
 InderPalmira <small>INSTITUTO DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA</small>	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	Código: PGD-2024	 <small>MUNICIPIO DE PALMIRA</small>
		Elaboración: 12-12-2023	
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Actualización: 20-07-2024		
	Versión: 2		

**POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA
 INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA
 “IMDER”**

GERENTE
 ALBERTO LLANOS SOTO

DIRECTORA ADMINISTRATIVA.
 CLEMENCIA DEL PILAR MARTINEZ

Calle 27 N°. 35-00 Tel. 2864003 Inderpal@gmail.com / www.inderpalmira.gov.co Código Postal 763533 Palmira – Valle del Cauca







	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	Código: PGD-2024	
		Elaboración: 12-12-2023	
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Actualización: 20-07-2024		
	Versión: 2		

Tabla de contenido

1.	ASPECTOS GENERALES.....	1
2.	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.....	2
2.1.2	Objetivos Específicos.....	2
3.	ALCANCE	3
4.	USUARIOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.....	3
4.1	Externos	3
4.2	Internos.....	3
5.	ASPECTOS CONSIDERADOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL.....	4
5.1.	Normativos.....	4
5.2.	Económicos	4
5.3.	Administrativos	5
5.4.	Tecnológicos.....	5
6.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL.....	6
6.2.	Producción	7
6.3.	Gestión y Trámite	8
6.4.	Distribución	8
6.5.	Organización.....	9
6.6.	Consultas	10
6.7.	Transferencias.....	10
6.8.	Disposición de Documentos	11
6.9.	Preservación a Largo Plazo.....	11
7.	Fases de implementación	12
a.	Metas de corto, mediano y largo plazo	12
b.	Recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos	12
8.	PROGRAMAS ESPECIFICIOS	13
8.2.	Programa de documentos vitales o esenciales.....	13
8.3.	Programa de gestión de documentos electrónicos.....	13
8.4.	Plan institucional de capacitación	13
9.	Procedimientos del Programa de Gestión Documental.....	13

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	Código: PGD-2024	
		Elaboración: 12-12-2023	
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Actualización: 20-07-2024		
	Versión: 2		

10.	Cuadro de Clasificación Documental.....	14
11.	Programa Integrado de Conservación.....	18
11.1	DATOS DEL ARCHIVO.....	18
11.2	ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	18
11.3	SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO.....	18
11.4	INSTALACIONES.....	18
11.5	ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	18
11.6	ACCIONES	19
11.7	INSPECCIÓN, MANTENIMIENTO Y EMERGENCIAS.....	19
11.8	ALMACENAMIENTO, REALMACENAMIENTO Y EMPASTE.....	19
11.9	LIMPIEZA.....	19
11.10	CONTROL DE PLAGAS	20
11.10	SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA.....	20
12.	GLOSARIO	20
13.	BIBLIOGRAFIA.....	26
14.	ANEXO 1.....	27

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	Código: PGD-2024	
		Elaboración: 12-12-2023	
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Actualización: 20-07-2024		
	Versión: 2		

1. ASPECTOS GENERALES



1.1 Introducción

Considerando la importancia de los documentos que se producen y se reciben y con el fin de dar cumplimiento a lo señalado en el Decreto 2609 de 2012 y al tenor del artículo 21 de La Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" que define la Gestión Documental como él: *"Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación"* y que un Programa de Gestión Documental PGD se entiende como él: *"Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos"*. Se presenta el PGD de la Alcaldía de Palmira, como una herramienta que consolida las acciones de tipo legal, administrativo, tecnológico y económico que se deben aplicar en cumplimiento de los procesos documentales internos.

Si se entiende un sistema integral de gestión de documentos como aquel que se ocupa de todo lo que sucede a los documentos de una entidad durante su ciclo vital, es decir desde su creación, pasando por su vida activa y productiva en cumplimiento de unas funciones, hasta su destino final que puede ser la eliminación una vez cumplida su finalidad administrativa o la incorporación en el archivo histórico si posee valores que justifiquen su conservación, el presente documento analiza cada una de las etapas y presenta las actividades, pautas, lineamientos y recursos necesarios que permitan a la Alcaldía de Palmira fortalecer esta gestión de manera efectiva y eficiente y garantizar la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad de la información que conforma el acervo documental.

Misión

El Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Palmira, tendrá como misión garantizar el acceso del individuo y la comunidad al conocimiento y práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento de tiempo libre dentro de los principios de la democracia participativa. El Instituto velará porque todos sus planes vayan encaminados a desarrollar en los individuos de la comunidad valores, actitudes y comportamientos permitiéndose mejorar su estilo de vida individual y social, determinados por la responsabilidad, la disciplina, la tolerancia, el respeto y el juego limpio como normas de conducta y de paz.

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	Código: PGD-2024	
		Elaboración: 12-12-2023	
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Actualización: 20-07-2024		
	Versión: 2		

Visión

Posicionar a Palmira al año 2024, como una ciudad deportiva a nivel departamental, nacional e internacional, en búsqueda de la masificación permanente del deporte, la educación física, el aprovechamiento de tiempo libre y el mejoramiento de la calidad de vida de la ciudadanía.

2. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL



2.1 Objetivos.

2.1.1 Objetivo General.

Estandarizar el manejo de la información recibida o producida en la Entidad, mediante la planificación, la gestión, organización y conservación de acuerdo con los lineamientos archivísticos de ley 594 del 2000 y medios tecnológicos en que ésta produzca.

2.1.2 Objetivos Específicos

- Establecer o actualizar los procedimientos para desarrollar de forma eficiente el proceso de Gestión Documental asignando los recursos necesarios para su ejecución.
- Proporcionar información ágil y veraz de los documentos que se tramitan mediante el uso de las tecnologías de la información.
- Realizar el control de los documentos que se crean, procesan y archivan en cualquier tipo de soporte.
- Regular el manejo y organización de los documentos y archivos e incluir los requisitos de seguridad de la información tales como confidencialidad, seguridad y accesibilidad, así como incorporar las mejoras prácticas para la conservación de los mismos.
- Definir y normalizar los formatos, manuales e instructivos para llevar a cabo un buen proceso de Gestión Documental en la Entidad.
- Administrar los riesgos asociados a la Gestión Documental.
- Contar con la Infraestructura adecuada para el almacenamiento y conservación de los documentos físicos y digitales.

