



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2024-2027

El Programa de Gestión Documental establece instrucciones requeridas para el correcto manejo de la información producida por la entidad, mediante la aplicación de procesos archivísticos de la Gestión Documental.

Dependencia: Dirección

Autor: Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte - IMRD

Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha de Publicación: Enero del 2025

	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	Página 2 de 21	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

GENERALIDADES

El Programa de Gestión Documental PGD, se definen una serie de estrategias y mecanismos requeridos para realizar adecuadas operaciones de acuerdo con lo definido en el Plan Institucional de Archivos, siendo un proceso complementario, de igual manera el Programa de Gestión Documental describe una serie de procedimientos, y herramientas que se deben diseñar, actualizar constantemente y aplicar cada uno de los lineamientos establecidos, garantizando la implementación del sistema interno de gestión documental. Enmarcados en las buenas prácticas en materia de Gestión Documental, en la entidad.

Para el cumplimiento de la Ley 594 del 2000. Ley general de archivos, Acuerdo 001 del 2024, establecido por el Archivo General de la Nación y el Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura, el INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE, ha elaborado el presente documento considerado como instrumento archivístico, el cual esta dirigido a los servidores públicos y funcionarios contratistas de la entidad.

El Programa de Gestión Documental refiere un conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo documental de aquellos soportes producidos por las dependencias de la entidad, de esta manera es importante su aplicación para garantizar el desarrollo de las políticas definidas en esta materia por parte del Archivo General de la Nación.

Como parte de la mejora en cada uno de los procesos establecidos, la entidad, proyecta la intervención de procesos mediante la implementación de la política de gobierno en línea y las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones TIC'S, resaltando el alto compromiso por parte de la entidad para alcanzar dichos objetivos.

	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	Página 3 de 21	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

JUSTIFICACIÓN

Como parte del marco normativo del Decreto 2609 de 2012, el cual menciona en su Título V de la Ley 594 DE 2000, se establecen disposiciones en aspectos técnicos de Gestión Documental para todas las entidades del estado, en su capítulo III se establecen las generalidades y características del Sistema de Gestión Documental, para las entidades públicas. Específicamente en su art. 8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, el cual define: 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 sub-series 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 producidos por la entidad.

	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	Página 4 de 21	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

OBJETIVO GENERAL

Definir, estructurar y controlar los procesos desarrollados en la gestión documental del INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE – IMRD, desde la producción, recepción de toda aquella información hasta su disposición final, teniendo en cuenta el medio de producción ya sea físico o digital, los lineamientos establecidos en este documento son claros y precisos, los cuales buscan la integración de aspectos técnicos y prácticos en cuanto a la planeación y control, logrando resultados que garanticen la eficiencia de la gestión y la conservación del patrimonio documental de la entidad.

Las socializaciones en materia de gestión documental deben estar enfocadas hacia la aplicación de los procesos archivísticos, logrando elevar los niveles de cultura y manejo documental, permitiendo un adecuado manejo, respaldo y disposición final de la información, por parte de los servidores públicos y funcionarios contratistas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Las líneas de trabajo operacional en la entidad están formuladas para generar un cumplimiento óptimo hacia la Ley 594 del 2000, como lo son:

- Administrar la documentación durante su ciclo vital, lo que corresponde desde su producción, hasta su disposición final.
- Garantizar la seguridad y correcta custodia de la información en soportes físicos y electrónicos de la entidad, mediante la aplicación de los diferentes instrumentos archivísticos determinados.
- Preservación de la memoria institucional
- Mejoramiento en los procesos, en cuanto a la toma de decisiones.
- Establecer herramientas que permitan la implementación del sistema interno hacia la gestión documental.
- Brindar el soporte necesario a los responsables de las áreas productoras para la conservación y migración de documentos físicos, electrónicos, y/o híbridos.

