

# **INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE YUMBO - IMDERTY**

## **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD**

**YOAN URIEL SUÁREZ QUINTERO**  
**GERENTE IMDERTY**

**ENERO - 2024**

## CONTENIDO

|                                                                                        |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. ASPECTOS GENERALES.....                                                             | 3  |
| 2. INTRODUCCIÓN.....                                                                   | 4  |
| 3. ALCANCE.....                                                                        | 4  |
| 4. PUBLICO DIRIGIDO.....                                                               | 5  |
| 5. REQUISITOS PARA EL DESARROLLO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD.....                        | 5  |
| 6. LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....                             | 6  |
| 7. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA .....                                                        | 7  |
| 8. Gestión y tramite .....                                                             | 8  |
| 9. Recepción de documentos .....                                                       | 8  |
| 10. ACCESO Y CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN.....                                            | 10 |
| 11. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO .....                                                   | 11 |
| 12. FASES DE IMPLEMENTACIÓN PGD .....                                                  | 12 |
| 13. ARMONIZACIÓN PGD CON PLANES DE LA ENTIDAD.....                                     | 13 |
| 14. FASES DE IMPLEMENTACIÓN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL<br>PGD                   | 14 |
| 15. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES – SEGURIDAD DE<br>LA INFORMACIÓN ..... | 14 |
| 16. PLAN DE TRABAJO.....                                                               | 16 |
| 17. GLOSARIO.....                                                                      | 20 |



## 1. ASPECTOS GENERALES

El Programa de Gestión Documental en el Instituto Municipal del deporte y la recreación Yumbo - IMDETY, es un instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental; Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de los Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración. Seguir la trazabilidad de la información producida por la Entidad en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del soporte, medio de registro y almacenamiento atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de Gestión Documental.

en la formulación del programa se describen cada uno de los documentos e instrumentos exigidos por la Ley 594 de 2000, es necesario aclarar que esta herramienta archivística está en evaluación y mejora continua con el objeto de cumplir la política de gestión documental propuesta por el Instituto Municipal del deporte y la recreación Yumbo – IMDETY.

De esta manera el Programa de Gestión Documental (PGD), se convierte en un instrumento necesario para la salvaguarda de la información y resguardo del patrimonio documental de la entidad y de la Nación.

El **Decreto 2609 de 2012**, establece que la gestión documental en las Entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Los Instrumentos archivísticos deben ser elaborados, ajustados, actualizados y aprobados íntegramente como parte esencial del proceso de implementación del PGD en el corto,



mediano y largo plazo, este proceso debe estar liderado por el Grupo de Gestión Documental y el equipo interdisciplinario conformado para tal fin.

La estructura del PGD está basada en los aspectos y actividades que desarrolla Instituto Municipal del deporte y la recreación Yumbo – IMDERTY, de conformidad con su contexto y realidad misional, administrativa y legal.

## 2. INTRODUCCIÓN

La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, en su Título V: regula la Gestión de documentos y la obligatoriedad para las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, del objeto social para el que fueron creadas”.

En concordancia con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 3°. Responsabilidad de la gestión de documentos. La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación y las respectivas entidades públicas.

El Programa de Gestión Documental - PGD del Instituto Municipal del deporte y la recreación Yumbo – IMDERTY está enmarcado en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información, de conformidad con lo establecido en Decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado, acorde con las buenas prácticas y normatividad vigente.

## 3. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental se encuentra vinculado con el Plan Estratégico y el Plan de Acción anual, está enfocado a disponer y normalizar los procesos de gestión documental Instituto Municipal del deporte y la recreación Yumbo – IMDERTY y aplica para todos los documentos recibidos y producidos por la entidad independientemente de su soporte, así como racionalización y simplificación de los trámites, la reducción de copias innecesarias, la conservación y preservación del patrimonio documental de la Entidad, los lineamientos determinados en el Programa de Gestión Documental deben ser cumplidos por todos los servidores y demás colaboradores del IMDERTY.

Inicia con la consolidación y análisis del diagnóstico integral con el fin de identificar los requerimientos de la gestión documental y se plantean actividades para ejecutar en el Corto



plazo, mediano plazo y largo plazo, las cuales se definirán en el Plan de Implantación.

#### 4. PUBLICO DIRIGIDO

Su carácter es interno y aplica a todas las Áreas Instituto Municipal del deporte y la recreación Yumbo – IMDERTY, y en general a las partes interesadas del IMDERTY (entes de control, ciudadanía), facilitando los mecanismos de participación ciudadana.

