

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL QUINDÍO
"INDEPORTES QUINDÍO"**RESOLUCIÓN No. 34 del 5 de febrero de 2025****POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA Y SE ADOPTA EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA INDEPORTES QUINDIO**

El Gerente General del **INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL QUINDÍO – INDEPORTES QUINDIO**, en uso de las facultades legales que le confieren en la Ordenanza 027 del 14 de diciembre de 1998 y el Acuerdo 08 del 22 octubre de 2020, el decreto 692 del 30 de diciembre 2020, y el decreto 001 de 01 de enero de 2024, y.

CONSIDERANDO

Que el Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Quindío "INDEPORTES QUINDIO", es una entidad descentralizada del orden departamental, cuyo objetivo consiste en servir a las organizaciones deportivas, las comunidades e instituciones públicas y privadas de cualquier orden, en todo territorio departamental, en su deseo de organizar, financiar, investigar, capacitar asesorar, fomentar, promover y divulgar o publicar la educación física, el deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.

Que la Ley 594 de 2000, "Ley General de Archivos, establece: "Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos".

Que la Ley 1712 de 2014, "Ley de Transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional". Establece que los sujetos obligados deberán adoptar un programa de Gestión Documental en el cual se establecen los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos.

Que el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Reglamenta en su artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos para la gestión documental y en el numeral c) Programa de gestión Documental.

Que los artículos 2.8.2.5.9, 2.8.2.5.10, 2.8.2.5.11, del Decreto 1080, establece los procesos de gestión documental, obligatoriedad del programa de gestión



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL QUINDÍO
“INDEPORTES QUINDÍO”

documental, aprobación del programa de gestión documental y publicación del Programa de Gestión Documental, respectivamente.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar y adoptar el Programa de Gestión Documental de Indeportes Quindío.

ARTÍCULO SEGUNDO: Socializar el Programa de Gestión Documental a todas las dependencias de Indeportes Quindío, el cual es de obligatorio cumplimiento a partir de la vigencia.

ARTÍCULO TERCERO: Publicar en la página web de Indeportes Quindío,

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

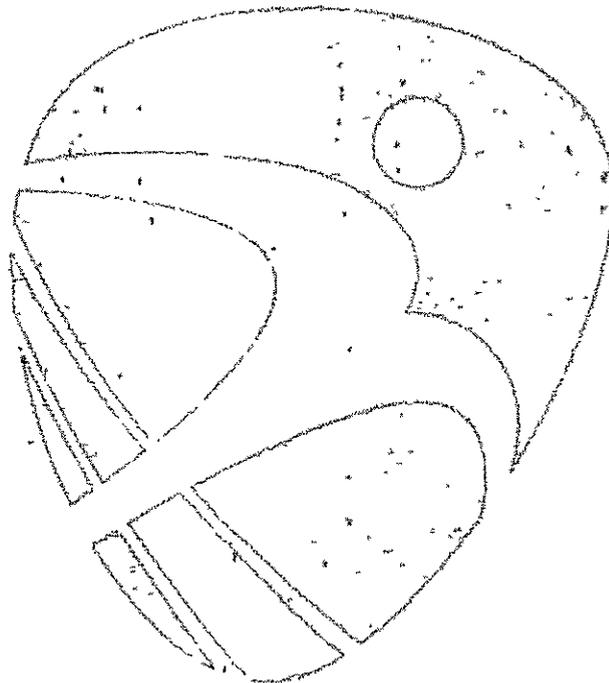
Dado en Armenia, Quindío, a los 05 (cinco) días del mes de febrero de 2025.

CAMILO JOSE ORTIZ MONTERO
GERENTE

Proyecto: Ángela Yohana Quintero Palacio – Profesional Universitario Almacén
Revisó: Mariana Araque- Jefe Administrativa y financiera
Aprobó: María Isabel Rojas-Jefe Jurídica.

INDEPORTES QUINDÍO

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



1. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1.1 CARATULA

NOMBRE DE LA ENTIDAD	INDEPORTES QUINDIO
FECHA DE APROBACIÓN	05/02/2025
FECHA DE VIGENCIA	05/02/2025
VERSIÓN	1
RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DOCUMENTAL

1.2 INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental se constituye como una herramienta fundamental para INDEPORTES QUINDÍO, considerando que su principal objetivo es la documentación y sus procesos, lo que se constituye en fuente y soporte del conocimiento institucional y de su evolución, por lo cual debe ocupar un lugar estratégico para la toma de decisiones del conjunto de procesos institucionales.

Dando cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000 – “Ley General de Archivos”, sobre la elaboración de programas de gestión de documentos en las Entidades públicas y/o privadas que cumplan funciones públicas, esta entidad diseña este programa de Gestión Documental, como instrumento de Apoyo para el desarrollo de sus procedimientos manuales y formatos de correspondencia, Archivo de Gestión, Central e Histórico.

Igualmente, el Programa de Gestión Documental debe convertirse en la hoja de ruta para la archivística que guarda estrecha relación con el Plan Estratégico Institucional –PEI, y además soporte para definir las actividades a desarrollar en el corto, mediano y largo plazo, de manera secuencial y ordenada cumpliendo con la norma y en especial la ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), y en la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)

Dentro del Programa de Gestión Documental, se debe tener en cuenta para su implementación, el accionar propio de Indeportes Quindío, el cual contiene una información relacionada con sus funciones y objetivos institucionales, su alcance y población objetivo, la descripción requerimientos normativos, administrativos, financieros y tecnológicos para su ejecución, el planteamiento de las etapas para su implementación, los lineamientos para los procesos de gestión documental, los roles y responsabilidades en relación con el PGD, y los programas a implementar con sus respectivos entregables: Documentos vitales esenciales, programa de reprografía; Plan Institucional de Capacitación, y Auditoría y Control.

La gestión documental, es fuente primaria de la gestión de la información, y por ende está relacionada con la tecnología, por lo que el presente documento se tiene en cuenta el cambio, la adaptación y la formulación de soluciones a lo que surja de los procesos evolutivos, por lo que es importante precisar que en la medida en que se identifiquen nuevas necesidades internas o requerimientos legales, organizacionales o técnicos, se adoptarán otros programas que por su alcance y complejidad serán desarrollados de manera paulatina, en Indeportes Quindio

El Instituto Departamental del Deporte y Recreación del Quindio "INDEPORTES QUINDIO", tiene como objeto la planificación y coordinación de programas encaminados al fomento y masificación del deporte, la recreación y aprovechamiento del tiempo libre en toda la comunidad del Quindío.

Finalmente, la gestión documental de Indeportes Quindio debe permanecer ligada a su accionar para garantizar su fortalecimiento y desempeño institucional y satisfacer las necesidades de la población como órgano de control que coadyuva a la preservación y respeto de los derechos de los ciudadanos y los intereses de la comunidad.

