

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

INSTITUTO DE DEPORTES, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA INDER
VALLEDUPAR

GESTION
DOCUMENTAL

 <p>ALCALDÍA DE VALLEDUPAR INDER</p>	<p><i>INSTITUTO DE DEPORTES, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA INDER VALLEDUPAR</i></p>	Código: MC-GD-04
		Fecha: 31/12/2019
		Versión: 2.0
	<p><i>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</i></p>	Página 1 de 14

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. ASPECTOS GENERALES

Para la elaboración del Programa de Gestión Documental del Instituto de Deportes, Recreación y Actividad Física INDER Valledupar, se tomó como instrumento el documento publicado por el Archivo General de la Nación Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental PGD, iniciando con el análisis de la entidad y se detectó las necesidades y las fortalezas en Gestión Documental para proponer el diseño de formulación de políticas, procedimientos y programas específicos que se aplicarán en la Entidad para el debido proceso de conservación documental en las diferentes oficinas y Secretarías de las Administraciones Municipales.

1.1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental - PGD del Instituto de Deportes, Recreación y Actividad Física INDER Valledupar, está enmarcado en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información, de conformidad con lo establecido en Decreto 1080 de 2015 Libro II Parte 8 Título II Capítulo V – Gestión de documentos.

Como instrumento archivístico le sirve a la división de archivo INDER, para facilitar el control, acceso y administración de la documentación y preservación de la memoria institucional, acorde con las buenas prácticas y normatividad vigente.

La estructura del PGD está basada en cada uno de los elementos establecidos por el AGN en el “Manual implementación de un programa de gestión documental - PGD año 2014” y describe cada uno de estos elementos, así como los demás aspectos y actividades que desarrolla el Instituto, de conformidad con su contexto y realidad Misional, Administrativa y Legal.

Con este instrumento se pretende orientar a los funcionarios de la Administración del Instituto de Deportes, Recreación y Actividad Física INDER Valledupar, en su implementación, resaltando la importancia de los documentos y archivos, que contribuyen a la memoria institucional.

1.2. ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental “PGD” deberá estar articulado con la Política de Archivo del Instituto y encaminado al mejoramiento de la atención de los requerimientos documentales de los usuarios de esta Institución deportiva, la racionalización y simplificación de los trámites, la reducción de copias innecesarias, la conservación y preservación del patrimonio documental del municipio.

	INSTITUTO DE DEPORTES, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA INDER VALLEDUPAR	Código: MC-GD-04
		Fecha: 31/12/2019
		Versión: 2.0
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 2 de 14

Este PGD establece los lineamientos de la Gestión Documental para todos los documentos producidos y generados por el Instituto y sus dependencias, así como para la documentación conservada de anteriores Administraciones y aplica para todo tipo de documentación independientemente de su soporte. Además, se aplicará a la información de (planos, documento Archivos Gestión, documentos Archivo Central e Histórico, entre otros).

1.2.1. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Elaborar el Programa de Gestión Documental “PGD” como instrumento archivístico que contemple a corto, mediano y largo plazo el desarrollo adecuado de los procesos archivísticos y el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo, preservación y organización de la documentación de archivo producida y recibida por la entidad, como apoyo a la gestión administrativa y de gestión documental del Instituto de Deportes, Recreación y Actividad Física INDER Valledupar.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Optimizar el proceso de creación documental y recepción mediante el Sistema de Correspondencia como gestión y control de las comunicaciones oficiales de la Institución Deportiva en ejercicio de sus funciones.
2. Garantizar la organización, preservación, recuperación y disposición final de los documentos como acceso a la memoria institucional y testimonio para la historia del deporte en el Municipio.
3. Facilitar la consulta y acceso a la información requerida por los ciudadanos, cumpliendo las normas que garanticen la seguridad y confidencialidad de la información producida por el Instituto de Deportes, Recreación y Actividad Física INDER Valledupar.
4. Aplicar los lineamientos y normatividad archivística vigente expedida por el Archivo General de la Nación, mediante el compromiso de los funcionarios de planta y contratista del Instituto de Deportes.

