso de valoración para dichos documentos especiales.
- Evaluar la mejor opción para la intervención de los documentos especiales.
- Identificar requisitos normativos y los estándares que regulan la administración de documentos especiales

5.6 Metodología

La metodología que se llevará a cabo para desarrollar el programa de documentos especiales es el siguiente:

	Actividad	Alcance
1.	Realizar un diagnóstico de conservación a los documentos especiales.	Es importante establecer el estado de conservación y organización de los documentos especiales. Se debe elaborar el inventario que describe cada formato en particular.
2.	Realizar proceso de valoración para dichos documentos especiales.	Según el inventario se debe analizar si la información pertenece a una serie o subserie registrada en TRD vigente para asignar tiempo de retención y disposición final.
3.	Evaluar la mejor opción para la intervención de los documentos especiales.	Elaborar el procedimiento o lineamiento de conservación para los documentos especiales.
4.	Identificar requisitos normativos y los estándares que regulan la administración de documentos especiales.	Revisar si existen disposiciones legales y de conservación para los documentos especiales a fin de complementar el procedimiento o lineamiento a implementar en la entidad.

5.7 Recursos

Los recursos utilizados para desarrollar este programa son:

- Humanos
- Insumos para almacenamiento de documentos especiales
- Espacios de almacenamiento para este tipo de documentos

5.8 Responsables

Los responsables de ejecutar el programa son: el Área de Archivo y Correspondencia de la entidad y el Área de Sistemas.

Las fechas de ejecución del programa serán definidas por los responsables, una vez el IDERF adopte la decisión de dar inicio al programa.

6. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Este programa pretende fundamentalmente que dentro de las políticas de capacitación del talento humano del IDERF, se tengan en cuenta para todo el personal de la entidad, desarrollar actividades relacionadas con la formación en temas de gestión documental, como lo establece la Ley 594 de 2000, artículo 18 y Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.14.

6.1 Objetivo

Establecer un plan de capacitación en materia de gestión documental dirigido a todos los directivos, funcionarios y contratistas, de la entidad, cuyos contenidos se enfoquen en aspectos generales y particulares de la gestión documental de manera tal que permitan sensibilizar y hacer entender al recurso humano del Instituto la importancia que tiene el manejo documental en cualquier organización.

6.2 Justificación

El tema archivístico en algunas organizaciones puede sonar como un asunto de segunda importancia, en otras, es un tema estratégico que se convierte en uno de los pilares fundamentales para el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales. Las instituciones que aplican juiciosamente los preceptos de la Ley General de Archivos y Acuerdos reglamentarios, logran dar cumplimiento a las normas vigentes evitando glosas de los entes de control y conformando técnicamente sus archivos de gestión, central e histórico.

De todas maneras, uno de los objetivos del IDERF es cambiar la forma de pensamiento y actitud de los funcionarios frente al manejo documental, obviamente debe existir un plan de capacitación que permita dar a conocer todo el esquema que rodea los aspectos de la gestión documental. Lo anterior asegurará que cada cambio, modificación o novedad que se implemente, será por lo menos entendida y asimilada en la medida y frecuencia que se trabaje.

La capacitación en temas archivísticos es fundamental para que el recurso humano del IDERF, pueda trabajar armónicamente en función del cumplimiento de los objetivos y metas que establezca la entidad en lo que respecta al manejo y administración de su documentación. Sin este componente se pondría en riesgo la implementación del PGD y no habría resultados significativos en el corto y mediano plazo.

6.3 Alcance

El plan de capacitación se debe proyectar para todos los funcionarios de la entidad: Nivel auxiliar, nivel técnico, nivel profesional, nivel asesor y nivel directivo de la organización.

Las sesiones de capacitación se impartirán una vez cada tres meses, con una duración de 4 horas cada sesión. Terminados los dos (2) años, se reevaluará el plan para generar o actualizar el programa.

6.4 Beneficios

- Aumento del rendimiento en aspectos laborales.
- Motiva y modifica la actitud frente al trabajo, porque se conoce la importancia del manejo de los documentos.
- Genera cambios sustanciales en el desarrollo de las labores diarias, todos trabajan en forma armonizada y manejando un solo lenguaje respecto a temas de gestión documental
- Mejora el clima organizacional
- Cumplimiento de la legislación colombiana en materia archivística
- Se trabaja en beneficio de la conformación de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Fusagasugá.

Es importante resaltar que la gestión del recurso humano, le da vida y es el motor de las entidades, su formación y desarrollo integral favorecen enormemente el cumplimiento de los objetivos de la institución.