	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	Página 5 de 21	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

ALCANCE

El Programa de Gestión Documental, se establece como un instrumento archivístico de la Alta Dirección, la cual se normaliza y programa en todas las fases de la gestión documental: planeación, producción o recepción, distribución y trámite, organización, recuperación, consulta, almacenamiento, retención, transferencia, valoración, disposición final, preservación y conservación a largo plazo de la información institucional con el fin de garantizar la disponibilidad del patrimonio documental de la entidad como recurso indispensable para la toma de decisiones y la participación ciudadana.

Previo a la normatividad vigente las entidades del estado deben formular el Programa de Gestión Documental (PGD) como parte de la mejora continua en toda entidad, como medio de instrumento de participación ciudadana y democratización de la información, el Programa de Gestión Documental esta dirigido a las entidades sujetas a inspección, vigilancia y control, ciudadanos, personas naturales y jurídicas autorizadas para el acceso a la información institucional.

En la ejecución del programa se aplicarán los procesos archivísticos normados, es decir, producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación, disposición final; incluye la elaboración de las directrices de administración del archivo de gestión, el control de su posterior gestión, el inicio de la etapa correspondiente a elaboración de cuadros de clasificación documental, tablas de valoración, como también las tablas de retención documental, la estandarización de la consulta de y prestamos de expedientes documentales, así como la etapa correspondiente a realizar las transferencias documentales de archivos de gestión al archivo central, previamente con lo establecido una vez se cuente con las tablas de retención documental definidas.

MARCO NORMATIVO

Acuerdo 001 del 2024, establecido por el Archivo General de la Nación.

Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 23 de 1995. Artículo 37. Factura electrónica.

Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.

Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia.

Ley 527 de 1999. Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales.

Ley 594 del 2000, Ley general de Archivos y su obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental TDR.

DEFINICIONES Y TERMINOS

Archivos de gestión o de las oficinas productoras de documentos: Corresponde a los documentos producidos por una oficina durante su gestión administrativa y/o académica, son documentos activos, en circulación, resguardados y organizados por la oficina productora, constituyen la primera fase del Sistema de Archivos. “Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados”. Ley 594 de 2000.

Archivos centrales o intermedios: Es un conjunto de documentos organizados según las unidades académico-administrativas que los producen y transfieren desde su Archivo de Gestión. Constituye la segunda fase del Sistema de Archivos, en ella se resguardan por un tiempo prudencial los documentos para su consulta semi-permanente. “En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, 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 de 2000.

Archivos permanentes o históricos: Es la tercera fase del Sistema de Archivos, allí los documentos, luego de su selección y valoración, se preservan para la investigación, la extensión y la formación. Conservan su integridad, su orden de producción natural y de procedencia. “Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente”. Ley 594 de 2000.

Ciclo Vital del Documento: Son las diferentes etapas de los documentos de archivo desde su producción o recepción en la oficina o Archivo de Gestión, y su conservación temporal en un Archivo Central, hasta su eliminación o integración a un Archivo Permanente o Archivo Histórico.

Documento de archivo: Son todos aquellos documentos, físicos o electrónicos que en determinadas circunstancias de su creación constituyen elementos de prueba o de información, producidos o recibidos por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un tema específico que se conservan de manera continua, según el uso, tiempo y disposición.

	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	Página 8 de 21	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Tablas de Retención Documental: Son un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Inventario Documental: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