1.3. USUARIOS

USUARIOS INTERNOS:

El Programa de Gestión Documental está dirigido a los funcionarios del Instituto, al Comité Interno de archivo, con el objetivo de evaluar, aprobar y hacer seguimiento a las estrategias y metas que se establecen en el mismo, con la asignación de los recursos administrativos, técnicos, financieros para mantener la información en tiempo real de acuerdo con las necesidades de la entidad, igualmente participan los siguientes usuarios:

USUARIOS EXTERNOS:

	INSTITUTO DE DEPORTES, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA INDER VALLEDUPAR	Código: MC-GD-04
		Fecha: 31/12/2019
		Versión: 2.0
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 3 de 14

- a. Ciudadanos colombianos, personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, veedurías ciudadanas.
- b. Sujetos de vigilancia y control fiscal, en sus diversas formas en general como potenciales destinatarios de derechos que pretendan ejercer a través de los mecanismos de participación ciudadana.
- c. Organismos de control, operadores judiciales en general.

1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

A continuación, se presentan los requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental del Instituto de Deportes, Recreación y Actividad Física INDER Valledupar.

1.4.1. NORMATIVOS

En el Marco Normativo se deberá tener en cuenta la normatividad del Instituto y las demás normas vigentes expedidas por el Archivo General de la Nación.

Específicamente se tomó en cuenta la normatividad como Ley General de Archivos 594 de 2000, Decretos 2609 de 2012 y Decreto 1080 de 2015 para dar cumplimiento con los lineamientos de Programa de Gestión Documental, la Ley 1712 de 2014.

1.4.2. ECONOMICOS

Para la adecuada ejecución, implementación y el cumplimiento de las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo en este Programa de Gestión Documental, requiere financiamiento para ello la apropiación de los recursos que garantizan implementación anual de las actividades.

Es importante resaltar que de acuerdo con la asignación de recursos se podrá cumplir proporcionalmente con la organización y disposición final de los documentos de archivo de la entidad.

1.4.3. ADMINISTRATIVOS

El programa de Gestión Documental PGD es liderado por el Comité de Archivo en cabeza de la División de Archivo.

1.4.4. TECNOLOGICOS

El Instituto de Deportes, Recreación y Actividad Física INDER Valledupar, determinará las condiciones tecnológicas de la entidad en cuanto a la arquitectura, sistemas de información existentes, garantizando con ello el cumplimiento con la Política de Archivo, en Línea del Ministerio de

 <p>ALCALDÍA DE VALLEDUPAR INDER</p>	<p><i>INSTITUTO DE DEPORTES, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA INDER VALLEDUPAR</i></p>	Código: MC-GD-04
		Fecha: 31/12/2019
		Versión: 2.0
	<p><i>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</i></p>	Página 4 de 14

Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la adecuada prestación de servicios por medios electrónicos.

Por otra parte, prever las migraciones futuras de las diferentes versiones de software y hardware para garantizar la reproducción de los documentos electrónicos a largo plazo.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

A continuación, se presentan las estrategias de formulación e implementación por cada proceso de gestión documental que son:

1. Planeación
2. Producción documental
3. Gestión y trámite documental
4. Organización documental
5. Transferencia documental
6. Disposición de documentos
7. Preservación a largo plazo documental
8. Valoración documental

2.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DOCUMENTAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1.1 OBJETIVO

Planear los procesos archivísticos del Instituto de Deportes, Recreación y Actividad Física INDER Valledupar, encaminado al cumplimiento de su Misión y Visión, con presupuesto asignados para el desarrollo e implementación de planes, programas y proyectos en gestión documental.

