



**IMDERTY**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE  
Y LA RECREACION DE YUMBO  
NIT. 805.003.325-2

	<b>ACTA DE REUNION</b>		VERSION: 01
	FO-GH-07		FECHA: 16/01/2014
			PAGINA 1 DE 1
EQUIPO Y/O AREA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
ACTA No. 006		FECHA: DICIEMBRE 21 DE 2017	
SITIO: AUDITORIO DEL IMDERTY		HORARIO: 9:00 a 11:00 A.M.	
TEMA A TRATAR: ACEPTACION DE ACTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL			
ASISTENTES			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	
YAMILET MURCIA ROJAS	GERENTE		
YAMILET MURCIA ROJAS	FUNCIONES DELEGADAS A LA GERENTE - SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
ALVARO PIO GOME QUISOBONI	TESORERO		
GLORIA NANCY CANO RENDON	SECRETARIA		
INVITADOS			
GUIMIRSON MANCILLA	CONTRATISTA DE APOYO EN EL ARCHIVO CENTRAL		
OLGA BERMUDEZ	CONTRATISTA DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL		
DESARROLLO DE LOS TEMAS			
Se informa por parte de la Subgerente Administrativa y Financiera que se ha convocado para la presente reunión para tratar los siguientes temas:			
1.-Siendo las 9:30 pm se reunieron los integrantes del COMITE DE ARCHIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION IMDERTY para dar a conocer el Diagnostico de Gestion Documental y aprobar el Programa de Gestion Documental - PGD.			
2- Dicha documentación fue realizada según normalidad archivística vigente (ley 594 del 2009- Ley General de Archivos) - 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, así como la ley 1712 de 2014, con el fin de garantizar que todas las Entidades Públicas cuenten con una Gestión Documental y decreto 103 de 2015 en el capítulo IV: Programa de Gestión Documental, obliga a la elaboración del Programa de gestión Documental.			
3- Se pasa un CD con los archivos en extensión PDF			
4- Se revisa la documentación ya expuesta y se procede aceptar la adopción siendo las 10:40 am.			
COMPROMISOS		RESPONSABLE	FECHA
PROXIMA REUNION			
FECHA:	HORARIO:		
OBSERVACIONES: Se acuerda que las reuniones del Comité de Archivo se llevarán a cabo cada mes, o de manera extraordinaria cuando así se requiera			



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

Dirección: Carrera 4 No. 16-199 - Yumbo Valle del Cauca  
Teléfonos: (2) 6697822 - (2) 6697844 - (2) 6697828




Yumbo en movimiento,  
Oportunidades, vida y paz



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

: 805.003.325-2

	<b>RESOLUCIONES FO-GJ-032</b>	<b>VERSION</b>	<b>2</b>
	<b>RESOLUCION N.º 303 (21 de Diciembre del 2017)</b>	<b>FECHA</b>	<b>08/01/2016</b>
		<b>PAGINA</b>	<i>Página 1 de 1</i>

Por el cual se adopta el Programa de Gestión Documental  
**LA GERENTE DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y LA RECREACION DE YUMBO-  
IMBERTY**

En uso de sus facultades constitucionales y legales, especial las conferidas en el establecido en la Ley 594 de 20, Decreto 2609 de 2012, Ley 1712 de 2014 y Decreto 103 del 2015, y

#### **CONSIDERANDO:**

Que la ley 594 de 2000 establece las normas que regulan la función archivística del estado colombiano.

Que uno de los instrumentos archivísticos es el Programa de Gestión Documental.

Que el decreto 2609 de 2012 establece los parámetros para realizar el Programa de Gestión Documental, así como la ley 1712 de 2014, con el fin de garantizar que todas las Entidades Públicas cuenten con una Gestión Documental.

Que el decreto 103 de 2015 en el capítulo IV: Programa de Gestión Documental, obliga a la elaboración del Programa de gestión Documental.

Que mediante Acta No. 05 de 2017 del Comité de Archivo fue adoptado el Programa de Gestión Documental.

#### **RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO:** Adoptar el Programa de Gestión Documental del Instituto Municipal de Del Deporte y la Recreación de Yumbo - IMBERTY, el cual hace parte integral del presente acto administrativo.

**ARTICULO SEGUNDO:** El Programa de Gestión Documental será de obligatorio cumplimiento para todas las áreas del Instituto.

**ARTICULO TERCERO:** Divulgar el contenido del Programa de Gestión documental a toda la Institución y publicarla en su página WEB.

**ARTICULO CUARTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

#### **COMUNIQUESE Y CUMPLASE;**

Se expide en Yumbo, a los veintiún (21) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017)