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	Código: PGD-2024	
		Elaboración: 12-12-2023	
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Actualización: 20-07-2024		
	Versión: 2		

3. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Palmira "IMDER" contiene las acciones de tipo normativo, administrativo, tecnológico y económico que se deben aplicar en cumplimiento de los procesos de la Gestión Documental y definidos en el artículo 9 del decreto 2609 de 2012. *"Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado".*

De igual forma sirve como orientador a los funcionarios públicos y contratistas de cada una de las dependencias del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Palmira "IMDER" y a los usuarios externos sobre los lineamientos y procesos archivísticos.

Igualmente incluye las actividades desarrolladas en el archivo central, tales como: recepción de transferencias primarias, aplicación de las Tablas de Retención y de las Tablas Valoración Documental, la consulta y préstamo de expedientes, la aplicación de tecnologías de conservación (digitalización y microfilmación), la eliminación de documentos y las transferencias documentales secundarias.

4. USUARIOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.



El público al cual está dirigido el presente Programa de Gestión Documental son los siguientes grupos de usuarios:

4.1 Externos.

- Ciudadanía en general, personas naturales o jurídicas, empresas públicas o privadas, organizaciones de control ciudadano.
- Organismos de control, operadores judiciales, de control político y los facultados para inspección y vigilancia de la gestión documental

4.2 Internos.

La Alta Dirección quien debe asignar los recursos hacer seguimiento a las metas que se establecen en el Programa de Gestión Documental, todos los servidores públicos, para actuar dentro del ámbito de sus competencias.

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	Código: PGD-2024	
		Elaboración: 12-12-2023	
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Actualización: 20-07-2024		
	Versión: 2		

5. ASPECTOS CONSIDERADOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL.

Para elaborar un Programa de Gestión Documental se deben considerar los siguientes aspectos:



5.1. Normativos

La Gestión Documental cuenta con normas expedidas por el Gobierno Nacional y en especial por el Archivo General de la Nación que dan un marco de referencia en cuanto a la administración y acceso de la información en las entidades del Estado y que además sirven como herramientas de mejoramiento continuo; las cuales se relacionan en el Anexo No.1 de este documento. La aprobación del Programa de Gestión Documental del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Palmira "IMDER", se realizó en Comité de Archivo Interno, y se publica conforme a las consideraciones normativas.

5.2. Económicos.

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, la Alcaldía de Palmira, requiere de los recursos necesarios para su implementación, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Establecer anualmente las partidas presupuestales que se requieren para la armonización, operatividad, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental.
- Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones, las necesidades para la implementación del Programa de Gestión Documental.
- Incluir en el Plan Anual de Capacitación de la Entidad, los recursos necesarios para fortalecer al personal involucrado en el proceso de Gestión Documental.

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	Código: PGD-2024	
		Elaboración: 12-12-2023	
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Actualización: 20-07-2024		
	Versión: 2		

5.3. Administrativos.

Desde el punto de vista administrativo se deben considerar los siguientes aspectos:



1. Adecuar los espacios y mobiliario para archivo: Garantizar los espacios y los muebles para el archivo en cada una de sus fases especialmente en el de Central.
2. El Comité Interno de Archivo es el mecanismo de la Alta Dirección para impulsar la adopción del Programa de Gestión Documental.
3. Garantizar el Talento Humano adecuado y capacitado en temas de Gestión documental.
4. Socializar el Programa de Gestión Documental y los resultados de su implementación en las fases planeadas.
5. Definir como los responsables del mantenimiento del Programa de Gestión Documental.
6. Comité interno de archivo – líder en Gestión documental.

5.4. Tecnológicos.

Actualmente el Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Palmira “IMDER” cuenta con el Sistema de Información y Gestión Documental “SISDOC 2.0” permite que los documentos sean gestionados de manera automatizada generando ahorros en tiempo, recursos financieros y de personal; así como garantiza el control de la información.

El sistema cuenta con las siguientes funcionalidades:

FUNCIONALIDAD	DESCRIPCION
Recepción del Documento	Es el ingreso de un documento recibido que oficializa su trámite en la entidad al dejar constancia del ingreso del mismo y asignarle un consecutivo. Permite además escanear el documento para que su gestión se haga sin necesidad del traslado físico del mismo.
Reparto al interior de la entidad	Cuando un documento llega a la bandeja de la persona encargada de la correspondencia en una dependencia de la entidad, tiene la opción de redireccionar el documento a un funcionario o a otra dependencia para continuar con el trámite del documento.

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	Código: PGD-2024	
		Elaboración: 12-12-2023	
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Actualización: 20-07-2024		
	Versión: 2		

Gestión del Documento	Cuando un documento llega a la bandeja de un usuario, tiene la opción de gestionar el documento y así dar por finalizado el trámite del documento. El usuario puede visualizar el documento de manera virtual ya que en la recepción o producción del mismo se permite la digitalización del documento, lo que reduce enormemente el tiempo de gestión al convertirse el traslado de los documentos físicos en una operación opcional.
Consultas	Los documentos se encuentran clasificados y normalizados en el sistema, lo que permite mediante informes y búsquedas visualizar un documento y encontrar al instante el estado en que se encuentra.

En este sentido, el uso de la tecnología debe permitir el manejo de la información en procura de un Estado más eficiente, más transparente y participativo que preste mejores servicios con la colaboración de toda la sociedad. Es así como, se debe tener en cuenta que los desarrollos tecnológicos son fundamentales gestores de información y para esto hay que cumplir con la normatividad sobre archivo electrónico y sobre el enfoque sistémico de los Sistemas de gestión de la Calidad.