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| USUARIOS EXTERNOS | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organismos de Control y Vigilancia</li> <li>➤ Los facultados para inspección y vigilancia de la gestión documental.</li> <li>➤ Entidades Públicas, Privadas</li> <li>➤ Organismos Multilaterales</li> <li>➤ Medios de comunicación</li> <li>➤ Comunidades y Ciudadanía en general</li> </ul> |
| USUARIOS INTERNOS | Servidores y demás colaboradores del IMDERTY.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

#### 5. REQUISITOS PARA EL DESARROLLO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

##### NORMATIVOS

Las normas que aplican para el cumplimiento de los requerimientos establecidos en materia de archivos y gestión documental para las entidades del orden nacional, por el Archivo General de la Nación, y demás normas aplicables al Instituto Municipal del deporte y la recreación Yumbo – IMDERTY, son las que se relacionan en el Nomograma de la entidad.

##### ECONÓMICOS

El Instituto Municipal del deporte y la recreación Yumbo – IMDERTY, asignará los recursos financieros, para la implementación del PGD, a corto, mediano y largo plazo, con base en las metas establecidas en el Plan de Acción Anual.

y establecerá anualmente la apropiación presupuestal dado a que se requieren de los recursos necesarios teniendo en cuenta lo siguiente:

- Determinar anualmente los recursos financieros necesarios para la armonización, operatividad, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental, contemplados en la formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR, basado en las metas establecidas en el plan de acción anual para su ejecución.
- Tener en cuenta en el Plan Anual de Adquisiciones, los requerimientos económicos para la implementación del Programa de Gestión Documental



## ADMINISTRATIVOS

El Instituto Municipal del deporte y la recreación Yumbo – IMDERTY, cuenta con varias herramientas de tipo administrativo relacionadas con el Programa de Gestión Documental así: La declaración del proceso de Gestión Documental en el actual Mapa de procesos de la entidad; en la estructura actual del IMDERTY existe la Ventanilla Única, que tiene dentro de sus responsabilidades la administración de la correspondencia y de la gestión documental de la entidad y es necesario fortalecer algunos aspectos como:

- Conformación de un equipo interdisciplinario con el recurso humano idóneo para la implementación y actualización del Programa de Gestión Documental, destinando los recursos administrativos, técnicos, necesarios para la ejecución de las diferentes fases al corto mediano y largo plazo.
- Establecer dentro del Plan Institucional de Capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD y fortalecer a los servidores y colaboradores de la entidad en la administración de los archivos de gestión y central.

## 6. LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Instituto Municipal del deporte y la recreación Yumbo – IMDERTY cuenta con algunos avances en la implementación del PGD, de manera general el nivel de avance se evidencia en cada una de las etapas del Proceso de Gestión Documental desde la planeación hasta la valoración documental.





## 7. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

El proceso de producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos en el IMDERTY en cumplimiento de sus funciones, los cuales se encuentran reflejados y disponibles en cada uno de los procesos que se desarrollan en el Sistema Integrado de Gestión – SIG

| Aspecto                 | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formato de preservación | El estándar PDF/A, basado formato PDF.<br>El PDF/A combina las capacidades del formato PDF con la fiabilidad y solidez esenciales para un fichero que debe ser preservado durante un largo periodo de tiempo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Soporte                 | Papel: El papel para escribir e imprimir (papel bond): el destinado a la escritura y a la impresión tipográfica, con buena resistencia al borrado mecánico y con superficies libres de pelusas” NTC 1673 “Papel y cartón: papel para escribir e imprimir”<br>Soporte<br>Soportes electrónicos: Los documentos electrónicos de archivo se producirán en lo posible en el formato PDF/A y los documentos electrónicos recibidos de los grupos de valor que hacen parte de un expediente serán conservados en su formato original.  |
| Medio                   | Físico / Electrónico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Técnicas de impresión   | Láser e Inyección. Se recomienda utilizar cartuchos originales. Para documentos que sean de conservación permanente no se recomienda emplear los sistemas de impresión de matriz de punto.<br>Deben poseer estabilidad química, ser insolubles en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte. (Concepto técnico Grupo Laboratorio de Restauración, Archivo General de la Nación, 2001).                                                                                       |
| Tintas                  | De acuerdo con la Circular Interna N°.13 (1999) del Archivo General de la Nación, no se deben utilizar micro puntas o esferos de tinta húmeda. Estos bolígrafos, por la clase de colorantes y solventes que contienen, son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo; y, aún en condiciones estables de almacenamiento, pueden presentar pérdida de legibilidad en la información”. (Archivo General de la Nación. Grupo Laboratorio de Restauración Concepto Técnico, diciembre 10 de 2004). |
| Calidad del papel       | Es recomendable la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m2, libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de 7.0 a 8.5 de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”.                                                                                                                                                                                                                             |