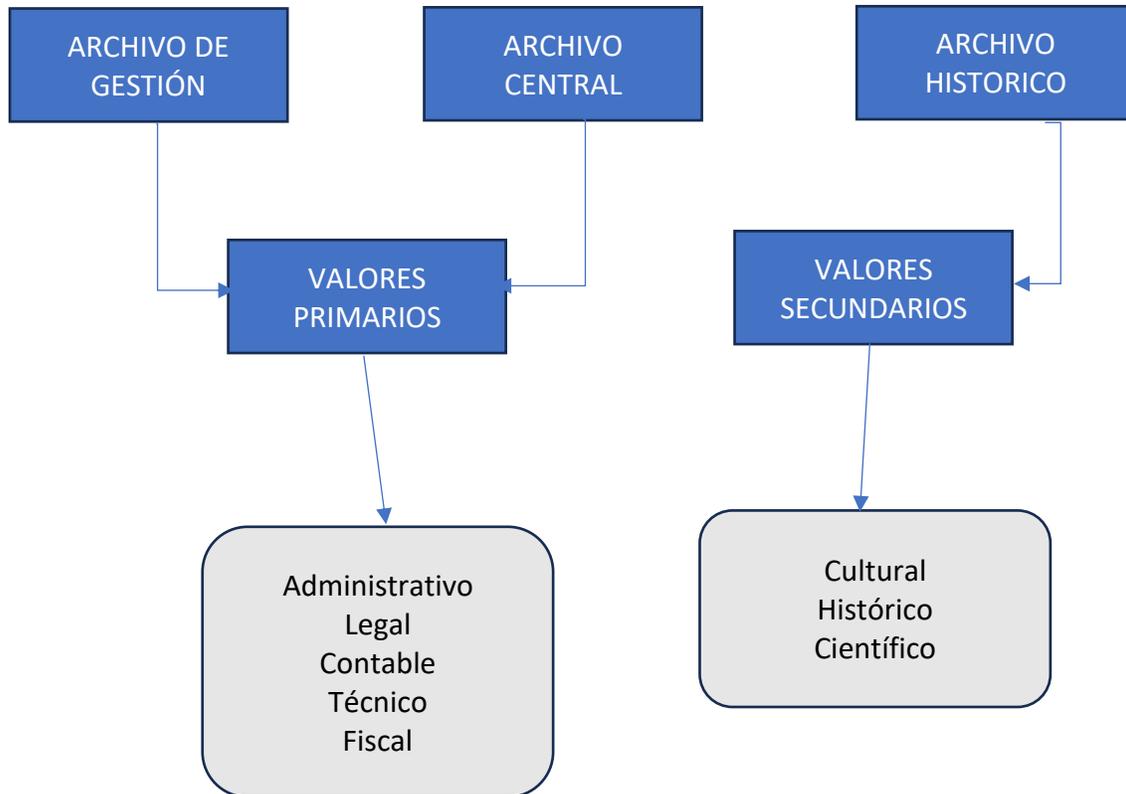
Préstamo Documental: Salida temporal de documentos para consulta de las dependencias o de entes externos facultados para solicitar los expedientes.

Registro de consultas: es la inclusión en un listado de cada una de las solicitudes de información recibidas por la Unidad de Archivo de Sede.

Registro de préstamos: es la inclusión en un listado de cada salida temporal documentos de los Archivos de Gestión y Archivo Central para responder a solicitudes de información de oficinas de la entidad o de entes externos legalmente facultados para solicitar expedientes.

Traslado Documental: llevar o mover un documento o expediente de un lugar a otro.

Transferencia Documental: remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.



	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	Página 10 de 21	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE – IMRD, adopta la política de Gestión Documental en el cumplimiento de sus funciones, desarrollar un correcto manejo de los documentos en los diferentes soportes, basado en la normatividad vigente, incorporando nuevas tecnologías para diseñar un Sistema de Gestión Documental garantizando la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información producida para el cumplimiento de la misión y visión institucional.

La política de Gestión Documental del IMRD de Cúcuta se articulará con el Sistema Integrado de Gestión y con los Instrumentos Archivísticos para la toma de decisiones en todo lo relacionado con la generación o producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos que conforman el acervo.

	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	Página 11 de 21	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Planeación de la Gestión Documental: Según lo definido en el Decreto 2609 de 2012, la planeación documental se refiere al “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 y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental”. Cabe anotar que la planeación estratégica de la Gestión Documental en la entidad se encuentra en él, Plan Institucional de Archivos. Por lo anterior con este proceso se busca la estandarización y definición de criterios para la gestión documental garantizando la conservación, disponibilidad, confidencialidad, seguridad e integridad de la información en la entidad.