  
**YAMILET MURCIA ROJAS**  
GERENTE

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE YUMBO - IMDERTY

Fecha de elaboración: 01 de diciembre de 2017

Fecha de aprobación: 21 de diciembre de 2017

Vigencia: 2017 - 2019

Aprobado por: Comité de Archivo en el Acta N 005

Resolución N°. FO-GJ-303 Por el cual se adopta el Programa de Gestión Documental

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

Elaboró: OLGA BERMÚDEZ GONZÁLEZ – Personal de Apoyo en la Gestión Documental

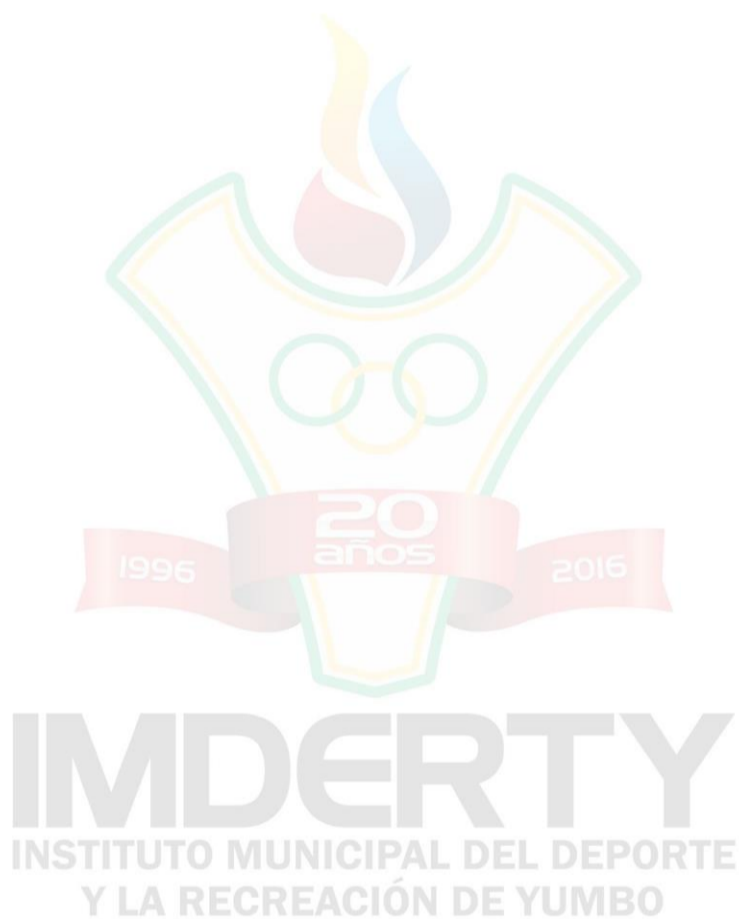
Área: Subgerencia Administrativa y Financiera - Gestión Documental

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. CARACTERIZACIÓN DE LA ENTIDAD
  - 2.1. Misión
  - 2.2. Visión
3. ALCANCE
4. OBJETIVO GENERAL
  - 4.1. Objetivos Específicos
5. PUBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO
6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
  - 6.1. Normativas
  - 6.2. Económicas
  - 6.3. Administrativas
  - 6.4. Gestión del Cambio
  - 6.5. Tecnológicos
7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
  - 7.1. Planeación
  - 7.2. Gestión y Tramite
  - 7.3. Organización
  - 7.4. Producción y Creación
  - 7.5. Transferencia
  - 7.6. Disposición de Documentos
  - 7.7. Preservación a Largo Plazo
  - 7.8. Valoración
  - 7.9. Las Fases e Implementación del PGD
  - 7.10. Programas Específicos
    - 7.10.1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos
      - 7.10.1.1 Objetivos
      - 7.10.1.2 Justificación
      - 7.10.1.3 Alcance
      - 7.10.1.4 Beneficios
      - 7.10.1.5 Lineamientos

- 7.10.1.6 Metodología
- 7.10.1.7 Responsables
- 7.10.2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales
  - 7.10.2.1 Objetivos
  - 7.10.2.2 Justificación
  - 7.10.2.3 Alcance
  - 7.10.2.4 Beneficios
  - 7.10.2.5 Lineamientos
  - 7.10.2.6 Metodología
  - 7.10.2.7 Recursos
  - 7.10.2.8 Responsables
- 7.10.3. Programa de Reprografía
  - 7.10.3.1 Objetivos
  - 7.10.3.2 Justificación
  - 7.10.3.3 Alcance
  - 7.10.3.4 Beneficios
  - 7.10.3.5 Lineamientos
    - 7.10.3.5.1 Procesos de Fotocopiado
    - 7.10.3.5.2 Procesos de Digitación
  - 7.10.3.6 Metodología
  - 7.10.3.7 Recursos
  - 7.10.3.8 Responsables
- 7.10.4. Plan Institucional de Capacitación
  - 7.10.4.1 Objetivo
  - 7.10.4.2 Justificación
  - 7.10.4.3 Alcance
  - 7.10.4.4 Beneficios
  - 7.10.4.5 Lineamientos
  - 7.10.4.6 Metodología
  - 7.10.4.7 Recursos
  - 7.10.4.8 Cronograma
  - 7.10.4.9 Responsables
- 8. REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS
- 9. BIBLIOGRAFÍA

10. ANEXOS: PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD



## 1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000, artículo 21, conocida como la Ley General de Archivos y el Decreto 2509 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, el Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Yumbo, presenta su Programa de Gestión Documental, como el instrumento archivístico que comprende todos los procesos de la gestión documental y la administración del ciclo de vida de los documentos en sus diferentes soportes: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración; para su ejecución se requiere contar con algunos instrumentos archivísticos tales como: el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Retención Documental - TRD, los Inventarios Documentales, los Manuales de Procesos y Procedimientos.

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

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

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

Y LA RECREACIÓN DE YUMBO

## 2. CARACTERIZACIÓN DE LA ENTIDAD

Nace del acuerdo Municipal número 0003 de enero 16 de 1996 emanado del Honorable Concejo Municipal de Yumbo por medio del cual se crea un ente municipal para el Deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación extra escolar de conformidad con los artículos 311, 313 de la Constitución Política Nacional, la ley 181 de 1995 y demás normas concordantes.