## 8. GESTIÓN Y TRAMITE

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, vinculación a un trámite, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos (protegiendo los datos personales de acuerdo a la Ley 1273 de 2009 y 1581 de 2012, así como los derechos de los ciudadanos en concordancia con los lineamientos contenidos en la Ley 1712 de 2014), el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

El proceso de gestión y trámite se desarrolla y normaliza a través del procedimiento de administración de correspondencia y administración de archivo, en los cuales se encuentran las siguientes actividades:

## 9. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

El proceso de Gestión Documental tiene como responsabilidad controlar el recibo, distribución y envío de las comunicaciones oficiales mediante la radicación de las mismas en el Sistema de Gestión Documental adoptado por la Entidad; asignando un número consecutivo de acuerdo con el orden de recibo y envío, iniciando el primer día hábil de cada año con el número.

**Canales de recepción:** Son los canales establecidos por el IMDERTY a través de los cuales los grupos de valor pueden presentar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias sobre temas de competencia del Departamento, así:

**Canal electrónico:** el correo electrónico establecidos para la atención de derechos de petición de información: [ventanilla@imderty.gov.co](mailto:ventanilla@imderty.gov.co)

**Canal escrito:** Conformado por los mecanismos de recepción escritos a través de correo postal, radicación personal, correo electrónico, llamada telefónica.

Las PQRS que ingresen a través de correo postal y personal, serán recibidas en la Ventanilla Única de Radicación de la Entidad, en días laborales en el horario de atención al público de 8:00 am a 12:00 pm y de 2:00 pm a 5:00 pm.

Las PQRS que se presenten a través del correo electrónico [ventanilla@imderty.gov.co](mailto:ventanilla@imderty.gov.co) se podrán radicar en cualquier momento.

Las peticiones escritas se entenderán como presentadas el día en que se les asigne el número de radicado a través del Sistema de Gestión Documental adoptado por la entidad, y el plazo de respuesta empezará a contar a partir del día hábil siguiente de radicado el documento, conforme a lo establecido en el artículo 2 del Acuerdo 060 de 2001 del AGN.



## 10. RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

El Acuerdo 060 de 2001 del AGN en su artículo 5, señala que "Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados", en consecuencia, la Entidad aplica las siguientes pautas:

En la ventanilla única de radicación el usuario presenta los documentos al responsable de radicación, quien verifica la admisión de los mismos y los anexos referidos para efecto de su radicación y registro.

Cuando se recibe la documentación a través de agencias de correo, se coloca un sello de recibido en la guía y/o planilla que trae consigo el mensajero como soporte de entrega.

La radicación de las comunicaciones oficiales se realiza a través de un sello de recibido en la guía.

Las comunicaciones oficiales que lleguen a la entidad, a través de los correos institucionales de los servidores públicos, y que ameriten trámite, se deben direccionar al correo [ventanilla@imderty.gov.co](mailto:ventanilla@imderty.gov.co), para ser radicadas y direccionadas a la dependencia competente.

## DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

La distribución consiste en realizar la entrega de los documentos al destinatario ya sea interno o externo.

### Comunicaciones externas recibidas:

**Distribución electrónica:** Las PQRS recibidas a través del correo electrónico, son radicadas y direccionadas a la dependencia competente a través del Sistema de Gestión Documental.

**Distribución física:** Durante el día se realizan tres recorridos (9am, 11am y 5:00 pm) para entregar los documentos físicos recibidos, radicados y digitalizados a través del Sistema de Gestión Documental a las dependencias destinatarias, utilizando libro radicado de entrega de correspondencia recibida.

Para la identificación de la dependencia competente de los documentos recepcionados y radicados en la ventanilla de correspondencia, se tiene en cuenta las directrices



establecidas en la cual se indican los temas y subtemas de competencia de las áreas de la Entidad según sus funciones.

