

 <b>INDERVALLE</b> <small>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA</small>	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA</b> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>  <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> <b>PROCEDIMIENTO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	PE-PG-220-002
		<b>VERSIÓN</b>	4
		<b>APROBADO</b>	30/OCT/2024

## Contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	4
<b>1. ALCANCE</b> .....	5
<b>2. OBJETIVO</b> .....	6
<b>3. CONTEXTO INSTITUCIONAL</b> .....	7
3.1 VISIÓN.....	7
3.2 MISIÓN.....	7
3.3 MAPA DE PROCESOS.....	7
<b>4. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO</b> .....	8
<b>5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</b> .....	8
5.1 Requerimientos normativos.....	8
5.2 Requerimientos económicos.....	10
5.3 Requerimientos administrativos.....	10
5.4 Requerimiento tecnológico.....	12
5.5 Gestión del Cambio.....	13
<b>6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	15
6.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL.....	16
6.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	20
6.3 GESTIÓN Y TRÁMITE.....	22
6.4 ORGANIZACIÓN.....	24
6.5 TRANSFERENCIAS.....	25
6.6 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	26
6.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	27
6.8 VALORACIÓN.....	29
<b>7. FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	30
7.1 Responsables.....	33

 <b>INDERVALLE</b> <small>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA</small>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> PROCEDIMIENTO: GESTION DOCUMENTAL	CODIGO	PE-PG-220-002
		VERSIÓN	4
		APROBADO	30/OCT/2024

<b>8. PROGRAMAS ESPECIFICOS:</b> .....	33
<b>8.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos</b> .....	34
8.1.1 Objetivo .....	34
8.1.2 Alcance .....	34
8.1.3 Beneficios .....	34
8.1.4 Actividades .....	35
<b>8.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales</b> .....	36
8.2.1 Objetivo .....	36
8.2.2 Alcance .....	36
8.2.3 Beneficios .....	36
8.2.4 Actividades .....	36
<b>8.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo</b> .....	37
8.3.1 Objetivo .....	37
8.3.2 Alcance .....	38
8.3.3 Beneficios .....	38
8.3.4 Actividades .....	38
<b>8.4 Programa de Archivos Descentralizados</b> .....	39
8.4.1 Objetivos .....	39
8.4.2 Alcance .....	40
8.4.3 Beneficios .....	40
8.4.4 Actividades .....	40
<b>8.5 Programa de Reprografía</b> .....	42
8.5.1 Objetivos .....	42
8.5.2 Alcance .....	42
8.5.3 Beneficios .....	42
8.5.4 Actividades .....	42
<b>8.6 Programa de Documentos Especiales</b> .....	44
8.6.1 Objetivos .....	44

 <p><b>INDERVALLE</b> INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA</p>	<p>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> PROCEDIMIENTO: GESTION DOCUMENTAL</p>	CODIGO	PE-PG-220-002
		VERSIÓN	4
		APROBADO	30/OCT/2024

8.6.2 Alcance .....	44
8.6.3 Beneficios .....	45
8.6.4 Actividades .....	45
8.7 Plan de Capacitación .....	46
8.7.1 Objetivos .....	46
8.7.2 Alcance .....	46
8.7.3 Beneficios .....	46
8.7.4 Actividades .....	47
8.8 Programa de Auditoría y Control .....	48
8.8.1 Objetivo .....	48
8.8.2 Alcance .....	48
8.8.3 Beneficios .....	48
8.8.4 Actividades .....	49
9. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD .....	50
10. GLOSARIO .....	51

 <b>INDERVALLE</b> <small>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA</small> <small>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO	PE-PG-220-002
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  PROCEDIMIENTO: GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN	4
		APROBADO	30/OCT/2024

## INTRODUCCIÓN

Entendiendo que el Programa de Gestión Documental es un instrumento esencial para orientar técnicamente los procesos archivísticos y generar acciones concretas que, contribuyen al fortalecimiento de la memoria institucional y la preservación del patrimonio documental, INDERVALLE realiza su actualización conforme a la normativa vigente y a directrices del Archivo General de la Nación.

El Acuerdo 001 de 2024, dictado por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, define el Programa de Gestión Documental como un instrumento archivístico que permite formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, orientados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objetivo de facilitar su uso, conservación y preservación del patrimonio documental.

Igualmente, obedece a un conjunto de actividades administrativas, funcionales y técnicas tendientes a dar cumplimiento a la normatividad vigente y, en particular a lo establecido por el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, por el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 y por el artículo 2.8.2.5.10 del Decreto Único del Sector Cultura No.1080 de 2015 y por los artículos 4.1 y 4.2. del Acuerdo 001 de 2024

Con la formulación, actualización e implementación del Programa de Gestión Documental y sus programas específicos, INDERVALLE contribuye a la armonización de la planeación archivística con la planeación estratégica institucional.