Producción Documental: Son un conjunto de 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.

Su propósito es definir criterios de generación de documentos al interior de la entidad, garantizando la racionalización de la producción de los mismos documentos asociados: Cuadro De Clasificación Documental Cuadro de Caracterización Documental Inventario Documental Tablas de Retención Documental Tablas de valoración Documental e Inventarios de Archivos de Información.

Gestión Y Trámite Documental: Es un conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos, cuyo propósito es definir e implementar directrices que garanticen el trámite de la documentación dentro de los estándares de calidad, efectividad, oportunidad y seguridad.

Organización Documental: Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente. Establece como propósito parámetros para la organización de los documentos tanto en el archivo de gestión como en el central, de tal forma que se disponga de los documentos de una manera efectiva y se garantice su conservación y custodia.

	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	Página 12 de 21	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Transferencias Documentales: Es un 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, la migración, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos. El Propósito es establecer parámetros para la transferencia de los documentos en cualquier tipo de soporte, entre todos los niveles de archivo, es decir la transferencia primaria (de gestión a central) y la secundaria (de central a histórico) de tal forma que se garantice la trazabilidad y conservación de la documentación.

Disposición Final de los 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.

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.

Valoración Documental: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva). El Propósito es establecer parámetros para valoración de los documentos producidos en la entidad, de tal manera que se determine su conservación total, eliminación y/o selección.

	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	Página 13 de 21	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS

El Programa de Gestión Documental se fundamenta en la Ley 594 de 2000, artículo 22, y el Acuerdo 001 del 2024, establecido por el Archivo General de la Nación, en el que se define que los procesos archivísticos y la gestión de documentos hacen parte del concepto de archivo total, como proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

La ejecución de una correcta gestión se basa en los siguientes 8 procesos: 1 Producción, 2 Recepción, 3 Distribución, 4 Trámite, 5 Organización, 6 Consulta, 7 Conservación, 8 Disposición Final.

1.Producción.

Comprende la generación de documentos producidos por la entidad en cumplimiento de sus funciones. Incluye en sus actividades aspectos del origen, creación y diseño de formatos y documentos; medios y técnicas de producción y de impresión, determinación y selección de soportes documentales (cintas magnéticas, CD-ROM, discos ópticos, disquetes, discos duros, microfilme, video); determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes, gramaje, tintas.- Instructivos para el diligenciamiento de formularios; determinación de uso y finalidad de los documento; diplomática en términos de formalidad, imagen corporativa o logotipo de la entidad, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas; adecuado uso de la reprografía; normalización de la producción documental; identificación de dependencias productoras; definición de tipologías documentales, conforme a formatos y formularios regulados en los manuales de procesos y procedimientos e identificados en la TRD; directrices relacionadas con el número de copias; control de la producción de nuevos documentos y determinación de la periodicidad de la producción documental.

2.Recepción:

Comprende el conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica (Acuerdo 001 de 2024 AGN.).

En la recepción de documentos se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro con el propósito de iniciar los trámites correspondientes.

	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	Página 14 de 21	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Este proceso Incluye actividades como tener en cuenta que las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos en cada entidad y deben estar regulados en los manuales de procedimientos.

Recibo de documentos comunicaciones oficiales enviadas y recibidas. - Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas. - Constancia de recibo (Equipo Impresora Térmica de Stickers o Software de Gestión Documental).

Para este proceso se presentan dos momentos

En radicación se asigna un número consecutivo a los documentos en los términos establecidos, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, posterior se imprime el sticker de la radicación, proceso que cuenta con registro de la información para su posterior control y seguimiento.

En Registro de documentos y digitalización se recibe los documentos correspondientes a necesidad del ciudadano o comunidad en general, se verifican y se confrontan los folios, copias, anexos, firmas, se hace constancia de recibo, se asignan datos, tales como; Tipo de Documento (Enviado o Recibido), Fecha, Hora, Nombre del emisor, Anexos, Dependencia emisora, Nombre del Receptor, Dependencia receptora, Código de Barras, Detalle del número de radicado.