1.3 ASPECTOS GENERALES

En INDEPORTES QUINDIO como organismo de control cumple la función de garantizar la población Quindiana el fomento de la educación física, la recreación la actividad física y el deporte como eje de desarrollo sostenible en todo el curso de vida, a través de recursos humanos financieros y físicos que permitan la implementación de estrategias basadas en la evidencia en su propósito de contribuir en el mejoramiento de la calidad de vida, la salud, la inclusión social el rendimiento deportivo y la productividad económica del territorio.

Por lo anterior, tiene establecido los procesos misionales y visionales mediante los cuales se promueve la educación física, la recreación y la actividad física, como eje de desarrollo sostenible.

Buscando la implementación a través del desarrollo sostenible, a través de trabajo articulado con las juntas de acción comunal, organismos deportivos, instituciones educativas y demás integrantes del sistema nacional de deporte.

Para Implementar el Sistema Integrado de Gestión Documental y Archivos – SIGA” cuyos responsables son todos los servidores públicos de los diferentes procesos de la entidad, tanto el gerencial, de apoyo como jefe Administrativay Financiera y procesos de la entidad:

- *Actualizar los recursos físicos, tecnológicos y organizacionales.*
- *Consolidar el SIG y asegurar que se oriente a la excelencia de los servicios y a la satisfacción de la ciudadanía”*

Indeportes Quindio, en cumplimiento de la misión institucional genera documentos que tiene como herramientas para su adecuada gestión, las Tablas de Retención Documental, con los respectivos Cuadros de tipos o Clasificación Documental, así como la caracterización del proceso de gestión documental y sus respectivos instructivos del proceso y los formatos, todos construidos con base en disposiciones legales (normograma), pero ello no es suficiente para garantizar un adecuado manejo de la documentación e información institucional, por lo que se requiere de una estrategia que permita el desarrollo de la gestión documental, como proceso transversal, para responder a las exigencias legales y a los cambios administrativos, operacionales, técnicos y tecnológicos en el tiempo.

Con el propósito de consolidar la misión institucional, se han definido unos *Objetivos Estratégicos*, tanto misionales, como de apoyo y transversales, para cuyo cumplimiento se hace necesaria la identificación, disponibilidad, transferencia, salvaguarda y asociación de la información institucional, puesto que ella constituye el registro para el desarrollo de dichos objetivos, y el seguimiento sobre su efectividad, incluidas las acciones para su redefinición.

Los objetivos institucionales se clasifican de la siguiente manera:

1.4 Objetivos Estratégicos Misionales

Articular las acciones de inspección, vigilancia y control entre los ejes misionales.

1.5 Objetivo Estratégico de Apoyo

Lograr la interacción directa y permanente con los usuarios externos en el ejercicio de sus Derechos y Deberes.

1.6 Objetivos Estratégicos Transversales

Los objetivos tienen un enfoque hacia los usuarios, la ciudadanía y las partes de interés, como actores externos considerados dentro de las actuaciones institucionales.

2. OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Establecer el conjunto de tareas requeridas para que la gestión documental institucional se desarrolle conforme las normas legales y técnicas aplicables, de manera sostenible, controlada y articulada con los demás procesos institucionales.
- Asegurar que la Entidad se encuentre preparada para asumir los cambios en el entorno que puedan afectar la sostenibilidad de sus procesos y servicios, a fin de evitar la ocurrencia de situaciones que le puedan afectar significativamente en el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales.



- Prever los recursos, las exigencias legales, los contextos administrativo y operativo, la naturaleza de la Entidad y las plataformas técnicas y tecnológicas disponibles o que se requieran, con la visión de mejorar la gestión documental y preservar la información y los documentos que constituyen la memoria institucional.

3. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL.

Indeportes Quindío en cumplimiento de las funciones propias y con base en el desarrollo de los procesos, soportará la gestión con la documentación producida y recibida, conformando archivos institucionales como lo establecen las normas en materia archivística emanadas del Archivo General de la Nación y de otras Entidades, para lo cual estamos comprometidos con:

- Producir, ingresar y tramitar los documentos, así como organizar, transferir, disponer, preservar y valorar la documentación tanto en soporte físico como electrónico.
- Contar con herramientas tecnológicas que facilite el proceso de Gestión Documental.
- Organizar la documentación por el principio de procedencia y el de orden original, en aplicación de las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental, para la correcta conformación de Archivos de Gestión, Archivo Central, y Archivo Histórico.
- Garantizar que la documentación de la Entidad sea producida con los elementos que posibiliten su conservación a largo plazo, y durante su ciclo vital.

4. ALCANCE Y PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental, como instrumento archivístico que define la estrategia de la gestión documental para el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas directa o indirectamente con ésta, tiene como alcance toda la documentación e información que en Indeportes Quindío, produce en desarrollo de sus funciones, pero también todos los procesos, procedimientos y actividades administrativas y técnicas relacionadas con la producción, recepción, registro, trámite, organización, consulta, reprografía, conservación, transferencia y disposición final de la documentación durante su Ciclo Vital.

Está dirigido a los actores internos que hacen posible el establecimiento de los postulados, instrumentos, reglas de gestión y proyectos archivísticos que a partir de él se desarrollen, los cuales son:

- Las dependencias de nivel Directivo responsables del proceso de gestión documental: Proceso Gerencial, Administrativa y Financiera, Jurídica, etc.
- También son responsables del Programa de Gestión Documental la Asesora de Control Interno.



- Los servidores públicos y contratistas como responsables de gestionar la documentación e información institucional.

Todos tienen la responsabilidad de funcionamiento y mantenimiento.

Un Programa de Gestión Documental permite tener una visión exacta y completa de las políticas, funciones, programas y servicios de una entidad, lo cual se ve reflejado en un sistema institucional de archivos plenamente organizado y definido que garantiza el flujo y disposición de la información en forma ágil y oportuna.

Por lo anterior, normaliza todas las fases de la gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de la Información institucional como recurso indispensable para la toma de decisiones y la preservación del patrimonio documental de la entidad.

5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Por el alcance del Programa de Gestión Documental, se requiere que la Entidad defina los recursos para su implementación y sostenibilidad, definidos como normativos, presupuestales, financieros, administrativos y tecnológicos.

5.1 Requerimientos Normativos. En materia normativa se deberán adoptar de forma oportuna y proactiva, en algunos casos mediante acto administrativo, los instrumentos archivísticos de cumplimiento y los optativos que faciliten un adecuado manejo de la documentación e información institucional, y que consecuentemente contribuyan con la modernización de la Entidad y sirvan de apoyo al desarrollo de la operación de manera eficiente y eficaz.

La jefe Administrativa y Financiera, debe realizar la constante investigación sobre la legislación que, de forma directa o indirecta, formule exigencias a la Entidad en materia de gestión documental, de la información o de sus procesos.