En cuanto al recurso humano que participa en los procesos archivísticos se debe garantizar que tanto productores, como responsables de la información tengan las competencias, habilidades y destrezas para llevar a cabo esta labor manera eficiente.



6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL.

6.1. Planeación

La planeación dentro del proceso de gestión documental hace referencia a las actividades encaminadas a establecer el cumplimiento de las normas de archivo en el corto, mediano y largo plazo basadas en el desarrollo de las estrategias, las políticas, objetivos y lineamientos generales para el correcto funcionamiento del Subsistema Interno de Gestión Documental, como componente del Sistema Integrado de Gestión; incorporando políticas operativas relativas a la elaboración, revisión y aprobación del programa de gestión documental (PGD).

Actividades:

- Revisar y actualizar cada una de las versiones del PGD.
- Elaborar, aprobar y socializar la política de Gestión Documental del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Palmira “IMDER”.
- Preparar el plan de riesgos del proceso de Gestión Documental.
- Apoyar la debida aplicación de la Gestión Documental en las dependencias del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Palmira.
- Capacitar en los procesos de creación y control de documentos



	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	Código: PGD-2024	
		Elaboración: 12-12-2023	
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Actualización: 20-07-2024		
	Versión: 2		

6.2. Producción

Se entiende como el cumplimiento de los lineamientos referentes a la forma de producción o ingreso, formato, estructura y finalidad de los documentos que se producen o reciben en el cumplimiento de las funciones o trámites del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Palmira “IMDER” teniendo presente que:

Se desarrollarán políticas operativas relativas a:

- La producción de registros de uso común sólo podrá realizarse en los formatos que para tal fin se produzcan, tales como resoluciones, oficios, circulares, memorandos y actas.
- La información puede contemplar el uso de soportes diferentes al papel, atendiendo los principios de la norma NTC 4436.
- Se propenderá por el uso de expedientes híbridos, generando en lo posible trámites en línea y formularios electrónicos; garantizando que su manejo en el archivo de gestión y procedimientos de disposición estén presentes en la Tablas de Retención Documental.
- El manejo de copias en lo posible deberá ser digital, buscando racionalización en el uso del papel. Solo serán impresos los documentos que rindan cuenta de los procesos misionales y/o de apoyo de la entidad, o que permitan generar referencias cruzadas que faciliten la producción conjunta de expedientes en todos los soportes posibles.
- El manejo de las comunicaciones internas, en lo posible, deberá ser digital de acuerdo a los lineamientos de cero papel emitidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el Archivo General de la Nación.
- Toda la producción documental de la entidad deberá estar armonizada en el Sistema de Gestión Documental, las Tablas de Retención Documental y el control de documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión.

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	Código: PGD-2024	
		Elaboración: 12-12-2023	
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Actualización: 20-07-2024		
	Versión: 2		

6.3. Gestión y Trámite

Una vez se surte el procedimiento de producción todos los documentos deberán seguir las rutas establecidas dentro de los procesos del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Palmira “IMDER” identificando en su ciclo de gestión la recepción, el registro y vinculación a un trámite, así como la distribución a los responsables de su gestión y los niveles de acceso para la consulta de los mismos, protegiendo los datos personales y los derechos de los ciudadanos a ser consultados. Deberá mantenerse completa trazabilidad de los trámites que surten los documentos hasta la expedición de la respuesta final y resolución del asunto y la coherencia de estos trámites con la disposición final de los mismos dentro de los expedientes que ya tienen historia y desarrollo dentro de la entidad.



En este proceso se incluirán políticas operativas sobre:

- La gestión de la recepción de comunicaciones oficiales¹.
- El registro y asignación de responsable del trámite.
- Distribución de las comunicaciones oficiales.
- La recuperación y consulta en archivo de gestión y central de expedientes para la atención de trámites.
- El control y trazabilidad de atención de trámites.
- La digitalización de documentos. ISO 23081²²
- La gestión de comunicaciones oficiales de salida.
- La Gestión de comunicaciones oficiales electrónicas.

6.4. Distribución.

- Delegar la responsabilidad sobre el proceso de envío de la correspondencia en la ventanilla única y de los funcionarios responsables.
- Ingresar por la ventanilla única de Radicación de la entidad correspondiente los envíos realizados a entidades.

¹ Todos los temas relacionados con la gestión de comunicaciones oficiales se guiarán por el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	Código: PGD-2024	
		Elaboración: 12-12-2023	
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Actualización: 20-07-2024		
	Versión: 2		

6.5. Organización

El proceso de organización define los lineamientos técnicos para la clasificación, ordenación, depuración, descripción, almacenamiento y correcta ubicación en el nivel de archivo adecuado, teniendo en cuenta la gestión de los activos de información que posee la entidad.

En este proceso se incluirán políticas operativas relativas a:

- La creación, actualización y organización de los expedientes de gestión.
- Uso de unidades de almacenamiento de conformidad con su permanencia en la entidad, es decir si son de eliminación o conservación total.
- Condiciones para el uso y manejo del papel reciclado. En ningún caso podrá utilizarse “papel reciclado o papel ecológico en procesos de producción de documentos oficiales”.
- Condiciones para el manejo del papel químico, térmico o de fax.
- La organización de los fondos documentales del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Palmira “IMDER” se encuentran en el Archivo Central.



Estas acciones deberán encaminarse a la adecuada organización de los archivos por parte de todos y cada uno de los funcionarios de la Entidad y comprende los procesos archivísticos de:

Clasificación documental: Proceso archivístico mediante el cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y sub sección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Ordenación documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

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

La organización de los documentos permite una rápida identificación de los expedientes, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas.