En 1998 a través del Decreto Extraordinario 002 de 1998 por medio del cual se adopta el Estatuto Orgánico del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Yumbo -IMDERTY-.

Según decreto extraordinario número 005 del 30 de diciembre de 1998 expedido por el alcalde municipal, se determinó la Estructura Orgánica del Instituto Municipal de Deporte y la Recreación de Yumbo.

Mediante acuerdo número 002 de febrero 6 de 2008, emanado de la Junta Directiva del IMDERTY, se crean unos cargos en el Instituto Municipal del Deporte, la Recreación y el Aprovechamiento del tiempo Libre.

Por acuerdo 001 de enero 26 de 2017, expedido por la Junta Directiva del IMDERTY, por medio del cual se crea la Oficina de Control interno y Gestión de Calidad en el Instituto Municipal de Deportes IMDERTY.

Luego según acuerdo 002 de enero 26 de 2017, emitido por la Junta Directiva del IMDERTY, por medio del cual se crea el cargo de jefe de Oficina de Control Interno y Gestión de Calidad en el Instituto Municipal de Deportes IMDERTY

### 2.1. MISIÓN

Promover la práctica de la educación física, el deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, contribuyendo al desarrollo humano integral y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio de Yumbo.

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE  
Y LA RECREACIÓN DE YUMBO

### 2.2. VISIÓN

Posicionar al municipio de Yumbo como modelo deportivo departamental y nacional reconocido por sus valores humanos y los logros en educación física, deporte, recreación y aprovechamiento del tiempo libre.



### 3. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental, incluye la elaboración de un diagnóstico del estado de los archivos dentro del Instituto Municipal de Deporte y la Recreación de Yumbo -IMDERTY- que permita identificar las necesidades y requerimientos, este diagnóstico es responsabilidad del área de archivo, pero involucra los líderes de cada uno de los procesos, pues con la identificación de los puntos críticos se formulan los objetivos y las estrategias a corto, mediano y largo plazo.

El Programa de Gestión Documental contempla los lineamientos y las directrices necesarias para normalizar los procesos del Instituto y así facilitar la gestión de documentos.

El PGD debe ser revisado y aprobado por el Comité de Archivo, la implementación y socialización serán lideradas por el líder del Proceso de Gestión Documental.



#### 4. OBJETIVO GENERAL

Diseñar el instrumento archivístico “Programa de Gestión Documental”, de manera tal que permita fortalecer el Sistema a través de los procesos de gestión documental: planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración; en concordancia con la normatividad existente.

##### 4.1 Objetivos Específicos

1. Optimizar y actualizar el modelo de gestión documental del IMBERTY
2. Establecer las bases para definir o actualizar los procesos y procedimientos administrativos y técnicos que garanticen la organización, conservación y disposición del patrimonio documental del Instituto.
3. Crear, normalizar y controlar los procesos de Gestión Documental del Instituto Municipal de Deporte y la Recreación
4. Fortalecer la seguridad y reserva de la Información.
5. Impulsar la generación de una cultura archivística al interior del IMBERTY
6. Garantizar la recuperación, disposición y preservación de la información del IMBERTY en los archivos de gestión y archivo central, y así garantizar la consulta y acceso oportuno a los usuarios de conformidad con la Ley 1581 de 2012 (Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.) y 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)

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

## 5. PÚBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO

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

## 6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

### 6.1 NORMATIVAS:

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

#### - NORMOGRAMA:

ITEM	FECHA	CLASE	NUMERO	DESCRIPCIÓN
1	05-07-85	Ley	57	por el cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
2	29-06-94	Acuerdo	07	Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.
3	18-10-95	Acuerdo	09	Por el cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, ordenadas por el Decreto 1382 de 1995.
4	22-05-96	Acuerdo	011	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
5	05-08-98	Decreto	1572	Derogado por el art. 112, Decreto Nacional 1227 de 2005. Por el cual se reglamenta la Ley 443 de 1998 y el Decreto - Ley 1567 de 1998.
6	18-08-99	Ley	527	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.
7	14-07-00	Ley	594	Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.



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

8	30-10-01	Acuerdo	060	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
9	20-09-02	Acuerdo	037	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.
10	31-10-02	Acuerdo	042	por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
11	06-06-03	Circular	004	Organización de las Historias Laborales.
12	17-10-12	Ley	1581	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos generales.
13	13-12-12	Decreto	2578	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
14	14-12-12	Decreto	2609	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.
15	06-03-14	Ley	1712	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.
16	14-03-14	Acuerdo	002	por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivos y se dictan otras disposiciones.
17	20-01-15	Decreto	103	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

## 6.2 ECONÓMICAS

Para la implementación del Programa de Gestión Documental, el Instituto debe garantizar en el presupuesto anual recursos de acuerdo a las necesidades en las fases de implementación, seguimiento y control, mediante la inclusión de las estrategias en los planes estratégicos y de calidad.



Alcaldía  
de Yumbo



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

Dirección: Carrera 4 No. 16-199 - Yumbo Valle del Cauca  
Teléfonos: (2) 6697822 - (2) 6697844 - (2) 6697828



Yumbo en movimiento,  
Oportunidades, vida y paz

### 6.3 ADMINISTRATIVAS

Para la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental – PGD del IMDERTY, se requiere disponer de un Equipo Interdisciplinario que estará constituido por los miembros del Comité de Archivo.

<b>CARGO</b>
GERENTE
FUNCIONES DELEGADAS A LA GERENTE - SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
TESORERO
SECRETARIA

### 6.4 GESTIÓN DEL CAMBIO

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

### 6.5 TECNOLÓGICOS

Para la identificación de los requerimientos tecnológicos se debe comprobar el estado actual de las herramientas tecnológicas.