## 11. ACCESO Y CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN

### Servicios de archivo

Consulta en el archivo de gestión y/o central: Las consultas a los archivos de gestión se realizan mediante solicitud verbal o escrita (físico y/o electrónico) dirigida al jefe del área, o al funcionario responsable del Archivo.

En el caso de las consultas del Archivo Central se realizan mediante solicitud escrita vía correo electrónico [ventanilla@imderty.gov.co](mailto:ventanilla@imderty.gov.co), desde el cual se notificará al momento en que la información se encuentra dispuesta para consulta y/o préstamo, la respuesta se dará en un término de máximo 48 horas, según el volumen solicitado.

El préstamo temporal de los documentos se realiza por 5 días hábiles y el área responsable debe realizar el seguimiento a la devolución de los mismos. El horario para el servicio de consulta y préstamo de carpetas, se presta en jornada de lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm.

**Consulta:** La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (Instituciones públicas, servidores públicos y ciudadanos) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Para el cumplimiento de este propósito, los servidores, deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente. La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes y diligenciando el formato de consulta y préstamo de documentos y/o registros.

La documentación con carácter clasificado y/o reservado será consultada únicamente por las dependencias responsables de su producción y/o por los que esta autorice, caso tal para las Historias Laborales, Nóminas, Procesos Disciplinarios y Procesos de Selección Meritocrática.

Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter clasificado y reservado conforme a la Constitución y a las Leyes; para el suministro de fotocopias se debe tener presente el acto administrativo en el cual se establece el valor de la reproducción.



## 12. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Formular las medidas preventivas o correctivas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido y garantizando la estabilidad, perdurabilidad, integridad y protección de los documentos recibidos y producidos por la Entidad.

### Sistema Integrado de Conservación (SIC)

La implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y prevención de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo los atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación desde el momento de la producción, durante el período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo a la valoración documental.

El SIC contiene los siguientes aspectos:

- ✓ Conservación documental: Aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.
- ✓ Preservación digital a largo plazo: Aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.
- ✓ Los Conformados por: planes de Capacitación y sensibilización, de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, de saneamiento ambiental; desinfección, desratización y desafectación, de Monitoreo y control de condiciones ambientales, de Almacenamiento y re almacenamiento, de Prevención de emergencias y atención de desastres.

La Entidad inicia el cumplimiento a dichos planes con la emisión del PGD, en el cual se articularán los lineamientos, planes y requisitos para la gestión documental y estará sujeto a su actualización cuando haya lugar.

### Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo:

Se encuentran definidos en el SIC:

- ✓ Autenticidad: se refiere a que los documentos sean inmunes a todo tipo de manipulación y alteración a lo largo del tiempo. Así mismo que evidencien la procedencia.
- ✓ Integridad: que se mantengan íntegros y completos en su estructura y contenido, que sean inalterables.
- ✓ Fiabilidad: se refiere a que los documentos puedan demostrar los efectos que contienen, es decir, que tengan un contenido fidedigno.
- ✓ Disponibilidad: que sean recuperables para su uso en todo momento y circunstancia.

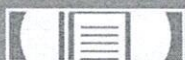


### 13. FASES DE IMPLEMENTACIÓN PGD

- 1. Elaboración:** Se contextualizan las estrategias y actividades que se deben alinear con el Plan de Acción Anual de la Entidad, y se define un plan de trabajo que contiene las actividades necesarias con metas a corto, mediano y largo plazo.
- 2. Ejecución y puesta en marcha:** Comprende el desarrollo de las actividades propuestas en el plan de trabajo.
- 3. Seguimiento y mejora:** El responsable de la implementación del PGD realiza visitas de seguimiento a cada una de las dependencias para validar el cumplimiento de este. Así mismo, la Oficina de Control Interno en sinergia con el PGD, harán auditoría interna, determinando las acciones de mejora a las que haya lugar.

### PROGRAMAS ASOCIADOS AL PGD

Para lograr las metas y objetivos propuestos en el PGD, el IMDERTY ha formulado los siguientes programas:



Este programa comprende la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos que son indispensables para el funcionamiento de la Entidad.



Escanear los documentos del archivo central de acuerdo al protocolo establecido por el proceso de Gestión Documental.



Establecer los pasos a tener en cuenta para la clasificación, organización, descripción, conservación, difusión y consulta de los documentos catalogados como especiales existentes en el IMDERTY de acuerdo a sus características.