Elaborar los instrumentos archivísticos para ser aplicados a las acciones y actividades de los servidores públicos, funcionarios y contratistas del Instituto de Deportes, Recreación y Actividad Física INDER Valledupar, asegurando la participación y responsabilidad por la gestión documental como de los documentos que se produzcan por ejercicio de las funciones del cargo o por contrataciones y productos contractuales, evidenciados en la correcta administración de los archivos de gestión y central.

2.1.2 ALCANCE

	INSTITUTO DE DEPORTES, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA INDER VALLEDUPAR PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: MC-GD-04
		Fecha: 31/12/2019
		Versión: 2.0
		Página 5 de 14

Este proceso archivístico inicia desde la propia planeación estratégica de la división de Archivo, donde se involucra la memoria institucional, llevando la trazabilidad con los procedimientos de la gestión documental y así asegurar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos que se crearán, de acuerdo con las necesidades.

2.1.3 ACTIVIDADES

El desarrollo de este proceso archivístico se debe contemplar las siguientes acciones:

- ✓ Elaborar, revisar, aprobar y publicar el Programa de Gestión Documental PGD, y realizar el seguimiento respectivo para asegurar su cumplimiento y actualizarlo cuando sea necesario.
- ✓ Elaborar, revisar, aprobar y publicar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, y realizar seguimiento respectivo para asegurar su cumplimiento y actualizarlo cuando sea necesario.
- ✓ Analizar e identificar los requerimientos administrativos, legales, funcionales, técnicos, tecnológicos y archivísticos para la producción de la información.

2.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

2.2.1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos de producción de formatos, formularios y comunicaciones oficiales conforme al desarrollo estructura de los documentos que se generan en la entidad por razón de las funciones y procedimientos.

2.2.2 ALCANCE

Este procedimiento comprende desde la evaluación de lo concerniente a la producción de los documentos hasta llegar a estandarizar y optimizar tanto el diseño como contenido de formas, formatos, planillas, documentos facultativos independiente del soporte en que se produzcan (papel o electrónicos) teniendo en cuenta su disposición final.

2.2.3 ACTIVIDADES

El desarrollo de este proceso archivístico se debe contemplar las siguientes acciones:

- ✓ Creación de los documentos en las diferentes Oficinas del Instituto.
- ✓ Recepción de los documentos en la Ventanilla Única, mediante el registro y radicación.

	INSTITUTO DE DEPORTES, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA INDER VALLEDUPAR	Código: MC-GD-04
		Fecha: 31/12/2019
		Versión: 2.0
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 6 de 14

- ✓ Archivar los documentos electrónicos y digitales en las Carpetas compartidas establecidas protocolariamente por la cada una de las oficinas productoras.

2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

2.3.1 OBJETIVO

Realizar la gestión necesaria para el registro y proyectar las respuestas a un trámite, por parte del funcionario según la competencia correspondiente.

Además, según sea el caso la delegación de los documentos del trámite para la consulta, recuperación, disponibilidad y acceso a la información de los trámites ya finalizados que gestiona el Instituto de Deportes, Recreación y Actividad Física INDER Valledupar.

2.3.2 ALCANCE

Este procedimiento comprende desde el registro de los documentos del sistema de gestión documental hasta la resolución de los asuntos y/o el trámite del Instituto de Deportes, Recreación y Actividad Física INDER Valledupar.

2.3.3 ACTIVIDADES

El desarrollo de este proceso archivístico se debe contemplar las siguientes acciones:

- ✓ Fortalecer el préstamo y consulta de documentos tanto en el archivo central como en los archivos de las dependencias.
- ✓ Hacer seguimiento y control de trámites en sus tiempos de respuestas oportunamente.

2.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

2.4.1 OBJETIVO

Garantizar la correcta organización e identificación de los documentos que permita su oportuna ubicación y consulta para la gestión de los trámites del Instituto y asegurar la transferencia de los documentos en cumplimiento con la normatividad vigente, por medio de la aplicación de los instrumentos archivísticos.