3.Distribución:

Comprende las actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario. En este paso se presenta la distribución de documentos externos e internos. En los primeros se debe identificar las dependencias destinatarias de acuerdo con la competencia, clasificar las comunicaciones, organizar los documentos, sueltos o en carpetas identificando las áreas u oficinas de la entidad, hacer el enrutamiento de documentos a dependencia competente, la reasignación de documentos mal direccionados y registrar el control de entrega de documentos recibidos.

Como segundo paso, para la distribución de los documentos internos se procede a la distribución de documentos, la identificación de dependencias, el enrutamiento de documentos a dependencia competente y el registro de control de entrega de documentos internos.

En cuanto a la distribución de documentos enviados debe hacerse la definición de medios de distribución (personal, correo tradicional, correo electrónico, apartado aéreo, trámite en línea, página Web, otros); hacer el control del cumplimiento de requisitos del documento; definir métodos ; gestión del correo tradicional (normal, certificado, especial); control y firma de guías y planillas de entrega; control de devoluciones; organización mensajería externa y el registro de control de envío de documentos.

4. Trámite:

En este apartado, se trata del curso o recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa (Acuerdo 001 de 2024 AGN). En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites tanto administrativos, como jurídicos, dichos documentos integran sus respectivos temas documentales. De acuerdo con la normatividad existente en el país, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones. Las acciones que se realizan en la recepción de la solicitud o trámite son la confrontación y diligenciamiento de archivo establecido para el registro y control de la información, el mismo permite identificar el trámite; determinar su competencia, según funciones de las dependencias y la definición de los períodos de vigencia y tiempos de respuesta.

5. Organización:

Es el conjunto de acciones para la clasificación, ordenación, almacenamiento y descripción de los documentos de la institución como parte integral de los procesos archivísticos.

La clasificación documental “Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección etc.), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional del INSTITUTO MUNICIPLA PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE – IMRD.

La ordenación documental está relacionada a la ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente establecido.

El almacenamiento y preservación es la acción de resguardar la documentación en unidades de almacenamiento (estanterías metálicas, archivador, cajas para Archivo Numero 12, carpetas de 4 tapas, unidades acordes con las especificaciones emanadas de la Dirección del Archivo General de la Nación) para garantizar su seguridad, custodia y preservación, teniendo en cuenta que se debe evitar el material metálico (ganchos de cosedora), minimizar riesgos como el de humedad, eléctrico, calor, pérdida de información por catástrofe, por desactualización de los recursos tecnológicos, etc.

Velar por la limpieza y condiciones de seguridad del archivo como parte esencial para la conservación y cuidado de los documentos. La descripción y sistematización documental es la actividad de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación.

6. Consulta:

Este proceso tiene que ver con el acceso a un documento o grupos de documentos con el fin de conocer la información que contienen. Es el mecanismo en el que se garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de estos.

Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente.

7. Conservación:

En materia de conservación, son todas aquellas medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas.

	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	Página 17 de 21	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

8. Disposición final del documento:

Se refiere a la selección que se hace de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

La institución tiene contemplado iniciará su proceso de elaboración, aprobación y adoptar las TRD en la cual se estipula su disposición.

PROCEDIMIENTO.

PROCEDIMIENTO	LO QUE SE TIENE	LO QUE HACE FALTA
PRODUCCION	Plan Institucional de Archivos -PINAR	Creación y actualización de instrumentos de control
	Diagnóstico Integral de Archivos	
	Programa de Gestión Documental	
RECEPCION	Sistema de registro manual mediante archivo Excel, base de datos de: Control de comunicaciones oficiales, Control de comunicaciones oficiales memorandos.	Adquisición de Software de Gestión Documental
	Sistema de Radicado mediante Impresora Térmica Stickers	
DISTRIBUCION	Registro en Libro de: Control de comunicaciones oficiales oficios, Control de comunicaciones oficiales memorandos.	Adquisición de Software de Gestión Documental
TRAMITE	Archivo Control, base de datos de: Control de comunicaciones oficiales oficios, Control de comunicaciones oficiales memorandos.	Adquisición de Software de Gestión Documental
ORGANIZACIÓN	En proceso de socialización y capacitación del personal Servidor Público y Funcionario Contratista en Procesos Archivísticos Ley 594 del 2000.	Capacitación al personal en Ley 594 del 2000