5.2 Requerimientos Económicos. Los recursos asignados deberán ser suficientes para garantizar el cumplimiento de las normas vigentes, para lo cual los funcionarios de nivel directivo deberán apoyar el desarrollo del Programa de Gestión Documental.

De este modo, se deben financiar los proyectos que lo componen o que de él se deriven, en aquellos aspectos que constituyan un riesgo latente que, de materializarse, afecte los activos de información de la Entidad, la continuidad de sus operaciones, sus proyectos o los intereses de la ciudadanía a quien presta sus servicios, en especial si se tiene en cuenta que el presupuesto del proceso de gestión documental corresponde a gastos de funcionamiento.



- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 962 de 2005 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o que presten servicios públicos.
- Decreto 2578 de 2012 por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo AGN 060 de 2001 (Art. 3, 5, 8,11 y 12) Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas.
- Acuerdo AGN 039 de 2002 por la cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental.
- Acuerdo AGN 042 de 2002 por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas.
- Acuerdo 46 de 2000. Según el Acuerdo 46 de 2000 (mayo 5) "Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental". Ley 1712. (marzo 6 de 2014) Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública Nacional.
- Acuerdo 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".
- Acuerdo 007 de 2014, "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones."
- Acuerdo 004 de 2019, "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD"
- Acuerdo 001 de 2024, del Archivo General de la Nación.



5.3 Requerimientos Administrativos.

La plataforma administrativa requiere adecuarse a los estándares que garanticen una gestión documental acorde con las exigencias en la materia, como son las relativas a:

- 5.3.1 Disposición de áreas y espacios apropiados para la gestión, trámite y conservación;
- 5.3.2 La formación permanente a los servidores públicos en aspectos archivísticos;
- 5.3.3 La implementación de actividades de mantenimiento y control de la documentación
- 5.3.4 La incorporación de requisitos en materia documental a los demás procesos del Sistema Integrado de Gestión, y otros aspectos administrativos que se requieran.
- 5.3.5 Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Se deben a su vez considerar estrategias para motivar o incentivar la participación interna en la formulación y el desarrollo de proyectos para modernizar y mejorar el proceso.

Actualmente este proceso de Gestión Documental, está coordinado por la jefe Administrativa y Financiera y en unión con todos los procesos y a la disponibilidad de recursos humanos, tecnológicos y financieros para lograr la modernización y actualización con base en la normatividad vigente.

5.4 Requerimientos tecnológicos. Por último, se debe contar con una plataforma técnica y tecnológica consistente en los medios para apoyar la gestión de la documentación producida en soportes físicos (análogos) bases de datos, así como sus sistemas de información y herramientas tecnológicas (módulos para radicación de requerimientos o para registro de procesos institucionales). En este último caso se debe garantizar que el control del documento abarque la totalidad de sus etapas dentro del ciclo vital y su vínculo archivístico, respondiendo a las mismas reglas y principios archivísticos que operan para el documento físico.

La Entidad entonces debe asegurar que, en los proyectos de modernización en tecnología, en especial si se trata de soluciones automatizadas para el trámite y gestión de sus asuntos, se cuente con el conocimiento y la experiencia de quienes implementan a su interior los aspectos metodológicos y técnicos en gestión documental y archivística.

6. MARCO NORMATIVO DEL PROCESO

Para el desarrollo de los proyectos archivísticos de cualquier índole es indispensable contar con el conocimiento de la normatividad aplicable a los mismos, y las que rigen la regulación de las entidades públicas y privadas que cumplen función pública, como las normas aplicables a la documentación, ya que se constituye en su fundamento legal, bien sea para el sostenimiento y desarrollo de los archivos, así para el tratamiento que se debe dar a éstos como centros de información.

PLANEACIÓN DOCUMENTAL ESTRATEGICA								
OBJETIVO: Analizar y evaluar el diagnóstico a fin de evidenciar contexto legal, funcional, administrativo e institucional de la Gestión Documental, para elaborar los instrumentos archivísticos y demás herramientas que se requiere antes y durante la producción de los documentos, hasta su disposición final, con el fin de determinar su uso, utilidad y dar cumplimiento a los aspectos normativos, técnicos, tecnológicos y archivísticos para fijar las directrices a seguir para la consolidación del macro proceso de gestión documental en Indeportes Quindio								
ALCANCE: Inicia con el análisis de información detallada referente a la producción de la documentación de la entidad, continúa con la producción de los instrumentos y herramientas archivísticas y termina con el seguimiento a la aplicación								
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUERIMIENTO				EJECUCIÓN		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO PLAZO 2025	MEDIANO PLAZO (2026-2027)	LARGO PLAZO (2028-2029)
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Identificar las necesidades y requerimientos- funcionales, normativos, técnicos, tecnológicos y archivísticos.	X	X	X	X	X		
	Actualizar, aprobar y divulgar el Programa de Gestión Documental.	X	X	X	X	X		
	Actualizar, aprobar y divulgar el Plan Institucional de Archivo.	X	X			X		
	Actualización, convalidación y publicación de las Tablas de Retención Documental -TRD.	X					X	
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Firmas electrónicas y certificado de sello digital).	X	X	X	X			X
	Elaborar y estructurar datos, metadatos, accesos y seguridad de la información donde se identifiquen las categorías de la documentación, así como los derechos y restricciones de los documentos	X	X	X	X			X
	Elaborar Cuadro de Clasificación Documental	X				X		
	Elaborar Inventario Documental, Bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales, Mapas de procesos, flujos documentales y descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad Tablas de Control de Acceso.	X				X		X
REQUERIMIENTOS	Evaluar el aplicativo de Gestión Documental para el trámite y gestión de los documentos desde su radicación hasta la disposición final, con el fin de proponer actividades de mejoramiento y conduzca al cumplimiento de la política de la entidad en el marco del Modelo Integral de Gestión y Planeación -MIPG.	X	X	X	X		X	
	Mantener actualizado el registro de Activos de Información	X	X	X	X	X	X	X
	Adoptar y difundir de manera amplia el esquema de publicación	X	X	X	X	X	X	X
	<ul style="list-style-type: none"> Tabla de Retención Documental. Registro de Activos de Información. Información reservada y clasificada Procedimiento gestión documental. 							

7.2 PRODUCCION DOCUMENTAL

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de Indeportes Quindio. Comprende los aspectos de creación, diseño de formas, formularios y documentos acordes con el manual de imagen corporativa, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental. Por lo anterior se debe tener en cuenta para todos los casos la eficiencia, economía, protección del medio ambiente, interoperabilidad, neutralidad tecnológica, orientación al ciudadano y protección de información y datos personales.

7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Acorde con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015, los procesos de Gestión Documental se denominan: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, los cuales están incluidos dentro de las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración y se fundamentan especialmente en los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medioambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano entre otros. Se caracterizan por no ser lineales e interactuar de manera simultánea y requieren ser desarrollados e implementados a partir de su propia realidad y contexto.