2.4.2 ALCANCE

	INSTITUTO DE DEPORTES, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA INDER VALLEDUPAR	Código: MC-GD-04
		Fecha: 31/12/2019
		Versión: 2.0
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 7 de 14

Inicia con la producción de la documentación generada y recibida por las dependencias y entes externos, continua con la ubicación de las unidades de conservación (carpetas) en el archivo de gestión y el alistamiento de la transferencia primaria y termina con el alistamiento de las transferencias secundarias, disposición final o conservación definidas en las TRD.

2.4.3 ACTIVIDADES

El desarrollo de este proceso archivístico se debe contemplar las siguientes acciones:

- ✓ Organizar los documentos de acuerdo con los instrumentos archivísticos, Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD cuando así se requiera.
- ✓ Capacitación para todos los funcionarios y contratistas para la aplicación
- ✓ Tablas de Retención Documental TRD.
- ✓ Seguimiento a la conformación adecuada de los expedientes en los archivos de gestión.
- ✓ Actualizar los siguientes instrumentos archivísticos Cuadro de clasificación documental – CCD, Tablas de Retención Documental- TRD, Inventarios documentales en archivos de gestión y archivo central, esquema de metadatos.

2.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

2.5.1 OBJETIVO

Remitir los documentos físicos o electrónicos de los Archivos de Gestión a los Archivos Central e Histórico.

2.5.2 ALCANCE

Este proceso archivístico comprende las transferencias primarias y secundarias realizando actividades de revisión de los inventarios en el Formato Único de Inventario Documental FUID diligenciado en los archivos de gestión para ser transferidos y recibidos en el Archivo Central una vez validada la información.

Es importante ir adelantando las transferencias de documentos digitales y electrónicos en las etapas de archivo de gestión y central del Instituto de Deportes, Recreación y Actividad Física INDER Valledupar.

2.5.3 ACTIVIDADES

El desarrollo de este proceso archivístico se debe contemplar las siguientes acciones:

	INSTITUTO DE DEPORTES, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA INDER VALLEDUPAR	Código: MC-GD-04
		Fecha: 31/12/2019
		Versión: 2.0
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 8 de 14

- ✓ Coordinar y validar que los documentos a transferir se encuentren organizados de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- ✓ Elaborar los inventarios documentales en Formato Único de Inventario Documental en los Archivos de Gestión y Central.

2.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

2.6.1 OBJETIVO

Realizar la selección de los documentos, para su conservación temporal, permanente o su eliminación, de acuerdo con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental.

2.6.2 ALCANCE

Este proceso archivístico consiste en la selección de los documentos en los archivos de gestión y central según el periodo de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental hasta la operación técnica de disposición final que corresponde aplicar a los documentos físicos, digitales o electrónicos del sistema de gestión documental del Instituto.

2.6.3 ACTIVIDADES

El desarrollo de este proceso archivístico se debe contemplar las siguientes acciones:

- ✓ Seleccionar la documentación de acuerdo con la disposición final del periodo de retención establecido en las Tablas de Retención Documental, aplicando técnicas de muestreo cuantitativo y cualitativo.
- ✓ Realizar verificación final de los documentos en cuanto a eliminación, conservación total, digitalización y selección de los documentos.

2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

2.7.1 OBJETIVO

Definir e implementar las condiciones para la protección y conservación de los documentos en soporte físico.

2.7.2 ALCANCE

Este proceso archivístico comprende desde el desarrollo del sistema integrado de conservación, pasando por la preservación de la información y conservación documental hasta la aplicación de

	INSTITUTO DE DEPORTES, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA INDER VALLEDUPAR	Código: MC-GD-04
		Fecha: 31/12/2019
		Versión: 2.0
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 9 de 14

técnicas de preservación a largo plazo de documentos físicos, digitales y electrónicos, que garanticen la reproducción de los documentos a largo plazo.

2.7.3 ACTIVIDADES

El desarrollo de este proceso archivístico se debe contemplar las siguientes acciones:

- ✓ Diseñar e implementar el Sistema integrado de conservación orientado a los archivos de gestión y central del Instituto de Deportes, Recreación y Actividad Física INDER Valledupar,

2.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL

2.8.1 OBJETIVO

Identificar y establecer los 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.

