 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p><b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p>Código: IG.2.19.01.03</p>
		<p>Fecha:09/01/2019</p>
		<p>Versión: 1</p>
		<p>Página 1 de 27</p>



**Sistema Integrado de Gestión**


**PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Versión 1**

**Código: IG.2.19.01.03**


**Proceso: Innovación a la Gestión - IG**

**junio de 2019**


 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p><b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: IG.2.19.01.03
		Fecha:09/01/2019
		Versión: 1
		Página 2 de 27

## Tabla de Contenido

1.ASPECTOS GENERALES DEL PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL.....	
1.1 Introducción.....	
1.2 Objetivo General.....	
1.3 Alcance.....	
1.4 Ámbito de Aplicación.....	
1.5 Requerimientos para el Desarrollo del Programa de Gestión Documental	
1.5.1 Normativo.....	
1.5.2 Económico.....	
1.5.3 Administrativo.....	
1.5.4 Talento Humano.....	
1.5.5 Tecnológico.....	
1.5.6 Gestión del Cambio .....	
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	
2.1 Tabla de Retención Documental	
2.2 Planeación	
2.3 Producción	
2.4 Gestión y Trámite	
2.5 Organización	
2.6 Transferencia	
2.7 Disposición Final del Documento	
2.8 Preservación a Largo Plazo	
2.9 Valoración	
3. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
3.1 Archivo de Gestión	
3.2 Archivo de Central	
3.3 Archivo Histórico	
4. PROGRMAS ESPECIFICOS	
5. PLANES DE TRABAJO Y HERRAMIENTAS DE EJECUCION	

<p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</p>  <p>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p><b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: IG.2.19.01.03
		Fecha:09/01/2019
		Versión: 1
		Página 3 de 27

6. METAS A CORTO Y MEDIANO PLAZO
7. SEGUIMIENTO
8. ANEXOS
- 9.REFERENCIAS DOCUMENTALES

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p><b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: IG.2.19.01.03
		Fecha:09/01/2019
		Versión: 1
		Página 4 de 27

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1 Introducción

La Institución Universitaria Escuela Nacional Del Deporte, en aras de cumplir con lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, Título II Patrimonio Archivístico Capítulo V Gestión De Documentos, Artículo 2.8.2.5.10, elabora el siguiente Programa de Gestión de Documental.

La Directiva Presidencial 04 de abril de 2012, con la cual se dictan los lineamientos para la implementación del plan de eficiencia administrativa y cero papel, la cual describe los lineamientos para identificar, racionalizar, simplificar, y automatizar los tramites y los procesos, procedimientos y servicios internos con el propósito de eliminar duplicidad de funciones y barreras que impiden la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio al ciudadano y público en general.


Con la elaboración y ejecución del Programa de Gestión Documental se propone el cambio de cultura al interior de la entidad, involucrando a estudiantes, docentes, administrativos y contratistas comprometidos con la modernización mediante la aplicación de nuevas de tecnologías como medios de comunicaciones y la conservación del documento de archivo, en cada una de sus etapas desde la producción (recepción) hasta la conservación o eliminación.

### 1.2 Objetivo General

Desarrollar y ejecutar estrategias y métodos que permiten el control de las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo, organización y conservación del documento desde su origen hasta su destino final, independiente del soporte en que se encuentre (análoga o digital), garantizando la eficiencia de la gestión administrativa y la conservación del patrimonio documental.

### 1.3 Alcance

El Programa de Gestión Documental se formula en directa relación con el Plan Indicativo de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, el cual establece a mediano plazo la ejecución de proyectos como “Consolidación del Archivo Histórico de la Institución Universitaria”, “Fortalecimiento de la Gestión Documental y el Archivo Institucional en coherencia con la Ley General de Archivos” y “Reestructuración y fortalecimiento Ventanilla Única” para la organización y preservación de la Historia Institucional.

	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.2.19.01.03
		Fecha:09/01/2019
		Versión: 1
		Página 5 de 27

#### 1.4Ámbito de Aplicación

Es responsabilidad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño garantizar la implementación y el seguimiento del Programa de Gestión Documental con el acompañamiento de la Oficina de Control Interno de la Institución.

Es aplicable a cualquier tipo de información producida o recibida por cualquier medio físico o digital y que haga parte de los Procedimientos o actividades.

Los Responsables de procesos y actividades deben velar por el cumplimiento de Programa de Gestión Documental.

El Programa de Gestión Documental será difundido a todo el personal vinculado a la Institución a través de los diferentes medios, garantizando los recursos necesarios para su aplicación.

#### 1.5 Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental.

En el Programa de Gestión Documental de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte es importante que desarrollen y cumplan los diferentes parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación y las demás normas establecidas por la institución, con el objetivo de fortalecer la política documental de eficiencia administrativa.

##### 1.5.1 Normativo

#### Constitución política de Colombia

**Artículo 8.** Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.

**Artículo 15.** Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.


**Artículo 70.** El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional.

**Artículo 72.** El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado.

**Artículo 74.** Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

**Ley 80 de 1989.** Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

**Ley 31 de 1992 Art. 54 y 55** Publicidad, reserva y conservación de documentos del Banco de la República.

	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.2.19.01.03
		Fecha:09/01/2019
		Versión: 1
		Página 6 de 27

**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.

**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. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

**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, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

**Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

**Ley 962 de 2005.** Ley anti trámites.

**Ley 1712 de 2014.** Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

**Decreto 1748 de 1995. Artículo 47.** Archivos laborales informáticos.

**Decreto 2364 de 2012.** Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.

**Decreto 2578 de 2012.** Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

**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.

**Decreto 1080 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.


**Acuerdo 002 de 2012.** Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

**Acuerdo 004 de 2012.** Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, presentación e implementación de las tablas de retención y valoración documental.