7.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA:

Es un instrumento de gestión que permite apoyar la toma de decisiones al interior de la entidad, en todos los niveles estratégicos, misionales y de soporte, en torno al que hacer archivístico. De conformidad con la normatividad vigente, a fin de lograr una mayor eficiencia, eficacia y calidad en todos los servicios que Indeportes Quindío ofrece a la ciudadanía. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Numeral a).

Desde un punto metodológico, la planificación estratégica se desarrolla a partir de la fijación de objetivos claros, medibles y alcanzables. Por lo anterior dichos objetivos son claves para la evaluación, seguimiento y ajustes de la gestión y flujo documental de la información a fin de garantizar la conservación del patrimonio documental y los derechos de la ciudadanía en el acceso a la información pública

Dentro de este marco Indeportes Quindío, ha diseñado bajo la normatividad vigente, lineamientos que orientan a todos los niveles de los procesos estratégicos, misionales y de soporte tanto a funcionarios, contratistas, aprendices y de más colaboradores que hacen parte de la entidad, dichos lineamientos están encaminados a normalizar la producción tecnológica de la información de acuerdo con los avances que se muestran en la siguiente tabla:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
AD MIN SITR	Se cuenta con la Caracterización Gestión Documental
	Existe Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión
	Se cuenta con Procedimiento de Gestión Documental en Archivo General
	Se cuenta con el Plan institucional de archivos PINAR.
	Se cuentan con Tablas de Retención Documental publicadas.
	Se realiza un plan de capacitación, verificación y seguimiento a la aplicación Tablas de Retención Documental, bajo el proceso de organización y uso de formatos asociados.
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Se realizan planes de mejoramiento proceso de gestión documental.

7.3 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 la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos." Durante el ciclo vital de los documentos de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Numeral c).

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
DISTRIBUCIÓN	Se reciben, se registran los documentos, se les coloca ingreso y se direccionan
	Se realiza la entrega física de los documentos a través de planillas generadas por el gestor documental en un Excel.
	Se cuenta con el servicio de mensajería de entrega de documentación producida interna en la entidad hacia el medio externo.
	Se dispone de una cuenta de correo institucional (para recepción y trámite de comunicaciones externas)
	Se cuenta con un portal web PQRS para la recepción y trámite de las mismas.
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Se cuenta con una notificación manual de acuse de entrega y recibido de las comunicaciones oficiales producidas y recibidas y de los documentos normativos y contractuales.
	Se realiza un índice consecutivo de comunicaciones recibidas y producidas y documentos normativos y contractuales.
	Se cuenta con planilla de entrega de comunicaciones a las dependencias

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL							
OBJETIVO: Determinar los lineamientos de producción y recepción, teniendo en cuenta el principio de racionalidad para la creación, diseño, formatos y formularios de los documentos de archivo en la entidad, de acuerdo con los valores administrativos, legales, funcionales, tecnológicos y de técnicas archivísticas acordes al proceso y procedimientos de cada área/o dependencia.							
ALCANCE: Inicia con la producción, actualización e implementación de todos los documentos generados internamente en cumplimiento con los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- así como los documentos que ingresan de conformidad con los canales establecidos para la recepción documental.							
ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUERIMIENTO				EJECUCIÓN		
	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO PLAZO 2020	MEDIANO PLAZO (2021 - 2022)	LARGO PLAZO (2023 - 2026)
ESTRUCTURA	Estructurar y/o actualizar documentos de archivo físico por parte de los líderes de proceso en coordinación con el encargado de comunicaciones y sistemas, gestión documental y el grupo de mejora continua.	X		X	X	X	
	Establecer lineamientos para impresión y reprografía (digitalización y escáner y fotocopiado) de los documentos.	X			X	X	X
FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Establecer las condiciones y directrices para la descripción de documentos y expedientes físicos o digitales a través de metadatos de acuerdo con la norma.	X			X	X	X
	Revisar las condiciones de seguridad de la información de los documentos de archivo de la entidad independientemente de su soporte o medio de producción para garantizar la conservación y preservación de la memoria institucional con la participación activa de las áreas involucradas.	X			X	X	X
	Cumplir con lo establecido en las tablas de control de acceso a los documentos (público, reservado y clasificada).	X			X	X	X
REQUERIMIENTOS	Procedimiento gestión documental						
	Formatos para la producción documental: oficios, comunicaciones electrónicas internas, correo electrónico, entre otros.						
	Registro y control de firmas						
	Lineamientos Política cero papeles						

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL						
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Se cuenta con Procedimiento de Gestión Documental en Archivo General.						
	Se cuenta con instrumentos archivísticos: Plan Institucional de Archivos (PINAR), Tablas de Retención Documental (TRD).						
	Se realiza seguimiento a las oficinas y sus Grupos Funcionales para revisar aplicación de las TRD y procesos de organización de expediente físico en sus tres fases (clasificación, ordenación y descripción) acorde con la TRD vigente.						
	Se realiza jornadas de socialización de aplicación de TRD y organización de archivos de gestión, central e histórico o de conservación permanente.						
	Se cuenta con un plan de capacitación de aplicación y seguimiento de las TRD.						
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL							
OBJETIVO: Garantizar la adecuada organización e identificación de los documentos administrativos y misionales aplicando los principios archivísticos (procedencia y orden original), de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) para los archivos físicos y electrónicos. Los archivos se organizarán con actividades descentralizadas y central.							
ALCANCE: Inicia con la recepción de documentos en las dependencias, para la apertura de los expedientes, regidos por los lineamientos archivísticos establecidos y finaliza con la conformación de los mismos.							
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUERIMIENTO			EJECUCIÓN		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	CORTO PLAZO (2025)	MEDIANO PLAZO (2026)	LARGO PLAZO (2027-2028)
	Disponer de infraestructura física y tecnológica adecuados para la organización y conservación del archivo central e histórico, en cumplimiento de la Ley general de archivos 594 de 2000.	X	X	X	X	X	X

GESTIÓN Y TRÁMITE							
OBJETIVO: Garantizar la eficiencia administrativa y la conservación documental de Indeportes Quindío, a través de la recepción, trámite y acceso a la documentación radicada (producida y recibida).							
ALCANCE: Inicia con la recepción, radicación de los documentos producidos y recibidos y continúa con el trámite de los documentos y finaliza con el acceso de la información.							
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUERIMIENTO				EJECUCIÓN	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO PLAZO (2025)	MEDIANO PLAZO (2026-2027)
REGISTRO DE DOCUMENTOS	Establecer los lineamientos necesarios para unificar criterios de los asuntos institucionales en el aplicativo de gestión documental para mejorar la descripción de los documentos alineados con el Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG.	X		X	X	X	X
	Integrar las Tablas de Retención Documental - TRD- en el aplicativo de gestión documental para mejorar la clasificación de la información y facilitar su recuperación en el tiempo.	X			X	X	X
	Identificar la conformación de expedientes electrónicos de archivo e informar las necesidades a la Oficina de Sistemas.	X			X		X
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Realizar el seguimiento y control mediante las notificaciones, comprobantes de entrega de las comunicaciones oficiales producidas y recibidas independientemente de su soporte o medio tecnológico.	X			X	X	X

7.4 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.” Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Numeral d).

PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Contar con infraestructura física y mobiliario en los archivos centrales de acuerdo con la normatividad vigente.	X				X	X	X
	Realizar el cronograma de transferencias documentales primarias de conformidad con los tiempos estipulados en las Tabla de Retención Documental -TRD.	X				X	X	X
	Alinear los tiempos de retención documental a las series y/ o subseries con el aplicativo para la gestión documental, como estrategia para cumplir con los tiempos establecidos en las TRD para realizar las transferencias documentales durante el ciclo de vida de los documentos independientemente de su soporte, forma o medio de producción.	X			X		X	X
VALIDACIÓN DE TRANSFERENCIA	Verificar el cumplimiento, aplicación de los procesos técnicos e instrumentos archivísticos para la organización e identificación de los expedientes para la entrega de la transferencia.	X				X	X	X
CONSULTA Y METADATA	Disponer de los instrumentos de descripción documental y metadatos mínimos que faciliten la recuperación puntual de la información.	X			X		X	X
REQUERIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Tablas de Retención Documental • Inventarios Documentales • Tablas de Acceso • Cronograma anual de transferencias documentales. • Procedimiento de transferencias documentales. • Unidades de conservación 							

7.6 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 y /o en las tablas de valoración documental. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Numeral f).

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
LINEAMIENTOS	Se cuenta con el fotocopiado y escaneado de la documentación financiera a través del copiado o escaneado que permite copiar o duplicar la información con las mismas características consignadas en el papel.
	Se realiza procedimiento de digitalización para fines de consulta para las series: comunicaciones oficiales, documentos normativos y contractuales.
	Se cuenta con unidades de conservación y formatos estandarizados para su respectiva rotulación.
DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	
OBJETIVO: Aplicar de forma correcta la selección, conservación y eliminación, digital y electrónica a los documentos de archivos acuerdo con lo establecido en cada serie y/o subseries según la Tabla de Retención Documental - TRD- garantizando así la integridad, conservación y preservación de la información producida y recibida por la entidad.	

ADMINISTRACIÓN	Coordinar con Administrativa y Financiera para que las personas responsables de los archivos de gestión, puedan certificarse en organización de archivos.	X	X				X	
	Alinear las Tabla de Retención Documental -TRD- al aplicativo para la de gestión documental de tal manera que desde la radicación se puedan vincular los documentos al proceso y serie que le dio origen.	X			X	X	X	X
	Realizar capacitaciones para implementación de las Tablas de Retención Documental -TRD. Realizar el acompañamiento y seguimiento constante a las dependencias para la verificación de la implementación de la TRD y la correcta conformación de expedientes físicos y electrónicos en Archivos de Gestión.	X				X	X	
CLASIFICACIÓN	Aplicar el principio de procedencia de conformidad con la estructura orgánico funcional	X	X			X	X	
ORDENACIÓN	Aplicar los principios archivísticos orden original a fin de que el expediente sea integro, autentico y cuente con foliación desde la apertura hasta el cierre del expediente.	X				X	X	
DESCRIPCIÓN	Identificar, definir y socializar los parámetros para la descripción de los expedientes ya sean físicos y/o electrónicos; estableciendo los elementos de descripción y los metadatos necesarios que permitan el acceso puntual de la información y fácil consulta.	X			X	X	X	
REQUERIMIENTOS	Tablas de Retención Documental (TRD) Cuadro de Clasificación Documental CCD Procedimiento de organización de archivos gestión y central e Histórico.							

7.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión, al archivo central, verificando la estructura, la validación de formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formatos, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.” Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Numeral e).

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES							
OBJETIVO: Realizar las transferencias documentales primarias y secundarias una vez cumplidos los tiempos de permanencia de conformidad con el ciclo vital del documento (gestión, central, histórico) atendiendo los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental -TRD- y los cronogramas de transferencia, a fin de minimizar al máximo la co-gestión de los archivos de gestión de las diferentes dependencias.							
ALCANCE: Inicia con programación del cronograma anual de transferencias para la recepción de los expedientes organizados para ser transferidos al archivo central de la entidad y finaliza con la transferencia secundaria de la documentación que contiene valores secundarios (históricos y culturales).							
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUERIMIENTO				EJECUCIÓN	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO PLAZO 2025	MEDIANO PLAZO (2026-2027)

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO								
OBJETIVO: Determinar los lineamientos para asegurar la adecuada conservación y preservación en el tiempo de los documentos físicos, digitales y electrónicos, que hacen parte del patrimonio documental de la entidad a fin de facilitar su recuperación y consulta en el tiempo.								
ALCANCE: Inicia con la identificación y diagnóstico de los soportes en los cuales fueron creados los documentos y finaliza con la Creación, aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación documental.								
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUERIMIENTO				EJECUCIÓN		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO PLAZO 2025	MEDIANO PLAZO (2026-2027)	LARGO PLAZO (2028-2029)
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC-	Aplicar los lineamientos establecidos en los programas contenidos en el plan de conservación.	X	X	X	X	X	X	X
	Disponer de los espacios físicos y monitorear los depósitos, para el cumplimiento de condiciones ambientales, evaluación y mitigación de riesgos donde se va a custodiar la información.	X	X	X	X		X	X
REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Identificar las series y/o subseries susceptibles a ser producidas, tramitadas, organizadas, transferidas que se le aplique la disposición final y preservación en entornos electrónicos de archivo	X	X	X	X		X	X
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Establecer e implementar los lineamientos para la Política de Seguridad de la Información de la documentación física, digital y electrónica articulado con sistemas a fin de garantizar la seguridad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de los activos de información de la entidad.	X	X	X	X		X	X

7.8 VALORACIÓN

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planeación 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 el destino final (eliminación, conservación temporal o definitiva) Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Numeral h).