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	Código: PGD-2024	
		Elaboración: 12-12-2023	
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Actualización: 20-07-2024		
	Versión: 2		

La organización documental deberá atender los siguientes lineamientos:

- Organizar los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos por Gestión Documental.
- Asegurar el control en las transferencias documentales, mediante identificación de cada unidad documental en el Formato Único de Inventario Documental establecido por el Archivo General de la Nación (AGN) y adoptado por Gestión Documental.
- Organizar la documentación acorde con lo planteado en la Tabla de Retención Documental.
- Velar por la actualización de las TRD de acuerdo con las necesidades de nuevas series y tipologías documentales.
- Velar por que cada funcionario levante el inventario documental de la documentación que tiene a su cargo de acuerdo con sus funciones.
- Garantizar que la información (archivos Excel, Word etc.), contenida en los equipos de cómputo asignados a cada funcionario guarden estrecha relación con la Tabla de Retención Documental.
- Almacenar las bases de datos de aplicativos en el espacio que se cuenta en los servidores destinados para tal fin, por parte de las áreas responsables y garantizar su seguridad, disponibilidad y accesibilidad.

6.6. Consultas

Dar cumplimiento respecto de la consulta de documentos, a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y demás normas que regulen la materia.



- Informar a los ciudadanos los medios establecidos para realizar las consultas, donde las mismas deben ser claras para facilitar la búsqueda de la información y los controles correspondientes.

6.7. Transferencias

Este proceso hace referencia a los lineamientos para las actividades encaminadas a transferir los documentos durante las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico) verificando la correcta aplicación de las TRD y las TVD.

En este proceso se desarrollarán políticas operativas relativas a:

- La elaboración, revisión y aprobación del plan y el cronograma de transferencias primarias y secundarias
- La preparación y alistamiento de los expedientes para la transferencia, según el ciclo de gestión.

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	Código: PGD-2024	
		Elaboración: 12-12-2023	
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Actualización: 20-07-2024		
	Versión: 2		

6.8. Disposición de Documentos

La disposición final hace referencia a la definición de lineamientos con miras a la conservación temporal, permanente o a la eliminación de documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración Documental en las diferentes fases de archivo.

En este proceso se incorporará políticas operativas relativas a:



- La elaboración revisión y aprobación del cronograma de eliminación documental.
- La aplicación de TRD y TVD para la eliminación documental.
- La eliminación de documentos de apoyo.
- La microfilmación de documentos.

6.9. Preservación a Largo Plazo

Este proceso define a través del Sistema Integrado de conservación los 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.

Este proceso abarcará políticas operativas relativas a:

- La preservación de documentos en archivo de gestión y central.
- El manejo de los soportes electrónicos
- La administración, estado y mantenimiento de las áreas y depósitos de archivo de gestión y central.
- La limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de unidades de almacenamiento y depósitos de archivo.
- El plan de prevención de desastres para documentos de archivo.
- La selección y utilización de unidades de almacenamiento y sistemas de ubicación.
- La intervención menores en documentos de archivo.

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	Código: PGD-2024	
		Elaboración: 12-12-2023	
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Actualización: 20-07-2024		
	Versión: 2		

7. Fases de implementación

Las fases de implementar el PGD son las siguientes:

a. Metas de corto, mediano y largo plazo.

Metas en el corto plazo:

- Socializar los alcances del Programa de Gestión Documental de la entidad.
- Publicar el programa de gestión documental en el pagina web de la entidad.

Metas en el mediano plazo:

- Implementar el programa de gestión documental.
- Realizar el seguimiento y actualización del programa.
- Implementar mejoras al programa de acuerdo con las normas y prácticas que se vayan generando.

Metas en el largo plazo:



- Realizar acciones tendientes a la preservación de los soportes documentales.
- Preparar transferencias, eliminaciones primarias y secundarias de documentos en soportes electrónicos.
- Implementar los mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos y normativos que se presenten.

b. Recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.

El Comité Interno de Archivo debe programar y establecer los recursos necesarios para el logro de las metas del programa de gestión documental.

Articulación con otros programas y sistemas de la entidad de acuerdo con la normatividad.

El Programa de Gestión Documental se encuentra articulado con el Sistema Integrado de Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno MECI.

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	Código: PGD-2024	
		Elaboración: 12-12-2023	
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Actualización: 20-07-2024		
	Versión: 2		

8. PROGRAMAS ESPECIFICIOS

8.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

El programa de normalización de formas y formularios se realizará mediante desarrollos específicos en el sistema de información SISTEMA DE INFORMACION Y GESTION DOCUMENTAL SISDOC 2.0, con el fin de diligenciar y gestionar documentos sin necesidad de ser impresos y digitalizados.

8.2. Programa de documentos vitales o esenciales.

El Programa de documentos vitales se encuentra contemplado el Programa Integrado de Conservación, que forma parte de este documento.

8.3. Programa de gestión de documentos electrónicos.



El programa de gestión de documentos electrónicos deberá hacerse bajo la política Cero Papel y los lineamientos de Gobierno en Línea. Describiendo los elementos mínimos que deben tenerse en cuenta al momento de gestionar el ciclo de vida de los documentos electrónicos de archivo.

8.4. Plan institucional de capacitación.

El responsable de la administración del Programa de Gestión Documental debe articular los programas de capacitación y entrenamiento en materia de gestión documental alineado al Plan Institucional de capacitación, el cual debe contemplar la realización de mínimo 1 sesión de capacitación en cada semestre.



9. Procedimientos del Programa de Gestión Documental.

Los procedimientos del Programa de Gestión Documental se encuentran registrados en los formatos normalizados del Sistema Integrado de Gestión.