El programa específico de capacitación en materia de gestión documental se encuentra incluido en el Plan Institucional de Capacitación liderado por el proceso de Gestión Humana.



El programa de Auditorías internas lo planea y realiza la Oficina de Control Interno, con el fin de evidenciar la conformidad, mantenimiento y mejora.



Definir los criterios de valoración respecto al ciclo vital de los documentos producidos por Departamento Administrativo del IMDERTY, desde su creación hasta su disposición final.



#### 14. ARMONIZACIÓN PGD CON PLANES DE LA ENTIDAD

La gestión documental se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Plan Estratégico Institucional, el Plan de anual de adquisiciones, el Plan de Acción Anual, el Plan Institucional de Archivos – PINAR y con los demás modelos y sistemas de la entidad, en aspectos tales como:

| PLANES                                                                                   | ARMONIZACIÓN EN:                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Modelo integrado de Planeación y Gestión.                                             | ➤ El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos.                                                           |
| 2. Plan Estratégico Institucional.                                                       | ➤ Los procesos, procedimientos y actividades.                                                                                                  |
| 3. Plan de inversión.                                                                    | ➤ El control de registros y documentos vinculados con las TRD como evidencia de las actuaciones de la entidad.                                 |
| 4. Plan de Acción Anual.                                                                 | ➤ La simplificación de trámites y uso adecuado del papel. Las políticas de racionalización de recursos.                                        |
| 5. Plan Institucional de Archivo de la Entidad – PINAR.                                  | ➤ Control, uso y disponibilidad de la información.                                                                                             |
| 6. Sistema Integrado de Conservación - SIC (Plan de conservación y Plan de preservación) | ➤ Las evidencias documentales y trazabilidad de las actuaciones institucionales.                                                               |
|                                                                                          | ➤ La preservación a largo plazo de la información.                                                                                             |
|                                                                                          | ➤ Los principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano, entre otros. |
|                                                                                          | ➤ La evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición.                                                                                |
|                                                                                          | ➤ La mejora continua.                                                                                                                          |



## 15. FASES DE IMPLEMENTACIÓN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

El Instituto Municipal del deporte y la recreación Yumbo – IMDERTY, por medio de su Comité de Gestión y Desempeño, tiene la responsabilidad de establecer a corto, mediano y largo plazo, la implementación del Programa de Gestión Documental Institucional, determinando las fases necesarias a desarrollar, incluyéndolo dentro del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual y debe estar alineado con los objetivos estratégicos.

Para el desarrollo del PGD, se establecen las siguientes fases:

### ❖ ETAPA DE ELABORACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL:

- ❖ **Elabora:** Gestión Documental.
- ❖ **Revisa:** Gerente
- ❖ **Aprueba:** Comité de Gestión y Desempeño.

### ❖ ETAPA DE EJECUCION DEL PGD.

- ❖ **Ejecuta:** Áreas competentes.
- ❖ **Revisa:** Gestión Documental.
- ❖ **Aprueba:** Comité de Gestión y Desempeño.

### ❖ ETAPAS DE SEGUIMIENTO.

- ❖ **Revisa:** Gestión Documental.
- ❖ **Verifica:** Comité de Gestión y Desempeño.
- ❖ **Aprueba:** Comité de Gestión y Desempeño.

### ❖ ETAPAS DE MEJORA.

- ❖ **Presenta:** Gestión Documental.
- ❖ **Revisa:** Comité de Gestión y Desempeño.
- ❖ **Aprueba:** Comité de Gestión y Desempeño.
- ❖ **Implementa:** Áreas Competentes.

## 16. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES – SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Un programa de documentos vitales o esenciales, es aquel que contiene información vital necesaria para una organización, que le permita continuar con sus funciones y actividades claves en caso de una emergencia o desastre y se articulara con el plan de riesgo operativo del IMDERTY en caso de emergencias.

Todos los documentos del IMDERTY designados como vitales o esenciales para su funcionamiento, deben ser asegurados, ya sea por medio de microfilmación u otro sistema de reproducción que garantice la autenticidad y protección adecuada.



Las dependencias del IMDERTY tienen la responsabilidad de mantener los documentos designados como documentos vitales o esenciales, seguros y protegidos de manera continua, independientemente del formato de almacenamiento.

### Propósito

- Desarrollar planes que permitan identificar y proteger la información vital o esencial
- Llevar a cabo un análisis de las amenazas y riesgos
- Seleccionar los métodos de protección
- Implementar y mantener un programa de documentos vitales o esenciales orientado a: Proteger de la destrucción total o parcial, ante cualquier evento adverso.