**Acuerdo 005 de 2013.** Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

**Circular AGN N° 4 de 2010.** Estándares mínimos en proceso de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.

**Circular AGN N° 2 de 2012.** Adquisición de herramientas tecnologías de gestión documental.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p><b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: IG.2.19.01.03
		Fecha:09/01/2019
		Versión: 1
		Página 7 de 27

**Circular AGN Nº 5 de 2012.** Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa.

### 1.5.2 Económicos

Para la implementación y ejecución del Programa de Gestión Documental, la alta dirección gestionará los recursos necesarios para el logro de sus objetivos, los cuales se listan a continuación:


- Fortalecer con recurso humano, la gestión documental para toda la Institución
- Adecuación de instalaciones para los archivos de gestión, central e histórico
- Fortalecer el Software SEVENET con actualizaciones permanentes para la trazabilidad de la información, implementación de la ventanilla única y la conservación de la información.
- Adquisición de equipos tecnológicos (Scanner, computadores, diademas, tablets, entre otros.) para la implementación del Programa de Gestión Documental
- Adquisición de muebles para el almacenamiento y conservación de la documentación en oficinas y la atención al usuario externo.
- Adquisición de instrumentos para limpieza, recuperación y reubicación del acervo documental
- Fumigación para el control de plagas de insectos.
- Material de insumo para el cuidado personal
- Equipos para el cuidado y control de los archivos en análogo y digital.

### 1.5.3 Administrativos

La Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo en cabeza de la Secretaría General, que hace parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Institución Universitaria Escuela Nacional de Deporte, fue creado mediante la Resolución de Rectoría No. 1,0.18.0392 de 2018 9 de mayo de 2018, cuyo objeto es orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, conformado por el Rector, quien actúa como presidente o su delegado, la secretaria General, la Vicerrectora Administrativa, la Vicerrectora Financiera, el Vicerrector Académico, el Jefe de Oficina Asesora Jurídica, la Jefe Asesora de Planeación; quien actuará como Secretaria Técnico del Comité , el Jefe de Oficina de Control Interno; quien será invitado permanente con voz, pero sin voto.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Institución Universitaria Escuela Nacional de Deporte es el responsable:

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo integrado de Planeación y Gestión -MIPG.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p><b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: IG.2.19.01.03
		Fecha:09/01/2019
		Versión: 1
		Página 8 de 27

2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
5. Garantizar la puesta en marcha de las actividades requeridas para la implementación, desarrollo y mejora continua del Sistema de Gestión institucional, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones impartidas por el Comité institucional de Gestión y Desempeño.
6. Hacer seguimiento y autoevaluación de la implementación y operación de las Políticas de Gestión y Desempeño institucional y la efectividad de los controles definidos en los mapas de riesgo.
7. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
8. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
9. Garantizar la puesta en marcha de las actividades requeridas para el cumplimiento de las funciones establecidas en los comités absorbidos por la presente resolución.
10. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

#### **1.5.4 Talento Humano**


La Institución Universitaria Escuela Nacional de Deporte dispondrá de un equipo de trabajo (competente - responsable) y debidamente capacitado, garantizando la eficiencia y la efectividad del desarrollo de los Planes, Programa y Procedimientos archivísticos aplicado en los siguientes aspectos:

- Personal técnico o tecnólogo para apoyo de la organización de Archivo (Gestión-Central) y Fondo Acumulado.
- Disposición de Talento Humano para la ejecución de los procesos del PGD.
- Fortalecimiento en las competencias a los funcionarios de la Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo.
- Sensibilización a los funcionarios encargados de la organización Archivo de Gestión

#### **1.5.5 Tecnológicos**

Para la implementación del Programa de Gestión Documental se requiere fortalecer la ejecución de los procesos archivísticos mediante el uso de SEVENET; software que permite la interacción entre las dependencias, así mismo, se integra con otros sistemas de



 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p><b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: IG.2.19.01.03
		Fecha:09/01/2019
		Versión: 1
		Página 9 de 27

información institucional, mostrando la trazabilidad y asegurando la conservación del documento en óptimas condiciones.

### 1.5.6 Gestión del Cambio

Un Programa de Gestión Documental se puede definir como el seguimiento y control de la implementación y el cumplimiento de objetivos, metas y actividades trazadas en los planes estratégicos y la ejecución del PINAR. También, a través de mecanismos para planear, gestionar, controlar, proteger, preservar y garantizar el derecho de la información formalizando las políticas de Gestión Documental que pretende alcanzar los siguientes objetivos:

- Destacar el significado y el valor de los documentos de archivo para la coordinación de la prestación de los servicios de la Gestión Documental y aplicación de los principios generales archivísticos, elementos necesarios para custodiar la integridad, autenticidad y veracidad de la información.
- Procurar el control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que, la normalización de modelos y formatos para la producción documental.
- Regularizar la utilización de materiales, soportes y equipos de calidad y que a la vez preserven el documento con cuidado del medio ambiente.
- Controlar el uso y la organización del sistema de administración de documentos y archivos, a partir del Archivo Total (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico) y su finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad, demostrando coordinación de la función archivística.
- Implementar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de la tabla de Retención Documental, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.
- Orientar y coordinar la función archivística como parte de un patrimonio documental con la disposición de salvaguardar la información y hacerlo importante para la cultura.