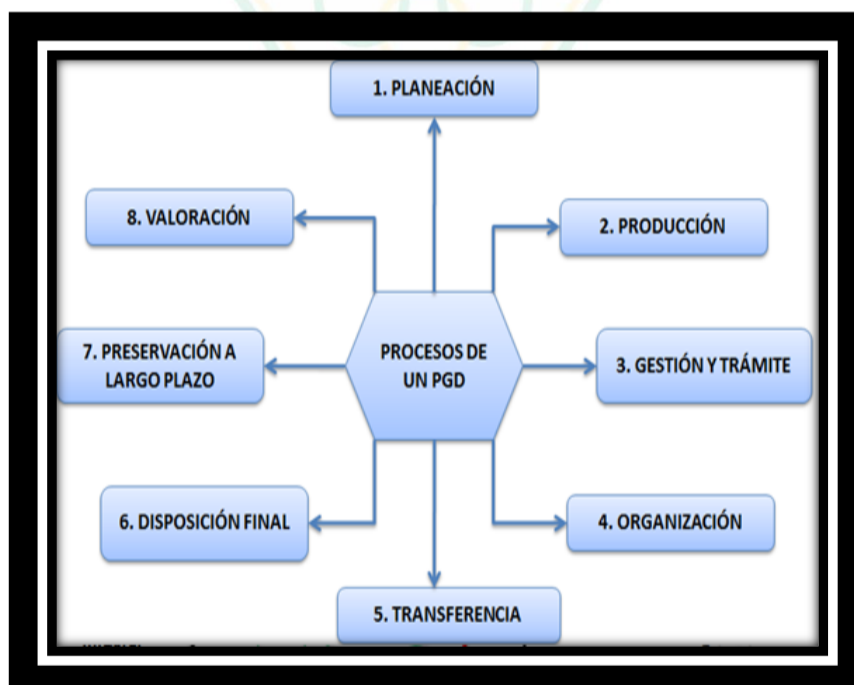
- Actualmente no se cuenta con un software especializado en el manejo de archivo.
- Se utilizan plataformas para el manejo de información de interés público, entre ellas el SECOP (Manejado por el proceso de Gestión Jurídica – Área de Gerencia) y SIA OBSERVA (manejado por el proceso de Gestión de Talento Humano – Área de Subgerencia Administrativa y Financiera).
- Los computadores con que cuenta el Instituto tienen hardware y sistema operativo actualizados.
- Los documentos electrónicos que se manejan son principalmente los del área de comunicaciones (fotos, videos) que se van guardando en las redes sociales, discos duros, servidor y computador del líder del proceso.
- Se cuenta con una red local con cobertura a todas las áreas administrativas y una red WIFI tanto en el Instituto como en algunos escenarios deportivos como: Coliseo de la Sexta y la Villa Deportiva Tomas Bernardo Chávez para la interacción de los usuarios con los servicios que cuenta el Imderty con un funcionamiento controlado de 2 horas cada 24 horas.

- Se cuenta con un servicio de hosting donde se aloja la página web del Instituto desde el cual se administra los correos institucionales de cada área.
- Se cuenta con el “Diagnóstico y definición de un modelo de arquitectura empresarial sobre los dominios de estrategia de las tecnologías de la información”.

## 7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

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

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



### 7.1 PLANEACIÓN

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

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



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

NI 7.905.003.325-2

Administrativo (A)	Legal (L)	Funcional (F)	Tecnológico (T)
Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias del Instituto.	Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.	Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.	Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.

Administrativo (A) | Legal (L) | Funcional (F) | Tecnológico (T)

Aspecto/criterio	Actividades	Producto	Tipo de requisito			
			A	L	F	T
<b>Administración Documental.</b>	Elaboración del Manual de Archivo y Correspondencia.	Manual.	X			
	Elaboración de Tablas de Valoración Documental.	TVD y anexos.	X	X		
	Aplicación de Tablas de Retención Documental y actualización cuando se requiera.	Instructivo de aplicación y actualización de TRD.	X	X	X	
	Elaboración del Programa de Gestión Documental.	Documento de PGD.	X	X		
	Elaboración del Plan Institucional de Archivos.	Documento de PINAR.	X	X		
	Levantamiento de Inventarios Documentales.	Inventarios de archivos de gestión y fondos acumulados.	X	X		
	Elaboración modelo de requisitos para la gestión del documento electrónico.	Documento modelo de requisitos.	X	X		X
<b>Directrices para la creación y diseño de documentos.</b>	Definición de procedimientos y responsabilidades para la creación y diseño de formatos y plantillas (soporte físico y electrónico).	Procedimiento para la creación de formatos y plantillas.	X		X	X
<b>Mecanismos de Autenticación.</b>	Definición de la política que determina la autorización y uso de la firma electrónica.	Política de autenticación de firma electrónica.	X			X



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

Dirección: Carrera 4 No. 16-199 - Yumbo Valle del Cauca  
Teléfonos: (2) 6697822 - (2) 6697844 - (2) 6697828



Yumbo en movimiento,  
Oportunidades, vida y paz

## 7.2 GESTIÓN Y TRÁMITE

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

Administrativo (A)	Legal (L)	Funcional (F)	Tecnológico (T)
--------------------	-----------	---------------	-----------------

