

INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01 FECHA: 03/09/2021

INDERBU

**Instituto de la Juventud, el Deporte
y la Recreación de Bucaramanga**

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
DE BUCARAMANGA “INDERBU”**

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

I.	CARATULA.....	9
II.	CUERPO Y CONTENIDO.....	10
1.	ASPECTOS GENERALES	10
1.1	INTRODUCCIÓN	10
1.2	ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	11
1.3	PÚBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	12
	Usuarios Internos.....	12
	Usuarios externos.....	12
1.4	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	12
1.4.1	Requisitos Normativos.....	12
1.4.2	Requisitos económicos	14
1.4.3	Requisitos administrativos	14
1.4.4	Requisitos de Recurso Físicos	19
1.4.5	Requisitos tecnológicos	19
1.4.6	Requisitos de la Gestión de Cambio.....	20
2	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	21
2.1	PLANEACIÓN ESTRATEGICA DE LA GESTION DOCUMENTAL.....	21
2.1.1	Definición	21
2.1.2	Alcance.....	21
2.1.3	Actividades.....	22
2.2	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	26
2.2.1	Definición	26
2.2.2	Alcance.....	26
2.2.3	Actividades.....	26

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

2.3	GESTIÓN Y TRÁMITE	29
2.3.1	Definición	29
2.3.2	Alcance.....	29
2.3.3	Actividades.....	29
2.4	ORGANIZACIÓN.....	32
2.4.1	Definición	32
2.4.2	Alcance.....	32
2.4.3	Actividades.....	32
2.5	TRANSFERENCIAS.....	34
2.5.1	Definición	34
2.5.2	Alcance.....	34
2.5.3	Actividades.....	34
2.6	DISPOSICIÓN A LOS DOCUMENTOS.....	35
2.6.1	Definición	35
2.6.2	Alcance.....	35
2.6.3	Actividades.....	36
2.7	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	37
2.7.1	Definición	37
2.7.2	Alcance.....	37
2.7.3	Actividades.....	37
2.8	VALORACIÓN.....	38
2.8.1	Definición	38
2.8.2	Alcance.....	39
2.8.3	Actividades.....	39
3	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	41
3.1	Fase de Planeación y elaboración.....	42
3.2	Fase de Ejecución y puesta en marcha.....	46
3.3	Fase de Seguimiento.....	51
3.4	Fase de mejora al PGD.....	51
3.5	Fase Publicación	51

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

4	PROGRAMAS ESPECIFICOS DEL PGD.....	52
4.1	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.....	52
4.1.1	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	52
4.1.2	RESPONSABILIDADES.....	52
4.1.3	REQUERIMIENTOS DEL PROGRAMA.....	53
4.1.4	ENTORNO DEL PROGRAMA.....	57
4.1.5	JUSTIFICACIÓN.....	57
4.1.6	ALCANCE DEL PROGRAMA.....	57
4.1.7	OBJETIVOS DEL PROGRAMA.....	58
4.1.8	PROPOSITO DEL PROGRAMA.....	58
4.1.9	METODOLOGIA.....	59
4.1.10	NORMALIZACION DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS EN LA INSTITUCION.....	61
4.1.11	DISEÑO Y DESARROLLO DE LAS FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS.....	61
4.1.12	VALORACION DE LOS DOCUMENTOS RESULTANTES.....	62
4.1.13	GENERACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO.....	62
4.1.14	DEFINICION DE ESTRUCTURA DOCUMENTAL.....	63
4.1.15	GESTION DEL CAMBIO.....	64
4.1.16	IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA.....	64
4.1.17	RIESGOS ASOCIADOS AL PROGRAMA.....	65
4.1.18	CONTROL Y AUDITORIA.....	65
4.1.19	INDICADORES DE SEGUIMIENTO.....	66
4.1.20	CRONOGRAMA DE APLICACION.....	67
4.2	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	68
4.2.1	INTRODUCCION.....	68
4.2.2	JUSTIFICACION.....	68
4.2.3	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	69
4.2.4	RESPONSABILIDADES.....	71
4.2.5	REQUERIMIENTOS DEL PROGRAMA.....	72

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

4.2.6	ASPECTOS CRÍTICOS	74
4.2.7	ENTORNO DEL PROGRAMA	75
4.2.8	OBJETIVO DEL PROGRAMA	75
4.2.9	ALCANCE	76
4.2.10	ACTIVIDADES	77
4.2.11	INDICADORES	78
4.2.12	CRONOGRAMA	79
4.3	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	80
4.3.1	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	80
4.3.2	RESPONSABILIDADES	83
4.3.3	REQUERIMIENTOS DEL PROGRAMA	84
4.3.4	JUSTIFICACION DEL PROGRAMA	86
4.3.5	ALCANCE DEL PROGRAMA	87
4.3.6	OBJETIVO DEL PROGRAMA	87
4.3.7	PROPOSITO DEL PROGRAMA	88
4.3.8	METODOLOGÍA	88
4.3.9	GESTION DEL CAMBIO	89
4.3.10	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	90
4.4	PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	91
4.4.1	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	91
4.4.2	OBJETIVO DEL PROGRAMA	92
4.4.3	PROPOSITO DEL PROGRAMA	92
4.4.4	ASPECTOS CRÍTICOS	93
4.4.5	RESPONSABILIDADES	93
4.4.6	METODOLOGÍA	94
4.4.7	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	95
4.5	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	96
4.5.1	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	96
4.5.2	RESPONSABILIDADES	97
4.5.3	REQUERIMIENTOS DEL PROGRAMA	98

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

4.5.4	OBJETIVOS DEL PROGRAMA	101
4.5.5	PROPOSITO DEL PROGRAMA.....	102
4.5.6	REPROGRAFIA EN LA INSTITUCION.	102
4.5.7	GESTION DEL CAMBIO	106
4.5.8	ASPECTOS CRITICOS	107
4.5.9	ALCANCE.....	107
4.5.10	ACTIVIDADES.....	108
4.5.11	RESPONSABILIDADES	109
4.5.12	INDICADORES.....	110
4.5.13	CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION.....	111
4.6	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	112
4.6.1	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	112
4.6.2	RESPONSABILIDADES	113
4.6.3	REQUERIMIENTOS DEL PROGRAMA	114
4.6.4	OBJETIVOS DEL PROGRAMA	118
4.6.5	ALCANCE.....	118
4.6.6	ASPECTOS CRÍTICOS	119
4.6.7	PROPOSITO DEL PROGRAMA.....	119
4.6.8	DEFINICIÓN DE DOCUMENTOS ESPECIALES.....	120
4.6.9	IDENTIFICACION DE LOS DOCUMENTOS ESPECIALES.....	122
4.6.10	ACTIVIDADES	123
4.6.11	GESTION DEL CAMBIO	125
4.6.12	INDICADORES.....	126
4.6.13	CONTROL Y AUDITORIA.....	127
4.6.14	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	127
4.7	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.....	129
4.7.1	OBJETIVOS.....	129
4.7.2	BENEFICIOS.....	129
4.7.3	ALCANCE.....	130
4.7.4	ASPECTOS CRÍTICOS	130

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

4.7.5	ACTIVIDADES	130
4.7.6	RESPONSABILIDADES	131
4.7.7	INDICADORES	132
4.8	PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL	133
4.8.1	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	133
4.8.2	RESPONSABILIDADES	133
4.8.3	REQUERIMIENTOS DEL PROGRAMA	133
4.8.4	ENTORNO DEL PROGRAMA	134
4.8.5	OBJETIVOS DEL PROGRAMA	134
4.8.6	ALCANCE	135
4.8.7	ASPECTOS CRÍTICOS	135
4.8.8	PROPOSITO DEL PROGRAMA	136
4.8.9	PROCESO DE AUDITORIA	136
4.8.10	ACTIVIDADES	136
4.8.11	RESPONSABLES	137
4.8.12	INDICADORES	138
5	ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	139
	GLOSARIO	140
	BIBLIOGRAFÍA	150

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Caratula PGD.....	9
Ilustración 2 Responsabilidades desarrollo PGD	15
Ilustración 3 Responsabilidades Programas Específicos PGD	18
Ilustración 4 Requisitos Recursos Físicos PGD	19
Ilustración 5 Actividades Planeación Estratégica PGD	25
Ilustración 6 Actividades Producción Documental PGD	28
Ilustración 7 Actividades Gestión y Trámite PGD.....	31
Ilustración 8 Actividades Organización PGD.....	33
Ilustración 9 Tabla Actividades Transferencias PGD	35
Ilustración 10 Actividades Disposición a los Documentos PGD	36
Ilustración 11 Actividades Preservación a Largo Plazo PGD	38
Ilustración 12 Actividades Valoración PGD	40
Ilustración 13 Fases Implementación PGD	41
Ilustración 14 Cronograma de Planeación y Elaboración PGD	45
Ilustración 15 Cronograma Ejecución PGD.....	50

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

I. CARATULA

TITULO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL “PGD”
NOMBRE DE LA ENTIDAD	INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA, “INDERBU”
FECHA DE APROBACION	Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Acta 02 2020 noviembre 30 de 2020 Resolución 080 del 1 de diciembre de 2020
FECHA DE VIGENCIA	Diciembre 1 de 2020 a Diciembre 31 de 2023
INSTANCIA DE APROBACION	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
DENOMINACION DE LA AUTORIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
VERSION PGD	Versión 1.0
RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Subdirección Administrativa y Financiera
FECHA DE PUBLICACIÓN	1 de diciembre de 2020

Ilustración 1 Caratula PGD

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

II. CUERPO Y CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

El Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga, – INDERBU –ha elaborado su Programa de Gestión Documental (PGD) con base en los parámetros establecidos por el Gobierno Nacional a través del Decreto 1080 de 2015 anteriormente Decreto 2609 de 2012, donde se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” y los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 “Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo”.

El Programa de Gestión Documental – PGD es el instrumento archivístico que permite formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, las actividades en cada uno de los ocho procesos de la gestión documental para la documentación producida como producto del desarrollo de sus funciones y recibida en INDERBU en soporte físico y digital, desde su origen hasta su disposición final con la finalidad de facilitar su usabilidad, conservación y preservación en el tiempo.

Este instrumento archivístico describe las estrategias, así como su control y seguimiento en cada uno los procesos de gestión documental durante el lapso de tiempo definido con el objetivo de garantizar la integridad, usabilidad, fiabilidad de los documentos para el momento en que se requiera durante todo su ciclo de vida.

Este programa se encuentra alineado con:

La misión de la entidad de Liderar, facilitar y ejecutar, el derecho a la práctica del deporte, la recreación, la educación física y el aprovechamiento del tiempo libre, además genera procesos de desarrollo Integral Juvenil en el Municipio de Bucaramanga, el cumplimiento de los objetivos, ya que para su cumplimiento se requiere evidencia documental y es importante contar con lineamientos claros de la gestión documental.

Con el Sistema de Gestión de Calidad en cuanto las actividades del programa de gestión documental deben estar alineadas con los procesos, procedimientos de éste sistema

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

Con el Sistema de Gestión Ambiental en cuanto a que los lineamientos dados en procesos de disposición final de eliminación deben garantizar el cumplimiento de las leyes ambientales que rigen en el país.

Planes Institucionales y Modelo Integrado de Planeación y Gestión en cuanto a que en ellos se plantean actividades y compromisos que desde el Programa de Gestión Documental deben contempladas para su cumplimiento.

Con base en el diagnóstico realizado a la Gestión Documental de INDERBU, se definen las directrices y lineamientos para la administración documental y las acciones a corto, mediano y largo plazo, para la implementación del PGD.

Para el Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga, – INDERBU – la existencia de lineamientos claros, la creación de herramientas de apoyo para la gestión documental siguiendo los parámetros establecidos en la normatividad archivística que conlleven a contar con un manejo de información confiable es fundamental para incrementar la eficiencia y eficacia en el su desempeño administrativo.

1.2 ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El presente programa de gestión documental aplica para todas las unidades administrativas del Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga, – INDERBU –, para la documentación en formato físico y digital en cualquier soporte, en el corto, mediano y largo plazo desde su recepción o producción hasta su disposición final, está enmarcado en el cumplimiento de su misión, visión y objetivos mediante la búsqueda de estrategias que al ejecutarlas contribuyan a mejorar la eficiencia y eficacia de sus operaciones y el mejoramiento en la prestación de servicios a los ciudadanos, protección de los derechos de acceso a la información mediante y se plantea que el proceso de implementación se desarrolle en un lapso de cuatro (4) años.

El Programa de Gestión Documental será ejecutado por cada una de las dependencias de INDERBU alineado con el Plan de Acción Institucional, Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Modelo Integrado de Planeación y Gestión

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

1.3 PÚBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Usuarios Internos

El Programa de Gestión Documental del Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga, – INDERBU – está dirigido a todos los funcionarios de la entidad, y contratistas que incidan directamente con las actividades propias de la gestión de documentos.

Usuarios externos

Comunidad en general, entes de control y demás partes interesadas en general.

1.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1.4.1 Requisitos Normativos

Leyes

- Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 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 prestan servicios públicos.
- Ley 1273 de 2009. Por medio de la cual se modifica el código penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “De la protección de la información y de los datos” – y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

- Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la Gestión Pública.
- Ley 1564 de 2012. Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1581 de 2012. Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- 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.

Decretos

- Decreto 2364 de 2012. Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999 sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2482 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
- Decreto 2693 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente las leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Directivas

Acuerdos

- Acuerdo AGN 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo AGN 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo número 07 del 29 de junio de 1994.
- Acuerdo AGN 002 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

- Acuerdo AGN 003 de 2015. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012. Circulares
- Circular Externa AGN-004 de 2010. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
- Circular Externa AGN-002 de 2012. Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.

1.4.2 Requisitos económicos

Los gastos e inversiones que se realizarán en el desarrollo del Programa de Gestión Documental estarán definidos conforme al manejo económico de INDERBU, teniendo como base el presupuesto de la entidad y lo establecido en el Plan Institucional de Archivos PINAR para cada año.

Los presupuestos destinados para atender los requerimientos administrativos y tecnológicos dispuestos en el presente PGD, así como los programas específicos que de este se deriven, se definirán según el plan estratégico institucional y los planes de acción anuales que representen los proyectos en Gestión Documental y se definirán mediante la aprobación por parte de la Dirección General posterior al planteamiento por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

1.4.3 Requisitos administrativos

Para la administración del Programa de Gestión Documental en las fases de desarrollo e implementación se cuenta con el **Comité Institucional de Gestión y Desempeño** como organismo asesor de la Dirección General y orientador de la política archivística de la entidad. Será el encargado de realizar acompañamiento en las actividades de implementación de los programas específicos que le han sido propuestas a los funcionarios tomando como base el manual de funciones vigente.

Es importante fortalecer los conocimientos de todos los funcionarios en la materia archivística, e incluirlo dentro del Plan Institucional de Capacitación, puesto que el programa debe ser aplicado por todas las dependencias.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

A nivel general el equipo de trabajo necesario para el desarrollo del Programa de Gestión Documental es:

DEPENDENCIA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Asesorar y tomar decisión en materia de gestión documental y archivos y aprobar los planes, programas y proyectos relacionados
Subdirección Administrativa y Financiera	Dependencia que debe velar por el cumplimiento con la Ley 594 de 2000 Responsable del seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en el PGD Realizar capacitaciones que garanticen el cumplimiento del PGD Publicar el presente instrumento archivístico
Dirección General	Impartir las instrucciones para el cumplimiento de la política de gestión documental
Oficina de Control Interno	Apoyar la planeación, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de gestión documental
Subdirección Administrativa y Financiera – Responsable de la Gestión Documental	Liderar la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión documental.
Todos los funcionarios y contratistas	Producir, usar adecuadamente y salvaguardar los documentos de la Entidad y dar correcta aplicación de las normas, procesos y procedimientos

Ilustración 2 Responsabilidades desarrollo PGD

Para la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental el cual es complementado por los Programas Específicos, se requiere la vinculación del

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

siguiente personal que apoye la ejecución del PGD y sus programas específicos con responsabilidades definidas así:

PROGAMAS ESPECIFICOS		DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos		Subdirección Administrativa y Financiera - Responsable del Sistema de Gestión de Calidad	Identificar formatos
		Subdirección Administrativa y Financiera - Responsable del Archivo	Seleccionar los formas y formularios a normalizar
		Subdirección Administrativa y Financiera- Responsable de las TIC	Implementar herramienta tecnológica
Programa de Documentos Vitales o Esenciales			
		Subdirección Administrativa y Financiera - Responsable del Archivo	Identificar y Seleccionar series vitales o esenciales
		Subdirección Administrativa y Financiera - Responsable del Archivo - Responsable de las TIC	Implementar herramienta tecnológica
Programa de Gestión de Documentos Electrónicos			
		Subdirección Administrativa y Financiera - Responsable del Archivo	Identificar y Seleccionar Series a manejar en formato electrónico

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

PROGAMAS ESPECIFICOS	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
	Subdirección Administrativa y Financiera– Responsable de las TIC	Implementar herramienta tecnológica
Programa de Archivos Descentralizados		
	Subdirección Administrativa y Financiera - Responsable del Archivo	Definir Alcance y series sujetas al proceso
	Dirección General - Asesor Jurídico	Revisar aspectos jurídicos de contratos y convenios
	Dirección General	Validar acuerdo y contrato
Programa de Reprografía		
	Subdirección Administrativa y Financiera - Responsable del Archivo	Identificar y Seleccionar series sujetas al proceso
	Subdirección Administrativa y Financiera – Responsable de las TIC	Proyectar herramientas TI para estas labores
Plan Institucional de Capacitación		
	Subdirección Administrativa y Financiera – Responsable del Sistema de Gestión de Calidad – Responsable de Archivo	Identificar líneas temáticas
	Subdirección Administrativa y Financiera - Responsable del Sistema de Gestión de Calidad – Responsable de Archivo	Ejecutar Plan de Capacitación