A esta gestión del Cambio, la Oficina Asesora de Planeación hará las debidas gestiones para garantizar el cumplimiento de los anteriores objetivos.

## 2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS ARCHIVITICOS

### 2.1 Planeación

En la Institución Universitaria Escuela Nacional de Deporte, por medio de éste proceso, desarrolla la planificación técnica de los documentos durante el ciclo de vida, permitiendo un análisis de información e identificación de los problemas, oportunidades y objetivos que determina la garantía y el adecuado desarrollo de las políticas generales de gestión documental en la institución.

Para la ejecución de la planeación en la Institución se debe tener en cuenta:

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p><b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: IG.2.19.01.03
		Fecha:09/01/2019
		Versión: 1
		Página 10 de 27

1. Conceptualizar la Gestión Documental de acuerdo con las disposiciones que regulan la Estructura Orgánica, Manual de Funciones y el Mapa de Procesos.
2. Mantener Actualizado el Registro Activos de Información.
3. Identificar, Crear, Actualizar y Aprobar los instrumentos archivísticos que existen y rigen dentro de la Institución como:
  - Plan Institucional de Archivo (PINAR)
  - Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos (MR)
  - Tabla de control y Acceso (TCA)
  - Banco Terminológico (BT)
  - Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
  - Tabla de Retención Documental (TRD)
  - Tablas de Valoración Documental (TVD)
  - Inventario Documental (ID)
4. Establecer el Manual de Conservación Documental conformado por los planes de conservación y preservación de documentos análogos y digitales de la Institución.
5. Desarrollar los Planes de Trabajo, Capacitación y Transferencias con el fin de ampliar y mejorar los conocimientos de Gestión Documental en la Institución.
6. Realizar seguimiento y control de las políticas de archivo de la Institución bajo los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación mediante una coordinación entre la función archivística y función administrativa de la institución.

## 2.2 Producción


En la Institución Universitaria Escuela Nacional de Deporte define el proceso de producción por medio, de la generación de los documentos que cumple con sus funciones administrativas.

Paralelamente, cuando el usuario interno o externo de la institución, se presenta requiere informar o se informado, esto comprende aspectos como origen, creación y diseño de documentos o registro en formatos con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.

### ACTIVIDADES

El Sistema Integrado de Gestión de la Institución Universitaria Escuela Nacional de Deporte, que se encuentra en la página web, orienta la ejecución de las actividades de cada Unidad Administrativa conforme a esto, se debe tener en cuenta:

1. Definir la estructura de los documentos, formato de preservación, soporte, técnicas de impresión, tipo de tintas, calidad de papel y demás condiciones que encuentra en la IG.2, 0,1.19.03.02 Guía elaboración de Comunicaciones Oficiales para los documentos de archivo.
2. Realizar los documentos con el protocolo de formalidad del diseño (imagen corporativa, logo, prototipo, firmas autorizadas)

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p><b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: IG.2.19.01.03
		Fecha:09/01/2019
		Versión: 1
		Página 11 de 27

3. Describir las instrucciones para diligenciar de formas, formatos y formularios de la institución.
4. Determinar mecanismo de control de versiones y aprobación del documento.
5. Definir los lineamientos adecuados para el uso de los formatos y la producción de documentos electrónicos.

**Nota:** *Documentos de orden legal, jurídico y/o personales que pueden ser alterables o de uso ilícito, deben aplicar **marca de agua** con el fin de proteger datos reservados de la institución.*

### 2.2.1 Gestión y Tramite

En la Institución Universitaria Escuela Nacional de Deporte cuenta con la Ventanilla Única y un aplicativo de Gestión Documental SEVENET, en cumplimiento del proceso de Gestión y trámite, que comprende el registro de aquellos documentos que ingresa o salen de manera que se vinculan a un trámite para su distribución, delegación, descripción, disponibilidad y acceso para consultar. Al mismo tiempo, permite el control y seguimiento de la tramitación en la institución hasta la repuesta de los asuntos.


#### ACTIVIDADES

1. Entregar las comunicaciones oficiales por medio del aplicativo institucional a las instancias internas.
2. Producir y ejecutar el procedimiento de Gestión y Trámite mediante el SIG y la Tabla de Retención Documental.
3. Capacitar en el uso del software SENENET en el contexto de la Gestión y Trámite en las Unidades Administrativas.
4. Efectuar los servicios archivísticos por medio tecnológicos para facilitar la interacción con los usuarios internos.
5. Concientizar el uso de las Tablas de Control de Acceso, así mismo, mecanismos de consulta de información Institucional.
6. Concientizar y sensibilizar a los funcionarios responsables de dar respuestas a solicitudes de usuarios internos o externos, sobre los términos de vencimiento y normatividad vigente a tener en cuenta para emitir dicha respuesta.
7. Realizar el seguimiento y control de la trazabilidad de los trámites y sus responsables.

Las comunicaciones oficiales de la Institución Universitaria se reciben a través de diferentes medios como: mensajería, correo electrónico institucional, PQRSD-F y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin.