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos.	Establecer el proceso de recepción, registro, radicación y entrega de documentos a usuarios internos y externos.	X	X	X	X
	Caracterizar los grupos de usuarios, ciudadanos, grupos de interés, internos o externos con los que interactúa el Instituto.	X	X	X	X
Distribución.	Establecer controles que aseguren la recepción de los documentos (físicos o electrónicos) por parte de los usuarios internos.	X	X	X	
	Definir tiempos para la oportuna respuesta al trámite iniciado mediante comunicación oficial.	X	X	X	
Acceso y consulta.	Elaborar o actualizar el procedimiento para la consulta y préstamo de documentos en archivos de gestión y archivo central.	X			
	Actualizar periódicamente la información de interés público en la página web.	X	X		X
Control y seguimiento.	Establecer tiempos de respuesta para cada una de las comunicaciones recibidas, interna o externa.	X	X	X	
	Realizar seguimiento y control al cumplimiento de los tiempos de respuesta.	X	X		
	Realizar controles periódicos para verificar que no se pierda la trazabilidad de los documentos.	X			

## 7.3 ORGANIZACIÓN

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

Administrativo (A)	Legal (L)	Funcional (F)	Tecnológico (T)
--------------------	-----------	---------------	-----------------





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

005.003.325-2

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Clasificación	Conformación de expedientes de archivo con todos los documentos según series y subseries registradas en las TRD vigentes.	X			
	Identificación de los documentos de apoyo.	X			
	Capacitar a todos los funcionarios para que realicen la correcta clasificación de los archivos de gestión de acuerdo a las TRD establecidas.	X		X	
Ordenación	Ubicar cada uno de los documentos que componen un expediente de archivo (serie o subserie), respetando el orden en que se produjeron y realizando la respectiva foliación.	X			
	Capacitar a todos los funcionarios del Instituto en el procedimiento de ordenamiento de archivos.	X		X	
Descripción	Diligenciamiento del rotulo de cada unidad de conservación y elabore el respectivo inventario documental en formato FUID: Formato Único de Inventario Documental.	X			
	Elaborar la hoja de control para todos los expedientes de archivo (Acuerdo 002 de 2014, art. 12).	X			

#### 7.4 PRODUCCIÓN Y CREACIÓN

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

Administrativo (A)	Legal (L)	Funcional (F)	Tecnológico (T)
--------------------	-----------	---------------	-----------------

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos.	Creación y diseño de documentos (formatos), incluye los medios (soporte) y técnicas de producción y de impresión.	X	X		X
Formas de Producción o ingreso	Determinación de mecanismos de control de versiones y aprobación de los documentos (Procedimiento).	X			X
	Determinación de herramientas y tecnologías que deban ser utilizadas para la reproducción de documentos.	X			X
	Establecer lineamiento o instructivo sobre el cumplimiento de la utilización de formatos y plantillas en el IMDERTY.	X	X		X



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

Dirección: Carrera 4 No. 16-199 - Yumbo Valle del Cauca  
Teléfonos: (2) 6697822 - (2) 6697844 - (2) 6697828



Yumbo en movimiento,  
Oportunidades, vida y paz



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

NIT. 805.003.325-2

<b>Áreas competentes para el trámite</b>	Establecer un sistema de gestión documental centralizado para el registro y radicación de documentos que se reciben y tramiten en el Instituto, de manera tal que se incluyan en las series y subseries registradas en la TRD vigente.	X			X
------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	--	--	---

## 7.5 TRANSFERENCIA

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación.

Administrativo (A)	Legal (L)	Funcional (F)	Tecnológico (T)
--------------------	-----------	---------------	-----------------

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
<b>Preparación de la transferencia</b>	Elaborar el procedimiento de transferencias documentales (primarias y secundarias).	X			
<b>Validación de la transferencia</b>	Verificar que las unidades de conservación (cajas y carpetas) a transferir desde las dependencias cumplan los procesos de clasificación, ordenación, y descripción en formato FUID, correspondan con las series y subseries registradas en las TRD vigentes.	X			
	Diligenciar el formato FUID como evidencia de la recepción de la documentación.	X			

## 7.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

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

Administrativo (A)	Legal (L)	Funcional (F)	Tecnológico (T)
--------------------	-----------	---------------	-----------------

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
<b>Directrices Generales.</b>	Aplicación de la disposición establecida en las TRD y TVD para los asuntos, series y subseries documentales, teniendo en cuenta el procedimiento registrado.	X			



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

<b>Conservación total, selección y digitalización.</b>	Determinación de la metodología, los criterios y plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, selección, digitalización y actualización para las series y subseries documentales.	X	X	X	X
	Elaboración del procedimiento de eliminación documental (Acuerdo 004 de 2013, artículo 15).	X	X		
<b>Eliminación.</b>	Mantener disponibles las actas de eliminación y el inventario correspondiente, para dejar la trazabilidad de las actividades realizadas.	X			
	Realizar la eliminación de documentos de acuerdo a las políticas de gestión ambiental que estén vigentes en ese momento.	X	X		

NIT. 805.003.325-2

## 7.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

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

Administrativo (A)	Legal (L)	Funcional (F)	Tecnológico (T)
--------------------	-----------	---------------	-----------------

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
<b>Sistema Integrado de Conservación</b>	Diseñar el plan de conservación documental a largo plazo.	X	X		X
<b>Seguridad de la información</b>	Definir procedimientos que garantice la seguridad de la información en medios físicos y magnéticos teniendo en cuenta las condiciones ambientales y físicas de las instalaciones que los custodia.	X		X	X
<b>Requisitos para la preservación y conservación de los documentos.</b>	Establecer los requisitos mínimos ambientales y de infraestructura para garantizar la preservación y conservación de los documentos físicos y electrónicos.	X			