6.5 Lineamientos

Para desarrollar un plan de capacitación en temas de gestión de documentos debemos tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Normatividad en materia archivística (Leyes, Decretos, Acuerdos, Circulares)
- Conocimientos básicos
 - Terminología
 - Conceptos
- Conocimientos - Conceptos Generales
 - Procesos y procedimientos aplicables a la gestión de documentos
 - Organización de Archivos de Gestión
 - Organización de Fondos Acumulados
 - Transferencias Documentales
 - Eliminaciones Documentales
 - Consulta y Préstamo Documental

- Conocimientos - Instrumento Archivísticos
 - o Tablas de Retención Documental (elaboración, aprobación, aplicación)
 - o Cuadros de Clasificación Documental
 - o Inventarios Documentales
 - o Tablas de Valoración Documental (elaboración, aprobación, aplicación)
 - o PGD – PINAR
 - o Otros instrumentos (Banco Terminológico, Tablas de Acceso)

6.6 Metodología

	Actividad	Alcance
1.	Definir los temas generales de gestión documental	Determinar la temática general que se desarrollará a lo largo del plan de capacitación.
2.	Identificar los tipos de usuarios que recibirán formación y entrenamiento.	De acuerdo con los temas definidos, se podrá dirigir las sesiones de capacitación a los grupos interesados.
3.	Estructuración de contenidos(pensum)	Consiste en identificar los temas puntuales que se tratarán en cada sesión de capacitación.
4.	Elaborar fichas de evaluación de los cursos	Los responsables de talento humano, deben elaborar un instrumento que permita recopilar los conceptos de los asistentes a las sesiones de capacitación, ello nos permite evaluar la calidad no solo del instructor, sino también el nivel de entendimiento que se ha tenido para con los temas expuestos.
5.	Elaborar cronograma de trabajo	Con los temas ya identificados elaborar el cronograma de sesiones de capacitación por 2 años.
6.	Análisis e informe de los resultados de la evaluación de los cursos	Finalizada cada sesión se procederá a evaluar tanto el trabajo del instructor como el concepto que entrega cada funcionario.
7.	Aplicar las mejoras y correctivos que demanden la mejor calidad de los cursos.	Con la evaluación del curso, se procederá a tomar decisiones para mitigar los errores que se presentaron en evento.

7.2 Justificación

Todo proceso y procedimiento requiere la permanente verificación del cumplimiento de tareas, que previamente se han establecido con unos criterios particularizados, por lo tanto, se hace necesario desarrollar métodos y planes de revisión que le garanticen al IDERF que las actividades se están ejecutando conforme a lo previamente establecido en el PGD.

7.3 Alcance

El presente programa aplica para todos los procesos de la gestión documental, llévense a cabo en las oficinas de correspondencia o las áreas que tramitan documentos, así como en los archivos de gestión y archivo central de la entidad.

7.4 Beneficios

- Permite conocer con exactitud en donde no se cumplen las políticas de gestión documental, para llevar a cabo las pertinentes acciones de mejora.
- Minimiza el riesgo de llevar a cabo reprocesos que pueden afectar el presupuesto de la entidad.
- Sensibiliza y concientiza al recurso humano sobre la importancia y disciplina que tiene que aplicarse a los procesos de la gestión de documentos.
- Minimiza el riesgo de hallazgos que pueden ser causa de glosas o informes de auditorías externas por parte de los entes de control.
- Permite generar continuidad con los procesos para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de la entidad.
- Obliga a que todos los funcionarios y contratistas en el Instituto conozcan el flujo documental de sus procedimientos y así evitar caer en errores respecto a los archivos.
- Se maneja un solo lenguaje de gestión documental.

7.5 Lineamientos

- Definir claramente los procesos y procedimientos de Gestión Documental que se deben auditar.
- En los procesos de auditoría se aplicarán determinadas técnicas que permiten identificar los correspondientes hallazgos, para el presente programa se aplicarán las siguientes:

Técnicas Oculares

- **Observación:** Se procederá a detectar mediante inspección ocular los hechos o situaciones que se encuentren en cada oficina del IDERF referente a la gestión documental.
- **Revisión:** Se verificará en forma aleatoria determinadas unidades documentales (series y subseries) para constatar el cumplimiento de los procedimientos archivísticos establecidos.

Técnicas Verbales

- **Indagación:** Se realizarán entrevistas y conversaciones para obtener información verbal de los funcionarios acerca de las prácticas en materia de gestión documental que se están desarrollando en las dependencias.

- El equipo auditor debe contar con suficientes conocimientos sobre procesos de gestión documental, por lo tanto los procesos de auditoría debe ser realizados por profesionales que comprueben experiencia en el tema a evaluar.
- Se sugiere aplicar el concepto del ciclo PHVA para asegurar la mejora continua de los procesos y procedimientos establecidos.
- El proceso de auditoría de la gestión documental, de todas formas, debe estar avalado y armonizado con los criterios internos que establezca la Oficina de Control Interno del IDERF.
- Se sugiere tener en cuenta los conceptos de la norma ISO19011 “Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión”.