### 2.2.2 Organización

La Institución Universitaria Escuela Nacional de Deporte orienta su proceso de organización documental por medio de la clasificación, ordenación y descripción de la

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p><b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: IG.2.19.01.03
		Fecha:09/01/2019
		Versión: 1
		Página 12 de 27

información así mismo, la Institución cuenta con herramientas personalizadas para el control de los documentos como:

- IG.2, 0,1.19.02.04 Organización de Archivos.
- IG, 2,0,1.19.03.01 Guía Organización de Archivos.

## ACTIVIDADES

### 1. Clasificación

Identificar y asignar a cada documento de la institución con su respectivo expediente conforme al Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y a las Tablas de Retención Documental (TRD) conservando el orden original de la información.

### 2. Ordenación


- Ubicar cada uno de los documentos que componen el expediente, respetando el orden en que se produjeron con su foliación respectiva.
- Situar los documentos electrónicos en el formato IG.2,0,1.19.04.25 Índice de documento electrónico.
- Orientar los parámetros establecidos por la IG,2,0,1.19.03.01 Guía Organización de Archivos, garantizando la disposición y control del documento en cada una de las fases de archivo.
- Guiar en la forma de ordenación asegurando la secuencia numérica y alfabética en cada agrupación documental acorde al requerimiento por las Unidades Administrativas de la Institución.

### 3. Descripción

- Aplicar la descripción documental en el documento análogo o digital mediante el formato IG.2, 0,1.19.04.13 Inventario control del documento, IG.2,0,1.19.04.25 Índice de documento electrónico.
- Actualizar, cuando así se requiera, las Tablas de Retención Documental con su tipología documental de cada serie o subserie.

Una vez organizado la documentación del archivo en físico, se debe organizar de manera digital en el ordenador de conformidad con la Tabla de Retención Documental, evitando la duplicidad de información tanto en papel como electrónico.

La organización del fondo acumulado se adelanta con la información registrada en el inventario, el cual describe el contenido del fondo documental y organizado por año en estantes, partiendo de allí se proyecta realizar las Tablas de Valoración Documental, para organizar y aplicar los tiempos establecidos en la misma, la cual es aprobada por el Comité

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p><b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: IG.2.19.01.03
		Fecha:09/01/2019
		Versión: 1
		Página 13 de 27

Institucional de Gestión y Desempeño de la Institución y por la Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.

### 2.2.3 Transferencia

La Institución Universitaria Escuela Nacional de Deporte aplica lineamientos operativos para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la organización de los expedientes.

La Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo, parte de la aplicación el Plan de Transferencia Institucional por medio, de un procedimiento IG.2, 0,1.19.02.01 Transferencia de Documentos y un cronograma establecido por el plan.

## 1. Transferencias Primarias

### ACTIVIDADES

- Asear la documentación

El personal encargado del Archivo de la unidad productora deberá disponer de utensilio para la limpieza de los documentos como guantes, bata, bayetillas roja y blanca y tapabocas.

- Depurar documentos

Con la ayuda del responsable de la Unidad Administrativa quien autoriza la eliminación de los documentos y el encargado del manejo del archivo de la dependencia ejercerá dicha actividad.

- Revisar y foliar

Se deberá ordenar la documentación (cronológico, alfabético, alfanumérico, etc.) La foliación de los documentos deberá ser utilizado con lápiz iniciar de 1 en adelante (procurando no sobrepasar más de 200 folios) en la esquina superior derecha de la hoja sin tachones ni enmendaduras, y abarcar todas la hojas.


- Eliminar material metálico

Se deberá retirar todo, material metálico que se encuentre en los documentos como: clips, ganchos de cosedora, legajadores, procurando no deteriorar la documentación.

**Nota:** No debe usarse cinta Diurex, Masking Tape o tela adhesiva por que tiende amarillarse y a manchar la información.

*No se debe escribir sobre el contenido del documento*

- Soportes de conservación

	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.2.19.01.03
		Fecha:09/01/2019
		Versión: 1
		Página 14 de 27

Se deberá utilizar carpetas o folder de cartulina para proteger la información así mismo, usar cartón corrugado modelo X-200 X-300 garantizando la conservación de los documentos para su debida trasferencia al Archivo Central.

**Nota:** *NO utilizar pasta de argolla, A-Z, y encuadernación de documentos para hacer transferencia.*

- Inventario

Tomar ordenadamente las carpetas identificando la Serie y Sub-serie documental y relacionarlas en el Formato IG.2,0,1.19.04.14 Inventario único documental.


- Validar la transferencia

Cuando se recibe la transferencia documental de las dependencias, la Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo (Archivo Central), es el encargado de hacer la validación correspondiente que los documentos se encuentren debidamente ordenados y cumpla con las condiciones de la política, guía y procedimientos de Transferencias.