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

PROGAMAS ESPECIFICOS	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
Programa de Auditoría y Control		
	Dirección General – Responsable de Control Interno	Aplicación de Auditorias
	Subdirección Administrativa y Financiera – Responsable del Sistema de Gestión de Calidad – Responsable de Archivo	Seguimiento a la ejecución del Programa
Programa de Documentos Especiales		
	Subdirección Administrativa y Financiera – Responsable de Archivo	Establece los lineamientos institucionales para la implementación del programa, su cumplimiento y seguimiento
	– Responsable del Sistema de Gestión de Calidad – Responsable de Archivo	Vela por el cumplimiento de las políticas del programa al interior de cada dependencia
	– Responsable de las TIC	Garantiza la base tecnológica que permite el adecuado funcionamiento del programa en los casos que aplique

Ilustración 3 Responsabilidades Programas Específicos PGD

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

1.4.4 Requisitos de Recurso Físicos

Los responsables del desarrollo del PGD deberán determinar anualmente los recursos físicos necesarios para su implementación así:

RECURSO FÍSICO	DESCRIPCIÓN
Caja de Archivo	Ref X200
Caja de Archivo	Ref X300
Carpetas	Cuatro Aletas o tipo sobre
Legajos	Tapa Legajadora
Estantería	Estantes rodantes
Estantería	Estantes Fijos
Instrumentos de medición	Humedad/Higrómetro
Instrumentos de medición	Temperatura/Termómetro
Instrumentos de medición	Iluminación/Luxómetro
Bodega de Archivo	Área del espacio requerido
Consultoría	Apoyo al desarrollo del PGD y son Programas Específicos

Ilustración 4 Requisitos Recursos Físicos PGD

1.4.5 Requisitos tecnológicos

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental la entidad requiere:

- ✓ Equipos de cómputo
- ✓ Licencias de uso de software de gestión documental que ofrezca compatibilidad, integralidad en el manejo de la información y Seguridad de los datos.
- ✓ Escáner
- ✓ Impresoras
- ✓ Infraestructura tecnológica que garantice capacidad de uso para la cantidad de usuarios administradores y concurrentes que se derivan de las tareas de la implementación del PGD,

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

- ✓ Soporte técnico permanente

1.4.6 Requisitos de la Gestión de Cambio

En el programa de gestión documental uno de los retos principales es implantar cultura organizacional que conlleve al cumplimiento de los principios archivísticos. Es por ello que se debe trabajar desde las siguientes acciones:

- ✓ Mantener actualizado líneas temáticas dentro del plan institucional de capacitación y aplicarlos en la inducción y reinducción del personal
- ✓ Permanente acompañamiento en el uso adecuado de instructivos e instrumentos archivísticos tales como: Inventarios Documentales, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Reglamento Interno de Archivo.
- ✓ Realización de Implementación progresiva del Programa de Formas y Formularios Electrónicos
- ✓ Almacenamiento electrónico de documentos basado en la estructura documental representada en las Tablas de Retención Documental
- ✓ Implementar y ejecutar campañas para el uso racional del papel contribuyendo así a la protección del medio ambiente
- ✓ Implementar y ejecutar campañas de comunicación, compensación y beneficios de los cambios que se presenten en la entidad en cuanto a procesos de gestión documental que surgen a partir del Programa de Gestión Documental
- ✓ Formar líderes en cada una de las dependencias que impulsen el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el PGD

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Las estrategias establecidas para los procesos de gestión documental deben estar alineados a los procesos, procedimientos, manuales de funciones del Sistema de Gestión de Calidad de INDERBU.

2.1 PLANEACIÓN ESTRATEGICA DE LA GESTION DOCUMENTAL

2.1.1 Definición

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en sistema de gestión documental.¹

2.1.2 Alcance

Dentro del alcance de este proceso están los siguientes aspectos críticos:

- ✓ Administración Documental
- ✓ Creación y Diseño de Documentos
- ✓ Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos
- ✓ Mecanismos de Autenticación
- ✓ Metadatos

Parte del análisis realizado a través del diagnóstico, posteriormente la elaboración de instrumentos archivísticos y culmina con el seguimiento a la ejecución de actividades.

¹ Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.9

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

2.1.3 Actividades

Se describen a continuación, la planeación estará a cargo del responsable del programa específico:

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Administración Documental	Difundir por los medios de comunicación la posibilidad de acceder a la información pública que maneja INDERBU	✓	✓	✓	✓
	Actualizar los procesos y procedimientos conforme a los lineamientos establecidos en el PGD	✓	✓	✓	✓
	Seguimiento a cumplimiento del POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, PINAR Y PGD	✓	✓	✓	✓
	Mantener actualizados, ejecutar y aplicar los instrumentos archivísticos	✓	✓	✓	
	Mantener vigente y en operación el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	✓	✓	✓	
	Definir el Plan de Acción e Intervención del	✓	✓	✓	

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	Fondo Documental Acumulado existente en la entidad				
	Identificar y dar tratamiento indicado documento vitales y esenciales	✓	✓	✓	
	Identificar y dar adecuado manejo a los documentos reservados	✓	✓	✓	
	Establecer manual de ventanilla Única de Correspondencia	✓	✓	✓	
	Crear e implementar el Sistema Integrado de Conservación	✓	✓	✓	
Creación y Diseño de Documentos	Identificar necesidades de creación de documentos y formatos alineados al Sistema de Gestión de Calidad	✓	✓	✓	
	Elaborar guía para crear y generar documentos.	✓	✓	✓	
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	Evaluar la coherencia de los cuadros de clasificación documental con la estructura documental definida para el almacenamiento	✓	✓	✓	✓
	Evaluar de los documentos electrónicos su importancia, tiempos de	✓	✓	✓	✓

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	conservación, mecanismos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad.				
	Identificar las series y subseries que deben ser digitalizadas y exponer los motivos y protocolos digitalización	✓	✓	✓	✓
	Realizar planeación de requerimientos de infraestructura tecnológica y software de gestión documental para el manejo de documentación electrónica dando cumplimiento a las necesidades de la institución y a los lineamientos del AGN	✓	✓	✓	✓
Mecanismos de Autenticación	Establecer mecanismos con alto nivel de seguridad para la autenticación de cuentas de correo electrónico y firmas electrónicas	✓	✓	✓	✓
	Elaborar modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos basados en los	✓	✓	✓	✓

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	lineamientos establecidos por el AGN				
	Crear protocolo de digitalización certificada y definir las series y subseries documentales que deben recibir éste tratamiento.	✓	✓	✓	✓
Metadatos atributos /	Definir metadatos para los procesos de digitalización y durante el ciclo de vida del documento que faciliten y agilicen la recuperación documental	✓	✓	✓	✓
	Proyectar la adquisición de herramientas de software que faciliten la administración de archivos electrónicos bajo lineamientos del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, MINISTERIO DE LAS TIC Y NORMAS TÉCNICAS COMO MOREQ	✓	✓	✓	✓

Ilustración 5 Actividades Planeación Estratégica P

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

2.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

2.2.1 Definición

Actividades destinadas al estudio los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.²

2.2.2 Alcance

Dentro del alcance de este proceso están los siguientes aspectos críticos:

- ✓ Estructura Documental
- ✓ Forma de Producción
- ✓ Competencias en el Trámite

2.2.3 Actividades

Las actividades serán desarrolladas por dependencia responsable y seguidamente serán enviadas al encargado de evaluar los documentos junto con el responsable del Sistema de Gestión de Calidad, quien puede agregarlos o rechazarlos tomando como base para la evaluación la normalización de los formatos para todos los procesos que se desarrollen y la creación de plantillas únicas para la elaboración de documentos físicos.

Se describen a continuación:

² Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.9

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Estructura Documental	Alinear la estructura definida para el almacenamiento de la información en las estaciones de trabajo, con la definida en las Tablas de Retención Documental en sus diferentes versiones	✓	✓	✓	
	Definir esquema de metadatos por cada serie o asunto	✓	✓	✓	
	Ajustar los documentos a las necesidades de información de los productores	✓	✓	✓	
Forma de Producción	Implementar el uso de las versiones de documentos y formatos	✓	✓	✓	
	Crear instructivo y definir formato para la generación de comunicaciones que emita la entidad	✓	✓	✓	
	Realizar migración de documentos en soporte físico a formas y formularios electrónicos, y crear instructivos para su diligenciamiento.	✓	✓	✓	✓
	Dar cumplimiento a la política de datos personales	✓	✓	✓	
	Evitar en lo posible impresión física de documentos e implementar procedimientos para	✓	✓	✓	✓

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	realizar utilización de documentación en formato digital				
	Capacitar al personal en cuanto a identificación de documentos de apoyo y documentos de archivo	✓	✓	✓	
	Crear y divulgar el instructivo para el manejo de comunicaciones generadas o recibidas a través de correos electrónicos corporativos	✓	✓	✓	✓
Competencias en el trámite	Definir claramente los canales de ingreso de documentos para trámites existentes en la entidad y establecer controles en cada uno de ellos.	✓	✓	✓	
	Definir flujos de trabajo a los documentos desde su ingreso hasta su disposición final.	✓	✓	✓	
	Adquirir la infraestructura tecnológica requerida para la captura y administración de documentos de archivos en formato digital.	✓	✓	✓	✓

Ilustración 6 Actividades Producción Documental PGD

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

2.3.1 Definición

Conjunto actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que el documento hasta la resolución de los asuntos.³

2.3.2 Alcance

Dentro del alcance de este proceso están los siguientes aspectos críticos:

- ✓ Registro de Documentos
- ✓ Distribución
- ✓ Acceso y consulta
- ✓ Control y Seguimiento

2.3.3 Actividades

Se describen a continuación:

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Registro de Documentos	Definir y aplicar flujos documentales	✓	✓	✓	
	Capacitar a la persona responsable de la ventanilla única de correspondencia	✓	✓	✓	
	Dar cumplimiento a los lineamientos definidos en el	✓	✓	✓	

³ Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.9

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Distribución	Manual de Archivo y Correspondencia				
	Conocer los flujos de trabajo de las unidades para realizar entregas acertadas	✓	✓	✓	
	Crear y ejecutar procedimiento de registro de préstamos de unidades documentales.	✓	✓	✓	
Acceso y Consulta	Establecer e implementar herramientas de consulta de documentos tales como inventarios documentales a fin de disminuir tiempos de ubicación de la documentación dando aplicación a las Tablas de Control de Acceso.	✓	✓	✓	✓
	Adquirir e implementar un Sistema de Gestión Documental para el manejo de la documentación en formato digital durante todo su ciclo de vida, dando aplicación a los flujos de	✓	✓	✓	✓

INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	trabajo documentales				
Control y Seguimiento	Crear, implementar y hacer seguimiento a indicadores de cumplimiento en los tiempos y movimientos de los documentos.	✓	✓	✓	
	Establecer fecha de devolución a los préstamos de documentos y hacer seguimiento al cumplimiento de estos tiempos	✓	✓	✓	

Ilustración 7 Actividades Gestión y Trámite PGD

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

2.4 ORGANIZACIÓN

2.4.1 Definición

Conjunto de operaciones para declarar documento en sistema gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente⁴

2.4.2 Alcance

Dentro del alcance de este proceso están los siguientes aspectos críticos:

- ✓ Clasificación
- ✓ Ordenamiento
- ✓ Descripción

2.4.3 Actividades

Se describen a continuación:

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Clasificación	Cada funcionario de la entidad debe realizar la clasificación de documentos en cuanto a determinar los que corresponden a documentos de archivo y documentos de apoyo.	✓	✓	✓	
	Todo documentos generados o recibidos independiente el soporte en que se encuentre (digital/físico) deber ser clasificado de conformidad con	✓	✓	✓	

⁴ Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.9

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	las Tablas de Retención Documental				
	Los documentos que no pertenezcan a la oficina productora o que no aparezcan en las Tablas de Retención Documental deberán ser validados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	✓	✓	✓	
Ordenamiento	Los documentos serán dispuestos en la unidad documental de manera que se refleje el procedimiento que dio lugar y respetando el orden original de su generación	✓	✓	✓	
	Una vez cerrado el expediente o unidad simple, el ordenamiento otorgado por el productor será inalterable en su estructura de orden.	✓	✓	✓	
	Crear instructivos para determinar los sistemas de ordenamiento	✓	✓	✓	
Descripción	Hacer uso del formato único de Inventario Documental.	✓	✓	✓	✓
	Definir metadatos de descripción documental para los niveles: Fondo, Sección, Subsección, Serie, Subserie, Tipo documental, Expediente, unidad Documental	✓	✓	✓	

Ilustración 8 Actividades Organización PGD

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

2.5 TRANSFERENCIAS

2.5.1 Definición

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante la fase de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos⁵

Todas las dependencias deben realizar sus transferencias documentales de acuerdo al cronograma que así se establezca, donde se transmitirá la responsabilidad de la custodia y administración de la información.

Las transferencias documentales se realizarán con base al ciclo vital de los documentos y a lo expuesto en las TRD, para la permanencia de los archivos físicos o electrónicos, independientemente el soporte en que se encuentren.

2.5.2 Alcance

Dentro del alcance de este proceso están los siguientes aspectos críticos:

- ✓ Transferencia Documental
- ✓ Accesibilidad de los Archivos

2.5.3 Actividades

Se describen a continuación:

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Transferencia Documental	Solo podrán ser transferidos aquellos documentos que cumplan los periodos de	✓	✓	✓	

⁵ Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.9

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	retención establecidos en las TRD				
	Establecer lineamientos para las transferencias de unidades documentales en cuanto a la clasificación, ordenamiento y descripción	✓	✓	✓	
	Deben suministrarse las unidades documentales necesarias para las transferencias	✓	✓	✓	
Accesibilidad de los archivos y Metadatos	Elaborar un plan y cronograma respectivo de migración de información de soportes electrónicos.	✓	✓	✓	✓
	Establecer los metadatos de descripción documental	✓	✓	✓	✓

Ilustración 9 Tabla Actividades Transferencias PGD

2.6 DISPOSICIÓN A LOS DOCUMENTOS

2.6.1 Definición

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 retención documental o en las tablas valoración documental.⁶

2.6.2 Alcance

Dentro del alcance de este proceso están los siguientes aspectos críticos:

- ✓ Normas Generales

⁶ Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.9

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

2.6.3 Actividades

Se describen a continuación:

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Normas Generales	Verificar la disposición final de documentos según lo establece la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental	✓	✓	✓	
	Llevar a Comité Institucional de Gestión y Desempeño la decisión final de aplicar la disposición de eliminar documentos físicos y electrónicos, apoyado de inventario documental para su posterior publicación.	✓	✓	✓	✓
	Planear y ejecutar disposición de digitalizar series documentales.	✓	✓	✓	✓
	Dar cumplimiento al procedimiento establecido de digitalización de documentos	✓	✓	✓	✓
	Mantener Actualizadas las Tablas de Retención Documental	✓	✓	✓	
	Establecer cronograma para cada una de las actividades y oficinas productoras.	✓	✓	✓	

Ilustración 10 Actividades Disposición a los Documentos PGD

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

2.7.1 Definición

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.⁷

2.7.2 Alcance

Dentro del alcance de este proceso están los siguientes aspectos críticos:

- ✓ Normas Generales

2.7.3 Actividades

Se describen a continuación:

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Directrices Generales	Identificar Series documentales de altos valores para la entidad y la región	✓	✓	✓	
	Establecer acciones preventivas y correctivas al patrimonio documental	✓	✓	✓	
	Propender por la aplicación de procedimientos de	✓	✓	✓	✓

⁷ Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.9

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	digitalización en documentos con valores históricos y culturales				
	Elaborar e Implementar el Sistema Integrado de Conservación "SIC"	✓	✓	✓	
	Documentar y aplicar procedimiento de elaboración de copias de seguridad de documentos electrónicos	✓	✓	✓	✓
	Establecer controles que brinden seguridad a la información en formato digital	✓	✓	✓	✓

Ilustración 11 Actividades Preservación a Largo Plazo PGD

2.8 VALORACIÓN

2.8.1 Definición

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).⁸

⁸ Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.9

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

2.8.2 Alcance

Dentro del alcance de este proceso están los siguientes aspectos críticos:

- ✓ Normas Generales
- ✓ Conservación Total, Selección y Digitalización
- ✓ Eliminación

2.8.3 Actividades

Se describen a continuación:

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Directrices Generales	Acoger la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación "AGN" para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental.	✓	✓	✓	
	Conformar grupos que faciliten la determinación de la disposición final y tiempos de retención una vez cumplidos en las fases de gestión y central	✓	✓	✓	
	Diseñar modelos de identificación de los documentos de archivo y documentos de apoyo a partir de su utilización administrativa, legal,	✓	✓	✓	

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	fiscal o contable. (Valores primarios)				
	Realizar procedimientos de valoración durante el ciclo vital de los documentos.	✓	✓	✓	
Conservación Total, Selección y Digitalización	Establecer directrices, métodos y técnicas para conservación, selección y digitalización de documentos	✓	✓	✓	✓
Eliminación	Realizar Acta de Eliminación firmada por los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y posteriormente realizar Acta de Eliminación para los documentos que tienen establecido como disposición final la eliminación debidamente	✓	✓	✓	

Ilustración 12 Actividades Valoración PGD

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga, – INDERBU – se establecen las siguientes fases:

FASE	RESPONSABLE	VERIFICACIÓN	APROBACIÓN
Planeación	***Dirección General *Subdirección Administrativa y Financiera		
Elaboración	Subdirección Administrativa y Financiera	Control Interno	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Ejecución y Puestas en Marcha	Subdirección Administrativa y Financiera	Subdirección Administrativa y Financiera	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Seguimiento	Subdirección Administrativa y Financiera	Control Interno	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Mejora	Subdirección Administrativa y Financiera	Control Interno	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Publicación	Subdirección Administrativa y Financiera	Control Interno	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Ilustración 13 Fases Implementación PGD

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

3.1 Fase de Planeación y elaboración

En esta fase se realiza el diagnóstico y se busca alinear procesos de existentes en la entidad y se establece para su elaboración un cronograma de actividades el cual es descrito a continuación.

ACTIVIDAD PRINCIPAL	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	2020				
		AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	Estructurar el PGD.					
	Elaborar la caratula del PGD.					
	Redactar el contenido del documento técnico PGD.					
	Redactar los aspectos generales a tener en cuenta en el documento técnico PGD.					
	Redactar la introducción del documento técnico PGD.					
	Redactar el alcance del documento técnico PGD.					
	Definir / redactar el público al cual está dirigido el documento técnico PGD.					
Diagnosticar la gestión documental de la entidad.	Articulación con el DIA elaborado					
Identificar los requerimientos de la gestión documental.	Establecer los requerimientos del PGD.					
	Redactar los requerimientos normativos del documento técnico PGD.					
	Redactar los requerimientos económicos del documento técnico PGD.					
	Redactar los requerimientos administrativos del documento técnico PGD.					