7.6 Metodología

El paso a paso científico sugerido para elaborar y aplicar el programa de auditoría y control de los procesos de la gestión documental, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos, será:

	Actividad	Alcance
1.	Definición clara y objetiva de los procesos y procedimientos de gestión documental a auditar	Los procesos de la gestión documental son ocho (8), el IDERF definirá por cada proceso los procedimientos previamente establecidos y que son objeto de auditoría
2.	Planear los procesos de auditoría (Planear).	Definición de objetivos, alcance, recursos, viabilidad y criterios del proceso de auditoría que se llevará a cabo por cada proceso y procedimiento de la gestión documental a auditar. En esta actividad es importante revisar los procedimientos y definir el recurso humano que llevará a cabo los procesos de revisión y los canales de comunicación.
3.	Ejecutar el proceso de auditoría (Hacer)	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los instrumentos que recopilarán los datos y toda la información acerca del proceso a auditar. • Efectuar la reunión de apertura. • Asignar el trabajo al equipo auditor. • Ejecutar la auditoría de campo. • Recolectar la información. • Identificar los hallazgos de la auditoría. • Elaborar informe de la auditoría. • Efectuar la reunión de cierre.

4.	Verificación cumplimiento de procedimientos (Verificar)	<ul style="list-style-type: none"> • Distribuir informe a los interesados. • Confrontar hallazgos con índices de cumplimiento previamente establecidos. • Establecer la oportunidad de aplicar acciones correctivas, preventivas y/o planes de mejoramiento. • Identificar las oportunidades de mejora.
5.	Aplicar correctivos (Actuar)	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión con las partes afectadas. • Plantear acciones de mejora o definir los correctivos necesarios. • Realizar sesiones de capacitación para confirmar el procedimiento. • Efectuar actividades de seguimiento y control

7.7 Recursos

Los recursos utilizados para desarrollar este programa son:

- Humanos

7.8 Cronograma

	Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5 al 12
1.	Definición clara y objetiva de los procesos y procedimientos de gestión documental a auditar	XXXX				
2.	Planear los procesos de auditoría (Planear)		XXXX	XXXX		
3.	Ejecutar el proceso de auditoría (Hacer)				XXXX	Tan corto y tan largo como lo demande el proceso de auditoría.
4.	Verificación cumplimiento de procedimientos (Verificar)					Posterior a la ejecución
5.	Aplicar correctivos (Actuar)					Posterior a la verificación

El programa de auditoría comenzará a realizarse a partir de la implementación de los procesos y procedimientos de la gestión documental establecidos en el capítulo 2 de este documento.

7.9 Responsables

Los responsables de ejecutar el programa son: Oficina de Control Interno y el Área de Archivo y Correspondencia de la entidad.

Las fechas de ejecución del programa serán definidas por los responsables, una vez el IDERF adopte la decisión de iniciar con el programa.

V. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DEL IDERF

El PGD está orientado a cumplir lo establecido **Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.15**. Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos en la entidad tales como; Plan Estratégico, Plan Institucional de Archivos –PINAR.

Los Objetivos estratégicos y el Sistema Integrado de Gestión son:

1. Impulsar la participación activa de los habitantes de Fusagasugá en los servicios recreativos, deportivos y de actividad físicas ofrecidas por la entidad, fomentando el buen uso y aprovechamiento del tiempo libre para mejorar su calidad de vida.
2. Mejorar la cobertura y las condiciones de infraestructura de los parques y escenarios, para el uso y el disfrute de todos y todas.
3. Fortalecer la capacidad financiera, administrativa y operativa del IDERF como soporte a la misión del Instituto.
4. Implementar prácticas de ecoeficiencia y manejo ambiental responsable en el marco de una Fusagasugá que defiende lo público en su función administrativa y desarrollo institucional
5. Implementar buenas prácticas ambientales en parques y escenarios.
6. Prevenir las lesiones y enfermedades y dar cumplimiento a los requisitos legales aplicables y requisitos que la entidad suscriba.
7. Proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.
8. Implementar las políticas y líneas de acción para la preservación e integridad de la documentación.
9. Implementar buenas prácticas asociadas con las materias fundamentales de Responsabilidad Social.