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL							
LINEAMIENTOS	Se cuenta con el instrumento Tablas de Retención Documental TRD publicada en la plataforma de Indeportes Quindío							
VALORACIÓN DOCUMENTAL								
OBJETIVO: Establecer los tiempos de permanencia de los documentos en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos para determinar su disposición final, eliminación o conservación total, selección, o digitalización teniendo en cuenta los valores primarios y/o secundarios.								
ALCANCE: Inicia con el análisis de los valores primarios (legal, administrativo, fiscal, contable y técnico); a las series y/o subseries, aunado a lo anterior en el archivo central se determina que documentos adquieren valores secundarios (históricos, culturales y científicos) y finaliza con la disposición final de los documentos de acuerdo con la importancia dada en la ficha técnica de valoración documental.								
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUERIMIENTO				EJECUCIÓN		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO PLAZO (2025)	MEDIANO PLAZO (2026-2027)	LARGO PLAZO (2028-2029)

ALCANCE: Inicia con la identificación de las series y/o subseries que han cumplido el ciclo vital, a través de la valoración de los mismos; de esta circunstancia nace el proceso de disposición final ya sea la selección, eliminación o conservación total de la información, de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD y finaliza con la conservación de los documentos físicos, digitales y electrónicos, seleccionados, valorados e identificados por sus valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUERIMIENTO				EJECUCIÓN		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO PLAZO(2025)	MEDIANO PLAZO 2026-2027	LARGO PLAZO (2028- 2029)
LINEAMIENTOS GENERALES	Realizar un procedimiento de eliminación avalado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su respectivo estudio y aprobación y como resultado de esta reunión se suscribe un acta acompañada del Formato único inventario documental FUID de la serie a eliminar.	X	X	X	X		X	
LINEAMIENTOS GENERALES	Verificar y aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y /o las Tablas de Valoración Documental.	X	X	X	X	X	X	X
	Implementar estrategias para la adecuada gestión de residuos, aprovechamiento y reducción en el uso de papel.	X		X	X		X	
	Definir lineamientos de conservación de documentos en ambientes digitales y electrónicos de acuerdo con lo establecido de conformidad con la normatividad vigente.	X	X	X	X		X	
ELIMINACIÓN	Identificar las series y subseries, que tienen como disposición final eliminación de la documentación, realizar las Actas de Eliminación Documental y someterlas a la aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, una vez estas sean aprobadas deberán ser publicadas en la página web de la entidad por el tiempo que estima la norma.	X	X	X	X	X	X	
	Articular el sistema de gestión ambiental con la gestión documental para orientar el proceso que permite la disposición final de los soportes documentales de aquellas series y/o subseries que en la disposición final se determinó la eliminación de conformidad con el procedimiento, los tiempos, formatos, soportes o medio de producción establecidos en las TRD.	X	X	X	X	X	X	X
REQUERIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Tabla de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD). • Procedimiento de eliminación documental. • Mapa de riesgos. 							

7.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante sugestión para garantizar su preservación en el tiempo, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento” Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Numeral g).

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Se realiza la digitalización para garantizar la conservación de la documentación financiera.
	Se digitalizan las comunicaciones oficiales y documentos normativos y contractuales para fines de consulta y garantizar la conservación del soporte físico.
	Se cuenta con una guía básica de gestión documental.
	No se cuenta con infraestructura física que permita garantizar las condiciones mínimas de almacenamiento de las transferencias documentales.

Mejora. Como parte de la dinámica de Mejoramiento Continuo, debe mantenerse un registro de las condiciones en que se desarrolla el Programa de Gestión Documental, para garantizar el logro, las metas y los resultados propuestos con su puesta en marcha y con su desarrollo se identificarán situaciones institucionales muy puntuales, merecedoras de la debida atención por la Entidad, que La Oficina de Control Interno, y el Grupo de Archivo, determinar acciones de mejora para el cumplimiento del plan de trabajo del Programa de Gestión Documental de Indeportes Quindio.

9. PROGRAMAS ESPECIFICOS

9.1 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Teniendo en cuenta que para Indeportes Quindio la información es un activo indispensable en el desarrollo de sus procesos y en cumplimiento de la misión estratégica, se hace necesario diseñar e implementar el programa de documentos vitales o esenciales con el fin de evaluar, según sus características, la documentación y archivo considerado de suma importancia, que permita identificar y administrar aquellos documentos sin los cuales la operación de la Entidad no podría ejecutarse.

Las entidades son responsables de los documentos que garantizan la continuidad de los procesos aun después de la ocurrencia de un siniestro. En Indeportes Quindio, se procesan considerables volúmenes de documentos, originados por las actividades de sus dependencias e incrementados constantemente. Este hecho, unido a la posibilidad cada vez mayor, de la ocurrencia de desastres ocasionados por fenómenos naturales o accidentales, hace necesario que en cada archivo estén identificados y protegidos aquellos documentos que, por sus características, sean considerados indispensables para garantizar la continuidad de los procesos de la entidad.

Este programa comprende la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos de Indeportes Quindio para:

- 9.1.1 Asegurar el funcionamiento de la Entidad
- 9.1.2 Permitir la continuidad del trabajo institucional en caso de emergencia
- 9.1.3 Evidenciar las obligaciones legales y financieras
- 9.1.3.1 La defensa y restitución de derechos y deberes de personas y entidades cuya documentación haga parte del fondo documental administrativo de Indeportes Quindio

El programa de documentos vitales se debe integrar a los planes de contingencia, y recuperación de desastres, identificar los procesos misionales de la entidad, los documentos que respaldan las operaciones y sus responsables y apoyar el proceso de gestión integral del riesgo de la Entidad reducir los riesgos identificados en seguridad de la información en los procesos de la Entidad.

LINEAMIENTOS GENERALES	Elaborar las fichas de valoración documental para analizar la producción de documentos relacionados con la estructura orgánica, contexto funcional, normativo, social y cultural, procedimientos y políticas de la Entidad, a fin de definir criterios y determinar los valores primarios y secundarios de las series misionales previamente identificadas en la Tabla de Retención y el Cuadro de Clasificación Documental.	X	X	X	X	X	X	X
	Contar con Asistencias para la valoración documental electrónica.	X		X		X	X	X

REQUERIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Tabla de Retención Documental. • Cuadro de Clasificación Documental. • Contar con un equipo interdisciplinario de valoración documental, para ajustar y dar alcance a las TRD en los momentos de aplicación o actualización. • Manual de gestión documental. • Matriz de identificación de riesgos que establezca la pérdida de información. • Historia institucional.
-----------------------	---

8. IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

El presente Programa de Gestión Documental (PGD) contempla cuatro etapas para su adecuada implementación: formulación, puesta en marcha, seguimiento y mejora, las cuales se describen a continuación:

Formulación. Teniendo en cuenta las condiciones actuales del proceso de Gestión Documental de la Entidad, en comparación con lo que las normas y estándares han establecido para su adecuado funcionamiento e igualmente la información recogida de los Mapas de Riesgos, Informes y otras necesidades, así como los requerimientos identificados por los usuarios internos y externos.

De este modo se establecen los aspectos que deben ser abordados por la Entidad, para que su gestión documental presentara en una primera etapa, el fortalecimiento del proceso mediante capacitación a sus servidores públicos, sobre la TRD y PGD ya que la etapa final es la incorporación de herramientas tecnológicas para modernización del archivo. (Scanner – estanterías – computador).

Puesta en marcha. Se realizará un cronograma para cada uno de los programas del Programa de Gestión Documental, a desarrollar a corto, mediano y largo plazo. Pero en general, el PGD se enmarca en un lapso de tiempo de cinco (5) años, iniciados a partir de su publicación.