## 2. Transferencias Secundarias

### ACTIVIDADES

- Se revisa, analiza las TRD de la Institución y selecciona carpetas por series documentales que hayan cumplido su tiempo de permanencia en el Archivo Central.
- La institución cuenta con un Plan de Transferencia Documental de acuerdo con la política, procedimientos institucionales regidos por el AGN.
- Cada documento a trasferir de Archivo Central a Archivo Histórico en la institución cumplirá con los criterios de principio de procedencia, orden original e integridad de los fondos documentales.
- En la transferencia secundaria se ejecutara el procedimiento Instructivo de Limpieza de Archivo con el fin de identificar en el Archivo Central aquellos folios afectados por biodeterioro o mal estado de los documentos.
- Elimina los documentos que determina las Tablas de Retención Documental conforme al procedimiento Eliminación documental.
- Diligencia el formato IG.2, 0,1.19.04.14 Inventario único documentos para realizar la Transferencia del Archivo Central al Archivo Histórico.
- Empaca las carpetas organizadas en orden cronológico y de acuerdo con el Inventario Único diligenciado para transferir al Archivo Histórico, debidamente identificadas.
- Las transferencias de documentos cuyo valor es histórico (conservación permanente) conforme a la Tabla de Retención Documental se harán cada 10 años al Archivo General del Municipio.
- Se identifica los depósitos, estantes y bandejas asignando espacios de acuerdo con el Organigrama Institucional.
- Ingresar las respectivas cajas en el depósito, estante y bandeja correspondiente manteniendo el orden cronológico del Inventario Único.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p><b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: IG.2.19.01.03
		Fecha:09/01/2019
		Versión: 1
		Página 15 de 27

- La Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo (Archivo Central) de la institución por medio, de un informe manifestar el progreso de las transferencias documentales anual y las mejoras a cerca de los procesos técnicos en aplicación para la transferencias.

En la Institución se levantará una acta de la debida transferencia secundaria se aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y firmada por el Archivo General de la Nación a demás se adjuntara el inventario detallado.

#### 2.2.4 Disposición Final del Documento

En la Institución Universitaria Escuela Nacional de Deporte selecciona los documentos en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos con el fin, de conservar la información temporal, permanente o su eliminación, conforme a la valoración que se presenta en la Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental.

En la Tabla de Retención Documental Institucional, en el lado derecho se presenta la columna de Disposición Final, valorada previamente al documento para su conservación permanente a través de su soporte (análogo o digital) evitando a la vez la manipulación constante sobre originales que pueda facilitar su deterioro.

Dicha columna comprende aspectos o criterios de conservación documental como:


- Conservación Total (CT)
- Microfilmación/ Digitalización (M/D)
- Selección (S)
- Eliminación (E)

**Nota:** *El sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información para acceso a ella.*

#### ACTIVIDAD

1. En las diferentes fases de archivo en la Institución se aplicará la disposición final del documento de acuerdo con lo estipulado en la TRD y TVD apoyándose de procedimientos y directrices archivístico institucional.
2. La Institución cuenta con procedimiento de:
  - Digitalización Documental
  - Eliminación Documental

Para su aplicación de conservación total de la información, desarrollada por medio del Plan de Trabajo de Gestión Documental, manifestando la metodología y cronograma a realizar.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p><b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: IG.2.19.01.03
		Fecha:09/01/2019
		Versión: 1
		Página 16 de 27

3. En el Modelo de Requisitos para Documento Electrónico de Archivo, registra el procedimiento correspondiente a la disposición final de la información digital.
4. Los documentos Institucionales conforme a la TRD algunos son microfilmados y/o digitalizados por medio de procedimientos, dicha práctica garantiza la durabilidad, accesibilidad, inalterabilidad de la información. Por lo anterior, los soportes originales NO se eliminarán hasta tanto no se venza la fase de ciclo de vida del documento.
5. En la Institución mediante el procedimiento de eliminación documental, procede a explicar aquella documentación que no es de objeto de conservación, pero ha sido seleccionada en la TRD para su debida depuración. Así mismo, se registra en el formato IG.2, 0,1.19.04.15 Eliminación de Documentos, la información a eliminar y también mediante un Acta se consolida la entrega por parte de la Oficina Productora, la verificación por Secretaria General en compañía de Unidad Atención al Ciudadano y Archivo y la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño así pues, se publicará en la página web institucional dichos documentos que se eliminaron.

**Nota:** *Aquellos documentos que son de representación histórica para la Institución NO podrá ser destruida en ningún medio que haya sido reproducida.*


### 2.2.5 Preservación a Largo Plazo

La Institución Universitaria Escuela Nacional de Deporte realiza un conjunto de actividades aplicadas a los documentos durante su ciclo de vida para su custodia en el tiempo, independientemente de su medio, forma o almacenamiento.

#### ACTIVIDADES

1. La Institución Universitaria Escuela Nacional de Deporte cuenta con el IG. 2,0,1.19.01.03 Manual de Conservación que implementa programas y planes de conservación, preservación a largo plazo y restauración del documento análogo o digital.
2. Mediante el Modelo de Requisitos de Documento Electrónico y el presente programa, se define los mecanismos de seguridad, manipulación, actualización y mantenimiento de la información, con el fin de salvaguardar los documentos físico o digital.
3. La IG,2,0,1.19.03.01 Guía Organización de Archivos y Instructivo de limpieza que permite demostrar la calidad y protección del documento físico de acuerdo con actividades archivísticas.
4. Mediante control y seguimiento se verifica el trato de la documentación por parte de las diferentes Unidades Administrativas para evitar riesgos del documento análogo o electrónico.