## 7.8. VALORACIÓN

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



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

Dirección: Carrera 4 No. 16-199 - Yumbo Valle del Cauca  
Teléfonos: (2) 6697822 - (2) 6697844 - (2) 6697828



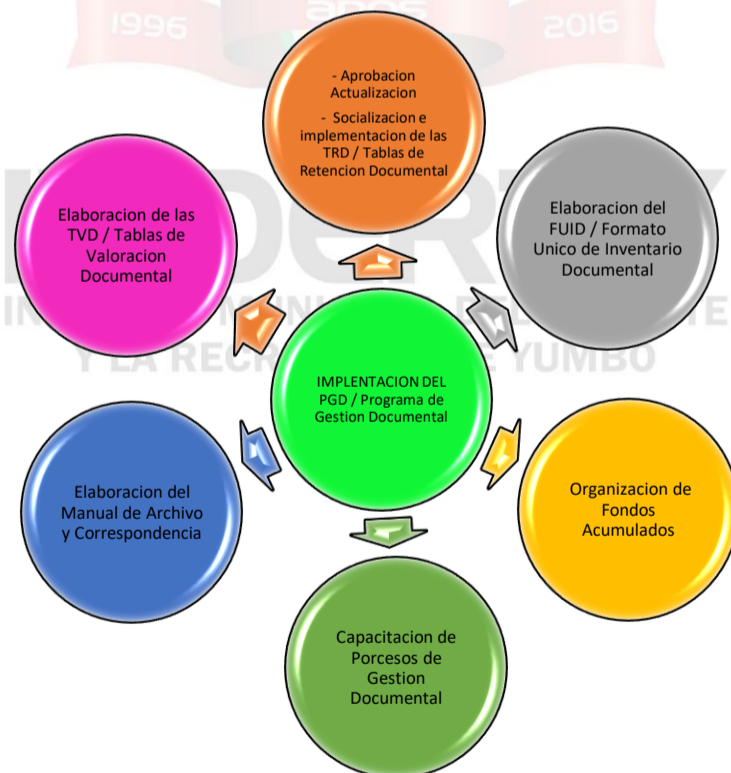
Yumbo en movimiento,  
Oportunidades, vida y paz

Administrativo (A)	Legal (L)	Funcional (F)	Tecnológico (T)
--------------------	-----------	---------------	-----------------

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
<b>Directrices Generales.</b>	Elaborar las tablas de valoración documental.	X	X		
	Realizar un inventario de cada uno de los archivos del Instituto independientemente del medio en que se encuentren.	X			
	Aplicarlos plazos definidos para la conservación de documentos de acuerdo a las TRD.	X			

### 7.9. LAS FASES E IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

- 1- Aprobación de la Actualización de las TRD.
- 2- Socialización e Implementación de Tablas de Retención Documental -TRD.
- 3- Elaboración de inventarios documentales.
- 4- Organización de los Fondos Acumulados.
- 5- Capacitación en procesos de Gestión Documental.
- 6- Elaboración del Manual de Archivo y Correspondencia (Reglamento Interno de Archivo).
- 7- Elaboración de Tablas de Valoración Documental -TVD.



## 7.10. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

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

### 7.10.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

#### 7.10.1.1 Objetivos

- Establecer las directrices que permitan la normalización de la producción documental en la entidad, en lo que respecta a los formatos, formularios, plantillas.
- Establecer los mecanismos que armonicen la producción e identificación de los formatos y formas que se utilicen con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (Mipg).
- Delimitar la producción de documentos para evitar la multiplicación de formas.

#### 7.10.1.2 Justificación

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

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

### 7.10.1.3 Alcance

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

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

### 7.10.1.4 Beneficios

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

### 7.10.1.5 Lineamientos

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

- Analizar la utilidad de las formas (formatos y formularios) que se aplican actualmente.
- Los encabezados, pie de página de las formas, formularios, formatos o plantillas deben obedecer a los esquemas estipulados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.
- Los formatos, formularios y estructuras de los documentos serán siempre aprobados por la subgerencia administrativa y financiera que administra el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Verificar que el nombre del formato sea el mismo nombre de la tipología documental que se registra en las Tablas de Retención Documental.
- Siempre que el formato o formulario requiera una modificación se debe dejar registrado el control de cambio, identificando la nueva versión, responsables de su modificación, razones técnicas que obligaron a su modificación y las firmas de su aprobación.

### 7.10.1.6 Metodología

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

### 7.10.1.7 Responsables

Los responsables de ejecutar este programa son:

- Área de encargada de la planeación y gestión institucional.
- Gestión Documental

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

## 7.10.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

### 7.10.2.1 Objetivos

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

### 7.10.2.2 Justificación

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

Por otro lado, y aunque la cultura archivística de las entidades ha venido cambiando con la Ley 594 de 2000 la mayoría de las veces se desconoce que el extravío definitivo de la información puede concebirse como un aspecto crítico y paralizante de las entidades.

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

### 7.10.2.3 Alcance

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

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

### 7.10.2.4 Beneficios

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



- Se garantizará el mantenimiento, consulta y preservación de la memoria institucional.

#### 7.10.2.5 Lineamientos

- Se consideran también como documentos vitales, aquellos que evidencien las obligaciones legales y financieras del Instituto.
- Las áreas estarán siempre atentas sobre la conformación y conservación de los documentos vitales que se producen.
- Se debe elaborar y aplicar mecanismos de control y seguimiento que aseguren el cumplimiento de las medidas de protección.