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

ACTIVIDAD PRINCIPAL	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	2020				
		AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	Redactar los requerimientos tecnológicos del documento técnico PGD.					
	Redactar los requerimientos de gestión del cambio del documento técnico PGD.					
Formulación de los procesos de la gestión documental.	Redactar las características que debe contener el proceso de Gestión Documental					
	Definir la metodología a emplear para realizar la Planeación dentro del proceso de Gestión Documental.					
	Definir la metodología a emplear para establecer la Producción de documentos dentro del proceso de Gestión Documental.					
	Definir la metodología a emplear para establecer la Gestión y Trámite de documentos dentro del proceso de Gestión Documental.					
	Definir la metodología a emplear para establecer la Organización de documentos dentro del proceso de Gestión Documental.					
	Definir la metodología a emplear para establecer dentro del procedimiento "Organización de documentos" la forma en que se realizará la Clasificación de los mismos.					
	Definir la metodología a emplear para establecer dentro del procedimiento "Organización de documentos" la forma en que se realizará la Ordenación de los mismos.					

ACTIVIDAD PRINCIPAL	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	2020				
		AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	Definir la metodología a emplea para establecer dentro del procedimiento "Organización de documentos" la forma en que se realizará la Descripción de los mismos.					
	Definición de formato Único de Inventario					
	Definir la metodología a emplear para establecer la Transferencia de documentos dentro del proceso de Gestión Documental.					
	Definir la metodología a emplea para establecer la Disposición final de documentos dentro del proceso de Gestión Documental.					
	Definir la metodología a emplea para establecer la Preservación a largo plazo de la información dentro del proceso de Gestión Documental.					
	Recomendaciones a aplicar dentro de un Sistema Integrado de Conservación (SIC)					
	Definir la metodología a emplea para establecer la Valoración de la información dentro del proceso de Gestión Documental.					
Definir las Fases de Implementación.	Elaborar el diagrama consolidado de las fases de implementación del PGD.					
	Elaborar el diagrama de las fases de elaboración del PGD.					
	Elaborar el diagrama de las fases de ejecución y puesta en marcha del PGD.					
	Elaborar el diagrama de las fases de seguimiento del PGD.					
	Elaborar el diagrama de las fases de elaboración del PGD.					

INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

ACTIVIDAD PRINCIPAL	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	2020				
		AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Establecer programas específicos.	Programa de documentos vitales o esenciales.					
	Programa de gestión de documentos electrónicos					
	Programa de archivos descentralizados.					
	Programa de reprografía.					
	Programa de documentos especiales					
	Programa de capacitación institucional.					
	Programa de auditoría y control.					
	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.					
Armonizar con el modelo de planeación y gestión.	Armonizar con Sistemas existentes en la entidad					
Publicar.	Cronograma de implementación del P.G.D					
	Publicación en página web					

Ilustración 14 Cronograma de Planeación y Elaboración PGD

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL				CÓDIGO: PA.08-PR01			
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
					FECHA: 03/09/2021			

3.2 Fase de Ejecución y puesta en marcha

Se estable un cronograma de actividades para la elaboración del PGD

CRONOGRAMA IMPLEMENTACION PGD	2020		2021		2022		2023	
	I SEM	II SEM						
FORMULACIÓN								
Diagnóstico								
Formulación PGD								
Identificación de Aspectos Críticos Proceso de Gestión Documental								
Formulación de Programas Específicos								
Aprobación PGD								
Publicación PGD								
Armonización con Sistemas existentes en la entidad								
EJECUCIÓN								
Comité Institucional de Gestión y Desempeño								
Publicación								
Tablas de Retención Documental								
Tablas de Valoración Documental								
Ejecución Plan de Capacitación								

CRONOGRAMA IMPLEMENTACION PGD	2020		2021		2022		2023	
	I SEM	II SEM						
Primera Etapa de Formas y formularios Electrónicos								
Consolidación Programa de Reprografía Entidad								
Formulación de metas Tecnológicas según TRD								
Definición Indicadores								
Documentos Vitales								
Documentos Especiales								
Aprobación Plan de Capacitación vigencia 2021								
Presupuesto Gestión Documental vigencia 2021								
EJECUCIÓN								
Transferencias Documentales								
Consolidación y Actualización de Instrumentos Archivísticos								
Documentar avance proceso de adquisición de software de Gestión Documental								

CRONOGRAMA IMPLEMENTACION PGD	2020		2021		2022		2023	
	I SEM	II SEM						
Segunda Etapa de Formas y Formularios Electrónicos								
Ejecución Plan de Capacitación Vigencia 2021								
Ejecución Programa de Documentos Electrónicos								
Ejecución Programa de Documentos Vitales								
Ejecución Plan de Capacitación Vigencia 2021								
Aprobación Plan de Capacitación vigencia 2022								
Presupuesto Gestión Documental vigencia 2022								
EJECUCIÓN - AUDITORIA - REFORMULACION								
Transferencias Documentales								
Comité Institucional de Gestión y Desempeño								
Auditoria de Seguimiento								

CRONOGRAMA IMPLEMENTACION PGD	2020		2021		2022		2023	
	I SEM	II SEM						
Revisión de Requisitos Normativos, Tecnológicos y Administrativos								
Ejecución Plan de Capacitación Vigencia 2022								
Cronograma Programa de Documentos Electrónicos vigencia 2022								
Aprobación Plan de Capacitación vigencia 2023								
Presupuesto Gestión Documental vigencia 2023								
EJECUCIÓN								
Transferencias Documentales								
Actualización de Instrumentos Archivísticos								
Documentar Work Flow								
Formas y Formularios Electrónicos Documentos Origen Externo								
Ejecución Programa de Documentos Electrónicos								

INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL						CÓDIGO: PA.08-PR01	
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL						VERSIÓN: 01	
							FECHA: 03/09/2021	

CRONOGRAMA IMPLEMENTACION PGD	2020		2021		2022		2023	
	I SEM	II SEM						
Ejecución Plan de Capacitación Vigencia 2023								
Cronograma Programa de Documentos Electrónicos vigencia 2023								
EJECUCIÓN - AUDITORIA - REFORMULACION								
Comité Institucional de Gestión y Desempeño								
Consolidación y Actualización de Instrumentos Archivísticos								
Auditoria de Seguimiento								
Revisión de Requisitos Normativos, Tecnológicos y Administrativos								
Implementar Flujos de Trabajo (Work Flow)								

Ilustración 15 Cronograma Ejecución PGD

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

3.3 Fase de Seguimiento

En esta fase se hará supervisión y evaluación permanente al Programa de Gestión Documental

3.4 Fase de mejora al PGD

Esta fase tiene como propósito, mantener los procesos y actividades de la Gestión Documental en permanente de innovación, desarrollo y actualización, para lo cual la entidad

3.5 Fase Publicación

El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

4 PROGRAMAS ESPECIFICOS DEL PGD

4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

4.1.1 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Campo: En informática, un campo es un espacio de almacenamiento para un dato en particular. En las bases de datos, un campo es la mínima unidad de información a la que se puede acceder; un campo o un conjunto de ellos forman un registro. En las hojas de cálculo los campos son llamados "celdas".⁹

Formulario: Es un documento o plantilla en formato físico o digital que cuenta con datos y casilleros o espacios en blanco para registrar información variable que es almacenada y posteriormente procesada con alguna finalidad, convirtiéndose en un instrumento de transporte de información que facilita y minimiza el desarrollo de procedimientos administrativos.

Formulario Electrónico: Son formularios diseñados en formato digital. En estos formularios pueden existir campos con formato tipo texto, listas desplegables, respuestas tipo "si" o "no", casillas de verificación "x" que permiten una rápida y correcta captura de información.

Formato: Es el estándar que define la manera en que los datos están codificados en un documento electrónico.

4.1.2 RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dirección General	Realizar la asignación de los recursos que se requieran para implementar y hacer mantenimiento al programa.

⁹ [https://es.wikipedia.org/wiki/Campo_\(inform%C3%A1tica\)](https://es.wikipedia.org/wiki/Campo_(inform%C3%A1tica))

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Subdirección Administrativa y Financiera	Se encarga de la creación, ejecución, seguimiento y control, así como el establecimiento de las acciones del programa.
Subdirección Administrativa y Financiera – Responsable del Sistema de Gestión de Calidad	Mantener actualizado el procedimiento de control de documentos y codificación de formularios debidamente alineados al Sistema de Gestión de Calidad.
Subdirección Administrativa y Financiera – Responsable de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Apoyar la ejecución del programa en cuanto a divulgación, socialización y decisiones en el área tecnológica.

4.1.3 REQUERIMIENTOS DEL PROGRAMA

REQUERIMIENTOS NORMATIVOS

A continuación, se relacionan las normas que aplican para el cumplimiento de la función archivística y la gestión documental expedidas por el Archivo General de la Nación en cuanto al manejo de documentos electrónicos.

REQUERIMIENTOS NORMATIVOS
Ley 527 de 1999: Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos.
Ley 1581 de 2012: Disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712 de 2014: Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública y se dictan otras disposiciones.

 <p>INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</p>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

REQUERIMIENTOS NORMATIVOS
Código Penal: Art 218-228. Disposiciones relacionadas con falsificación de documentos públicos y el Art 231 sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos
Código de Comercio: Art. 48 Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales y medios para el asiento de operaciones, Art.60 Autoriza la utilización de microfilm para la conservación y almacenamiento de libros y papeles del comerciante.
Decreto 2527 de 1950: Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
Decreto 2620 de 1993: Procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
Decreto 2364 de 2012: Por medio del cual se reglamenta del art 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 003 de 2015: Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultados del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
Circular 002 de 1997: Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas Tecnologías en los archivos públicos.
Circular 004 de 2003 y Circular 012 de 2004: Organización de Historias Laborales.
Norma ISO 23081: Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.
Norma Técnica NTC-ISO 14641-1: Archivado Electrónico. Parte 1 Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.
Norma Técnica ISO TR 13028: Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

REQUERIMIENTOS NORMATIVOS
Norma Técnica ISO 16175: Información y documentación. Parte 1 Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 2 Directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales.
Norma Técnica NTC-ISO/IEC 27001: Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información. Requisitos.
Moreq2: Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de documentos electrónicos de archivos. Publicado por la Unión Europea.
Norma Técnica ISO 15801: Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.
Norma ISO 30300. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario: Terminología, objetivos y beneficios.
Norma ISO 30301. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos. Creación y control de los documentos durante el tiempo necesario.
Norma ISO 19005: Formato de Fichero de Documento Electrónico para la Conservación a Largo Plazo.
Norma ISO 14721: Sistema de Transferencia de Información y Datos Especiales.

REQUERIMIENTOS TECNOLOGICOS

Dentro del Diagnóstico Integral de Archivo se hace verificación de los Sistemas Informáticos existentes que gestionan documentación electrónica conservada en formas y formularios en formato electrónico y se halló que no está alineada con las Tablas de Retención Documental. El INDERBU interesado en el desarrollo tecnológico para las vigencias futuras hará validación, adecuación a las actuales necesidades de la entidad dando cumplimiento a los lineamientos técnicos y normativos establecidos por el Archivo General de la Nación, generando como resultado lo planteado en el presente Programa.

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

Para el desarrollo del presente programa se requieren de equipos de cómputo, escáneres, mobiliario, impresoras, software, licencias de firmas electrónicas o digitales, infraestructura de redes, espacio de almacenamiento para archivos digitales.

REQUERIMIENTOS ECONOMICOS Y DE PRESUPUESTO

El INDERBU debe asignar recursos económicos en el presupuesto anual para la implementación del programa a corto, mediano y largo plazo con base en las actividades planteadas por la Subdirección Administrativa y Financiera y aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Se estima un presupuesto para ejecutar el Programa de Formas y Formularios Electrónicos de acuerdo con la siguiente aproximación de acuerdo a precios del mercado a 2020:

RECURSO		DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	SUBTOTAL
a)	Humano.	Asesor en Tecnología. (Mensual)	1	\$ 3,000,000	\$ 3,000,000
c)	Humano.	Archivista. (Mensual)	1	\$ 3,000,000	\$ 3,000,000
d)	Técnico.	Hardware.	1	\$ 0	\$ 0
e)	Técnico.	Software. (Licencia)	1	\$30.000.000	\$ 30,000,000
f)	Técnico.	Telecomunicaciones.	1	\$ 0	\$ 0
g)	Logístico.	Infraestructura.	1	\$ 0	\$ 0
h)	Logístico.	Capacitaciones.	1	\$ 1.000.000	\$ 1.000.000
i)	Control.	Auditoría Interna.	1	\$ 0	\$ 0

*Valores de acuerdo a precios del mercado a 2020

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

4.1.4 ENTORNO DEL PROGRAMA

Este programa debe servir de apoyo a la misión institucional en cuanto brinda soporte a las funciones y por ende aporta al mejoramiento en la prestación de sus servicios a la comunidad, ofreciendo beneficios para la entidad tales como:

- ✓ Disminución del uso de documentos en soporte papel generando reducción de costos de producción, organización, almacenamiento, digitalización e impresión.
- ✓ Efectividad en la captura de datos al ser capturados de forma electrónica
- ✓ Minimización de tiempo de respuesta en el momento de consultar la información
- ✓ Optimización de los procesos a través de documentos generados y corregidos electrónicamente
- ✓ Disminución de soportes objetos de digitalización e impresión
- ✓ Contribuye a la política cero papel.

4.1.5 JUSTIFICACIÓN

La elaboración del programa de Formas y Formularios Electrónicos se crea con el fin de gestionar adecuadamente la información manejadas a través de formas y formularios en medios electrónicos dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 en el artículo 21 que señala “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”

4.1.6 ALCANCE DEL PROGRAMA

El programa de formas y formularios electrónicos es de aplicación para todos los documentos creados o recibidos en el desarrollo de las funciones en todas unidades

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

administrativas del INDERBU. Estos deben estar incluidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad y las Tablas de Retención Documental de la entidad.

4.1.7 OBJETIVOS DEL PROGRAMA

OBJETIVO GENERAL

El programa de forma y formularios electrónicos del INDERBU busca generar e implementar las formas, formatos y formularios en entorno electrónico necesarios para la administración y funcionamiento de la entidad con miras a estandarizar, centralizar y controlar la producción documental, facilitando el acceso a la información, aportando a la responsabilidad ambiental incentivando la política cero papel, siguiendo los lineamientos de la normatividad archivística colombiana.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Controlar adecuadamente la producción documental generada y usada en medios electrónicos dando cumplimiento a la normatividad vigente.
- Definir un estándar para la creación de documentos electrónicos que garantice la autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad de la documentación de la entidad a través del tiempo.
- Hacer uso eficiente de la información recopilada en las formas y formularios electrónicos que brinden tiempos de respuesta oportunos que contribuyan al mejoramiento de los procesos y el cumplimiento de su misión.
- Incentivar el uso racional del papel contribuyendo a la política cero papel.

4.1.8 PROPOSITO DEL PROGRAMA

Es de importancia para el INDERBU la implementación del programa de formas y formularios electrónicos, teniendo en cuenta que se evidencia la necesidad de llevar control de la producción, recepción, trámite, distribución, organización, consulta,

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

conservación y disposición de documentos haciendo uso de formas, formatos y formularios normalizados que sean diligenciados por funcionarios y la comunidad en general en el marco de la normatividad vigente relacionada con la gestión documental y la política cero papel, con el fin de ofrecer trámites y servicios en línea que contribuyan al mejoramiento en la prestación de sus servicios.

4.1.9 METODOLOGIA

ACTIVIDADES PARA LA EJECUCION

Para el desarrollo del programa de normalización de formas y formulario electrónicos se requiere ejecutar las actividades en fases de planeación, ejecución, seguimiento y actualización.

Fase de Planeación

- Definir cronograma de actividades en fases de planeación, ejecución, seguimiento y actualización del programa
- Definir presupuesto para las actividades propuestas
- Levantar inventario de formas y formularios existentes en la entidad
- Identificar y evaluar los sistemas de información existentes en el INDERBU
- Verificar la existencia de las formas y formularios existentes dentro del Sistema de Gestión de Calidad y Tablas de Retención Documental
- Determinar necesidades de formas y formularios electrónicos a incorporar en los sistemas de información existentes
- Definir directrices para el diseño de formas y formularios electrónicos en cuanto a estructura, forma de producción e ingreso de los documentos, autenticación y control de acceso, seguridad de la información, interoperabilidad con los sistemas de información existentes siguiendo lineamientos de la normatividad vigente existente que rige a la entidad
- Establecer criterios de generación de metadatos que permita realizar consulta de información de las formas y formularios diseñados
- Automatizar las formas y formularios electrónicos dentro de los sistemas de información

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

- Evaluar la pertinencia del uso de firmas electrónicas y digitales, marcas de agua digitales, código seguro de verificación “CVS”, con el fin de brindar autenticidad, integridad y fiabilidad a la información
- Establecer los requerimientos para el almacenamiento y las estrategias de conservación documental de las formas y formularios electrónicos.
- Definir las estrategias de difusión del programa
- Establecer indicadores de medición de eficacia, eficiencia y efectividad del programa

Fase de Implementación

- Actualizar los procedimientos existentes en cuanto a que se incluya la generación y el control de documentos
- Aplicar las estrategias de socialización del programa
- Diseñar formas y formularios siguiendo directrices establecidas
- Hacer inclusión de las formas y formularios electrónicos dentro de los aplicativos
- Generar metadatos que permita realizar consulta de información de las formas y formularios diseñados siguiendo las directrices establecidas
- Actualizar el banco terminológico de la entidad con las denominaciones resultantes en la ejecución del presente programa
- Incluir dentro de las formas y formularios las firmas electrónicas y digitales, marcas de agua digitales, código seguro de verificación “CVS” previa valoración de la pertinencia de su uso.
- Integrar formas y formularios diseñados al Sistema de Gestión de Calidad y a las Tablas de Retención Documental
- Hacer uso de los medios de almacenamiento y estrategias de conservación documental
- Capacitar y poner a disposición de los usuarios las formas y formularios diseñados y aprobados

Fase de Seguimiento y Actualización

- Hacer seguimiento al cumplimiento del cronograma establecido y las actividades propuestas
- Verificar la eficacia, eficiencia y efectividad del programa mediante la trazabilidad y medición cualitativa y cuantitativa de indicadores
- Realizar el mantenimiento y actualización del programa.