2.8.2 ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la producción que se valoran los documentos, durante el ciclo de vida del documento hasta la aplicación de las técnicas de disposición final de los documentos y valorar su contenido para conformar la memoria institucional del Instituto.

2.8.3 ACTIVIDADES

El desarrollo de este proceso archivístico se debe contemplar las siguientes acciones:

- ✓ Realizar la valoración documental de la información producida y recibida, e identificar cuando y como se declara en los instrumentos señalados en la Ley de Transparencia.
- ✓ Realizar el Índice de información clasificada y reservada, registros activos de información, esquema de publicación de la información, articulado con las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental.
- ✓ Elaborar las Tablas de Valoración Documental para los fondos acumulados.

3. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El programa de Gestión Documental del Instituto de Deportes, Recreación y Actividad Física INDER Valledupar, en lineamiento con las estrategias está articulado con el Plan Estratégico Institucional en el eje de fortalecimiento institucional, donde la metas para la implementación a corto mediano y largo

	INSTITUTO DE DEPORTES, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA INDER VALLEDUPAR	Código: MC-GD-04
		Fecha: 31/12/2019
		Versión: 2.0
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 10 de 14

plazo, los cuales estarán armonizado y serán medidos en su ejecución de acuerdo con el Plan de Acción Anual para cada programa según el año de vigencia y la asignación de responsabilidades incluyendo las Dependencias estratégicas del Instituto y en Coordinación con la división de Archivo los cuales quedarán consignadas y aprobadas mediante Acta por el Comité Interno de Archivo de INDER.

Las Fases para la implementación del Programa de Gestión Documental son las siguientes:

3.1. FASE DE PLANEACION

- ✓ Diagnóstico
- ✓ Gestión del Proyecto
- ✓ Definición de Estrategia
- ✓ Documentación

3.2. FASE DE SEGUIMIENTO

- ✓ Ejecución y producción
- ✓ Capacitación
- ✓ Comunicación
- ✓ Control de las operaciones

3.3. FASE DE MEJORA

- ✓ Mantenimiento
- ✓ Seguimiento
- ✓ Evaluación
- ✓ Mejoras

Para el desarrollo y la implementación de cada programa específico debe ser liderado por un Líder con Conocimientos en Gestión Documental donde tendrá en cuenta el tiempo y el contexto normativos del sector de la Entidad como la política archivística vigente y la tecnología de punta que

	INSTITUTO DE DEPORTES, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA INDER VALLEDUPAR PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: MC-GD-04
		Fecha: 31/12/2019
		Versión: 2.0
		Página 11 de 14

este implementando en esos periodos de tiempo; y que éstos sean incorporados en cada programa que se convertirá en un proyecto documental.

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los Programas específicos del PGD en el Instituto de Deportes, Recreación y Actividad Física INDER Valledupar, permitirán adoptar técnicas específicas en el tratamiento de los documentos y la información que los mismos contienen, en la medida en que la entidad desarrolle los procedimientos de la gestión archivística y documental del Instituto, a su vez, podrán implementar programas asociados y subsidiarios de carácter detallado para la gestión de información.

Descripción general de programas específicos del PGD:

PROGRAMA	DESCRIPCION
Programa de normalización de formas y formatos electrónicos.	Directrices de producción de documentos.
Programa de documentos vitales o esenciales.	Aseguramiento de los documentos inseparables para el funcionamiento de la entidad.
Programa de gestión de documentos electrónicos.	Acciones para garantizar el cumplimiento a características de los documentos electrónicos
Programa de archivos descentralizados.	Administración de archivos en custodia de un tercero, acorde con el decreto 1515 de 2013.
Programa de reprografía.	Formulación de estrategias para la reproducción de documentos.
Programa de documentos especiales.	Tratamiento archivístico a documentos cartográficos.
Plan institucional de capacitación.	Armonización al área de personal para la formación en gestión documental.
Programa de auditoría y control.	Coordinación con el área de control interno para la evaluación de los procesos archivísticos.