CONSULTA	Intervención del Acervo documental de la entidad estado natural, avance de intervención del 20% de inventario Documental.	Entrega Inventarios Documentales a cada área.
CONSERVACION	Unidades de conservación (caja para Archivo Nro. 12, Carpetas, fumigación semestralmente, limpieza mensual.	Desarrollar un Sistema Integrado de Conservación.

DOCUMENTOS DE SOPORTE

- Plan Institucional de Archivo – PINAR
- Diagnóstico Integral de Archivos
- Programa de Gestión Documental – PGD
- Política de Gestión Documental

PLAN GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEPENDENCIA GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE -IMRD 2025			
ÍTEM	OBJETIVO	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	MES	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
1	Socialización de normas y procesos técnicos para el correcto desarrollo de los fondos documentales. (Ley 594 del 2000).	Capacitaciones al personal vinculado a la organización	MES 3 MARZO 2025	%	
2	Acompañamiento teórico y práctico sobre procesos técnicos, intervención de documentos en archivos de gestión y archivo central, de acuerdo como lo establece la ley 594 del 2000.	Capacitaciones al personal vinculado a la organización / Plan de Capacitaciones Procesos Archivísticos / Fase 1 Capacitación Teórica / Fase 2 Mesas Técnicas Prácticas de Ordenación			
3	Plan de capacitación sobre aplicación procesos técnicos archivísticos / Documento Manual de Gestión Documental.	Socialización Manual de Gestión Documental			
4	Mesas técnicas prácticas de ordenación.	Espacios para desarrollar prácticas de ordenación			
5	Mesas técnicas diseño y actualización de formatos, instructivos, manuales y procedimientos requeridos para el correcto funcionamiento de la gestión documental, en la organización.	Presentación de Formatos, Documentos requeridos para el funcionamiento y puesta en marcha de la administración documental	MES 4 ABRIL 2025	%	
6	Materiales y recursos requeridos para intervención, gestión y disposición final de los documentos en medio físico y digital.	Detalle Materiales Requeridos			
7	Protocolos de prevención, saneamiento y limpieza de los archivos.	Acuerdo AGN 049 de 2000 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a Archivos"	MES 5-6 MAYO-JUNIO 2025	%	
8	Diseño e implementación sistemas de seguridad, (Equipos detectores de humo, cámaras de seguridad, climatización, iluminación y extintores).	Acuerdo AGN 049 de 2000 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a Archivos"			
9	Diseño Formato: Control ingreso y salida de personal espacios de archivo Control Consulta y/o Préstamo de Documentos medio físico y digital	Formatos Requeridos	MES 7-8 JULIO-AGOSTO 2025	%	
10	Parametrización de Software Gestión Documental / (Adquisición de Software)	Diseño Estructura para Cargue de Documentos en el Sistema Seleccionado por la entidad	MES 9-10 SEPTIEMBRE-OCTUBRE 2025	%	
11	Socialización estructura a personal de la entidad	Capacitación para el cargue de los documentos en plataforma definida	MES 11 -12 NOVIEMBRE-DICIEMBRE 2025	%	



REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre: Juan Carlos Ibarra Álvarez	Nombre: William Antonio Galvis	Nombre: Jorge William Correa
Cargo: Profesional Ciencias de la Información y la Documentación	Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero	Cargo: Director IMRD
	Nombre: Carolina Bautista Parra	
	Cargo: Asesor de Control Interno IMRD	
	Nombre: Héctor Núñez Gómez	
	Cargo: Líder Planeación	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	RESPONSABLE