### Objetivos

- Identificar los documentos necesarios para realizar las operaciones de funcionamiento en condiciones de emergencia (primeras 72 horas después de un desastre)
- Identificar los documentos necesarios para realizar o reconstruir la mayoría de las funciones misionales del IMDERTY.
- Identificar los documentos que protegen los derechos legales y financieros del IMDERTY, sus funcionarios, clientes y proveedores.
- Desarrollar y aplicar métodos, incluyendo almacenamiento externo y tecnología de la información, para proteger y salvaguardar los documentos identificados como vitales de la pérdida, mal uso, modificación y el acceso no autorizado, integrado al Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015, Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 2017, Sistema de Gestión de Documentos y el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
- Desarrollar políticas, procedimientos y un plan de acción para evaluar los daños y comenzar la recuperación de los registros que puedan verse afectadas por una emergencia o desastre, independientemente del medio de almacenamiento.

### Documentos vitales o esenciales:

El propósito del Programa de Documentos Vitales o Esenciales del Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Yumbo – IMDERTY, es orientar y proveer de un instrumento técnico para proteger los documentos vitales de la destrucción total o parcial, ante la ocurrencia de siniestros adversos, ocasionados por efectos físicos, biológicos o humanos, para conservarlos y preservarlos, con el fin de garantizar la existencia, gestión y continuidad de los mismos.

Existen dos tipos de documentos vitales o esenciales

- Documentos de operaciones de emergencia – Información esencial para el funcionamiento continuo del IMDERTY durante (actividades de respuesta a emergencias) y después de una emergencia para asegurar la continuidad de la organización.
- Documentos legales - Documentos esenciales para la protección de los derechos legales y financieros de una organización y de las personas directamente afectadas por las actividades de la organización.



## 17. PLAN DE TRABAJO

| CRONOGRAMA PGD 2024 – 2028 |                                                                                                         |                    |         |      |       |      |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------|------|-------|------|
| CRITERIO                   | ACTIVIDADES                                                                                             | PLAZO DE EJECUCIÓN |         |      |       |      |
|                            |                                                                                                         | CORTO              | MEDIANO |      | LARGO |      |
|                            |                                                                                                         | 2024               | 2025    | 2026 | 2027  | 2028 |
| PLANEACIÓN DOCUMENTAL      | Convalidación Tablas de Retención Documental                                                            | X                  | X       |      |       |      |
|                            | Aplicación de las Tablas de Retención Documental                                                        |                    | X       | X    | X     | X    |
|                            | Realización de Tablas de Valoración Documental                                                          |                    |         |      | X     | X    |
|                            | Aplicación de las Tablas de Valoración Documental (Si se requiere)                                      |                    |         |      | X     | X    |
|                            | Actualización del PGD (Si se requiere)                                                                  | X                  | X       | X    | X     | X    |
|                            | Actualización del PINAR                                                                                 | X                  | X       | X    | X     | X    |
|                            | Actualización de inventario documental del Archivo Central                                              | X                  | X       | X    | X     | X    |
|                            | Seguimiento a la implementación y cumplimiento del PGD                                                  | X                  | X       | X    | X     | X    |
|                            | Realización Diagnóstico Integral de archivos                                                            | X                  | X       |      |       |      |
|                            | Elaboración e implementación de programas específicos establecidos en el PGD                            |                    | X       | X    | X     | X    |
|                            | Revisión y actualización de instrumentos definidos en la Ley de transparencia y acceso a la información | X                  | X       | X    | X     | X    |





Alcaldía  
de Yumbo



IMDERTY  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE  
Y LA RECREACIÓN DE YUMBO

|                   |                                                                                                                                                            |   |   |   |   |   |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
|                   |                                                                                                                                                            |   |   |   |   |   |
|                   | Realización, Mantenimiento y actualización del uso de firma digital y correo electrónico certificado                                                       |   |   |   | X | X |
|                   | Adquirir e Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo acorde a las necesidades de la entidad, para administrar la información |   |   | X | X | X |
|                   | Realizar visitas de asesoría a las dependencias, verificando la aplicación de los lineamientos e instrumentos archivísticos                                | X | X | X | X | X |
|                   | Incluir en el Plan de Capacitaciones temas relacionados sobre la gestión documental                                                                        | X | X | X | X | X |
|                   | Implementación estrategia para el uso adecuado del papel                                                                                                   | X | X |   |   |   |
| PRODUCCIÓN        | Propender por el uso de expedientes híbridos, generando en lo posible trámites en línea y formularios electrónicos                                         |   |   | X | X | X |
| GESTIÓN Y TRAMITE | Realizar el control y seguimiento a la asignación del tipo de petición a las comunicaciones recibidas y radicadas por la Entidad                           | X | X |   |   |   |
|                   | Realizar el seguimiento y control                                                                                                                          | X | X |   |   |   |