La puesta en marcha implica la participación de todas las dependencias, hay que tener en cuenta que la entidad tiene en la planta el cargo de Profesional Universitario Almacén, quien sería el directamente responsable de la gestión documental institucional en sus aspectos técnicos y operativos.

Seguimiento. Una vez se dé inicio a las actividades, se hará el seguimiento por parte de Administrativa y Financiera, para garantizar que las características de las actividades realizadas sean acordes con las normas y estándares aplicables, dentro del cronograma establecido y que se cumpla con la totalidad de dichas actividades. El Asesor de Control Interno apoyará la adecuada implementación de los programas, para fortalecer la cultura archivística institucional, que en la práctica define a todos responsables del Programa de Gestión Documental.

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2025 hasta 2029 del programa de documentos vitales o esenciales son:

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		ENTREGABLE
	2025	2026	2027	2028	2029	
Elaborar matriz de identificación y clasificación de documentos vitales de conformidad con la TRD del AGN.		X	X			Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales
Elaborar inventario documental de los documentos vitales del AGN.		X	X			Inventario documental de los documentos vitales
Actualizar la matriz de identificación y clasificación de documentos vitales incluyendo el análisis de los inventarios de registros de activos de información e índice de información clasificada.				X	X	Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales actualizada

9.2 PROGRAMA ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Dado el alcance del programa de archivos descentralizados, Indeportes Quindio, no requiere desarrollarlo ya que la Entidad cuenta con depósitos con las características técnicas requeridas para el almacenamiento y custodia, así mismo se autoabastece en la prestación de servicios para la organización, administración, preservación y conservación de sus documentos de archivo.

9.3 PROGRAMA DE REPROGRAFIA

Identificar, seleccionar y reproducir los documentos que por su valor ameriten un tratamiento especial, La información es un bien público por lo cual se debe proteger y garantizar su accesibilidad y disponibilidad o según el medio de soporte.

Lo anterior, además de la probabilidad de la ocurrencia de desastres ocasionados por fenómenos naturales o accidentes, hace necesario que en cada archivo se identifiquen y protejan aquellos documentos que, por su valor, sean considerados como históricos o contengan información que pueda convertirse en derechos para los ciudadanos.

Este programa aplica a los documentos en soporte físico y en soporte electrónico, con el fin de garantizar su unidad, integridad, inalterabilidad, factores que se valoran como indispensables para la entidad.

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2025 hasta 2029 del programa de reprografía son:

Clasificación de Documentos Vitales o Esenciales

Debido a que sólo una porción de todos los registros son críticos en caso de emergencia, es fundamental identificar de forma clara y precisa esos documentos indispensables para mantener las operaciones en funcionamiento inmediatamente después de ocurrido un desastre. Es importante distinguir entre los documentos vitales, importantes y útiles, como se muestra a continuación:

Documentos vitales:

Contienen información crítica para la continuación de las actividades de la dependencia en caso de emergencia.

- 9.1.4 Las dependencias están obligadas a continuar su producción aún bajo incidentes extraordinarios.
- 9.1.5 Contienen información esencial para confirmar la condición legal y financiera de la dependencia.
- 9.1.6 Son imprescindibles para la protección de los derechos y obligaciones del personal y de los ciudadanos en general.
- 9.1.7 Son fundamentales para recuperar o proteger los sistemas críticos, equipos, instalaciones o espacios de trabajo.
- 9.1.8 Son únicos e irremplazables y su reproducción es extremadamente costosa.
- 9.1.9 La entidad tendría graves consecuencias negativas en caso que la información no esté disponible.

Documentos importantes:

- 9.1.10 Tienen valor moderado para la dependencia o para la entidad, pueden servir de ayuda para restaurar las operaciones durante o después de una emergencia.
- 9.1.11 Sería un inconveniente si se dañan estos documentos, pero su pérdida no detendría las operaciones.
- 9.1.12 Su reemplazo puede ser a un costo moderado.

Documentos útiles:

- 9.1.13 Son útiles para mantener las funciones y actividades cotidianas, pero no son críticos en caso de emergencia.
- 9.1.14 No es inconveniente para la dependencia en caso de daño o pérdida.
- 9.1.15 Pueden ser fácilmente reemplazados a un bajo costo.

Capacitación: Los servidores públicos y contratistas de la entidad.

9.5 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

El programa de Auditoría y Control tiene como propósito fortalecer la gestión documental de Indeportes Quindio a través de acciones de evaluación y control.

Se realizarán auditorías internas para determinar que el programa de gestión documental se ha implementado y se mantiene de manera eficaz y eficiente de acuerdo con las actividades planteadas en el mismo.

El programa de auditoría y su ejecución estará a cargo de la oficina de control interno, que posterior a la misma hará seguimiento a los planes de mejoramiento a que haya lugar.

10. ARMONIZACION CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTION DE LA ENTIDAD

Indeportes Quindio establece en el proceso de Gestión Documental la aplicación de la política de eficiencia administrativa establecida en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual determina la gestión de calidad, eficiencia en uso de recursos (Cero Papel), racionalización de trámites, modernización institucional y gestión de tecnologías de información.

Por lo anterior, el Programa de Gestión Documental de Indeportes Quindio desarrollará los programas y proyectos de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la entidad, entre los que se encuentran:

Sistema de Gestión de Calidad
Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
Sistema de Seguridad en la Información

Modelo Estándar de Control Interno
Estrategia de Atención al Ciudadano
Programa de Gobierno en Línea

Con el propósito de complementar funciones, acciones y responsabilidades, mejoramiento continuo y satisfacción de la comunidad, Indeportes Quindio, determinará en el Plan Estratégico Institucional y los Planes de Acción anual, las actividades que garanticen la efectividad de la armonización del Programa de Gestión Documental con los sistemas de gestión.

11. ROLES Y RESPONSABILIDADES EN RELACIÓN CON EL PGD



ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		ENTREGABLE
		2025	2026	2027	2028	
Aplicar los instrumentos para el levantamiento de información y análisis del estado actual y perspectiva de la estrategia de reprografía en Indeportes Quindio.		X				Diagnóstico de reprografía o diagnóstico de la información escaneada.
Identificar y realizar un informe del análisis de la estrategia de reprografía que evalúe el estado de los equipos de fotocopiado, la definición de la técnica de reproducción a utilizar para documentos de conservación total, así como los requisitos técnicos necesarios para la implementación.		X	X			Informe del análisis de la producción documental
Determinar los proyectos a realizar en la ejecución del programa de reprografía de Indeportes Quindio.				X	X	Proyectos de gestión de documentos electrónicos

9.4 PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

En lo referido al Plan Institucional de Capacitación desarrollado por el proceso Talento Humano, deberá enmarcarse de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación y contemplará los siguientes aspectos en materia de gestión documental de la Entidad:

Programa de Inducción y Reinducción, que incluya las siguientes temáticas en gestión documental:

- 9.4.1 Sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.
- 9.4.2 Explicación de políticas, procesos y procedimientos de la gestión documental.
- 9.4.3 Comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios.