4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMATOS ELECTRÓNICOS

OBJETIVO:

	INSTITUTO DE DEPORTES, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA INDER VALLEDUPAR	Código: MC-GD-04
		Fecha: 31/12/2019
		Versión: 2.0
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 12 de 14

Definir las herramientas para el diseño y la implementación de las formas y formularios electrónicos que el Instituto requiera.

ACTIVIDADES A REALIZAR:

- ✓ Hacer un análisis para la creación de cada documento.
- ✓ Realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental.

4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

OBJETIVO:

Definir las directrices para identificar, proteger y conservar los documentos que contiene información de vital importancia para el Instituto De Deportes, Recreación y Actividad Física INDER Valledupar.

ACTIVIDADES A REALIZAR:

- ✓ Realizar la identificación de los documentos vitales, del Instituto.
- ✓ Elaborar el inventario de documentos vitales del Instituto.
- ✓ Constituir métodos de protección, recuperación, almacenamiento aseguramiento y preservación de los documentos vitales.

4.3. PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS

OBJETIVO:

Establecer los proyectos a realizar para la gestión de documentos electrónicos en el Instituto De Deportes, Recreación y Actividades Física INDER Valledupar.

ACTIVIDADES A REALIZAR:

- ✓ Establecer las estrategias que garanticen la gestión de documentos electrónicos de archivo de INDER.
- ✓ Dar cumplimiento al procedimiento de la ventanilla única.

4.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

OBJETIVO:

Garantizar los espacios necesarios para la preservación de los archivos en sus fases de gestión y central.

 <p>ALCALDÍA DE VALLEDUPAR INDER</p>	<p><i>INSTITUTO DE DEPORTES, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA INDER VALLEDUPAR</i></p>	Código: MC-GD-04
		Fecha: 31/12/2019
		Versión: 2.0
	<p><i>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</i></p>	Página 13 de 14

ACTIVIDADES A REALIZAR:

- ✓ Realizar una valoración de los espacios necesarios para preservación, conservación y administración de los documentos del Instituto.
- ✓ Definir la administración, protección y mantenimiento integral de los documentos, su seguridad en todo ciclo vital de los mismos.

4.5. PROGRAMA DE REPROGRAFIA

OBJETIVO:

Facilitar la conservación y difusión de la información contenida en los archivos de la Institución, independientemente del formato en que se encuentre, orientados en la política de cero papel.

ACTIVIDADES A REALIZAR:

- ✓ Elaborar y aplicar las Tablas de Valoración Documental.
- ✓ Establecer el grado de avance tanto en digitalización requerido en la documentación del archivo central.

4.6. PLAN DE CAPACITACION

El plan de capacitación es responsabilidad del proceso de gestión de Talento Humano, quien se articulará con el proceso de Gestión Documental en lo relacionado con las capacitaciones.

ACTIVIDADES A REALIZAR:

- ✓ Acciones de sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación de los mismos.
- ✓ Explicación de las políticas, procesos y procedimientos de la Gestión Documental.

4.7. PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

OBJETIVO:

Verificar y evaluar la conformidad de actividades señaladas en el PGD del Instituto con la normatividad archivística vigente.

	<p style="text-align: center;"><i>INSTITUTO DE DEPORTES, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA INDER VALLEDUPAR</i></p> <p style="text-align: center;"><i>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</i></p>	Código: MC-GD-04
		Fecha: 31/12/2019
		Versión: 2.0
		Página 14 de 14

ACTIVIDADES A REALIZAR:

- ✓ Establecer auto evaluación para la gestión y el control de la gestión documental y la administración de archivos estableciendo con ello un entorno de transparencia efectividad y eficiencia en las funciones de INDER.
- ✓ Establecer gestión del riesgo en las actividades del proceso de gestión documental.