	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	Código: PGD-2024	
		Elaboración: 12-12-2023	
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Actualización: 20-07-2024	
		Versión: 2	

10. Cuadro de Clasificación Documental



CODIGO SECCION	SECCION	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUB-SERIE	SUB-SERIE	TIPO DOCUMENTAL		
1	GERENCIA	1	ACTAS	1	Actas Junta Directiva			
		2	ACUERDOS					
		3	RESOLUCIONES					
		4	PLANES	1			Plan de Acción	Cronograma Avance de Gestión Plan de Acción
				2			Plan de Desarrollo	
				3			Plan Operativo Anual de Inversión (POAI)	
				4			Plan de Compras	
				5			Plan de Salud Ocupacional	
				6			Plan de Capacitación	Informe de Actividades de Capacitación
				7			Plan de Bienestar Social	
				8			Plan de Incentivos	Compensatorios Viáticos
				9			Plan Técnico Deportivo	Actas de Control Deportivo
		5	CONVENIOS	1			Convenios Interadministrativos	Actas Informes
				2			Convenios Interinstitucionales	Actas Informes Permiso de Eventos
		6	INFORMES	1			Informe Gestion	Informe a Entes Fiscalizadores
				2			Informes Tecnicos Deportivos	
				3			Infomes de Rendicion de Cuentas en Audiencia Publica	
				4			Informes a Entes de Control	
				5			Informes a la Direccion de Impuestos y Aduanas Nacionales	
				6			Informes Tesoreria	Ingresos y Egresos Cheques Anulados Consignaciones recibidas Consignaciones Realizadas
				7			Informes de Conciliacion Bancaria	Extractos Bancarios Notas Debito Notas Credito

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	Código: PGD-2024	
		Elaboración: 12-12-2023	
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Actualización: 20-07-2024	
		Versión: 2	

CODIGO SECCION	SECCION	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUB-SERIE	SUB-SERIE	TIPO DOCUMENTAL
2	Administrativa	9	AUDITORIAS			- Infomes -Actas del Comité del Sistema Integrado de Calidad
		10	ESTADOS FINANCIEROS			-Balance General -Estado Actividad Economica y Social -Estado de Cambios en el Patrimonio -Notas a los Estados Financieros
		11	PRESUPUESTO			-Acuerdo de Aprobacion -Modificaciones(Adicion, Reduccion y Traslado) -Ejecucion (CDP, RP, CR, OP) -Ejecucion Presupuestal
		12	LIBROS OFICIALES			-Libro de Diario -Libro Mayor y Balances -Libro Auxiliar
		13	SOPORTES CONTABLES			-Factura Compra -Cuentas de Cobro -Ordenes de Compra -Servicio y Trabajo -Contratos -Recibos de Caja -Factura de Venta de Servicios -Notas de Contabilidad -Transferencias Electronicas -Declaraciones Tributarias -Comprobantes de Egreso
		14	CERTIFICACIONES			Certificaciones de Pago de Cuentas Honorarios y Servicios -Certificacion de Pago de Impuesto de Timbre -Certificacion Retencion de Iva -Certificacion de Retencion en la Fuente
		15	CONTRATOS		1	Contrato de Prestacion de Servicios
			2	Contrato de Compra y Suministros	-Publicacion Invitacion en el SECOP	
			3	Contrato Interes Publico	-Carta de Presentacion de Propuestas -Evaluacion de Propuesta Acta Adjudicacion -Registro Presupuestal -Minuta Contrato -Publicacion en el SECOP -Poliza -Acta Inicio -Acta de Adiccion o Cancelacion -Factura/Cuenta Cobro -Informe Actividades -Concepto de Interventoria Entrada Almacen Acta de Terminacion	



	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	Código: PGD-2024	
		Elaboración: 12-12-2023	
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Actualización: 20-07-2024	
		Versión: 2	

						-Acta de Liquidacion
	15	CONTRATOS	5	Contrato de Arrendamiento Espacio Publico	-Carta de Solicitud -Evaluacion de la Solicitud	
			6	Contrato de Vallas Publicitarias	-Minuta Contrato -Acta de Prorroga o Cancelacion -Acta de Inicio -Concepto de Interventoria -Acta de Liquidacion	
			7	Derechos de Peticion	-Solicitud -Respuesta	
			8	Acciones Juridicas	-Conciliacion -Recurso -Actas -Informe	
	16	HISTORIAL	1	Historial Laboral	-Formato Unico Hoja de Vida -Soportes de Estudio -Fotocopia Documento de Identidad -Fotocopia del Rut -Certificado Judicial -Certificado Antecedentes Disciplinarios -Certificado Antecedentes Fiscales -Formato de Bienes Y servicios -Experiencia Laboral -Propuesta Laboral -Afiliacion EPS,ARL,AFPy Caja Compensacion -Resolucion de Nombramiento -Acta de Posesion/o encargo -Acto Administrativo de retiro	
			2	Historial Vehiculos	-Certificado de Matricula -Tarjeta de Propiedad -Seguro Obligatorio contra accidentes -Emision de Gases -Pago de Impuestos -Mantenimiento general Vehiculo	
			3	Acciones Juridicas	-Conciliacion -Recurso -Actas -Informe	
	17	CIRCULARES	1	Circulares Normativas		
			2	Circulares Informativas		
	18	NOMINA				-Incapacidades Accidente/Maternidad -Autorizacion de Prestamos -Pago de Parafiscales -Primas -Vacaciones

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	Código: PGD-2024	
		Elaboración: 12-12-2023	
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Actualización: 20-07-2024	
		Versión: 2	

						-Liquidaciones
		19	INVENTARIOS	1	Inventarios de Bienes Muebles	-Factura
				2	Invetario de Bienes Consumo	-Reporte de Entrada
				3	Inventario de Implementacion Deportiva	-Reporte de Salida

CODIGO SECCION	SECCION	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUB-SERIE	SUB-SERIE	TIPO DOCUMENTAL
3	OPERATIV A	20	PROGRAMAS	1	Programas de Mantenimiento y Mejoramiento de Infraestructura	-Ficha GMA
				2	Programas de Adquisicion de Equipos	-Cronograma
				3	Programas de Materiales y Suministros	-Proyecto
				4	Programas de Divulgacion y Capacitacion	-Registro en Banco de Proyectos
				5	Programas de Masificacion del deporte y la recreacion	-Certificado de Disponibilidad
				6	Programa de Salud Ocupacional	-Registro
				7	Derechos de Peticion	Presupuestal
		21	HISTORIAL	1	Historial de Reconocimientos de Clubes	-Actas de Interventor
						-Certificacion
						-Informe de Avane de Gestion Plan Estrategico
						-Solicitud
						-Respuesta
						-Acta de Creacion del Club Deportivo
						-Personeria Juridica
						-Resolucion de Reconocimiento

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	Código: PGD-2024	
		Elaboración: 12-12-2023	
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Actualización: 20-07-2024		
	Versión: 2		

11. Programa Integrado de Conservación

El programa integrado de conservación tiene como propósito establecer los lineamientos para la intervención física sobre los documentos con el fin de mantener la información en las condiciones adecuadas en cuanto a la integridad de los soportes de almacenamiento de los documentos, de manera que se protejan los soportes documentales y la salud de las personas que acceden a los documentos.