#### 7.10.2.6 Metodología

Actividad	Alcance
Identificación de documentos vitales o esenciales del Imderty	Definir las series y/o subseries que se consideran como documentos vitales a partir de los lineamientos establecidos.
Definición de los mecanismos de conservación y preservación a corto, mediano y largo plazo que se aplicarán en cada caso particular o general.	El Imderty con el área de sistemas, gestión documental definirán la metodología y procedimientos que se deben seguir para asegurar la preservación y conservación de los documentos. Se debe evaluar métodos de reprografía como digitalización, garantizando que se cuente con los equipos y sistemas que permitan el acceso a la información.
Socializar a todos los funcionarios y personal de apoyo del Imderty los procedimientos establecidos	Divulgar a todo el personal de la entidad cuales son los documentos vitales y cuál es el procedimiento a seguir.
Realizar seguimiento a los procedimientos establecidos para verificar su cumplimiento	Verificar que se estén cumpliendo los protocolos establecidos para desarrollar acciones de mejora respecto a la conservación de los documentos vitales.

#### 7.10.2.7 Recursos

Los recursos utilizados para desarrollar este programa son:

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

### 7.10.2.8 Responsables

Los responsables de ejecutar el programa son: Área de Gestión Documental – Archivo y Correspondencia y el Área de Sistemas.

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

### 7.10.3 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

Se debe identificar quién y cuándo deberá aplicar los procedimientos reprográficos establecidos para las series, subseries o tipos documentales registrados en TRD, durante las fases del archivo de gestión y central, con miras a evidenciar las necesidades de acceso, consulta, y conservación de la información del Imderty.

#### 7.10.3.1 Objetivos

Determinar las directrices, metodologías y técnicas que se aplicarán para desarrollar procesos de reprografía que permitan el uso eficaz y eficiente de la documentación, garantizando que la práctica implementada cumpla con las necesidades de información de los usuarios, la conservación y preservación de los documentos con miras a conformar la memoria institucional.

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

Racionalizar los costos ocasionados por la generación de fotocopias.

#### 7.10.3.2 Justificación

La necesidad de contar con la información en forma oportuna y ágil, va creando en las entidades con el paso del tiempo, determinados métodos y formas de trabajo, que aunque pueden ser eficaces para el usuario inmediato, se convierten en prácticas que afectan no solo el presupuesto de la entidad, sino que impactan el crecimiento incontrolable de los soportes documentales que se generan; la inexistencia de políticas que permitan adoptar una metodología clara sobre la reproducción de documentos, que concientice y permita disciplinar al recurso humano es la causa más relevante para que se presente el escenario expuesto.

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

### 7.10.3.3 Alcance

El presente programa aplica para procesos de:

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

### 7.10.3.4 Beneficios

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

### 7.10.3.5 Lineamientos

#### 7.10.3.5.1 Proceso de Fotocopiado

- Solo se deberán aplicar procesos de fotocopiado a documentos que se requieren enviar como evidencias a usuarios externos solicitantes.

- Cualquier proceso de fotocopiado deberá llevar el visto bueno en cuanto a la revisión y aprobación de la Subgerencia Administrativa y Financiera o al área que ella designe; llevando los controles de cantidades, responsables y propósitos de la toma de fotocopias.
- Se deberá prohibir rotunda y enfáticamente el fotocopiado de documentos de apoyo.
- La Entidad deberá establecer cual documentación está autorizada para fotocopiar y como control fijar topes de consumo máximos mensuales a las áreas.
- Utilizar siempre para la toma de fotocopias el papel reciclable (por la cara limpia), siempre y cuando las copias no sean soportes de una comunicación oficial a enviar.

#### 7.10.3.5.2 Proceso de Digitalización

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

- Aplicar los procedimientos sugeridos en las Tablas de Retención y/ Valoración de Documentos en lo que respecta a su disposición final.
- Definir la resolución de las imágenes que se van a digitalizar, generalmente se establece que sea a 200 dpi en blanco y negro. Sin embargo, la resolución varía de acuerdo con la calidad del documento y la tinta del papel objeto de digitalización.
- Las imágenes deberán guardarse en formato PDF/A, para evitar alteraciones o modificaciones.
- Los procedimientos de digitalización deben asegurar la preservación a largo plazo de la documentación original.
- Antes de realizar procesos de digitalización se deberá verificar que el material documental esté libre de material abrasivo.
- Los archivos digitalizados deberán ponerse a disposición de los usuarios autorizados para su consulta.
- Los escáneres que se utilicen para proceso de digitalización deberán garantizar el buen estado de los documentos físicos, es decir, que no genere rasgaduras, cortes o cualquier otro daño físico a los documentos.
- Deberá generarse por lo menos una vez al mes, copia de seguridad de la documentación digitalizada.



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

NIT. 805.003.325-2

Actividad	Alcance
Definición de documentación en soportes papel que será objeto de fotocopiado.	El instituto evaluará el impacto de tiempos, gastos y espacio que implican las prácticas de fotocopiado de acuerdo con las unidades documentales (series y subseries) que son objeto de dicho proceso.
Definición de grupos de documentos objeto de digitalización.	De acuerdo con las TRD, la entidad definirá que series o subseries documentales, serán objeto de aplicar los procesos de digitalización.