 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p><b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: IG.2.19.01.03
		Fecha:09/01/2019
		Versión: 1
		Página 17 de 27

## 2.2.6 Valoración

En la Institución Universitaria Escuela Nacional de Deporte, el proceso de valoración documental se refleja de manera permanente y continua, desde la planificación del documento, seguido de la determinación de valores primarios y secundarios en las diferentes fases del archivo hasta su disposición final.

Por lo anterior, la Institución cuenta con un instrumento como las Tablas de Retención Documental sustentadas y admitidas por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.


Por otro lado, las Tablas de Valoración Documental mediante la planeación se realizan actividades, para el debido respaldo de los documentos histórico de la Institución. Conforme al Plan de Acción de la Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo referente a la “Conservación del Patrimonio Documental”, se viene adelantando labores inherentes a la organización del Fondo Acumulado, el cual consta de 1984 a 2003 aplicando el principio de orden original y procedencia.

Mencionado antes, la documentación que se pueda encontrar como evidencia de las actuaciones administrativas en la Escuela Nacional del Deporte, empieza a partir de 1984, se cuenta con una documentación objeto de estudio para conserva o eliminar, al mismo tiempo se evidencia documentación desde momento que la Escuela Nacional del Deporte dependía directamente de COLDEPORTES en el año 1973 a 1983 los cuales se encuentran en original y copia.

Mediante un análisis, la Institución cuenta con documentos en diferentes soportes al papel como cintas magnéticas, bandas sonoras, filminas, fotografías, etc. se utiliza soportes de calidad que garanticen la conservación permanente de la información en su formato original que pueden ser textual, gráficos, visuales, sonoros, audiovisuales, de imagen en movimiento, legibles por máquina, mensajes de datos, página web, blogs, y bases de datos entre otros.

### ACTIVIDADES

- Conforme al Plan de Trabajo de Gestión Documental se analizará el nivel de producción documental física o digital en términos cualitativos y cuantitativos con el fin de identificar los documentos de valor primario y secundario.
- Mediante visitas técnicas conforme a los Planes de trabajo de Gestión Documental se analizará la frecuencia de consulta de los documentos de cada Unidad Productora para identificar el impacto que genera la historia y genealogía Institucional como base para definir los valores primarios y secundarios.

	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.2.19.01.03
		Fecha:09/01/2019
		Versión: 1
		Página 18 de 27

**Nota:** La eliminación es la actividad resultante al aplicar la TRD y/o TVD que según este instrumento de control han perdido su valor primario y secundario, sin perjuicio de conservar su información en otros medios.

### 3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

#### 3.1 Archivo Gestión

La Institución maneja documentación de 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.

En esta fase se desarrolla los siguientes procesos de Gestión Documental:

- Planeación
- Producción
- Gestión y Trámite
- Organización
- Transferencia
- Disposición final

#### 3.2 Archivo Central

En la Institución la fase de Archivo Central comprende la agrupación de documentos transferidos por los distintos archivos de gestión, considerando la TRD en su vigencia y siendo objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. (Ley 594 de 2000)


Por lo anterior, cada Unidad administrativa institucional coordina y controla el funcionamiento de sus archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante. (Acuerdo 027 de 2006)

En esta fase en la institución se desarrolla los siguientes procesos de Gestión Documental:

- Organización
- Transferencias
- Disposición final

#### 3.3 Archivo Histórico

Esta fase en la institución se transfiere los documentos desde el archivo central para su conservación permanente, dicha documentación se evalúa previamente conforme a la

<p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</p>  <p>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p><b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: IG.2.19.01.03
		Fecha:09/01/2019
		Versión: 1
		Página 19 de 27

norma y por decisión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dando el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.


Por lo anterior, esta fase se desarrolla en la institución con los siguientes procesos de Gestión Documental:

- Organización
- Transferencias
- Disposición final de los documentos.
- Preservación a largo plazo
- Valoración

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.2.19.01.03
		Fecha:09/01/2019
		Versión: 1
		Página 20 de 27

#### 4. PROGRAMAS ESPECIFICOS DE GESTION DOCUEMTNAL

<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO</b>					
<b>PROPOSITO</b>	La Institución mediante el programa de Gestión de Documento Electrónico busca diseñar, implementar y hacer seguimiento a las estrategias orientadas a gestionar el ciclo vital del documento electrónico garantizando los procesos de Gestión Documental.				
<b>OBJETIVO</b>	Desarrollar acciones encaminadas a garantizar durante su ciclo vital del documento electrónico de archivo.				
ALCANCE	JUSTIFICACION	LINEAMIENTOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABILIDAD
Desde la creación hasta la ejecución de los procedimientos de producción y generación de documentos electrónicos institucional en cumplimiento de las políticas operativas de conservación y preservación de la información y el uso de herramientas tecnológicas para la realización de sus funciones administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Favorecer el proceso de gestión documental siendo garante de una administración ágil y orientada al ciudadano.</li> <li>Minimizar los riesgos en torno a los documentos electrónicos.</li> <li>Atender las transferencias documentales dotadas de medidas de seguridad que garantiza su</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respaldar y asegurar el cumplimiento del programa</li> <li>Apoyar en la divulgación y socialización del programa</li> <li>Participar activamente en la implementación y ejecución del programa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar los documentos electrónicos de la Institución</li> <li>Definir el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documento Electrónico.</li> <li>Implementar los instructivos para las herramientas tecnológicas.</li> <li>Desarrollar el procedimiento de Gestión y Trámite de comunicaciones.</li> <li>Implementar la Preservación Digital a Largo Plazo.</li> <li>Ejecutar el plan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tecnológico</li> <li>Modelo de requisitos de Documento Electrónico.</li> <li>Plan Institucional de Archivo.</li> <li>Políticas operativas de Gestión Documental de la Institución.</li> <li>Manual de Conservación.</li> <li>Plan de trabajo de Gestión Documental.</li> <li>Tabla de Retención Documental.</li> <li>Tabla de control y</li> </ul>	Secretaría General Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo Funcionarios públicos de la institución