De esta manera se garantiza el acceso a la información que se conserva de manera temporal o definitiva en los archivos de la entidad.

11.1 DATOS DEL ARCHIVO

- El Archivo Central alberga los documentos producidos el año 1.981 hasta la fecha.
- La información se encuentra almacenada en cajas y carpetas de archivos.
- Actualmente se tienen los siguientes datos de referencia:
- 300 Cajas referencia X200

11.2 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

El archivo es administrado por Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Palmira "IMDER" bajo la responsabilidad de la Dependencia de Talento Humano.

11.3 SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO

Los servicios que presta el Archivo son:



- Consulta y préstamo de documentos.
- Creación y actualización de expedientes.
- Recibir las transferencias primarias

11.4 INSTALACIONES

Las instalaciones del Archivo se encuentra en: la información de gestión se encuentra en las oficinas de la entidad y el Archivo Central y Histórico se encuentra en la parte Sur-Oriental del Coliseo Cubierto Ramón Elías López.

11.5 ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

En general los documentos se encuentran en buen estado de conservación, por lo que las acciones de intervención son básicas, de manera que la entidad pueda centrar sus esfuerzos en acciones de preservación en el mediano y largo plazo de los soportes documentales.

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	Código: PGD-2024	
		Elaboración: 12-12-2023	
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Actualización: 20-07-2024		
	Versión: 2		

11.6 ACCIONES

CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

- Evitar la incidencia directa de los rayos solares y de la luz de lámparas fluorescentes, instalando filtros UV en las ventanas y lámparas.
- Las lámparas fluorescentes deben ser instaladas lejos de los documentos para evitar las radiaciones.
- Si es posible, cambiar las lámparas fluorescentes por lámparas incandescentes, estas son más benéficas para los documentos.
- Evitar la ventilación proveniente de la calle, usando filtros de tela u otro material que cubra ventanas y ductos para disminuir el ingreso de partículas a las instalaciones de archivo.
- Si se usan filtros, hay que programar cambios con cierta frecuencia para evitar acumulación de suciedad o polvo.

11.7 INSPECCIÓN, MANTENIMIENTO Y EMERGENCIAS



- Realizar mantenimiento a las redes eléctricas que estén cerca a los depósitos.
- Señalizar debidamente los accesos y salidas de emergencia.
- Instalar equipos de emergencia tales como detectores de humo.
- Realizar una inspección periódica a los equipos y elementos de emergencia.
- Identificar claramente los documentos vitales de la entidad.

11.8 ALMACENAMIENTO, REALMACENAMIENTO Y EMPASTE

- Mantener la información en las cajas tipo X-200 actuales, ya que protegen los documentos de acciones ambientales.
- Realizar revisiones periódicas al estado de conservación de los soportes en otros medios diferentes al papel.

11.9 LIMPIEZA

- Realizar limpieza periódica de las instalaciones, se puede usar una aspiradora, teniendo el cuidado de no rozar los documentos.
- Eliminar el material metálico.
- Efectuar un aseo más riguroso a la estantería y en general a todas las instalaciones donde se encuentran ubicados estos documentos.
- Elaborar un cronograma de limpieza de los documentos.

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	Código: PGD-2024	
		Elaboración: 12-12-2023	
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Actualización: 20-07-2024		
	Versión: 2		

11.10 CONTROL DE PLAGAS

- Limpiar periódicamente las instalaciones donde se encuentra el fondo documental.
- Limpiar superficialmente la documentación.
- Realizar una revisión periódica de las instalaciones.
- Sellar ductos y cualquier posible entrada a las instalaciones.
- No ingerir alimentos dentro de las instalaciones.
- Se debe realizar una fumigación periódica en el las instalaciones del archivo.

11.10 SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

- No usar elementos que puedan ocasionarle daños a los documentos tales como clips metálicos, bandas elásticas, pegantes y/o cintas adhesivas, estos pueden causar oxidación sobre los documentos, manchas y degradación del papel.
- No marcar los documentos con esferos, marcadores u otros elementos que puedan provocar manchas, oxido o acidez sobre ellos.
- No manipular los documentos con las manos sucias, ya que provocan manchas, acidez y la aparición de bacterias sobre ellos.
- Manipular con cuidado los documentos, y no sacar muchos a la vez, esto genera roturas y rasgadas.
- No hacer dobleces sobre la documentación.



12. GLOSARIO

ACERVO: documentos conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA: conjunto de tares, operaciones, acciones y tramites que permiten desarrollar las funciones de las instituciones para las cuales fueron creadas.

AGN: archivo general de la nación, establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el sistema nacional de archivos y es responsable de la salvaguardia del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

ARCHIVÍSTICA: disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicas de los archivos.

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	Código: PGD-2024	
		Elaboración: 12-12-2023	
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Actualización: 20-07-2024	
		Versión: 2	

ARCHIVO: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se pueda entender como la institución que está al servicio, la investigación y la cultura.

ARCHIVO CENTRAL: unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento, de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es contante.

ARCHIVO DE GESTIÓN: archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite sometida a continua utilización y consulta administrativa.

ARCHIVO HISTÓRICO: archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del corresponde al comité del archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura, este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibido por donación, deposito voluntario, adquisición o expropiación.