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

4.1.10 NORMALIZACION DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS EN LA INSTITUCION.

Para la normalización documental se debe realizar el análisis a la producción documental de la entidad en los soportes actualmente existentes con el fin de definir el diseño de formas, formatos y formularios que posteriormente serán automatizados y producidos en un entorno electrónico y para lo cual se debe definir las características y denominación de cada tipología documental y así mismo se debe realizar actualización de las tablas de retención documental y hacer integración al Sistema de Gestión de Calidad.

A continuación, se adjuntan formatos diseñados para la realización de esta labor

FICHA PARA IDENTIFICAR LAS FORMAS Y FORMULARIOS EXISTENTES					
UBICACIÓN	NOMBRE DEL FORMATO	TIPO	CODIGO SGC	INCLUIDO EN TRD (SI/NO)	OBSERVACIONES

4.1.11 DISEÑO Y DESARROLLO DE LAS FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS.

Una vez realizado el análisis a la producción documental de la entidad en los soportes actualmente existentes y definido el diseño de formas, formatos y formularios se procede a su realización, automatización e integración en un entorno electrónico.

FICHA PARA REGISTRAR LAS FORMAS Y FORMULARIOS DISEÑADOS								
UBICACIÓN	NOMBRE DEL FORMATO	TIPO	EXTENSIÓN	CODIGO SGC	APLICATIVO A INTEGRAR	INCLUIDO EN TRD	TECNICAS PARA GARANTIZAR AUTENTICIDAD	OBSERVACIONES

 <p>INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</p>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

Ubicación: Dependencia que la genera

Nombre del Formato: Nombre del formato creado

Tipo: Documento, Hoja de Cálculo, Presentación, Imagen, Portal Web, Base de Datos

Extensión: Doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, jpg, jpeg, html, mdf, dbf

Técnicas para garantizar Autenticidad: Si requiere uso de estampas de tiempo, firmas electrónicas, firmas digitales, certificados Digitales, código seguro de verificación (CSV), marca de agua digitales

4.1.12 VALORACION DE LOS DOCUMENTOS RESULTANTES.

Una vez se establezca las formas y formularios se debe hacer aplicación y evaluar el nivel de satisfacción de las necesidades de la forma o formato.

FICHA PARA IDENTIFICAR LAS FORMAS Y FORMULARIOS EXISTENTES			
UBICACIÓN	NOMBRE DEL FORMATO	CODIGO SGC	OBSERVACIONES

4.1.13 GENERACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

Una vez diseñado la forma, formulario o formato electrónico se procede a su utilización, como medio para capturar información de actividades realizadas por la entidad, en el ejercicio del desempeño de las funciones y dando cumplimiento de sus objetivos, sirviendo como testimonio del desarrollo de actividades administrativas.

Una vez valorada la pertinencia de su utilización se deben integrar dentro del Sistema de Gestión de Calidad y las Tablas de Retención Documental, para lo cual

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

es necesario dejar evidencia de la aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

4.1.14 DEFINICION DE ESTRUCTURA DOCUMENTAL.

Dando alcance a la Resolución 1080 de 2015 se definen en la siguiente tabla los metadatos mínimos que deben contener las formas, formatos o formularios diseñados, sin embargo, la entidad podrá, según sus necesidades, agregar otros tipos de metadatos, siempre que se garantice la preservación de los documentos y esto facilite su acceso, disponibilidad en el tiempo y recuperación.

FICHA METADATOS MÍNIMOS A INCLUIR	
ASPECTO	NOMBRE DEL FORMATO
De contenido:	<ul style="list-style-type: none"> a) Tipo de recurso información. b) Tipo documental. c) Título del documento. d) Autor o emisor responsable su contenido, destinatario, responsable que proyectó el contenido, nombre de la entidad que respalda contenido, nombre de la persona o sistema desde donde el documento es e) Clasificación de acceso (nivel de acceso). f) Fecha de creación, transmisión y recepción. g) Folio (físico o electrónico). h) Tema o asunto administrativo al que se vincula (trámite). i) Palabras clave.
Estructura	<ul style="list-style-type: none"> a) Descripción. b) Formato. c) Estado. d) Proceso administrativo. e) Unidad Administrativa responsable. f) Perfil autorizado. g) Ubicación (en el sistema físico y/o lógico). h) Serie/ Subserie documental.
De contexto	<ul style="list-style-type: none"> a) Jurídico-administrativo. b) Documental. c) De procedencia. d) Procedimental. e) Tecnológico.

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

FICHA METADATOS MÍNIMOS A INCLUIR	
ASPECTO	NOMBRE DEL FORMATO
"Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.7.9. Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo"	

4.1.15 GESTION DEL CAMBIO

Al realizar cambios en las organizaciones se genera oposición y desinterés por parte de los funcionarios por contribuir en el mejoramiento de los procesos, adicionalmente se presentan situaciones como la concentración de información en ciertas personas, impacto negativo por la rotación de personal. Estos factores afectan la calidad en la prestación de servicios que ofrece la entidad y con ello impactan negativamente en el crecimiento de la organización.

Es por ello que se deben seguir los siguientes pasos para el desarrollo del presente programa:

- ✓ Realizar diagnóstico del cambio: Fijar cronograma de actividades diarias, recursos y entrenamientos
- ✓ Hacer planificación del cambio: Hacer presupuesto y realizar plan de sensibilización
- ✓ Hacer implantación del cambio: Ejecutar el cronograma
- ✓ Evaluar y hacer control del cambio: Documentar y evaluar los resultados y hacer retroalimentación a la ejecución de las actividades, así como documentar los procedimientos

4.1.16 IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA

La metodología a seguir para la implementación del programa:

- Creación de grupos de trabajo por área quienes deben diseñar las formas, formatos o formularios electrónicos siguiendo los lineamientos establecidos
- Socializar con la Subdirección Administrativa y Financiera líder del programa, quien se encarga de dar el aval

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

- Hacer entrega al encargado de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para su incorporación en los sistemas de información
- La Subdirección Administrativa y Financiera en cabeza del responsable de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones procede a realizar la implantación, seguimiento, control y mejoramiento continuo a cada forma o formulario electrónico.

4.1.17 RIESGOS ASOCIADOS AL PROGRAMA.

El Programa de formas y formularios electrónicos basado en el diagnóstico integral de archivos de la entidad existente debe evaluar los siguientes riesgos:

- a) Obsolescencia y degradación del soporte físico donde se almacenen las formas y formatos electrónicos.
- b) Obsolescencia del formato del documento digital en el cual se hayan creado
- c) Obsolescencia del software donde visualicen
- d) Obsolescencia del hardware
- e) Desastres naturales
- f) Ataques deliberados a la información digital.
- g) Fallas organizacionales.
- h) Errores humanos que pudiesen afectar la información digital.

4.1.18 CONTROL Y AUDITORIA.

Se establece llevar control y auditoria al programa de formas y formularios electrónicos para lo cual se define el siguiente formato.

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

FICHA PARA CONTROL Y AUDITORIA					
FECHA	FORMA O FORMATO A ANALIZAR	DESCRIPCIÓN DEL ESTADO ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LAS ALTERNATIVAS DE MEJORA	DECISIONES TOMADAS	RESPONSABLES Y RECURSOS

4.1.19 INDICADORES DE SEGUIMIENTO

Para la medición del avance del programa de formas y formularios electrónicos se evaluará la cantidad de documentos identificados en la etapa de planeación contra los normalizados en la etapa de ejecución. Las metas serán fijadas de manera semestral al interior del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad.

Implementación de Formas y Formularios generados Internamente

$$\frac{\text{Cantidad de Formas y Formularios existentes Sistema Gestión de Calidad}}{\text{Cantidad Documentos Normalizados}} \times 100\%$$

Implementación de Formas y Formularios de generados externamente

$$\frac{\text{Cantidad de Documentos de origen externo existentes en TRD}}{\text{Cantidad Documentos Normalizados}} \times 100\%$$

Implementación Formas y Formularios Integrados en aplicativos o página Web

$$\frac{\text{Cantidad de Formularios Electrónicos propuestos}}{\text{Cantidad de Formularios Electrónicos integrados en aplicativos o publicados en página web}} \times 100\%$$

Indicador de Eficiencia en Uso de Papel

$$\# \text{ de Documentos impresos año 1} - \# \text{ de Documentos impresos año 2}$$

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

4.1.20 CRONOGRAMA DE APLICACION.

ACTIVIDADES	2021		2022		2023	
	I SEM	II SEM	I SEM	II SEM	I SEM	II SEM
Planificación						
Identificación de las necesidades						
Identificación de recursos						
Recolección y Análisis de la información						
Prueba Piloto						
Desarrollo y consolidación						
Elaboración de instrumentos de evaluación						
Aplicación de Instrumentos de Evaluación						
Registro y análisis de indicadores						
Acciones de mejora						

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

4.2.1 INTRODUCCION

Una emergencia es definida como una situación de corta duración que se sale de control y como consecuencia provoca un desastre. Puede ser tener diversos orígenes tales como natural, biológico o provocado por humanos, y según su impacto puede ser de carácter grave o leve, normalmente se presenta de forma inesperada y requiere atención inmediata y dependiendo de la magnitud pueden tener efectos adversos a largo plazo en la Entidad.

Teniendo en cuenta que una emergencia puede ocurrir en cualquier momento el Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga, – INDERBU – debe tomar decisiones con respecto a la implementación de procedimientos necesarios y recurso humano, para la identificación y protección de los documentos que contienen información vital y la implementación de programas de mitigación y recuperación de registros.

4.2.2 JUSTIFICACION

El Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga – INDERBU – necesita desarrollar un programa de documentos vitales o esenciales que permita responder de manera oportuna ante una eventual emergencia o desastre en el que se presente la destrucción o pérdida de registros y prever la recuperación de la información necesaria independiente del medio de conservación en que se encuentre.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

4.2.3 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Almacenamiento de información: Archivos (muerto y activo), miles de cajas de documentos que, ya sea por ley o por requerimiento de clientes y autoridades, se deben guardar por años.

Backups: Procedimiento utilizado para hacer copias de seguridad la información. Estas copias de seguridad se deben realizar sobre los datos más importantes con el propósito que estén disponibles en caso de fallas de los sistemas.

Conservación: Parte de la gestión de documentos digitales que trata de salvaguardar tanto el contenido como la apariencia de los mismos a través de un plan de preservación de documentos digitales que definan las políticas y procedimientos al interior de la institución.

Desastre: se entiende por desastre el daño o la alteración grave de las condiciones normales de vida en un área o locativo determinado, causado por fenómenos naturales y por efectos de la acción del hombre en forma accidental, que requiera por ello de la especial atención.

Disponibilidad: Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que los requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por la ley.

Disco duro: Dispositivo magnético para almacenar información digital de gran precisión, herméticamente sellado, con mayor capacidad que los discos suaves o flexibles. Su capacidad va desde unos cuantos megabytes a varios Gigabytes.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal,

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento vital: Aquel que ostenta un valor significativo para la entidad, son únicos e irremplazables y por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser conservados y preservados; poseen un valor intrínseco legal, intelectual y económico. Así considerados, los documentos vitales son los más importantes que produce, gestiona y conserva la entidad y en razón de dicha trascendencia, deben ser identificados, protegidos, conservados y sometidos a técnicas específicas de duplicación.

Documento: Unidad significativa de información almacenada o no, en un soporte y que da cuenta de una actividad administrativa, social, etc.

Documento vital o esencial: Es aquel documento que, por sus características de utilidad, manejo y requerimiento conforme a la valoración otorgada, será un activo de información y objeto de conservación total para la entidad.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

Preservación a largo plazo: Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

Riesgo: Medida de la magnitud de los daños frente a una situación peligrosa. El riesgo se mide asumiendo una determinada vulnerabilidad frente a cada tipo de peligro. Si bien no siempre se hace, debe distinguirse adecuadamente entre

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

peligrosidad (probabilidad de ocurrencia de un peligro), vulnerabilidad (probabilidad de ocurrencia de daños dado que se ha presentado un peligro) y riesgo (propriadamente dicho).

Soporte documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados.

Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

4.2.4 RESPONSABILIDADES

ROL	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Director	Director General	Asignar los recursos necesarios para la implementación del Programa y su mantenimiento.
Líder del programa de documentos vitales	Subdirección Administrativa y Financiera - Responsable de Gestión Documental	<p>Implementar el programa</p> <p>Proceso de análisis e interpretación de la información</p> <p>Proceso de selección e identificación de los documentos vitales o esenciales</p> <p>Proceso de tratamiento y preservación de los documentos vitales o esenciales</p> <p>Procesos de custodia y almacenamiento</p>
Líder del sistema de gestión de calidad	Subdirección Administrativa y Financiera - Responsable del Sistema de Gestión de Calidad	Hacer seguimiento y control a las fases del programa.
Equipo de sistemas informáticos	Subdirección Administrativa y Financiera - Responsable del Sistema de Gestión de Calidad - Responsable de tecnologías y comunicaciones	Proceso de recuperación electrónica

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

4.2.5 REQUERIMIENTOS DEL PROGRAMA

REQUERIMIENTOS NORMATIVOS

Leyes
<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
<ul style="list-style-type: none"> • 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 prestan servicios públicos.
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 1273 de 2009. Por medio de la cual se modifica el código penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “De la protección de la información y de los datos” y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la Gestión Pública.
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 1581 de 2012. Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Decretos
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 2482 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

 <p>INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</p>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

<ul style="list-style-type: none"> Decreto 2693 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente las leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011 y se dictan otras disposiciones.
<ul style="list-style-type: none"> Decreto 103 de 2015. Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
<ul style="list-style-type: none"> Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
<p>Directivas</p>
<ul style="list-style-type: none"> Directiva Presidencial 04 de 2012. Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.
<p>Acuerdos</p>
<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo número 07 del 29 de junio de 1994.
<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo AGN 005 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo 002 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo 003 de 2015. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
<ul style="list-style-type: none"> Norma Técnica para la Gestión Pública NTCGP1000:2009. Numeral 4.2.3 “Control de Documentos”
<ul style="list-style-type: none"> Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2008. Numeral 4.2.3 “Control de Documentos”

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

- Hardware y software que permita el tratamiento de formatos convencionales.
- Esquema de almacenamiento para documentos en formato, imagen (jpg) o pdf de alta calidad.
- Software o sistema de validación de integridad de información y autenticidad a través de firma electrónica, certificado electrónico o estampado de tiempo electrónico).
- Software o sistema de conversión de formatos análogo/digital.

REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS Y DE PRESUPUESTO

Los requerimientos económicos y de presupuesto que se aplican para el desarrollo de este programa son establecidos gracias a una verificación del análisis de los resultados del proceso de identificar los tipos documentales que contengan el objeto de implementación de vital u esencial para las operaciones de ser de la entidad y sus dependencias, por tanto, el valor presupuestal, las herramientas a solicitar para realizar el proceso, se establecen basado en los parámetros de ejecución del respectivo programa tanto como los costos operacionales que se aplican en el respectivo tiempo y su respectiva fase de ejecución.

4.2.6 ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
No están identificados los documentos vitales o esenciales de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Aumenta la posibilidad de pérdida o deterioro de la documentación vital o esencial • Dificultad de ubicación de documentos necesarios para el funcionamiento de la entidad ante la presencia de un desastre

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
No existen Sistema Integrado de Conservación	<ul style="list-style-type: none"> • Aumenta la posibilidad del deterioro a causa del inadecuado tratamiento de la documentación vital o esencial
Ausencia de Sistemas de Información que evidencien los procesos y soportes documentales con valores vitales	<ul style="list-style-type: none"> • Dificulta la una gestión documental adecuada
Ausencia de procedimientos para el adecuado tratamiento de los documentos vitales o esenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Genera riesgo documental y puede generar sobre costos tales como reconstrucción de documentos.

4.2.7 ENTORNO DEL PROGRAMA

El programa de Documentos vitales y esenciales del INDERBU está cubierto bajos los criterios, legales y normativos que se encuentran inmersos en la política de Gestión Documental a través de los procesos que componen a gran escala el Programa de Gestión Documental “PGD”, establecido para el INDERBU.

4.2.8 OBJETIVO DEL PROGRAMA

OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos para identificar, seleccionar y proteger la documentación vital o esencial para la continuidad y el desarrollo de las operaciones y actividades administrativas del Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga, – INDERBU –, en el evento de emergencia o desastre de cualquier origen, a fin de asegurar la continuidad o funcionamiento de la Entidad, asegurando la recuperación y preservación de los mismos.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar los procesos administrativos y sus tipos documentales de valor vital para la continuación de la entidad.
- Generar mecanismos de soporte, custodia, consulta y seguridad que tengan las características de gestión y trámite para su continuidad pre, durante y post evento, frente a cualquier evento de catástrofe natural o humana.
- Evidenciar la presencia de un plan de atención de emergencias aplicable a la documentación ante la presencia de fenómenos naturales o humanos garantizando la preservación, custodia y continuidad de la estructura total administrativa de la entidad.
- Construir mecanismos de simulacro y monitoreo que evidencien la optimización del procedimiento del subprograma, y que por lo cual estarían enmarcados en las fases de seguimiento y control del programa de gestión documental de la entidad, del sistema de gestión de calidad y el sistema integrado de conservación.

4.2.9 ALCANCE

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales del Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga, – INDERBU – comprende los documentos de archivos físicos, electrónicos y digitales identificados como vitales o esenciales tomando como criterio de selección aquellos que soporte el desarrollo de sus funciones misionales y que permitan dar continuidad de las funciones del INDERBU ante la posibilidad de un siniestro por fenómeno natural o de acción humana.