ANEXOS

I. DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

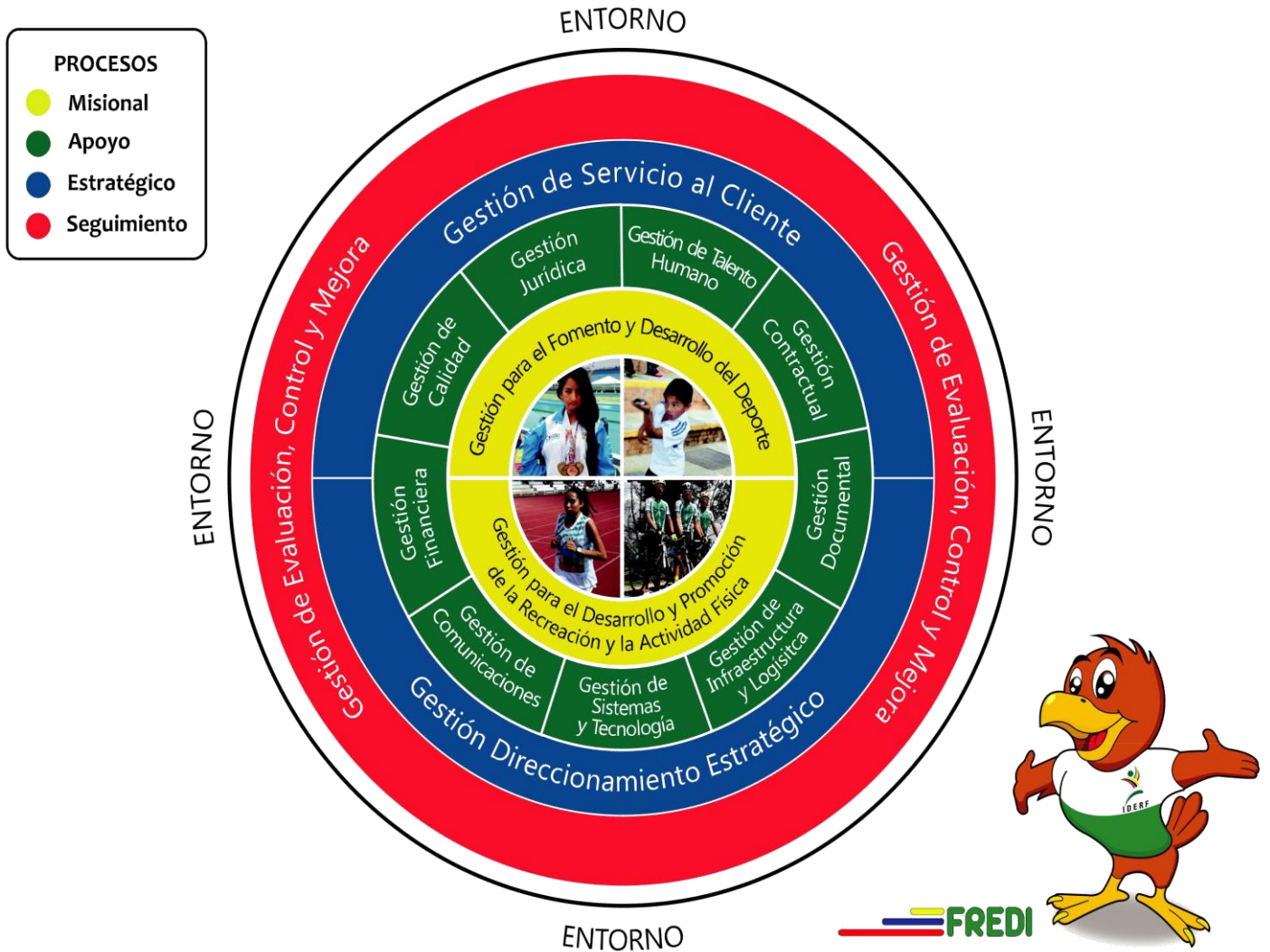
De acuerdo a las visitas realizadas a las Áreas del IDERF se recolectaron fuentes de información para determinar el Diagnóstico de Gestión Documental de la entidad, con el objeto de analizar la situación o estado actual de los Archivos de Gestión, como del Archivo Central con sus depósitos de Fondos Acumulados insumo vital para elaborar el plan de trabajo a realizar en la vigencia 2020-2021 en el marco de los procesos archivísticos, actividad de diagnóstico que identifico los aspectos más problemáticos y críticos del Instituto en el tema de la gestión documental.

Las Fuentes de Información del diagnóstico son:

- ✓ Estado de Organización de los Archivos
- ✓ Volumen Documental para organizar y transferir
- ✓ Estado de Conservación de los Archivos
- ✓ Estado de Conservación de Muebles , Estantes y Depósitos
- ✓ Verificación de Aplicación de Tablas de Retención Documental
- ✓ Recursos Humano (responsables de Archivos de Gestión, Experiencia, Niveles Académico)

II. MAPA DE PROCESOS- IDERF

MAPA DE PROCESOS I.D.E.R.F.



VERSIÓN 1: Resolución 008 de 2017 "Por medio de la cual se adopta el mapa de procesos que hace parte del Sistema de gestión de calidad del I.D.E.R.F."