Alcaldía  
de Yumbo

Dirección IMDERTY: Carrera 4 No. 16-199 – Yumbo, Valle del Cauca

Teléfonos: 602 6697822 - 602 6697844 - 602 6697828

E-mail: [ventanilla@imderty.gov.co](mailto:ventanilla@imderty.gov.co)



[www.imderty.gov.co](http://www.imderty.gov.co)



Imderty Yumbo



Imderty Yumbo



imderty\_yumbo



IMDERTY  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE  
Y LA RECREACIÓN DE YUMBO



|                                   |                                                                                                                                        |   |   |   |   |   |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
|                                   | de la gestión documental                                                                                                               |   |   |   |   |   |
|                                   | Minimizar la consulta de expedientes físicos, a partir de expedientes virtuales                                                        |   |   | X | X | X |
|                                   | Garantizar la prestación del servicio de consulta y préstamo de documentos de archivo                                                  | X | X | X |   | X |
|                                   | Mejorar las condiciones de almacenamiento del Archivo Central                                                                          |   |   | X | X | X |
| <b>ORGANIZACIÓN</b>               | Socializar con los responsables de los archivos de cada dependencia los lineamientos e instrumentos archivísticos respectivos          | X | X |   |   |   |
|                                   | Implementar en las auditorías internas el ítem documental con el fin de realizar diagnóstico de la gestión documental en cada proceso. |   | X | X |   |   |
| <b>DISPOSICIÓN FINAL</b>          | Determinar los expedientes a eliminar en el archivo central de acuerdo a lo establecido por la Entidad.                                |   | X | X |   |   |
| <b>TRASFERENCIAS</b>              | Realizar cronograma de transferencias documentales                                                                                     | X |   |   |   |   |
|                                   | Actualizar lineamientos que incluyan la transferencia de los expedientes electrónicos e híbridos                                       |   |   | X | X | X |
| <b>PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</b> | Elaborar el Sistema Integrado de                                                                                                       |   | X | X |   |   |





Alcaldía  
de Yumbo



**IMDERTY**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE  
Y LA RECREACIÓN DE YUMBO

|  |                                                                                                                                                    |  |   |   |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|---|--|--|
|  | Conservación en sus dos componentes "Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a largo plazo."                                |  |   |   |  |  |
|  | Elaborar procedimiento para el correcto almacenamiento de los documentos que nacen electrónicos en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad. |  | X | X |  |  |



Alcaldía  
de Yumbo

Dirección IMDERTY: Carrera 4 No. 16-199 – Yumbo, Valle del Cauca  
Teléfonos: 602 6697822 - 602 6697844 - 602 6697828  
E-mail: [ventanilla@imderty.gov.co](mailto:ventanilla@imderty.gov.co)



[www.imderty.gov.co](http://www.imderty.gov.co)



imderty Yumbo



Imderty Yumbo



imderty\_yumbo



**IMDERTY**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE  
Y LA RECREACIÓN DE YUMBO



## 18. GLOSARIO

**Almacenamiento de documentos:** Ubicación de los documentos en un lugar apropiado, que permita su conservación y recuperación con el fin de ser consultados posteriormente.

**Archivo:** Instrumento básico de la administración, que conserva y guarda ordenadamente la información registrada, producida y recibida por la entidad en el desarrollo de sus actividades.

**Archivo de gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que las soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. Ley 594 del 2000.

**Archivo central:** Agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respecta, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. Ley 594 del 2000.

**Archivo histórico o inactivo:** A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente. Ley 594 del 2000.

**Archivos satélites:** Aquellos que se generan en cada una de las dependencias del Banco debido a la documentación que generan o reciben permanentemente y que se conservan en su lugar de origen. Estos archivos constituyen el soporte indispensable para la operación diaria de la dependencia y deben registrarse por las directrices contenidas en el Procedimiento Control de Registro.