El propósito del programa nos debe establecer en sus faces los siguientes logros alcanzados:

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

- Identificar los procesos administrativos y sus tipos documentales de valor imperante y elemental para la continuación de la entidad.
- Generar mecanismos de soporte, custodia, consulta y seguridad (bajo criterios archivísticos para su continuidad administrativa) que tengan las características de gestión y trámite para su continuidad pre, durante y post evento, frente a cualquier evento de catástrofe natural o humana.
- Construir mecanismos de simulacro y monitoreo que evidencien la optimización del procedimiento del subprograma, y que por lo cual estarían enmarcados en las fases de seguimiento y control del programa de gestión documental de la entidad, del sistema de gestión de calidad y como tal en el sistema integrado de conservación.
- Por último, evidenciar la presencia de un sistema capaz de, soportar frente a fenómenos naturales o humanos la preservación, custodia y continuidad de la estructura total administrativa de la entidad.

4.2.10 ACTIVIDADES

Para el desarrollo del programa de Documentos Vitales, se requiere ejecutar las actividades en tres fases primordialmente, una fase de planeación, una fase de ejecución y una fase de seguimiento y actualización

Fase de planeación

- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño debe Identificar y documentar la importancia de los documentos vitales y esenciales de INDERBU
- Realizar la identificación de aspectos legales, administrativos, funcionales y tecnológicos para la implementación del programa.
- Elaborar el cronograma de implementación del programa de documentos vitales o esenciales
- Identificación de los riesgos asociados a la pérdida de información catalogada como vital o esencial.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

- Articular el plan de atención de emergencias y desastres de INDERBU con el plan de emergencias de los proceso de Gestión Documental

Fase de Implementación

- Realizar el levantamiento del inventario de documentos vitales, su ubicación física, ubicación en las TRD y sus características.
- Clasificar la información vital o esencial por el tipo de formato, la ubicación el tipo de soporte en el que está contenida y su importancia para el proceso en el que se producen
- Establecer los métodos de recuperación, almacenamiento y protocolos de seguridad.
- Definir la frecuencia con la que deben ser actualizados los documentos vitales o esenciales a fin de mantener actualizado el repositorio
- Identificar los responsables de los documentos vitales en las diferentes dependencias.
- Elaborar un plan de emergencias para la recuperación de los documentos vitales.
- Definición del plan de socialización al interior de la institución.
- Definición del plan de capacitación con los responsables de los documentos vitales.

Fase de seguimiento y actualización

- Realizar simulacros para determinar la efectividad del programa
- Seguimiento y actualización del programa
- Seguimiento de la efectividad del programa

4.2.11 INDICADORES

Para la medición de avance del programa de documentos vitales o esenciales se evaluará la cantidad de documentos identificados en la fase de planeación contra aquellos documentos debidamente normalizados.

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

Implementación de Documentos Vitales o Esenciales Existentes

$$\frac{\text{Cantidad de Documentos Esenciales o Vitales}}{\text{Cantidad Documentos Existentes en TRD}} \times 100\%$$

Implementación de Estrategias de Protección a Documentos Vitales o Esenciales

$$\frac{\text{Cantidad de Documentos Vitales con Intervención de Protección}}{\text{Cantidad de Documentos Vitales Identificados}} \times 100\%$$

Entrenamiento en aplicación del programa de formas y formularios Electrónicos

$$\frac{\text{Productores Documentales Capacitados en Programa de Documentos Vitales}}{\text{\# de Productores documentales}} \times 100\%$$

4.2.12 CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	2021		2022		2023	
	I SEM	II SEM	I SEM	II SEM	I SEM	II SEM
Planificación						
Identificación de las necesidades						
Identificación de recursos						
Recolección y Análisis de la información						
Prueba Piloto						
Desarrollo y consolidación						
Elaboración de instrumentos de evaluación						
Aplicación de Instrumentos de Evaluación						
Registro y análisis de indicadores						
Acciones de mejora						

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

4.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

4.3.1 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Los conceptos y términos que se usaran a lo largo del programa de gestión de documentos electrónicos se encuentran definidos de la siguiente manera:

CONCEPTO	NORMA/ENTE QUE LO DEFINE	DEFINICIÓN
Captura	Moreq2	Incorporación al SGDEA. Incluye registro, clasificación, adición de metadatos y almacenamiento de un documento de archivo en un sistema que gestiona documentos de archivo.
Clase	Moreq2	Parte de una jerarquía representada por una línea que va desde cualquier punto del cuadro jerárquico de clasificación a todos los expedientes que quedan por debajo.
Clasificación	Moreq2	Identificación y estructuración sistemáticas de las actividades de las organizaciones y/o de los documentos de archivo en categorías, organizadas de forma lógica de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimientos y representadas en un cuadro de clasificación.
	NTC -ISO 30300 NTC-ISO 15489-1	Identificación y disposición sistemática de las actividades y/o registros de la organización en categorías de acuerdo con convenciones, métodos y reglas procedimentales estructuradas lógicamente, representados en un sistema de
Conservación	NTC-ISO 15489-1	Procesos y operaciones realizadas para garantizar la permanencia intelectual y técnica de los documentos auténticos a lo largo del tiempo.
Conversión	NTC-ISO 15489-1	Proceso de cambiar documentos de un soporte a otro o de un formato a otro.

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

CONCEPTO	NORMA/ENTE QUE LO DEFINE	DEFINICIÓN
Cuadro de Clasificación	Archivo General de la Nación	El Cuadro de Clasificación Documental – CCD es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional del Archivo General de la Nación. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.
Disposición	NTC-ISO 15489-1	Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en tablas de retención o valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
Documento	Moreq2 ISO 30300 NTC-ISO 15489-1	Información u objeto registrados que se puede tratar como una unidad.
Documento de Archivo	Moreq2	Documento o documentos elaborados o recibidos por una persona u organización en el curso de su actividad y conservados por esa persona u organización.
	NTC-ISO 15489-1	Registro de Información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones.
Documentación	NTC -ISO 30300	Conjunto de documentos que describen las operaciones, instrucciones, decisiones, procedimientos y reglas del negocio relacionados con una función, proceso u operación dada.
Documento Electrónico de Archivo	Moreq2	Un documento de archivo en forma electrónica.
Expediente	Moreq2	Unidad organizada de documentos de archivo reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto.
Expediente Electrónico	Moreq2	Conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí.
Evidencia	NTC -ISO 30300	Documentación de una operación.

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

CONCEPTO	NORMA/ENTE QUE LO DEFINE	DEFINICIÓN
Indización	NTC-ISO 15489-1	Proceso por el que se establecen los campos de acceso para facilitar la recuperación de documentos o información.
Metadatos	Moreq2	Información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, la gestión y la utilización de documentos de archivo a lo largo del tiempo, tanto dentro de los ámbitos en que se crearon como entre ellos.
	NTC-ISO 15489-1	Datos que describen el contexto, el contenido y la estructura y los documentos y su gestión a lo largo del tiempo.
Migración	NTC-ISO 15489-1	Acción de trasladar documentos de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disposición de los mismos
Registro	NTC -ISO 30300	Información creada, recibida y mantenida como evidencia y como un activo por parte de una organización o persona, en cumplimiento de obligaciones legales o en las operaciones del negocio
Series Documentales Compuestas	Archivo General de la Nación.	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Son conformadas por varios tipos documentales.
Series Documentales Simples	Archivo General de la Nación.	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Son conformadas por un solo tipo documental.
SGDEA	Moreq2	Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo
Tablas de Retención Documental	Archivo General de la Nación	Listados de series y subseries con sus respectivos tipos documentales a los cuales se les asigna un tiempo de retención y disposición final.
Volumen	Moreq2	División del Expediente
Automatizar		La automatización es un sistema donde se transfieren tareas de producción, realizadas

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

CONCEPTO	NORMA/ENTE QUE LO DEFINE	DEFINICIÓN
		habitualmente por operadores humanos a un conjunto de elementos tecnológicos.
Campo		Un campo es la mínima unidad de información a la que se puede acceder; un campo o un conjunto de ellos forman un registro, donde pueden existir campos en blanco, siendo este un error del sistema operativo
Datos		Un dato es una representación simbólica numérica, alfabética, algorítmica, espacial, etc., de un atributo o variable cuantitativa o cualitativa.
Formato		Un formato de archivo es un estándar que define la forma en que la información se codifica en un archivo informático

4.3.2 RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dirección General	Realizar la asignación de los recursos que se requieran para implementar y hacer mantenimiento al programa.
Subdirección Administrativa y Financiera	Se encarga de la creación, ejecución, seguimiento y control así como el establecimiento de las acciones del programa.
Subdirección Administrativa y Financiera (Encargado del Sistema de Gestión de Calidad)	Mantener actualizado el procedimiento de control de documentos y codificación de formularios debidamente alineados al Sistema de Gestión de Calidad
Subdirección Administrativa y Financiera (Encargado de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones)	Apoyar la ejecución del programa en cuanto a divulgación, socialización y decisiones en el área tecnológica.

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

4.3.3 REQUERIMIENTOS DEL PROGRAMA

REQUERIMIENTOS NORMATIVOS

A continuación, se relacionan las normas que aplican para el cumplimiento de la función archivística y la gestión documental expedidas por el Archivo General de la Nación en cuanto al manejo de documentos electrónicos.

REQUERIMIENTOS NORMATIVOS
Ley 527 de 1999: Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos
Ley 1581 de 2012: Disposiciones generales para la protección de datos personales
Ley 1712 de 2014: Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública y se dictan otras disposiciones
Código Penal: Art 218-228. Disposiciones relacionadas con falsificación de documentos públicos y el Art 231 sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos
Código de Comercio: Art. 48 Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales y medios para el asiento de operaciones, Art.60 Autoriza la utilización de microfilm para la conservación y almacenamiento de libros y papeles del comerciante.
Decreto 2527 de 1950: Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
Decreto 2620 de 1993: Procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
Decreto 2364 de 2012: Por medio del cual se reglamenta del art 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 003 de 2015: Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultados del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
Circular 002 de 1997: Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas Tecnologías en los archivos públicos.
Circular 004 de 2003 y Circular 012 de 2004: Organización de Historias Laborales

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

REQUERIMIENTOS NORMATIVOS
Norma ISO 23081: Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos
Norma Técnica NTC-ISO 14641-1: Archivado Electrónico. Parte 1 Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.
Norma Técnica ISO TR 13028: Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
Norma Técnica ISO 16175: Información y documentación. Parte 1 Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 2 Directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales.
Norma Técnica NTC-ISO/IEC 27001: Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información. Requisitos
Moreq2: Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de documentos electrónicos de archivos. Publicado por la Unión Europea.
Norma Técnica ISO 15801: Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.
Norma ISO 30300. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario: Terminología, objetivos y beneficios.
Norma ISO 30301. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos. Creación y control de los documentos durante el tiempo necesario.
Norma ISO 19005: Formato de Fichero de Documento Electrónico para la Conservación a Largo Plazo.
Norma ISO 14721: Sistema de Transferencia de Información y Datos Especiales.
Guía Técnica: G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, versión 1.0.

REQUERIMIENTOS TECNOLOGICOS

El Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga, INDERBU para el desarrollo del presente programa se requieren:

- ✓ Equipos de cómputo
- ✓ Escáneres
- ✓ Software
- ✓ Licencias de firmas electrónicas o digitales

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

- ✓ Infraestructura de redes
- ✓ Espacio de almacenamiento para archivos digitales.

REQUERIMIENTOS ECONOMICOS

El Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga, – INDERBU – debe asignar recursos económicos en el presupuesto anual para la implementación del programa a corto, mediano y largo plazo con base en las actividades planteadas y aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Para la establecer el presupuesto anual para ejecutar el Programa de Gestión de Electrónicos se debe contemplar los siguientes componentes:

RECURSO	DESCRIPCIÓN
Humano	Asesor en Tecnología Asesor en Gestión Documental Capacitaciones Auditoría Interna
Técnico	Hardware Software Telecomunicaciones Almacenamiento
Logístico	Adecuación de Infraestructura

4.3.4 JUSTIFICACION DEL PROGRAMA

En cumplimiento con la ley 594 de 2000, artículo 21, que señala “PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Las entidades públicas deberán elaborar e implementar programas de gestión de documentos, logrando contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos” y en aras de gestionar documentos electrónicos de archivo en formato digital garantizando la preservación a largo plazo manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

Al implementar este programa se obtendrá beneficios tales como:

- ✓ Disminución de consumo de papel
- ✓ Mejoramiento en los tiempos de respuesta a requerimientos de información
- ✓ Integridad de la documentación electrónica de la entidad
- ✓ Disminución de espacios destinados a depósitos de archivo físico
- ✓ Disminución de riesgos ambientales

4.3.5 ALCANCE DEL PROGRAMA

El Programa de documentos electrónicos será de aplicación para todos procesos y procedimientos ejecutados en las dependencias del Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga, – INDERBU – y a cualquier tipo de información producida y/o recibida independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan, y que se conservan en:

- ✓ Documentos de Archivo (electrónicos).
- ✓ Archivos institucionales (electrónicos).
- ✓ Sistemas de Información Corporativos.
- ✓ Sistemas de Trabajo Colaborativo.
- ✓ Sistemas de Administración de Documentos.
- ✓ Sistemas de Mensajería Electrónica.
- ✓ Portales, Intranet y Extranet.
- ✓ Sistemas de Bases de Datos.
- ✓ Discos duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.
- ✓ Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).
- ✓ Uso de tecnologías en la nube.

4.3.6 OBJETIVO DEL PROGRAMA

El programa de Gestión de Documentos Electrónicos de INDERBU busca establecer las estrategias de gestión de documentos electrónicos con el fin de facilitar el acceso a la información, aportando a la responsabilidad ambiental

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

incentivando la política cero papel, siguiendo los lineamientos de la normatividad archivística colombiana.

4.3.7 PROPOSITO DEL PROGRAMA

El programa de Gestión de Documentos Electrónicos define el plan de acción a seguir para gestionar de manera eficiente y alineada con el sistema de gestión de calidad y gestión documental la documentación en formato electrónica del Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga, – INDERBU –.

4.3.8 METODOLOGÍA

ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN

Para el desarrollo de Gestión de Documentos Electrónicos, se requiere ejecutar las actividades en fases de planeación, ejecución, seguimiento y actualización.

Fase de Planeación

- Definir presupuesto para las actividades propuestas.
- Realizar cronograma de actividades a desarrollar
- Definir el equipo de trabajo que participará en la implementación del programa de gestión de documentos electrónicos.
- Definir los proyectos a desarrollar
- Establecer indicadores de medición de eficacia, eficiencia y efectividad del programa.

Fase de Implementación

- Desarrollar el cronograma de actividades
- Realizar análisis al estado de la producción documental electrónica existente en de cada una de las dependencias
- Detallar sistemas de información y formatos utilizados
- Identificar documentos electrónicos actuales en la Compañía de procesos misionales

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

- Establecer los requisitos que deben cumplir los documentos electrónicos de archivo, en cada una de sus fases dentro del ciclo vital.
- Implementar los requisitos para documentos Electrónicos
- Identificar usuarios de consulta de documentos electrónicos internos y externos
- Definir los protocolos de seguridad tanto para los documentos electrónicos, como para las aplicaciones de sistemas, en las que se producen
- Realizar la planeación de proyectos que conlleven al cumplimiento de éste programa
- Integrar el programa con el Sistema de Gestión de Calidad
- Socializar el programa.
- Realizar la actualización y mantenimiento del programa

Fase de Seguimiento y Actualización

- Hacer seguimiento al cumplimiento del cronograma establecido y las actividades propuestas.
- Verificar la eficacia, eficiencia y efectividad del programa mediante la trazabilidad y medición cualitativa y cuantitativa de indicadores.
- Realizar el mantenimiento y actualización del programa.
- Realizar seguimiento a los avances de la implementación.

4.3.9 GESTION DEL CAMBIO

Al realizar cambios en las organizaciones se genera oposición y desinterés por parte de los funcionarios por contribuir en el mejoramiento de los procesos, adicionalmente se presentan situaciones como la concentración de información en ciertas personas, impacto negativo por la rotación de personal. Estos factores afectan la calidad en la prestación de servicios que ofrece la entidad y con ello impactan negativamente en el crecimiento de la organización.

Es por ello que se deben seguir los siguientes pasos para el desarrollo del presente programa:

Realizar diagnóstico del cambio: Fijar cronograma de actividades diarias, recursos y entrenamientos.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

Hacer planificación del cambio: Hacer presupuesto y realizar plan de sensibilización.

Hacer implantación del cambio: Ejecutar el cronograma.

Evaluar y hacer control del cambio: Documentar y evaluar los resultados y hacer retroalimentación a la ejecución de las actividades, así como documentar los procedimientos.

4.3.10 INDICADORES DE SEGUIMIENTO.

Para la medición de avance del programa de archivos electrónicos se evaluará semestralmente la cantidad de flujos de trabajo identificados en la fase de planeación contra aquellos documentos debidamente automatizados.

Indicador = Cantidad total de documentos electrónicos normalizados / Cantidad Total de documentos electrónicos.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

4.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

En este programa se pretende establecer los mecanismos para la administración de los depósitos de terceros destinados a la conservación de los documentos en su etapa de Gestión, Central e Histórico.

INDERBU no tiene previsto realizar esta custodia a terceros. Se tiene planeado adecuar con las condiciones requeridas según la normatividad Acuerdo 049 de 2000.

4.4.1 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Administración de archivos.** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Almacenamiento de documentos.** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Custodia de documentos.** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- **Depósito de archivo.** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Archivo Central:** Es considerada la “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 constante, los tiempos de retención y transferencia en archivo central son normalizados por las Tablas de Retención Documental.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

- **Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura
- **Archivo descentralizado:** Se consideran archivos descentralizados aquellos que se encuentra distribuidos físicamente y funcionalmente en diferentes áreas de una entidad, existen archivos descentralizados con control central, lo cual quiere decir que la normatividad es emitida desde el nivel central de la organización.
- **Archivo Centralizado:** Este concepto se relaciona directamente con el de Archivo Total hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital, consiste en centralizar la administración de los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final.

4.4.2 OBJETIVO DEL PROGRAMA

OBJETIVO GENERAL

El programa de archivos descentralizados tiene como objetivo de definir requisitos indispensables para la contratación de servicios de tercerización, así como para ejercer control en la administración de los archivos que funcionen de manera descentralizada.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer una política clara de archivos: descentralizados, centralizados y tercerizados
- Garantizar el cumplimiento del Acuerdo 049 de 2000 emitido por el Archivo General de la Nación.