### 7.10.3.6 Metodología

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

### 7.10.3.7 Recursos

Los recursos utilizados para desarrollar este programa son:

- Humanos.
- Infraestructura Tecnológica (Escáner, hardware y software).
- Espacios.

### 7.10.3.8 Responsables

Los responsables de ejecutar el programa son: el Área de Gestión Documental – Archivo y Correspondencia y el Área de Sistemas.

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

## 7.10.4 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

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



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

Dirección: Carrera 4 No. 16-199 - Yumbo Valle del Cauca  
Teléfonos: (2) 6697822 - (2) 6697844 - (2) 6697828



Yumbo en movimiento,  
Oportunidades, vida y paz

#### 7.10.4.1 Objetivo

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

#### 7.10.4.2 Justificación

El tema archivístico en algunas entidades puede sonar como un asunto de segunda importancia, en otras, es un tema estratégico que se convierte en uno de los pilares fundamentales para el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales.

Las instituciones que aplican juiciosamente los preceptos de la Ley General de Archivos y Acuerdos reglamentarios, logran dar cumplimiento a las normas vigentes evitando glosas de los entes de control y conformando técnicamente sus archivos de gestión, central e histórico, garantizando el control de la gestión y conservar la memoria institucional.

El Imderty pensando en sus funcionarios frente al manejo documental, obviamente debe existir un plan de capacitación que permita dar a conocer todo el esquema que rodea los aspectos de la gestión documental. Lo anterior asegurará que cada cambio, modificación o novedad que se implemente, será por lo menos entendida y asimilada en la medida y frecuencia que se trabaje.

Sin este componente se pondría en riesgo la implementación PGD y no habría resultados significativos en el corto y mediano plazo.

#### 7.10.4.3 Alcance

El plan de capacitación se debe proyectar para todos los funcionarios de la entidad.

#### 7.10.4.4 Beneficios

- Aumento del rendimiento en aspectos laborales.
- Motiva y modifica la actitud frente al trabajo, porque se conoce la importancia del manejo de los documentos.
- Genera cambios sustanciales en el desarrollo de las labores diarias, todos trabajan en forma armonizada y manejando un solo lenguaje respecto a temas de gestión documental.

- Mejora el clima organizacional.
- Cumplimiento de la legislación colombiana en materia archivística.
- Se trabaja en beneficio de la conformación de la memoria institucional del Imderty.

#### 7.10.4.5 Lineamientos

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

- Normatividad en materia archivística (Leyes, Decretos, Acuerdos, Circulares).
- Conocimientos básicos.
- Terminología.
- Conceptos.
- Conocimientos - Conceptos Generales.
- Procesos y procedimientos aplicables a la gestión de documentos.
- Organización de Archivos de Gestión.
- Organización de Fondos Acumulados.
- Transferencias Documentales.
- Eliminaciones Documentales.
- Consulta y Préstamo Documental.
- Conocimientos - Instrumento Archivísticos.
- Tablas de Retención Documental (elaboración, aprobación y aplicación).
- Cuadros de Clasificación Documental.
- Inventarios Documentales.
- Tablas de Valoración Documental (elaboración, aprobación y aplicación) PGD – PINAR.

#### 7.10.4.6 Metodología

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

#### 7.10.4.7 Recursos

- Físicos (salones dotados con los equipos y mobiliario que demanda un sitio para impartir capacitación).
- Humanos (los instructores).

#### 7.10.4.8 Cronograma

El área de Subgerencia Administrativa y Financiera, se encargará de elaborar el cronograma de actividades de capacitación que se indican en la metodología propuesta.

#### 7.10.4.9 Responsables

Los responsables de ejecutar el programa son; el Área de Subgerencia Administrativa y Financiera

### 8. REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS

Es la apropiación de los recursos para el cumplimiento de los compromisos que en el PGD se estipulen con el fin de realizar las siguientes actividades:

- Actualización del programa de gestión documental.
- Organización de expedientes.



- Organización de fondos acumulados.
- Aplicación de Tablas de Retención Documental.

La ejecución y cumplimiento de estas actividades están determinadas en la apropiación de los recursos propuestos en cada uno de los procedimientos - planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo- establecidos en el presente documento.

Para el próximo año, los recursos asignados se representarán, en la contratación de un profesional en Gestión Documental y una persona encargada en el Archivo Central del Instituto los cuales apoyarán las actividades de organización -conforme a los criterios archivísticos establecidos en las normas reglamentarias de la Ley 594 de 2000.



## 9. BIBLIOGRAFÍA

- Colombia. Archivo General de la Nación. Manual: Implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá. 2014  
url:  
[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicacionees/PGD.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/PGD.pdf)
- Colombia. Archivo General de la Nación. Programa de Gestión Documental. Bogotá. 2014.  
url:  
[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/2\\_Politica\\_archivistica/PgdAgn\\_29122014.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/PgdAgn_29122014.pdf)
- Colombia. Función Pública. Bogotá. 2015. Programa de Gestión Documental  
url:  
[http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/3386101/Programa\\_gestión\\_documental.pdf/c52f8fc7-c8fb-4f89-9c66-c47cbac95177](http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/3386101/Programa_gestión_documental.pdf/c52f8fc7-c8fb-4f89-9c66-c47cbac95177)
- Colombia. Ministerio de Cultura. Bogotá. 2015. Programa de Gestión Documental.  
url:  
<http://www.mincultura.gov.co/Sitios/archivo-y-correspondencia/PGD/PROGRAMA%20DE%20GESTION%20DOCUMENTAL%202015.pdf>



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