**Ciclo de vida de los documentos:** El periodo o recibo del registro, durante su vida útil, hasta su disposición final o retención como registro histórico. LA-FT: El ciclo de vida de cada producto se refiere a las etapas en las que un producto se desarrolla y en las cuales se puede presentar el riesgo de LA/FT.

**Comunicaciones oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

**Correspondencia:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

**Clasificación:** Preparación e identificación sistemática de las actividades del negocio, documentos en categorías de acuerdo con convenciones, métodos y reglas de procedimientos estructuradas lógicamente, representadas en un sistema de clasificación.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción 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.



**Disposición final de documentos:** Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital de los documentos, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

**Documento:** Toda información (datos que poseen significado) y su medio de soporte el cual puede ser papel, disco magnético u óptico, fotografía, videos o una combinación de éstos.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Destrucción:** Proceso de eliminación o borrado de documentos de manera que no haya reconstrucción posible.

**Descripción archivística:** El conjunto de actividades orientadas a la producción de catálogos, índices, inventarios, rótulos y otros, los cuales son instrumentos descriptivos o de consulta de los documentos.

**Expediente:** Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. Mini/Manual No 4 de la AGN Versión actualizada.

**Fondo documental:** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

**Identificación documental:** Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

**Indización:** Proceso de establecer puntos de acceso para facilitar la recuperación de documentos, registros o información.

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

**Instrumento de consulta:** Término más amplio que abarca cualquier descripción o medio de referencia, en el proceso de establecimiento del control administrativo o intelectual sobre la documentación. Este medio de referencia ha de permitir entonces el control, la localización y la recuperación de la información.

**Metadatos:** Datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos y su gestión a través del tiempo.



**Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

**Migración:** Acto de trasladar los registros de un sistema a otro, mientras que se mantiene la autenticidad, integridad, confiabilidad y capacidad de uso de los registros.

**Ordenación:** Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto, relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad – orden, establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas agrupados dentro de las series.

**Preservación:** Procesos y operaciones involucradas para asegurar la supervivencia técnica e intelectual de documentos auténticos a través del tiempo.

**Publicaciones periódicas:** Son los impresos que se publican en periodos determinados (diario, mensual, semestral, etc.) tales como las revistas y los periódicos, cuyo contenido es información actualizada generalmente especializada en un asunto o materia.

**Publicaciones no convencionales:** Son documentos tales como Artículos sueltos, normas legales, publicaciones oficiales, y todos los impresos que no sean considerados publicaciones periódicas.

**Radicación de comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento. Acuerdo AGN 060 del 30 de octubre del 2001.

**Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

**Recuperación:** Acción y efecto de recuperar.

**Serie:** Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor, como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**Subseries:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

**Selección de documentos:** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.



**Soporte documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

**Matriz de clasificación documental:** Listado de registros y documentos generados y/o tramitados en las actividades de los Procesos de la Cadena de Valor del Banco.

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

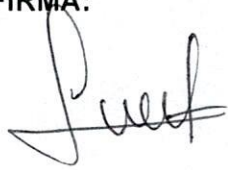
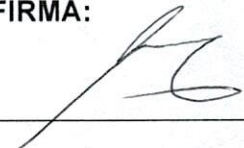
**Tablas de retención documental:** Son un listado de series con sus correspondientes tipos documentales asignados a cada Dependencia que compone la estructura organizacional del Banco, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo de vida de los documentos.

**Tiempo de retención:** Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las áreas y se evidencia en número de años.

**Tipo documental:** Documentos cuyo contenido y estructura revelan una actividad o acción, posibilitando su clasificación e inventario Ej.: Actas, facturas, informes, etc.

**Transferencia:** <Custodia> Cambio de custodia, propiedad o responsabilidad con relación a los registros. <Movimiento> Traslado de registros de un lugar a otro.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.

|                                                                |                                                                         |                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>ELABORO Y REVISÓ:</b><br/>SANDRA V. TOBAR<br/>GARCÍA</p> | <p><b>CARGO:</b><br/>SUBGERENTE<br/>ADMINISTRATIVA Y<br/>FINANCIERA</p> | <p><b>FIRMA:</b></p>  |
| <p><b>APROBÓ:</b><br/>YOAN U. SUÁREZ<br/>QUINTERO</p>          | <p><b>CARGO:</b><br/>GERENTE</p>                                        | <p><b>FIRMA:</b></p>  |