4.4.3 PROPOSITO DEL PROGRAMA

El Programa de Archivos Descentralizados pretende establecer los mecanismos para la administración de archivos entregados para custodia a terceros.

En el Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga, – INDERBU – no se tiene previsto realizar esta custodia a terceros. Ya que se planea

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

la adecuación de un espacio con las condiciones requeridas según la normatividad “Acuerdo 049 de 2000”, para el almacenamiento de la información institucional, por lo tanto, este programa no se desarrollará.

Sin embargo, en caso de requerir este servicio la entidad se regirá por lo establecido en el ACUERDO No.037 de septiembre 20 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.

4.4.4 ASPECTOS CRÍTICOS

Los riesgos detectados en la implementación del Programa de Archivos Descentralizados son los siguientes:

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
Falta de Espacio que cumpla con las condiciones establecidas en el Acuerdo 049 de 2000 para almacenar documentos	<ul style="list-style-type: none"> Inadecuada administración de los documentos
Condiciones Climáticas	<ul style="list-style-type: none"> Fluctuación de condiciones de microclima por altos costos de infraestructura
Pérdida parcial o total de los documentos	<ul style="list-style-type: none"> Niveles de servicio y garantías inadecuadas o débiles.

4.4.5 RESPONSABILIDADES

ROL	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Director	Gerencia	Asignar los recursos necesarios para la implementación del Programa y su mantenimiento.

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

ROL	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Líder del programa de Archivos Descentralizados	Subdirección Administrativa y Financiera – Responsable de Gestión Documental	Implementar el programa
Líder del sistema de gestión de calidad – Verificador	Líder Sistema de Gestión y Calidad	Hacer seguimiento a los indicadores del programa.
Colaboradores	Personal designado para la ejecución del Programa	Aplicación de actividades de transferencia y eliminación

4.4.6 METODOLOGÍA

ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN

Para el desarrollo del Programa de Archivos Descentralizados se requiere ejecutar las actividades en tres fases primordialmente, una fase de planeación, una fase de ejecución y una fase de seguimiento y actualización.

Fase de planeación

- Planear los recursos necesarios para la contratación de los servicios de custodia externa y la compra de insumos requeridos para la entrega de los documentos.
- Determinación porcentual de crecimiento en la custodia de documentos físicos según el comportamiento de años anteriores.
- Selección del oferente más ajustado a los requerimientos establecidos por la Ley 594/00, Acuerdo 049 de 2000 y el Acuerdo 008 de 2014 AGN para la contratación de los servicios de custodia y a los requerimientos propios que tiene la entidad.
- Elaboración del plan de transferencias documentales
- Elaboración del plan de eliminación documental
- Determinación de la seguridad de la información.

Fase de Implementación

- Ejecutar del plan de transferencias documentales
- Ejecutar del plan de eliminación documental

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

- Publicación de los Inventarios archivísticos en formato electrónico, incluyendo su ubicación exacta que permita la recuperación de los documentos a través de los programas de préstamo y consulta de documentos establecidos por la entidad.

Fase de seguimiento y actualización

- Evaluación de impacto del programa de archivos descentralizados
- Realizar visitas periódicas a las instalaciones de custodia para verificar las condiciones de almacenamiento de los documentos, así como los registros de limpieza, fumigación y control de condiciones ambientales que ofrece el contratista.
- Realizar el mantenimiento y actualización del programa.

4.4.7 INDICADORES DE SEGUIMIENTO

Para la medición de avance del programa de archivos descentralizado se evaluará semestralmente la cantidad de flujos de trabajo identificados en la fase de planeación contra aquellos documentos debidamente automatizados.

Implementación de Programa de Archivos Descentralizados

Crecimiento

$$\frac{\text{Metros Lineales a transferir}}{\text{Metros Lineales en Custodia Actual}} \times 100\%$$

Decrecimiento

$$\frac{\text{Metros Lineales a eliminar}}{\text{Metros Lineales en Custodia Actual}} \times 100\%$$

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01 FECHA: 03/09/2021

4.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

4.5.1 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

DIGITALIZACIÓN: “Técnica que permite la conversión de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador o reproductor digital”. El proceso de digitalización se realiza mediante diferentes tipos de equipo dependiendo del uso que se requiera dar a la información, definiendo previamente las características asociadas al proceso, como color, tamaño, resolución, entre otros.

FOTOCOPIADO: Es el proceso mediante el cual se realiza la reproducción exacta de un documento en papel directamente sobre otro papel. Esta ha sido la técnica de reprografía más común en las entidades.

MICROFILMACIÓN: Técnica que permite fotografiar documentos en pequeñas imágenes, guardadas en una película de alta resolución. Este proceso ha sido usado, históricamente, en la gestión documental sobre todo en lo que respecta a conservación y disposición final de documentos.

REPROGRAFÍA: Se conoce como el conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en medios analógicos. También se aplica al manejo de copias de documentos en soportes digitales.

SGDEA. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

TONALIDAD: Calidad del color según su grado de intensidad o según si tiene características de otro color. De forma visual, determina la calidad de la copia.

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

4.5.2 RESPONSABILIDADES

Las siguientes son responsabilidades asociadas o generadas por el programa de reprografía:

CARGO O ROL	RESPONSABILIDAD GENERADA POR EL PROGRAMA
Subdirección Administrativa y Financiera – Responsable de Gestión Documental	Elabora, socializa y facilita la aplicación del programa buscando el cumplimiento de las iniciativas gubernamentales de cero papel y de optimización de trámites.
Dirección General	Establece los lineamientos institucionales para la implementación del programa, su cumplimiento y seguimiento.
Subdirección Administrativa y Financiera – Responsable del Sistema de Gestión de Calidad	Incluye, dentro de los procesos y procedimientos de la entidad, las políticas de reprografía definidas en el programa, propendiendo por su socialización en cada dependencia.
Líderes de proceso / jefes de áreas	Instruye y vela por el cumplimiento de las políticas del programa al interior de cada dependencia de la Entidad.
Subdirección Administrativa y Financiera – Responsable de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Garantiza la base tecnológica que permite el adecuado funcionamiento del programa, en los casos en los que aplique.

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

4.5.3 REQUERIMIENTOS DEL PROGRAMA

REQUERIMIENTOS NORMATIVOS

El Programa de Gestión Documental (PGD) y sus sub programas asociados, entre los que se encuentra el Programa de Reprografía definido obedecen a la siguiente normatividad:

NORMATIVIDAD
Leyes
<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
<ul style="list-style-type: none"> • 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 prestan servicios públicos.
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 1273 de 2009. Por medio de la cual se modifica el código penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “De la protección de la información y de los datos” – y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la Gestión Pública.
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 1581 de 2012. Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Decretos
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 2482 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 2693 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente las leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011 y se dictan otras disposiciones.
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 103 de 2015. Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Acuerdos
<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo AGN 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo AGN 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo número 07 del 29 de junio de 1994.
<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo AGN 005 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo AGN 002 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo AGN 003 de 2015. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
<ul style="list-style-type: none"> • Circular externa 002 de 2012 AGN. Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental
<ul style="list-style-type: none"> • Guía 5 de Min TIC. Digitalización certificada de documentos
<ul style="list-style-type: none"> • ISO 13028. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
<ul style="list-style-type: none"> • ISO 13008. Proceso de migración y conversión de documentos electrónicos.

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

REQUERIMIENTOS TECNOLOGICOS

<ul style="list-style-type: none"> • Repositorio centralizado de documentos de archivo en el que se conservarán los originales.
<ul style="list-style-type: none"> • Escáner que permita realizar digitalización de imágenes cuya resolución de los documentos estará dictada por la guía No 5 de digitalización certificada, la cual indica: <i>“Si bien la resolución debe ser adaptada a las necesidades particulares de la documentación a procesar, el nivel de resolución mínimo recomendado para imágenes electrónicas es de 200 pixeles por pulgada (ppp), tanto para imágenes obtenidas en blanco y negro, color o escala de grises; sin embargo cuando se piensa realizar sobre la imagen final otros tratamientos, tales como el Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR), es recomendable la digitalización a 300 ppp”</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Canales de comunicación que soporten tráfico de importante cantidad de información, con lo que será necesario tener en cuenta la velocidad de transferencia en bits por segundo (bps)

REQUERIMIENTOS ECONOMICOS Y DE PRESUPUESTO

Los requerimientos económicos y de presupuesto del programa deberán ser calculados con base en las cantidades de documentos que sean determinados para un proceso de reprografía con la siguiente tabla de valores comerciales.

Medio Reprográfico	Unidad	Valor promedio en el mercado
Fotocopiado	Hoja de papel	\$100
Digitalización básica	Imagen	\$130
Digitalización certificada	Imagen	\$380

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

4.5.4 OBJETIVOS DEL PROGRAMA

OBJETIVO GENERAL

El programa de reprografía tiene como objetivo establecer una política general del manejo de los procesos de reprografía en la entidad, a través de la aplicación de criterios procedimentales, archivísticos y tecnológicos acordes con la realidad documental de la Entidad, aplicables a documentos determinados en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, con el fin de garantizar el acceso, consulta y recuperación de la información de manera confiable y oportuna.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer procedimientos únicos para la digitalización de documentos en los siguientes casos:
 - ✓ Digitalización con fines de consulta
 - ✓ Digitalización con fines de preservación
 - ✓ Digitalización certificada
- Establecer la digitalización de documentos como fuente de producción de documentos electrónicos administrable en el SGDE de la entidad.
- Incluir los documentos digitales en la estructura planteada en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración documental
- Establecer la estructura de metadatos para la totalidad de documentos digitales.
- Definir y describir las acciones necesarias para la divulgación y apropiación del programa dentro de los lineamientos internos del INDERBU.
- Disminución del uso de papel

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

4.5.5 PROPOSITO DEL PROGRAMA

El programa de reprografía tiene como propósito ser la guía de los procesos relacionados con la duplicación de documentos en la entidad, a partir de tres líneas claramente definidas¹⁰:

- a. La conversión de documentos físicos a documentos electrónicos, sin importar si se trata de papel, audio, video o cualquier medio físico existente.
- b. La reducción de impresiones de documentos.
- c. La reducción en el uso de copias de documentos de archivo.

4.5.6 REPROGRAFIA EN LA INSTITUCION.

SELECCIÓN DE DOCUMENTOS A DIGITALIZAR

Para llevar a cabo las actividades y cumplir los requisitos del programa de reprografía en INDERBU, es necesario en primera instancia, evaluar las unidades documentales identificadas en la tabla de retención documental y/o tabla de valoración documental. Dicha evaluación se deberá realizar mediante la formulación de las siguientes cuatro preguntas:

1. ¿El documento se gestiona físico o electrónico?
2. (Solo si el documento es en soporte papel) ¿El documento es una copia?
3. (Solo si la respuesta anterior es afirmativa) ¿En cuál asunto, serie o subserie documental se ubica el documento?
4. ¿Existe alguna norma que exija que el documento sea impreso?

El objetivo de las preguntas es determinar si es necesario imprimir los documentos, si el documento que existe en el expediente es una copia o si existe alguna norma

¹⁰ Ley 019 de 2012, Directiva presidencial 04 de 2012, circulares del AGN relacionadas.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

que obligue al uso impreso del documento. Al identificar estas condiciones del documento, se puede eventualmente, evitar su impresión (manteniéndolo electrónico) o evitar su copiado (usando procesos de escaneado para llevarlo al entorno electrónico).

Posterior a la evaluación anterior, habrá documentos que por razones internas de la dependencia se sigan imprimiendo o copiando, aún sin requerirlo. En este caso es necesario que la entidad siga dos recomendaciones:

1. Llevar a cabo desde la dependencia Subdirección Administrativa y Financiera – Responsable de Gestión Documental, sensibilizaciones sobre el entorno normativo y tecnológico que permite reducir las impresiones y las copias, asegurando las condiciones mínimas de los documentos.

TIPOS DE DIGITALIZACIÓN

Los tipos de digitalización que se pueden ofrecer a nivel de manejo documental son las siguientes:

a) Digitalización Para Control Y Tramite

Aquellos documentos que se consideren documentos de gestión y trámite en el INDERBU, podrán generar copias para consumo interno de las dependencias. Estas copias deberán ser consultadas en línea por los funcionarios desde el sistema o podrán ser descargados en una carpeta única de descarga de documentos que pueda llamarse “Descargas” o similar, la cual debe ser depurada periódicamente y no será parte de los procesos de copias de seguridad “backup” del responsable de área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

b) Digitalización Con Fines Archivísticos

La digitalización con fines archivísticos busca *“el uso y aplicación tanto de estándares técnicos como de normas archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación y adoptadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad”*.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

El INDERBU deberá aplicar las recomendaciones aplicables de digitalización de la guía expedida por el Archivo General de la Nación “AGN” y de la norma internacional ISO13028, con el fin de:

- Garantizar el archivo de los documentos de acuerdo con la política de Gestión Documental de la entidad.
- Garantizar la autenticidad y seguridad de los documentos.

b. Digitalización Con Fines De Contingencia.

El INDERBU deberá garantizar la existencia de copia de los documentos declarados como vitales o esenciales con el fin para garantizar la continuidad del servicio.

c. Digitalización Certificada.

Deberá hacerse para aquellos documentos que no requieran el uso de soporte papel y que su valoración determine en las Tablas de Retención Documental. Este tipo de digitalización debe tener un nivel de seguridad alto y debe cumplir los siguientes requisitos:

- ✓ Requiere un protocolo de digitalización certificada
- ✓ Seguir los lineamientos dados por estándares adoptados por organismos competentes
- ✓ Requiere firma digital o electrónica

REDUCCION DE IMPRESIONES DE DOCUMENTOS

Las entidades consideran que es necesario contar con soportes físicos para asegurar la confiabilidad, disponibilidad y hasta preservación la de los documentos, pero el uso de herramientas tecnológicas, aumento de oferta de servicios digitales y la promulgación de normas y leyes relacionadas con la reducción del uso del papel, ha obligado a las entidades a diseñar planes y programas orientadas a la disminución del uso del formato papel.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

Se plantea el siguiente procedimiento para aplicación de los funcionarios con el fin de disminuir las impresiones:

1. Se identifica la necesidad de impresión documental
2. Se verifican las Tablas de Retención documental
3. Realizar análisis de la necesidad de impresión contra normatividad y funcionabilidad
4. Si el resultado de este análisis es que requiere impresión entonces:
Se imprime, firma y almacena el documento
5. Si el resultado de este análisis es que **no** requiere impresión entonces:
Almacenar documento electrónico garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

REDUCCION DE COPIAS FISICAS O ELECTRONICAS DE DOCUMENTOS

La práctica de emitir copias de documentos tanto físicos como electrónicos genera duplicidad documental lo cual tiene consecuencias negativas para el manejo documental.

El siguiente cuadro muestra algunas de las razones por las cuales es necesario impulsar campañas por la reducción en el uso de copias físicas o electrónicas de documentos:

REDUCCIÓN DE COPIAS FÍSICAS	REDUCCIÓN DE COPIAS ELECTRÓNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Permite la optimización de espacios físicos • La gestión de documentos se centraliza • Mejora la organización y eficiencia en el manejo de documentos. • Evita reprocesos en la depuración de documentos al momento de iniciar la organización documental. • Crea mejor ambiente laboral por tener espacios más libres y ordenados 	<ul style="list-style-type: none"> • Permite la optimización de espacios de almacenamiento electrónico en servidores o repositorios. • Confiabilidad en el uso de documentos únicos. • Incentiva el uso de los sistemas de información, impulsando el manejo de información en formato electrónico sobre lo físico.

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

Por lo anterior se debe crear un procedimiento para cumplir con la reducción de copias físicas o electrónicas de documentos.

4.5.7 GESTION DEL CAMBIO

El PROGRAMA DE REPROGRAFÍA requerirá de un proceso de gestión del cambio que puede ejecutarse principalmente en cuatro etapas:

ETAPA	DESCRIPCIÓN	HERRAMIENTAS O TÉCNICAS
Socialización	Presentación del programa a las diferentes dependencias del INDERBU.	Presentaciones y reuniones de descripción del programa y de la estrategia para su implementación.
Sensibilización	Publicación de mensajes institucionales que sensibilizan a los funcionarios y contratistas del INERBU sobre el programa	Salvapantallas institucionales. Correos electrónicos informativos.
Capacitación	Es el entrenamiento necesario para la aplicación del programa y el entendimiento y apropiación del mismo	Jornadas de capacitación para funcionarios y contratistas Instructivos sobre los aspectos del programa
Apropiación	Son las actividades con las cuales los servidores públicos y contratistas del INDERBU apropian y aplican el programa y sus directrices.	Inclusión de procesos y procedimientos relacionados con la reprografía. Realización de Auditorías internas.

Cada una de estas etapas debe hacer parte del plan estratégico de la entidad y de los planes de capacitación que se programen.

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

4.5.8 ASPECTOS CRITICOS

Los riesgos detectados en la implementación del Programa de Reprografía son los siguientes:

Aspecto Crítico	Riesgo
Ausencia de diseño y puesta en marcha del procedimiento de digitalización	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento de los requisitos para la eliminación de soporte papel • Obsolescencia del producto de la digitalización
Falta de Infraestructura para producción de Documentos Digitalizados	<ul style="list-style-type: none"> • Acumulación de documentos a digitalizar • Falta de aplicación de la normatividad que permite disminuir tiempos de retención. • Generación excesiva de documentos físicos
Administración de Documentos Digitales	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos digitalizados no alineados en la estructura de las TRD. • Ausencia en la descripción archivística • Falta aplicación de tiempos de retención a documentos electrónicos • Infraestructura Tecnológica inadecuada

4.5.9 ALCANCE

El Programa de Reprografía tiene como alcance la totalidad de los documentos dispuestos de esta manera en los instrumentos Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

Se establece como metas del programa de digitalización para los próximos 2 años:

- Digitalización de Series documentales incluidas en las Tablas de Retención Documental
- Digitalización de Series Documentales descritas en las Tablas de Valoración Documental

4.5.10 ACTIVIDADES

Para el desarrollo del Programa de Reprografía se requiere ejecutar las actividades en tres fases primordialmente, una fase de planeación, una fase de ejecución y una fase de seguimiento y actualización.