Entrenamiento y capacitación, incluirá formación básica y avanzada en gestión documental. Lo anterior, teniendo en cuenta el diagnóstico de aprendizaje organizacional de la Entidad.

Serán beneficiarios de los aspectos de formación en gestión documental los servidores públicos así:

Inducción/reinducción en gestión documental: Los servidores públicos cuya vinculación sea de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, servidores con nombramiento provisional, temporales. Los contratistas podrán recibir inducción general en materia de gestión documental para llevar a cabo una adecuada implementación del Programa de Gestión Documental en la Entidad.

El profesional en Sistemas e Informática. Su actividad guarda directa relación con los responsables de la gestión documental, toda vez que la materia prima en común es la información, la cual, antes de materializarse en el papel, reside en el medio tecnológico de los documentos que la contienen y elaboran. Así es como la gestión documental necesariamente debe ir de la mano con el desarrollo tecnológico, y además debe aportar a la definición de reglas para que estos medios cumplan estándares archivísticos.

Por otro lado, la gestión documental asume al documento en sus diferentes formas y soportes, uno de los cuales es el electrónico, lo que exige la consideración de reglas en conjunto, sobre todo si se estima que no todo documento producido por estos medios se imprime para cumplir un propósito administrativo, y que disposiciones legales actuales posibilitan realizar actuaciones administrativas mediante documentos electrónicos.

Por lo anterior, se debe asegurar que los sistemas y aplicativos que se implementen, contemplen requisitos y normas relacionadas con la seguridad de la información, la interoperabilidad de los sistemas, la accesibilidad, el vínculo archivístico y demás definidos por estándares y normas legales y técnicas, teniendo en cuenta al usuario externo como beneficiario último de la información pública gestionada mediante estos desarrollos tecnológicos.

Directores Operativos. De conformidad con el Acuerdo 042 de 2002, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, son los jefes de las dependencias los responsables de los archivos que en ellas se producen, por lo cual deben velar porque se implementen de forma adecuada los procedimientos e instrumentos de gestión respectivos, tendientes a la organización (aplicación de procedimientos para tal fin); consulta (control de acceso a la documentación producida); conservación (espacios y mobiliario destinado a archivos); y custodia (control de la existencia y disponibilidad de la documentación).

Se debe de disponer de personal con las cualidades técnicas para apoyar estos procedimientos, y con la aptitud y ética respectiva, en especial en lo que compete a la confidencialidad de la información contenida en los archivos. Igualmente deberá supervisar y articular esfuerzos con la oficina administrativa, para que al interior de sus dependencias se socialicen los procedimientos de organización de archivos y se brinde la asistencia técnica a los funcionarios cuya mayor dedicación esté enfocada en estos procedimientos.

Resultados esperados:

- Programa de Gestión Documental elaborado y presentado a las instancias pertinentes y funcionarios internos para validación y aprobación.
- Reorganización y depuración de archivo central, tanto en relación con el aseo y mantenimiento de áreas físicas donde reposa la documentación, ya que se dificulta la transferencia por falta de espacio físico.

Capacitación a líder de cada proceso y personal de apoyo para organización de



Tiene la responsabilidad de apoyar en la provisión del personal con las cualidades necesarias para dar cumplimiento a las normas en gestión documental, y poder desarrollar las actividades que le corresponden según su competencia en los planes, programas y proyectos que se aprueben por el respectivo Comité Institucional de Gestión y Desempeño, al servicio de la Entidad, promoviendo la formación y perfeccionamiento de las habilidades de los funcionarios que de forma particular desarrollan actividades relacionadas con la gestión documental, lo cual extiende su responsabilidad a casi la totalidad de funcionarios.

Apoyar las actividades de sensibilización que desarrolle Administrativa y financiera, y se deberá tener en cuenta el Plan de Capacitación Institucional, PIC, con el fin de identificar la existencia de actividades similares desarrolladas por otras dependencias cuya temática, articulada con la gestión documental, pueda contribuir con el funcionamiento integrado, dentro del marco del enfoque sistémico del SIG.

La oficina Administrativa y Financiera. Tiene la responsabilidad de socializar los lineamientos para el adecuado manejo de la gestión documental.

En tal sentido, define los procedimientos para que la gestión documental se desarrolle con base en las normas establecidas y aplicables para las entidades públicas.

También definir con Indeportes Quindio, para la administración y asignación de los recursos financieros, tecnológicos e informáticos y de comunicación que se requieren.

En el marco del enfoque sistémico, se entiende que los sistemas internos operarán interrelacionados. Por ello, la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, impacta en doble vía la gestión documental. Ello implica que se documenten estas interrelaciones y sus actores, y que en la definición de los subsistemas que se integran, se tengan en cuenta los aspectos relativos a la gestión de la información y la documentación, con el apoyo de la oficina de sistemas

Indeportes Quindio debe contar con disposición de recursos humanos, físicos, técnicos y financieros para la operación del proceso de gestión documental a nivel general, pero también para la implementación de los proyectos del Programa de Gestión Documental se deriven, o que, sin estar incluidos en éste, se requieran para la implementación de normas y estándares. Entre los recursos se contemplan la contratación de un tecnólogo con formación de archivista que se encargue del proceso de Gestión Documental, los espacios, mobiliario, unidades de conservación, insumos para la producción y conformación de unidades documentales, elementos para la protección personal de quienes operen el proceso, como otros tantos.

documentos y preparación de transferencias.

-Digitalizar el archivo central

Durante el **2025 y 2029**, los resultados serán:

Las exigencias técnicas de los archivos institucionales, protocolos e instrucciones precisas y acordes con los estándares pertinentes, relativos a la conservación de los archivos, las especificaciones sobre áreas, mobiliario y unidades de conservación, se definirán de acuerdo con normas, estándares y recomendaciones técnicas. La adecuación de la planta física y otros procesos relacionados con espacios y mobiliario, están sujetas a la disponibilidad presupuestal y financiera de la entidad.

El Comité de Gestión y Desempeño: Dada su naturaleza de instancia, en materia archivística y de gestión documental, según el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.1.15, así como las directrices y estándares en gestión documental aplicables, el comité es responsable de definir políticas, programas de trabajo y planes relativos a la función archivística institucional. El comité estará conformado por:

Directora Administrativa y
Financiera Asesor Jurídico
Responsable de Sistemas
Responsable del manejo de archivo
Asesor de Control Interno

Para constancia se firma el 5 de febrero de 2025, en Armenia Quindío

CAMILO JOSE ORTIZ MONTERO
Gerente General

Proyecto y elaboro: Ángela Yohana Quintero Palacio – Profesional Universitario
Reviso y aprobó: Mariana Araque Camacho- Jefe Administrativa y Financiera
María Isabel Rojas- Jefe Jurídica