	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.2.19.01.03
		Fecha:09/01/2019
		Versión: 1
		Página 21 de 27

	autenticad, reproducción completa y preservando sus propiedades de manera fidedigna y original.		conservación digital a largo plazo.	acceso	
--	---	--	-------------------------------------	--------	--

**PROGRAMA DE REPROGRAFIA**

<b>PROPOSITO</b>	En la Institución Universitaria Escuela Nacional de Deporte el programa de reprografía está orientado en la aplicación de las herramientas tecnológicas para la reproducción de los documentos y preservación de estos, con fines de gestión, consulta y conservación de archivos de gestión, central e histórico.				
<b>OBJETIVO</b>	Formular estrategias para la reproducción de documentos en soportes de microfilm y digitalizado así como la captura y presentación de formatos digitales y de contenido informativo.				
<b>ALCANCE</b>	<b>JUSTIFICACION</b>	<b>LINEAMIENTOS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>RESPONSABILIDAD</b>
Aplica a todos los documentos físicos, electrónicos y digitales de la Institución, identificados en las Tablas de Retención Documental con el fin de garantizar la consulta y conservación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ante el avance Tecnológico y el uso constante de la información electrónica y la necesidad de consulta simultánea de documentos se hace necesario definir lineamientos para la administración del ciclo de vida de la información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar el procedimiento de digitalización.</li> <li>Aplicar las pautas establecidas por el Archivo General de la Nación para la ejecución de los procedimientos de digitalización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar el estado de los documentos institucionales para la aplicación de la reprografía, impresión y digitalización</li> <li>Digitalizar los documentos que cumplieron el tiempo e</li> <li>Desarrollar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Humano</li> <li>Tecnológico</li> <li>Económicos</li> <li>Modelo de requisitos de Documento Electrónico.</li> <li>Plan Institucional de Archivo.</li> <li>Políticas operativas de Gestión. Documental de la</li> </ul>	Secretaría General Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo Funcionarios públicos de la institución

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.2.19.01.03
		Fecha:09/01/2019
		Versión: 1
		Página 22 de 27

	<p>sometida a reproducción técnica en otros medios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar las estrategias para el logro de la política cero papel.</li> <li>• En cumplimiento de las Tablas de Retención Documental de la Institución en su disposición final de los documentos para su conservación permanente.</li> </ul>		<p>procedimiento de digitalización documental</p>	<p>Institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Conservación.</li> <li>• Plan de trabajo de Gestión Documental.</li> <li>• Tabla de Retención Documental.</li> <li>• Procedimiento de Digitalización.</li> </ul>	
--	--	--	---	---	--

<b>PROGRAMA DE CAPACITACIÓN</b>	
<b>PROPOSITO</b>	El Programa de Capacitación busca brindar a los funcionarios de la Institución, los conocimientos necesarios de los procesos y herramientas de la gestión documental o lo que es necesario para el desarrollo del PGD; los contenidos de dichas capacitaciones serán conforme a las necesidades que se consideren.
<b>OBJETIVO</b>	Formar el recurso humano de la Institución Universitaria Escuela Nacional de Deporte en conceptos técnicos, normativos relacionado con la función archivística y la tecnología de la información en desarrollo de sus funciones.

ALCANCE	JUSTIFICACION	LINEAMIENTOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABILIDAD
Funcionarios de la unidad de Atención la Ciudadano y Archivo y servidores públicos en las diferentes unidades administrativas de la institución capacitados en las diferentes normas y técnicas archivísticas.	Generar en la Institución la cultura archivística y la importancia de la gestión de la información y los documentos, produciendo las habilidades y competencias necesarias que garantiza la conservación y preservación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilizar a los funcionarios sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo de la institución.</li> <li>instruir a los funcionarios de la institución de los principios y procesos de gestión documental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar las necesidades de capacitación interna de gestión documental y administración de archivo.</li> <li>Elaborar estrategias de divulgación y comunicación de los instrumentos archivísticos.</li> <li>Elaborar el Plan de capacitación de Gestión Documental.</li> <li>Realizar actividades de formación a los funcionarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Humano</li> <li>Tecnológico</li> <li>Económicos</li> <li>Modelo de requisitos de Documento Electrónico.</li> <li>Plan Institucional de Archivo.</li> <li>Políticas operativas de Gestión Documental de la Institución.</li> <li>Manual de Conservación.</li> <li>Plan de trabajo de Gestión Documental.</li> <li>Tabla de Retención Documental.</li> <li>Procedimiento de Digitalización.</li> <li></li> </ul>	Secretaría General Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo Funcionarios públicos de la institución


 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p><b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: IG.2.19.01.03
		Fecha:09/01/2019
		Versión: 1
		Página 24 de 27

PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL					
PROPOSITO	Inspeccionar y controlar la implementación y cumplimiento de procedimiento, políticas y servicios en marco de gestión documental interno de la Institución.				
OBJETIVO	Evaluar los componentes de cada proceso de gestión documental en cumplimiento de la institución, identificando los campos de mejora y el seguimiento de los planes de mejoramiento propuestos a cumplir con las condiciones técnicas y operativas establecidas por la administración de archivo y consulta de la información.				
ALCANCE	JUSTIFICACION	LINEAMIENTOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABILIDAD
Involucra a todos los componentes de Gestión documental, funcionarios públicos y herramientas tecnológicas.	El programa de auditoría y control de la Institución establece dentro de una planeación y desarrollo el programa de gestión documental con el fin de identificar, controlar, evaluar y modificar las condiciones y circunstancias que afectan negativamente en la institución en materia de Gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar capacitaciones de autocontrol a la oficina de control interno.</li> <li>Desarrollar acciones sostenidas de mejora continua para asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la institución.</li> <li>Evaluar el grado de satisfacción, la visibilidad e impacto de los:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrumentos archivísticos.</li> <li>- Servicios ofrecidos archivísticamente.</li> </ul> </li> <li>Fortalecer la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hacer medición de las políticas y procedimientos de Gestión Documental</li> <li>Identificar los planes de mejora</li> <li>Elaborar y Desarrollar los planes de mejora</li> <li>Aplicar las acciones correctivas y preventivas y mejora del Gestión documental en la Institución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Humano</li> <li>Planes de mejoramiento.</li> <li>Plan de trabajo de Gestión Documental.</li> <li>Tabla de Retención Documental.</li> <li>Cuadro de Reportes de instrumentos archivísticos</li> </ul>	Secretaría General Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo Funcionarios públicos de la institución



<p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</p>  <p>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p><b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: IG.2.19.01.03
		Fecha:09/01/2019
		Versión: 1
		Página 25 de 27

		<p>cultura Archivística.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizado los instrumentos archivísticos</li> <li>• Cumplir con las normatividad archivística.</li> </ul>			
--	--	--	--	--	--

	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.2.19.01.03
		Fecha:09/01/2019
		Versión: 1
		Página 26 de 27

## 5. PLANES DE TRABAJO Y HERRAMIENTAS DE EJECUCION

La Unidad Atención al Ciudadano y Archivo de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, vela por la seguridad, recuperación y conservación del acervo documental con el fin de salvaguardar el valor histórico de la Institución, creando un centro de información al servicio de la comunidad académica, administrativa, y público en general.


Así mismo, con el objeto crear cultura y mejorar en la aplicación de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, se crea el plan de trabajo en las dependencias, unidades y oficinas con el acompañamiento para organizar, transferir, foliar, eliminar, y crear cultura para fortalecer la labor archivística. Se realiza un plan de trabajo para el acompañamiento en las dependencias, unidades y oficinas en la aplicación de procedimientos, guías, Transferencia, aplicación de formatos, Boletines de Sensibilización y Seguimiento, acompañamiento e Instrumento para la Organización de los Archivos de Gestión.

## 6. METAS A CORTO Y MEDIANO PLAZO

<b>Metas a Corto Plazo</b>	<b>Metas a Mediano Plazo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización de las Tablas de retención Documental.</li> <li>- Aplicar el plan de trabajo de Gestión Documental, Plan de Capacitación y el Plan de Transferencia documental</li> <li>- Divulgación de material enfocado a la implementación del Programa.</li> <li>- Seguimiento en la aplicación de las TRD.</li> <li>- Centralizar mecanismos de correspondencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de las TVD.</li> <li>- Aplicar TVD.</li> <li>- Consolidación del Archivo Histórico</li> <li>- Fortalecimiento de la Gestión Documental</li> <li>- Reestructuración y Fortalecimiento Ventanilla Única.</li> </ul>

## 7. SEGUIMIENTO

El seguimiento debe ser considerado lo más importante del Programa de Gestión Documental, por cuanto le da cohesión a las directrices formuladas. Implica la manera como se da alcance a los objetivos, el cumplimiento de las fechas, la gestión de los recursos y todas las actividades administrativas de dirección del Programa, así como la adopción de los planes de acción y programas para lode debido correctivos y medidas adecuadas para orientar en caso de incumplimiento de las metas fijadas. Se debe indicar que este seguimiento requiere de un órgano de coordinación, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y la Conformación de equipos de trabajo a cargo de esta labor.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p><b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: IG.2.19.01.03
		Fecha:09/01/2019
		Versión: 1
		Página 27 de 27

## 8. ANEXOS

- Guía para la Elaboración y Codificación de Documentos (GC.3.19.03.01) (IU-END.).
- Procedimiento Control de Documentos (GC.3.19.02.01) (IU-END.).
- Plan de trabajo e implementación del PGD
- Mapa de procesos de la entidad (página web)

Aprobación del Documento				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró	Daiana Riascos Moreno	Contratista		
Revisó	Juan David España Córdoba	Profesional Universitario		
	Héctor Fabio Martínez Agudelo	Secretario General		
	María Isabel Andrade García	Vicerrectora Administrativa		
Aprobó	José Fernando Arroyo Valencia	Rector		

Control de los Cambios			
Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Justificación del cambio
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se ajusta la Introducción</li> <li>- Requerimiento económico</li> </ul>	De conformidad con el Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015