Fase de planeación

- Dimensionamiento en número de imágenes para las fases de Gestión, Central e Histórico
- Ajuste del procedimiento de digitalización en sus cuatro variables: control y trámite, fines archivísticos, contingencia y continuidad del negocio y digitalización certificada.
- Proyección de la infraestructura tecnológica y humana necesaria para la ejecución de las actividades de digitalización en las tres fases de archivo.
- Establecer el Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos que oriente el pliego de condiciones en la adquisición de herramientas informáticas de administración de documentos.
- Caracterización de metadatos necesarios en los documentos digitalizados.

Fase de Implementación

- Instalar y configurar las estaciones de digitalización necesarias en fases gestión, central e histórico
- Aplicar tiempos de retención a documentos físicos y digitales que hayan cumplido su término.
- Adquisición y parametrización de herramienta informática para la administración de documentos electrónicos.

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

- Incorporación de documentos obtenidos a partir de digitalización en la estructura de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental

Fase de seguimiento y actualización

- Hacer seguimiento a la ejecución del cronograma de actividades
- Hacer seguimiento y verificar la efectividad del programa.
- Realizar el mantenimiento y actualización del programa.

4.5.11 RESPONSABILIDADES

ROL	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Director	Dirección General	Asignar los recursos necesarios para la implementación del Programa y su mantenimiento.
Líder del programa de Digitalización	Subdirección Administrativa y Financiera Responsable de Gestión Documental	Implementar el programa en las tres fases de archivo: gestión, central e histórico. Realizar las actualizaciones necesarias al programa.
Líder del sistema de gestión de calidad – Verificador	Líder Sistema de Gestión de Calidad	Actualizar los procedimientos de digitalización Hacer seguimiento a los indicadores del programa.
Líder de TICS	Subdirección Administrativa y Financiera Responsable de Tecnologías de la información y Comunicación	Evaluar la infraestructura disponible frente a las necesidades del programa. Garantizar que las especificaciones sean adecuadas a cantidad y calidad de la producción.
Digitalizadores	Personal designado para la ejecución de la Digitalización	Aplicación estricta de los procedimientos de digitalización de documentos

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

4.5.12 INDICADORES

Para la medición de avance del programa de digitalización se evaluará la cantidad de documentos identificados en la fase de planeación contra aquellos documentos debidamente digitalizados.

Implementación de Programa de Digitalización en Archivo de Gestión

$$\frac{\text{Cantidad de documentos digitalizados}}{\text{Cantidad de documentos a digitalizar}} \times 100\%$$

Implementación de Programa de Digitalización en Archivo Central

$$\frac{\text{Cantidad de documentos digitalizados}}{\text{Cantidad de documentos a digitalizar}} \times 100\%$$

Implementación de Programa de Digitalización en Archivo Histórico

$$\frac{\text{Cantidad de documentos digitalizados}}{\text{Cantidad de documentos a digitalizar}} \times 100\%$$

Porcentaje de reducción de copias de documentos electrónicos de archivo disponibles en el SGDEA.

$$\frac{\text{Cantidad de documentos electrónicos descargados segun logs de auditoria de los sistemas}}{\text{Archivos electrónicos existentes en SGDEA}} \times 100\%$$

Porcentaje de reducción de impresión de documentos.

$$\frac{\text{Cantidad de documentos impresos periodo actual}}{\text{Cantidad de impresos en periodo anterior}} \times 100\%$$

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

4.5.13 CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION.

ACTIVIDADES	2021		2022		2023	
	I SEM	II SEM	I SEM	II SEM	I SEM	II SEM
Planificación						
Identificación de las necesidades						
Identificación de recursos						
Recolección y Análisis de la información						
Prueba Piloto						
Desarrollo y consolidación						
Elaboración de instrumentos de evaluación						
Aplicación de Instrumentos de Evaluación						
Registro y análisis de indicadores						
Acciones de mejora						

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

4.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

4.6.1 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

CONTINENTE: Cosa que contiene en sí a otra.

DOCUMENTO: Unidad significativa de información almacenada o no, en un soporte y que da cuenta de una actividad administrativa, social, etc.

DOCUMENTO ESPECIAL: Documento que cumple una o ambas de las siguientes características: a) el lenguaje que emplean para transmitir la información es distinto al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual; b) el soporte en el que se presentan es distinto al papel o aun siendo de tal material, su formato varía de los que usualmente se encuentran en el archivo, exigiendo condiciones particulares para su instalación.

DOCUMENTOS EN SOPORTE NATIVO DIGITAL: Son documentos cuyo continente, al momento de su creación, es digital. Por ejemplo: grabaciones en formato mp3. Videos digitales WMA o MP4, documentos que, sin imprimirse, se guardan directamente en formato PDF o PDF/A.

DOCUMENTOS EN SOPORTE NATIVO FÍSICO: Son documentos cuyo continente, al momento de su creación, es físico. Por ejemplo, cartas impresas y firmadas, películas en sustratos como películas en materia de carbono o material magnético.

INFORMACION ESTRUCTURADA: Información (Datos) que está definida perfectamente, delimitada por un formato único y unas características determinadas que difícilmente dan lugar a ambigüedades. Ejemplo: los datos en una base de datos.

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

INFORMACION NO ESTRUCTURADA: Es información, ante todo, variada, libre, no sujeta a relación de causalidad. Ejemplo: Una fotografía.

NUBE: Conectividad de servidores que actúan como almacenamiento distribuido con capacidad de replicación local.

RECORD: Información independiente del medio.

SGDEA. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

4.6.2 RESPONSABILIDADES

Las siguientes son responsabilidades asociadas o generadas por el programa de documentos especiales:

ROL	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Director	Dirección General	Establecer lineamientos para la implementación, seguimiento del Programa y su mantenimiento. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño deben plantear el presupuesto requerido para la implementación del programa
Líder del programa de documentos especiales	Subdirección Administrativa y Financiera – Responsable de Gestión Documental	Implementar el programa en coordinación con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Líder del sistema de gestión de calidad	Subdirección Administrativa y Financiera – Responsable	Actualizar los procedimientos que tengan relación con el programa

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

ROL	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	de Sistema de Gestión de Calidad	Hacer seguimiento a los indicadores del programa.
Líder de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirección Administrativa y Financiera – Responsable de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Garantiza la base tecnológica que permite el adecuado funcionamiento del programa en los casos que aplique
Colaboradores	Personal designado para la ejecución de las actividades del programa de documentos especiales	Ejecución de actividades a grupos objetivos

4.6.3 REQUERIMIENTOS DEL PROGRAMA

REQUERIMIENTOS NORMATIVOS

El Programa de Gestión Documental (PGD) y sus sub programas asociados, entre los que se encuentra el Programa de Documentos Especiales definido para el INDERBU, obedecen a la siguiente normatividad:

Requerimientos Normativos
Leyes
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. • Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. • Ley 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 prestan servicios públicos. • Ley 1273 de 2009. Por medio de la cual se modifica el código penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “De la protección de la información y de los datos” y se preservan integralmente los sistemas que

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

Requerimientos Normativos
utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la Gestión Pública.
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 1581 de 2012. Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Decretos
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 2482 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 2693 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente las leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011 y se dictan otras disposiciones.
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 103 de 2015. Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Directivas
<ul style="list-style-type: none"> • Directiva Presidencial 04 de 2012. Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.
Acuerdos
<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo AGN 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo AGN 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo número 07 del 29 de junio de 1994.
<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo AGN 005 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

Requerimientos Normativos
públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo AGN 002 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo AGN 003 de 2015. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
<ul style="list-style-type: none"> • NTC 4095: Descripción archivística
<ul style="list-style-type: none"> • ISO 19005-1: Norma sobre formatos digitales PDF/A
<ul style="list-style-type: none"> • NTC 23081-1, 2 y 3: Normas sobre uso y aplicación de metadatos
<ul style="list-style-type: none"> • NTC 5928: Digitalización de documentos
<ul style="list-style-type: none"> • NTC 13008: Migración y conversión de formatos digitales
<ul style="list-style-type: none"> • GUIAS AGN: Protocolo sobre digitalización con fines probatorios

REQUERIMIENTOS TECNOLOGICOS

Los requerimientos tecnológicos que se deben tener en cuenta para los procesos de adopción e implementación del presente programa, son los siguientes:

- Software o sistema de conversión de formatos análogo/digital para video, audio.
- Software o sistema de conversión de formatos digital/digital para video, audio.
- Software o sistema de validación de integridad de información (hash (algoritmo matemático) y autenticidad a través de firma electrónica, certificado electrónico o estampado de tiempo electrónico).
- Reproducción online de documentos de audio y/o video, como componente del visor del documento. El SGDEA deberá contar con la característica de guardado de audio o video estándar.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

- Componente (hardware y software) que permita el tratamiento de formatos no convencionales.
- Esquema de almacenamiento para documentos en formato audio (mp3), video (mp4), imagen (jpg) o pdf de alta calidad.

REQUERIMIENTOS ECONOMICOS Y DE PRESUPUESTO.

Los requerimientos económicos y de presupuesto del programa deberán ser establecidos una vez identificados los documentos especiales que en la entidad se encuentran, tomando como base el inventario documental y una proyección anual para la entidad.

Se deberán tener en cuenta las siguientes recomendaciones según el tipo de documento especial:

Tipo de soporte donde se encuentra el documento especial	Recomendaciones
Papel no convencional	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar un tamaño superior a “tamaño legal u oficio” como documento especial. • Incluir dentro del presupuesto los muebles para su almacenamiento, de acuerdo con las dimensiones de los documentos.
Cintas magnéticas	<ul style="list-style-type: none"> • Incluir los medios de conservación a largo plazo. (Durabilidad de la cinta).
Discos duros	<ul style="list-style-type: none"> • Definir metodologías o procesos de migración de información.
Discos compactos	<ul style="list-style-type: none"> • Incluir la compra de rockolas.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

4.6.4 OBJETIVOS DEL PROGRAMA

OBJETIVO GENERAL

Establecer una política general de acuerdo con las mejores prácticas archivísticas, las normas y leyes aplicables para la gestión de documentos especiales de archivo del INDERBU, con el fin de poderlos identificar, gestionar, preservar, mantener y recuperar garantizando la integridad y seguridad a la información en ellos contenida.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

El Programa de Documentos Especiales tiene los siguientes objetivos específicos:

- Describir desde lo normativo que es un documento especial y cuáles son sus clasificaciones.
- Definir los requisitos previos para la aplicación del Programa de Documentos Especiales.
- Proporcionar la metodología para identificar los documentos especiales en el INDERBU, mediante un esquema establecido con base en las definiciones de documento especial.
- Definir el método de descripción archivística para los documentos especiales de la entidad.
- Definir el tratamiento archivístico que se aplicarán con los documentos especiales.

4.6.5 ALCANCE

El programa debe ser implementado para los Archivos de Gestión y Archivo Central del INDERBU

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

4.6.6 ASPECTOS CRÍTICOS

Los riesgos detectados en la implementación del Programa de Documentos Especiales son los siguientes:

Aspecto Crítico	Riesgo
No identificación de documentos Especiales	Inadecuado tratamiento de documentos especiales
Empoderamiento a personal de las áreas	Desuso de las directrices dadas por el personal de gestión documental Falta de interés en la aplicación de directrices para el manejo documental
Inadecuada conservación de documentos especiales	Condiciones de almacenamiento y custodia inadecuados Presencia de deterioro documental

4.6.7 PROPOSITO DEL PROGRAMA

El Programa de Documentos Especiales tiene como propósito ser la guía de los procesos archivísticos que se aplicarán a los documentos físicos y documentos electrónicos de archivo que cumplan con al menos, una de las siguientes premisas:

Para documentos con soporte nativo físico	Para documentos con soporte nativo digital
a. El soporte en el que se presentan es distinto al papel o aun siendo de tal material, sus dimensiones varían de los que usualmente se encuentran en el archivo, exigiendo condiciones particulares para su tratamiento.	a. El formato varía de los que usualmente se encuentran en el archivo, exigiendo condiciones particulares para su tratamiento. Ejemplo archivos con diversas extensiones tales como .doc, .pdf, .mp3.
b. El lenguaje que emplean los documentos para transmitir la información es distinto al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual.	

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

Para documentos con soporte nativo físico	Para documentos con soporte nativo digital
<p>c. Se identifiquen documentos de comunidades indígenas, afrodescendientes u otras comunidades que cumplan con la definición: <i>“documentos conformados por el grupo de individuos pertenecientes a estas comunidades, los cuales están protegidos por las leyes nacionales para un tratamiento especial, por considerarse información producida y valiosa para el patrimonio documental colombiano. Esta información deberá ser valorada como histórica, cultural e investigativa”</i></p>	

4.6.8 DEFINICIÓN DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Los documentos especiales *“son aquellos que presentan una o ambas de las siguientes características: a) el lenguaje que emplean para transmitir la información es distinto al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual y; b) el soporte en el que se presentan es distinto al papel o aun siendo de tal material su formato varía de los que usualmente se encuentran en el archivo, exigiendo condiciones particulares para su tratamiento”*.

DOCUMENTOS ICONOGRÁFICOS

Los documentos iconográficos son aquellos que *“Fundamentalmente se valen de un lenguaje visual basado en imágenes, formas líneas, colores y signos no textuales para transmitir el mensaje, se incluyen en esta categoría los documentos de naturaleza fotográfica y cartográfica, así como los planos y dibujos”*

Estos documentos se identificarán mediante el paso a paso previo y con el inventario documental que describirá sus características de contenido, forma y soporte.

DOCUMENTOS AUDIOVISUALES

Un documento audiovisual *“se contempla desde dos perspectivas, la que subdivide en: a) imágenes fijas, b) imágenes en movimiento, c) registros sonoros o, d) la combinación de ambas y; la que considera exclusivamente esta última”*.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

Estos documentos se identificarán mediante el paso a paso previo y con el inventario documental que describirá sus características de contenido, forma y soporte.

DOCUMENTOS SONOROS

Los documentos sonoros son aquellos que *“transmiten la información por medio de un lenguaje verbal o mediante sonidos. Requiere determinado equipo tecnológico tanto el registro de los datos en el soporte, como su consulta”*¹¹.

Ejemplos de documentos sonoros pueden ser:

- Audios obtenidos en campo en atención de emergencias, como prueba de un evento en memoria USB.
- Grabación de una reunión de comité de la entidad que se encuentra en grabadora con cinta magnetofónica.

Estos documentos se identificarán mediante el paso a paso previo y con el inventario documental que describirá sus características de contenido, forma y soporte.

DOCUMENTOS ORALES

Antes de desarrollar la definición, es preciso mencionar que, desde las ciencias sociales, la concepción que se asume para los documentos orales es la referida a *“fuentes orales las cuales son utilizadas como fuente primaria, complementadas con otras, para la reconstrucción histórica”*.

Desde la concepción archivística, el Consejo Internacional de Archivos acepta a los documentos orales como: *“conjunto de testimonios orales, provocados o espontáneos, recogidos sobre discos o cintas magnéticas o transcritos con fines de documentación científica, correspondiente a la expresión inglesa historia oral”*. Cabe aclarar que ésta última definición será la que se aplicará al tratamiento archivístico de este tipo de documentos.

¹¹ Ibid. Pág. 58.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01 FECHA: 03/09/2021

Estos documentos se identificarán mediante el inventario documental que describirá sus características de contenido, forma y soporte.

Cabe anotar que dentro de la clasificación de documentos especiales se encuentran igualmente aquellos documentos que hacen parte de comunidades indígenas, afrodescendientes y otras comunidades especiales que se identifiquen de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.

4.6.9 IDENTIFICACION DE LOS DOCUMENTOS ESPECIALES

PASOS PARA IDENTIFICAR, DETERMINAR Y TRATAR LOS DOCUMENTOS ESPECIALES

PASO 1: Identificar el tipo de documento en los instrumentos desarrollados por la entidad como lo son la Tabla de Retención Documental o el Cuadro de Clasificación Documental; en caso de que no se encuentre allí registrado, se deberá incluir dentro de la estructura documental determinada.

PASO 2: Determinar si se trata de un documento especial, verificando las características descritas anteriormente para los documentos iconográficos, audiovisuales, sonoros u orales.

Para esta actividad se deben plantear las siguientes preguntas:

- ¿Es este un documento NO textual?
- ¿Es este un documento textual pero que no tiene un formato convencional (Es decir, no es carta u oficio)?
- ¿Es este documento, en sí mismo, un video, fotografía, plano, audio o imagen?
- ¿Este documento pertenece y se puede clasificar, como documento de comunidades indígenas, afrodescendientes u otras comunidades?

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

PASO 3: Establecer la clase para los documentos en iconográficos, audiovisuales, sonoros u orales, según las características descritas anteriormente.

PASO 4: Continuar el proceso de integración de acuerdo con la clase identificada para el documento.

PASO 5: Realizar el tratamiento archivístico correspondiente de conformidad con las políticas del archivo de la entidad.

4.6.10 ACTIVIDADES

Para el desarrollo del Programa de Documentos Especiales se requiere ejecutar las actividades en tres fases primordialmente, una fase de planeación, una fase de ejecución y una fase de seguimiento y actualización.

Fase de planeación

- Determinar los pasos para identificar, determinar y tratar los documentos especiales
- Identificar los documentos especiales existentes
- Establecer los procedimientos aplicables para el tratamiento archivístico de los documentos especiales a fin de garantizar su conservación y preservación durante todo el ciclo de vida documental
- Establecer actividades para socializan y gestión del cambio del programa

Fase de Implementación

La implementación del Programa de Documentos Especiales, deberá ser un conjunto de actividades estrictamente planificadas, donde se hayan definido los recursos necesarios para su correcta ejecución, con la finalidad de que esté en la capacidad establecer procedimientos únicos y duraderos en el proceso de asegurar la utilización de la información contenida en los documentos definidos como especiales. Se proponen los siguientes pasos para la implementación:

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

Aprobación: Una vez socializado el programa el Comité Institucional de Gestión y Desempeño debe aprobar las actividades
Programación: Realizar un cronograma de ejecución de las actividades aprobadas
Implementación: Corresponde a la ejecución de las actividades propuesta y aprobadas
Operación: Corresponde al funcionamiento habitual del programa. En ésta etapa pueden realizarse ajustes al programa y/o procedimientos del programa.