ARCHIVO TOTAL: concepto que hace referencia al proceso integral del documento en su ciclo vital.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: conjunto de estrategias organizadas dirigidas a la planeación, dirección y central de los recursos físicos, técnicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.



ARCHIVO DEL ORDEN DEPARTAMENTAL: archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.

ARCHIVO DE ORDEN DISTRITAL: archivo integrado por fondo documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por a aquellos que reciben en custodia.

ARCHIVO DEL ORDEN MUNICIPAL: Archivo integrado por fondo documental procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.

ARCHIVO DEL ORDEN NACIONAL: archivo integrado por los fondos documental es procedente de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.

ARCHIVO ELECTRÓNICO: conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	Código: PGD-2024	
		Elaboración: 12-12-2023	
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Actualización: 20-07-2024		
	Versión: 2		

ARCHIVO PRIVADO: conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o judiciales de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

ARCHIVOS PRIVADOS DE INTERES PÚBLICO: aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia a la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

ARCHIVO PÚBLICO: conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

ASUNTO: centro de una unidad documental generado por una acción administrativa.

CATÁLOGO: instrumento de consulta que describe unidades documentales.

CICLO VITAL: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

CONSULTA DOCUMENTAL: acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contiene.

CUSTODIAR: guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implique responsabilidad jurídica en la administración y conservación de las mismas, cualquiera que sea su titularidad.

CÓDIGO: identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y sub series respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

CARPETA: unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.



DATO: todo a aquello que me va a permitir información.

DIGITALIZACIÓN: técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica soportes: papel, video, casetes, cinta, películas, microfilm y otros en una que solo puede leerse o interpretarse por computador.

DIPLOMÁTICA DOCUMENTAL: disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

DOCUMENTOS: información registrada, no importa la forma o medio.

DOCUMENTO ACTIVO: Aquel con valores, primarios cuyo uso es frecuente.

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	Código: PGD-2024	
		Elaboración: 12-12-2023	
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Actualización: 20-07-2024		
	Versión: 2		

DOCUMENTO BORRADOR: Es un documento provisional preparatorio, previo al ejemplar.

DOCUMENTO COPIA: Es el ejemplar de un documento que contiene el texto del original pero que es producido para cumplir el información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

DOCUMENTO DISPOSITIVO: Son aquellos en que la autoridad asienta su voluntad con intención de ser obedecida.

DOCUMENTO FACILITATIVO: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

DOCUMENTO INACTIVO: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

DOCUMENTO MINUTA: Es un boceto, esquema o enumeración de asuntos que habrán de volcarse al documento original.

DOCUMENTO ORIGINAL: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

DOCUMENTO SEMIACTIVO: Documento de uso ocasional con valores primarios.

DOCUMENTO DE APOYO: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

EXPEDIENTE: Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

FACSÍMIL: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.



FOLIAR: Acción de numerar hojas

FOLIO RECTO: Primera cara de un folio, la que se numera.

FOLIO VUELTO: Segunda cara de un folio, la que no se numera.

FONDO ACUMULADO: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

FONDO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	Código: PGD-2024	
		Elaboración: 12-12-2023	
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Actualización: 20-07-2024		
	Versión: 2		

FONDO CERRADO: Conjunto de documentos cuya series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que lo generaban.

GUÍA: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismo que los originan, secciones y series que lo forman, fecha extremas y volúmenes de la documentación

GESTIÓN DOCUMENTAL: conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

ÍNDICE: instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

ÍNDICE CRONOLÓGICO: listado consecutivo de fechas

ÍNDICE ONOMÁSTICO: listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

ÍNDICE TEMÁTICO: listado de temas o descripciones

ÍNDICE TOPONÍMICO: listado de nombres sitios o lugares.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

LEGAJO: conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.



LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA: conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

MICROFILMACIÓN: técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en películas de alta resolución.

MANUSCRITO: Documento elaborado a mano.

MARCA DE AGUA (filigrana): Señal trasparente de papel usada como elemento distintivo del fabricante.

MUESTREO: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	Código: PGD-2024	
		Elaboración: 12-12-2023	
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Actualización: 20-07-2024		
	Versión: 2		

ORGANIGRAMA: Se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

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

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

PROTOCOLO: Serie ordenada de escrituras originales y de otros documentos notarial es que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

REPROGRAFÍA: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en el papel.

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: listados de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se les asigna un tiempo de permanencia en el archivo central; así como una disposición final.

TIPO DOCUMENTAL: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

TRÁMITE DE DOCUMENTOS: Recorrido de los documentos desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

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



	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	Código: PGD-2024	
		Elaboración: 12-12-2023	
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Actualización: 20-07-2024		
	Versión: 2		

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo de documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

13. BIBLIOGRAFIA



- Archivo General de la Nación. Acuerdo No. 037 de 2002: por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002. 6 p.
- Acuerdo No. 049 de 2000: por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos. Bogotá: 2000. 6 p.
- Acuerdo No. 050 de 2000: por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”. Bogotá: 2000. 6 p. Colombia.
- Decreto 2609 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado". Bogotá: 2012. 16 p.

 InderPalmira <small>INSTITUTO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE PALMIRA</small>	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	Código: PGD-2024	 MUNICIPIO DE PALMIRA
		Elaboración: 12-12-2023	
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Actualización: 20-07-2024	
		Versión: 2	



MARCO NORMATIVO

14. ANEXO 1

1	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.
2	LEY795 DE 2003	Por la cual se ajustan algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se dictan otras disposiciones. Artículo 22. El artículo 96 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero quedará así: Artículo 96. Conservación de archivos y documentos. Los libros y papeles de las instituciones vigiladas por la Superintendencia Bancaria deberán conservarse por un período no menor de cinco años (5) años, desde la fecha del respectivo asiento, sin perjuicio de los términos establecidos en normas especiales. Vencido este lapso, podrán ser destruidos siempre que, por cualquier medio técnico adecuado, se garantice su reproducción exacta.
3	Ley 594 de 2000	Archivo General de Ley General de Archivos la Nación
4	Ley 80 de 1983	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
5	Ley 57 de 1985	Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos
6	Ley 14 de 1936	Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.
7	Ley 39 de 1981	Sobre conservación copias mediante microfilmación.
8	Ley 397 de 1997.	Ley General de Cultura. Artículo 4. Definición de Patrimonio Cultural de la Nación. Artículo 12. Del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en Movimiento.