Tratamiento a los documentos especiales

Cuando se identifique como especial un documento, deberá hacerse una conversión del documento a alguno de los formatos estándar definidos en este programa a través de la infraestructura de conversión disponible.

Categoría	Proceso	Resultado
Iconográfico	Digitalización	IMAGEN ESTRUCTURADA (PDF) o (PDF/A) según corresponda.
Audio	Digitalización	AUDIO (MP3): Archivos en alta fidelidad (Codificados, como mínimo, a 192 Kbps).
Video	Digitalización	VIDEO (MP4): Archivos en alta definición HD 1080.

Destino de los documentos especiales

1. Realizar la conversión o migración a los formatos finales descritos anteriormente
2. Hacer una descripción del documento (como documento)
3. Almacenar en el repositorio de documentos especiales previamente indexado desde el administrador documental, para que haga parte del expediente al que corresponda.
4. Seguir el plan de preservación, almacenamiento y custodia definido por la entidad para los documentos físicos o en formato no estándar.

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

Tratamiento Archivístico para documentos especiales

A los documentos especiales debe dársele el mismo tratamiento archivístico aplicado a la demás documentación de la entidad.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	ACTIVIDADES
Organización Documental	Clasificación	Clasificar los documentos de acuerdo a lo establecido en el CCD y TRD
	Ordenación	Realizar ordenación cronológica, numérica o alfabética cada unidad documental Retirar materiales tales como ganchos metálicos, clips, poster de la documentación Realizar foliación Realizar hoja de control Realizar el encarpetado Hacer rotulación
	Descripción Documental	Registrar en el Formato Único de Inventario Documental cada unidad documental o expediente Definir metadatos Realizar descripción documental

Fase de seguimiento y actualización

- Hacer seguimiento al cumplimiento del cronograma del programa
- Hacer seguimiento y verificar la efectividad del programa.
- Realizar el mantenimiento y actualización del programa.

4.6.11 GESTION DEL CAMBIO

El Programa de Documentos Especiales requerirá de un proceso de socialización y gestión del cambio que puede ejecutarse principalmente en cuatro etapas:

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

ETAPA	DESCRIPCIÓN	HERRAMIENTAS O TÉCNICAS
Socialización	Es la presentación del programa a las diferentes dependencias del INDERBU	Presentaciones y reuniones de descripción del programa y de la estrategia para su implementación.
Sensibilización	Es la publicación de mensajes institucionales que sensibilizan a los funcionarios y contratistas del INDERBU sobre el programa y los documentos especiales.	Salvapantallas institucionales. Slides en carteleras. Correos electrónicos informativos.
Capacitación	Es el entrenamiento necesario para la aplicación del programa.	Jornadas de capacitación para funcionarios y personal responsable del archivo. Guías sobre el tratamiento de documentos especiales.
Apropiación	Son las actividades con la cuales los funcionarios y contratistas del INDERBU apropian y aplican el programa y sus directrices.	Inclusión de procesos y procedimientos relacionados con documentos especiales. Auditorías internas de cumplimiento.

4.6.12 INDICADORES

Como indicadores de seguimiento para el Programa de Documentos Especiales se establecen los siguientes:

- a. Este indicador permitirá establecer qué porcentaje ocupa dentro de la entidad los documentos especiales.

$$\frac{\text{\#Cantidad de documentos especiales identificados (unidades)}}{\text{\#Cantidad total de documentos de la entidad}} \times 100\%$$

- b. Este indicador permitirá establecer qué porcentaje de documentos especiales es realmente utilizado por INDERBU.

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

$$\frac{\text{\#Cantidad de documentos especiales identificados (unidades)}}{\text{\#cantidad de documentos especiales integrados}} \times 100\%$$

- c. Este indicador permitirá establecer el porcentaje de documentos especiales con tratamiento archivístico.

$$\frac{\text{Cantidad de documentos especiales ingresados al flujo documental conforme a los parámetros establecidos en el programa (unidades)}}{\text{\#cantidad total de documentos no ingresados}} \times 100\%$$

4.6.13 CONTROL Y AUDITORIA

La realización de los controles y planes de auditoría a la implementación y ejecución del Programa de Documentos Especiales deberá hacerse teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a. El cronograma de actividades a realizar en el control y seguimiento del programa durante su vigencia.
- b. La definición de responsables para la realización de auditorías.
- c. La definición de un esquema básico que permita el reconocimiento de los factores internos y externos que influyen o no en el desarrollo del programa.
- d. La definición de las acciones a realizar para el cumplimiento del programa.

4.6.14 INDICADORES DE SEGUIMIENTO

Como indicadores de seguimiento (Iniciales)¹² para el Programa de Documentos Especiales se establecen los siguientes:

¹² El programa de gestión de documentos PGD, recopila los indicadores relacionados con la gestión de documentos físicos y electrónicos de la entidad.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

- a. Cantidad de documentos especiales identificados (unidades) vs cantidad total de documentos de la entidad. Este indicador permitirá establecer qué porcentaje ocupa dentro de la entidad los documentos especiales.
- b. Cantidad de documentos especiales identificados (unidades) vs cantidad de documentos especiales integrados al fondo documental. Este indicador permitirá establecer qué porcentaje de documentos especiales es realmente utilizado por la entidad.
- c. Cantidad de documentos especiales ingresados al flujo documental conforme a los parámetros establecidos en el programa (unidades) vs cantidad total de documentos no ingresados. Este indicador permitirá establecer el porcentaje de documentos especiales con tratamiento archivístico.

 <p>INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</p>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

4.7 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

4.7.1 OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Satisfacer las necesidades de capacitación de los funcionarios y contratistas de INDERBU en concordancia con el Manual de Funciones e igualmente con los requisitos, procedimientos y metas trazadas en el Programa de Gestión Documental.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer capacitaciones para grupos objetivos dando cumplimiento a las estrategias definidas en el Programa de Gestión Documental.
- Sensibilizar sobre la importancia de la Gestión Documental al interior de la entidad, cambiando del concepto que se ha tenido de ser considerarla como un proceso de apoyo al concepto de ser una área transversal con gran impacto en los procesos estratégicos, misionales y de apoyo.
- Eliminar las barreras existentes en la aplicación de procedimientos archivísticos por parte de los responsables de los archivos de gestión.
- Elevar el nivel competencias individuales en la administración de documentos por parte de funcionarios y contratistas.

4.7.2 BENEFICIOS

- Afianzamiento de la Política y procedimientos de gestión documental
- Disminución del impacto negativo en procesos de organización del archivo de gestión sobre el archivo central
- Sensibilización de los funcionarios y contratistas sobre el valor de los documentos

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

4.7.3 ALCANCE

El Programa de Capacitación de INDERBU tiene como alcance las siguientes etapas o momentos de capacitación:

- Inducción
- Reinducción
- Capacitación por líneas temáticas y grupos objetivo

4.7.4 ASPECTOS CRÍTICOS

Los riesgos detectados en la implementación del Programa de Capacitación son los siguientes:

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
No uso de los Instrumento archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> • No materialización de la implementación de instrumentos archivísticos definidos en la etapa de planeación • Resistencia al cambio
Empoderamiento a personal de las áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Desuso de las directrices dadas por el responsable de gestión documental • Apatía al tema de gestión documental
Inadecuada difusión de los temas archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> • Metodología inapropiada para difundir los temas • Capacitador con escasa preparación

4.7.5 ACTIVIDADES

Para el desarrollo del Programa de Capacitación se requiere ejecutar las actividades en tres fases primordialmente, una fase de planeación, una fase de ejecución y una fase de seguimiento y actualización.

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

Fase de planeación

- Definición de Líneas Temáticas
- Diseño de Instrumento de Perfil y Diagnostico Individual de conocimientos en gestión documental
- Definición de Grupos objetivo
- Definición de Cronograma
- Definición de Presupuesto

Fase de Implementación

- Inducción – Tema Gestión Documental
- Evaluación y re inducción al tema de gestión documental según necesidades específicas
- Aplicación del Programa de Capacitación Archivística – Líneas Temáticas a grupos objetivo

Fase de seguimiento y actualización

- Hacer seguimiento al cumplimiento del cronograma del programa
- Hacer seguimiento y verificar la efectividad del programa.
- Realizar el mantenimiento y actualización del programa.

4.7.6 RESPONSABILIDADES

ROL	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Director	Gerencia	Asignar los recursos necesarios para la implementación del Programa y su mantenimiento.
Líder del programa de Capacitación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Responsable de Gestión Documental	Implementar el programa

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

ROL	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Líder del sistema de gestión de calidad	Subdirección Administrativa Financiera Responsable de Sistema de Gestión de Calidad	Actualizar los procedimientos de inducción y re inducción – Hacer seguimiento a los indicadores del programa.
Capacitadores	Personal designado para la ejecución de las Capacitaciones	Capacitación de grupos objetivo

4.7.7 INDICADORES

Para la medición de avance del programa de capacitación se evaluará la totalidad de funcionarios determinados en la etapa de planeación contra aquellos que fueron capacitados.

Implementación de Programa de Capacitación

$$\frac{\text{\#Funcionarios y Contratistas en INDERBU}}{\text{\#Funcionarios y Contratistas Capacitados}} \times 100\%$$

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

4.8 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

4.8.1 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Acceso a documentos de archivo.** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.
- **Consulta de documentos.** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Reglamento de archivo.** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

4.8.2 RESPONSABILIDADES

La responsabilidad del Programa de Auditoría y Control, estará a cargo de la oficina de Control Interno del INDERBU, deberá hacer la verificación del cumplimiento con los procesos y procedimientos establecidos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, además de llevar a cabo los controles necesarios para el mejoramiento continuo, con el fin de poder atender los requerimientos en el menor tiempo posible.

4.8.3 REQUERIMIENTOS DEL PROGRAMA

REQUERIMIENTOS NORMATIVOS

- **Ley 87 de 1993.** Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

REQUERIMIENTOS TECNOLOGICOS

- **Hardware:** Para la evaluación de la información registrada en soportes electrónicos, se dispondrá de los equipos necesarios para la lectura y verificación de los documentos.
- **Software:** Programa que permita la evaluación estadística de la documentación, donde se realice la revisión puntual de los procesos que se realizan con éstos.

REQUERIMIENTOS ECONOMICOS Y DE PRESUPUESTO

Los requerimientos económicos y de presupuesto del programa están incluidos dentro del rubro establecido por la entidad para el cargo de Jefe de Control Interno.

4.8.4 ENTORNO DEL PROGRAMA

El programa de auditoría y control se desarrollará en cada una de las dependencias del Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga, – INDERBU –que generen o custodien documentos, independientemente del soporte en el cual se encuentren.

4.8.5 OBJETIVOS DEL PROGRAMA

OBJETIVO GENERAL

Verificar el estado en el cual se encuentra la Gestión Documental en Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga, – INDERBU –, teniendo en cuenta el cumplimiento de las normas archivísticas tanto internas como externas y crear los planes de mejoramiento necesarios que permitan el adecuado tratamiento de los documentos.

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Alinear el procedimiento de auditoria del Sistema de Gestión documental al ya establecido en el Sistema de Gestión de Calidad
- ✓ Posibilitar la opción de mejoramiento continuo a partir de los resultados obtenidos en las auditorias
- ✓ Capacitar Auditores Internos en Gestión Documental

4.8.6 ALCANCE

El presente programa de auditoría se incorporará al programa de auditorías internas llevadas a cabo en la entidad, a fin de establecer avances en relación con los objetivos propuestos en los programas específicos.

La programación y su comunicación será responsabilidad del responsable de Gestión Documental, donde se establecerán las mediciones y las fechas en que se debe realizar con las áreas responsables de la ejecución de los programas específicos.

4.8.7 ASPECTOS CRÍTICOS

Los riesgos detectados en la implementación del Programa de auditorías son los siguientes:

Aspecto Crítico	Riesgo
Ausencia de herramienta de medición de resultados	<ul style="list-style-type: none"> • No cumplimiento de indicadores y metas trazadas
Responsabilidad indeterminada o difusa por parte de los productores de documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Subjetividad en la aplicación de procesos y procedimientos archivísticos

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

4.8.8 PROPOSITO DEL PROGRAMA

Buscar el mejoramiento continuo en cada uno de los procesos que se llevan a cabo para el manejo de la documentación que se produce y recibe el Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga, – INDERBU –, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

4.8.9 PROCESO DE AUDITORIA

La Oficina de Control Interno deberá implementar un proceso que se encuentre alineado con los procesos y procedimientos de Gestión Documental que se encuentren vigentes en el Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga, – INDERBU –, los cuales les permitan, realizar el debido proceso de seguimiento y control a cada una de las dependencias, generando acciones de mejora.

AUDITORIA AL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL.

El proceso de gestión documental será auditado semestralmente por la Oficina de Control interno, con la finalidad de determinar su cumplimiento en los procedimientos a cumplir de conformidad con lo estipulado en el decreto 1080 de 2015.

El responsable de la auditoria diseñará formatos de seguimiento basados en las normas internas y externas.

4.8.10 ACTIVIDADES

Para el desarrollo del Programa de Auditoria se requiere ejecutar las actividades en tres fases primordialmente, una fase de planeación, una fase de ejecución y una fase de seguimiento y actualización.

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

Fase de planeación

- Elaboración del Cronograma
- Plan de Auditoria de Gestión Documental
- Definición de indicadores de eficiencia y efectividad del programa

Fase de Implementación

- Articulación del programa al programa de auditoria establecido en el Sistema de Gestión de Calidad
- Realización de auditorías
- Comunicación de Resultados al Comité Institucional de Gestión de Desempeño
- Seguimiento a resultados

Fase de seguimiento y actualización

- Evaluación de impacto del programa de auditoría
- Realizar el mantenimiento y actualización del programa.

4.8.11 RESPONSABLES

ROL	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Director	Dirección General	Asignar los recursos necesarios para la implementación del Programa y su mantenimiento.
Líder del programa de Auditorias	Oficina de Control Interno con Responsable de Gestión Documental	Implementar el programa
Líder del sistema de gestión de calidad	Subdirección Administrativa y Financiera – Responsable del Sistema de Gestión de Calidad	Actualizar los procedimientos de auditoria interna Hacer seguimiento a los indicadores del programa.
Auditores	Oficina de Control Interno con Responsable de Gestión Documental	Aplicación del programa y plan de auditoria

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

4.8.12 INDICADORES

Implementación de Programa de Auditorias

Acciones Correctivas, # Acciones Preventivas. # No conformidad menor, # No Conformidad Mayor.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

5 ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

La gestión documental tiene como finalidad identificar y automatizar trámites y recursos, por tal razón el INDERBU armoniza el Programa de Gestión Documental con los objetivos estratégicos, planes y proyectos de la entidad, entre los que se encuentran:

- ✓ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- ✓ Plan Estratégico Institucional
- ✓ Plan Anual de Adquisiciones
- ✓ Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR
- ✓ Plan Institucional de Capacitación – PIC
- ✓ Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones – PETIC
- ✓ Plan de Trabajo del Sistema de Gestión y Seguridad en el TrabajoSG-SST
- ✓ Plan Anual de Auditoria – PAA
- ✓ Sistema de Gestión de Calidad
- ✓ Sistema de Gestión Ambiental
- ✓ Modelo Estándar de Control Interno

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

GLOSARIO

Las siguientes son las definiciones establecidas para el PGD conforme a la normatividad legal y técnica en materia de gestión documental para Colombia.

A

- Acceso a documentos de archivo. Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.
- Acervo documental. Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- Administración de archivos. Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- Almacenamiento de documentos. Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- 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 puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, 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 constante.
- Archivo de gestión. Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

- Archivo electrónico. Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- 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 salvaguarda 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.
- Archivo histórico. Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de 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 recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- Archivo público. Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

C

- Certificación de documentos. Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.
- Ciclo vital del documento. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- Clasificación documental. Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- Comités del sistema nacional de archivos. Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.
- Comunicaciones oficiales. Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

- Conservación de documentos. Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- Consulta de documentos. Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- Cuadro de clasificación. Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- Custodia de documentos. Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

D

- Depósito de archivo. Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- Depuración. Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
- Descripción documental. Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- Digitalización. Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- Digitalización certificada. Digitalización de documentos realizada con características técnicas como lo son el estampado cronológico, la firma

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

electrónica/digital, encriptación de datos, certificación de las condiciones de archivo y conservación por parte de terceros, entre otras.

- Disposición final de documentos. Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
- Documento. Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- Documento activo. Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.
- 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.
- Documento de archivo. Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- Documento esencial. Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- Documento electrónico de archivo. Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- Documento histórico. Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
- Documento inactivo. Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

- Documento misional. Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.
- Documento original. Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- Documento público. Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

E

- Eliminación documental. Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- Expediente. Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

F

- Fondo abierto. Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.
- Fondo acumulado. Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- Fondo cerrado. Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.
- Fondo documental. Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- Función archivística. Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

G

- **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.
- **Guía.** Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

I

- **Índice.** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.
- **Inventario documental.** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

M

- **Microfilmación.** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- **Metadatos (metadata).** Datos que describen el contexto, contenido y estructura de los registros y su gestión a través del tiempo.
- **Muestreo.** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

O

- **Ordenación documental.** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **Organigrama.** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

- Organización de archivos. Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- Organización documental. Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

P

- 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 los 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.
- Producción documental. Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- Programa de Gestión Documental. Instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

R

- Recepción de documentos. Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
- Registro de comunicaciones oficiales. Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como nombre

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

- Registro de ingreso de documentos. Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.
- Reglamento de archivo. Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
- Reprografía. Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- Retención documental. Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

S

- Sección. En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.
- Selección documental. Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.
- Serie documental. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- Sub serie documental. Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.

T

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

- Tabla de retención documental. Listado 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 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 del documento 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.

U

- Unidad administrativa. Unidad técnico-operativa de una institución.
- Unidad de conservación. Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- Unidad documental. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

V

- Valor administrativo. Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- Valor científico. Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

- Valor contable. Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- Valor cultural. Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
- Valor fiscal. Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
- Valor histórico. Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
- Valor jurídico o legal. Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.
- Valor permanente o secundario. Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- Valor primario. Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
- Valor técnico. Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.
- Valoración documental. Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PR01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual: Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD. Bogotá. Archivo General de la Nación, 2014. 60 p.

Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. 12 p.

Ley 1712 (6, marzo, 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. Bogotá D.C., 2014. 14 p.

Decreto 2609. (14, diciembre, 2012). Incorporado en el Decreto 1080 de 2015. 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 D.C., 2012. 16 p.