	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	Código: PGD-2024	
		Elaboración: 12-12-2023	
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Actualización: 20-07-2024	
		Versión: 2	

9	Ley 39 de 1981. Art. 1, 2, 3 y 4.	Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional.
10	Ley 734 de 2002 Artículo 34 incisos 4 y 5.	"Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas o información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos". "Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo cargo o función conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. Todo expediente, debe contener un índice de los tipos documentales por los cuales está compuesta".
11	Ley 951 de 2005	Acta de Informe de Gestión. (Proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado Colombiano, al término e inicio del ejercicio de un cargo público).
12	Ley 975 de 2005.	Ley de Justicia y Paz (Capítulo X "Conservación de Archivos" Arts. 56 deber de memoria, Arts. medidas de preservación de los archivos, Arts. medidas para facilitar el acceso a los archivos).
13	Ley 270 de 1996	Uso y valor probatorio de las nuevas tecnologías en la Administración de Justicia (Art.95).
14	Ley 57 de 1985	Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos
15	LEY 23 DE 192	Sobre derechos de autor.
16	LEY 39 DE 1981.	Sobre microfilmación y certificación de archivos.
17	LEY 4 DE 1913.	Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.
18	LEY 80 DE 1993. (Art. 55)	Estatuto de Contratación Administrativa.
19	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.

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	Código: PGD-2024	
		Elaboración: 12-12-2023	
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Actualización: 20-07-2024		
	Versión: 2		



DECRETOS

1	Decreto 229 de 1995	Sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.
2	Decreto 2150 de 1995. Artículos 1, 11, 25,6, 16, 17, 22 Y 32	Supresión de autenticación de documentos originales uso de sellos, ventanilla única. Utilización del correo para el envío de Información. Establece que las entidades de la Administración Pública deberán facilitar la recepción y envío de documentos o solicitudes y sus respectivas respuestas por medio de correo certificado, el cual es un servicio exclusivo de ADPOSTAL. Suprime autenticación de documentos originales y el uso de sellos; prohíbe exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe copiar o retirar documentos de los archivos de las entidades públicas; autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos; prohíbe limitar el uso de las tecnologías de archivo documental por parte de los particulares, entre otros.
3	Decreto 4124 de 2004	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.
4	Decreto 01 de 1984.	Código Contencioso Administrativo, sobre el Derecho de petición de información.
5	Decreto 2527 DE 1950.	Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
6	Decreto 2620 de 1993	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
7	Decreto 2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".
8	Decreto 2364 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7º de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
9	Decreto 2578 de 2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
10	Decreto 029 de 2015.	Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto Ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	Código: PGD-2024	
		Elaboración: 12-12-2023	
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Actualización: 20-07-2024		
	Versión: 2		



ACUERDOS

1	Acuerdo AGN 007 de 1994	Reglamento General de Archivos" que crea el Comité Evaluador de Documentos en los Departamentos, determina su integración y le fija las funciones.
2	Acuerdo AGN 09 de 1995	Reglamenta la presentación de las TRD.
3	Acuerdo AGN 12 de 1995	Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994, Reglamento General de Archivos
4	Acuerdo 037 de 2002	Especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo
5	Acuerdo No. 039 de Octubre 31 de 2002	Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000 DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
6	Acuerdo AGN 041 de 2002	Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que liquiden, fusionen, supriman o privatizen e se
7	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
8	Acuerdo No. 011 (22 de mayo de 1996).	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos
9	Acuerdo AGN 048 de 2000	Conservación preventiva, conservación y Restauración documental.
10	Acuerdo No. 008 (Octubre 18 de 1995).	Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden (nacional, al ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, ordenada por el Decreto 1382 de 1995.
11	Acuerdo AGN 060 de 2001.	Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y. privadas que cumplen funciones públicas.
12	Acuerdo AGN No. 004 15 marzo de 2013	Por cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental
13	Acuerdo 02 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
14	Acuerdo 03 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.

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	Código: PGD-2024	
		Elaboración: 12-12-2023	
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Actualización: 20-07-2024	
		Versión: 2	

CIRCULARES

1	Circular AGN 07 de 2002	Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
2	Circular AGN 01 de 2003.	Organización y Conservación de los documentos de archivo.
3	Circular AGN-DAFP No. 004 de 2003	Organización de historias laborales.
4	Circular Externa No. 002 de 2012	Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental
5	Circular No. 002 de 2010	Decisiones sobre la solución tecnológica de apoyo al aplicativo de gestión documental.
6	Circular No. 004 de 2010	Estándares mínimos en procesos de administración de archivos.
7	Circular AGN 01 de 2004.	Inventario de documentos a eliminar.
8	Circular Externa No 003 de 2011	Obligación de Transferir a Los Archivos Generales Los Documentos de Valor Secundario
9	Circular Externa No. 003 de 2015	Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.
10	Circular 002 de 2015	Entrega de archivos en cualquier soporte con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales.
11	Circular 01 de 2014.	Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, El Decreto 2578 de 2012, El Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013

 InderPalmira <small>INSTITUTO DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA</small>	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	Código: PGD-2024	 MUNICIPIO DE PALMIRA
		Elaboración: 12-12-2023	
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Actualización: 20-07-2024		
	Versión: 2		

Calle 27 N°. 35-00 Tel. 2864003
 Inderpal@gmail.com /
 www.inderpalmira.gov.co
 Código Postal 763533 Palmira – Valle del
 Cauca