El Programa de Gestión Documental establece los lineamientos estratégicos en los procesos de gestión documental para ser ejecutados y controlados en un periodo y para asegurar la integridad y fiabilidad en los documentos como fuente de historia para la entidad. Así mismo permite garantizar la articulación del sistema de gestión documental, con los demás sistemas de gestión con los que cuenta la entidad.

La producción documental que genera la entidad en cumplimiento de sus funciones es el recurso estratégico para el desarrollo y continuidad de los procesos, por lo que se requiere la actualización de los programas y lineamientos contenidos en el Programa de Gestión Documental, con el fin de que, a través de los planes de acción y la asignación de los recursos presupuestales, se logren las metas establecidas.

 <b>INDERVALLE</b> <small>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA</small>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> PROCEDIMIENTO: GESTION DOCUMENTAL	CODIGO	PE-PG-220-002
		VERSIÓN	4
		APROBADO	30/OCT/2024

La actualización e implementación del Programa de Gestión Documental de INDERVALLE, se considera fundamental para atemperarlo a la normativa vigente y por las razones que enseguida se describen:

- Fortalecer la gestión documental de la entidad con la implementación de los instrumentos archivísticos señalados en las disposiciones vigentes.
- Capacitar a los funcionarios en aspectos técnicos y normativos, con la finalidad de crear cultura en gestión documental, contribuyendo así a la mejora continua del proceso.
- Generar sentido de pertenencia con las responsabilidades de gestión documental
- Garantizar la custodia y conservación de la documentación
- Conformación del archivo central e histórico en la entidad basados en el Acuerdo 001 de 2024 y guías expedidas por el Archivo General de la Nación.
- Resaltar la importancia de la gestión documental en la entidad para el funcionamiento, transparencia y control de los documentos.

Con la actualización del Programa de Gestión Documental, INDERVALLE atiende la normatividad, lineamientos y metodología establecidos por el Archivo General de la Nación. Contiene aspectos generales relacionados con alcance, objetivo, público al cual está dirigido, requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos para su desarrollo; lineamientos para los procesos lineales y transversales de la gestión documental (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de los Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración); las fases de implementación del PGD y los programas específicos.

## 1. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental – PGD, se actualiza para el periodo 2024-2027, contemplando los parámetros que a nivel administrativo y tecnológico permiten un mejor desempeño en los diferentes procesos y procedimientos de la gestión documental.

Este instrumento archivístico contiene los procesos de gestión documental a saber: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración. El propósito del instrumento se orienta a que INDERVALLE cumpla con la normatividad y técnicas

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  <b>PROCEDIMIENTO: GESTION DOCUMENTAL</b>	CODIGO	PE-PG-220-002
		VERSIÓN	4
		APROBADO	30/OCT/2024

vigentes, y se encuentre en capacidad de responder de forma ágil y oportuna a los requerimientos de autoridades administrativas, judiciales, a los usuarios o clientes, a trabajadores y ex-trabajadores de la entidad.

En su alcance, el Programa de Gestión Documental contempla la administración de los archivos de gestión, central e histórico y, especialmente el proceso de organización de los documentos, representado en la clasificación, ordenación y descripción. Igualmente, el seguimiento a la producción documental que generan todas las dependencias en cumplimiento de sus funciones, articulándose o integrándose con los sistemas de gestión de la entidad, como lo son el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad, el Sistema de Gestión Ambiental, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información.

## 2. OBJETIVO

Implementar las diferentes estrategias del Programa de Gestión Documental - PGD, teniendo en cuenta la optimización de los procesos técnicos archivísticos: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo, valoración y la implementación de herramientas técnicas y tecnológicas, a fin garantizar la transparencia, eficiencia y eficacia de la gestión documental en INDERVALLE, en un marco de direccionamiento estratégico institucional, bajo la construcción de una cultura archivística basada en la socialización, capacitación, implementación, monitoreo y seguimiento del cumplimiento de políticas archivísticas que, propendan por el mejoramiento y fortalecimiento de una buena gestión administrativa. En suma, contribuir a la eficiencia y transparencia en la gestión, como factor clave de lucha contra la corrupción.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO	PE-PG-220-002
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN	4
	PROCEDIMIENTO: GESTION DOCUMENTAL	APROBADO	30/OCT/2024

### 3. CONTEXTO INSTITUCIONAL

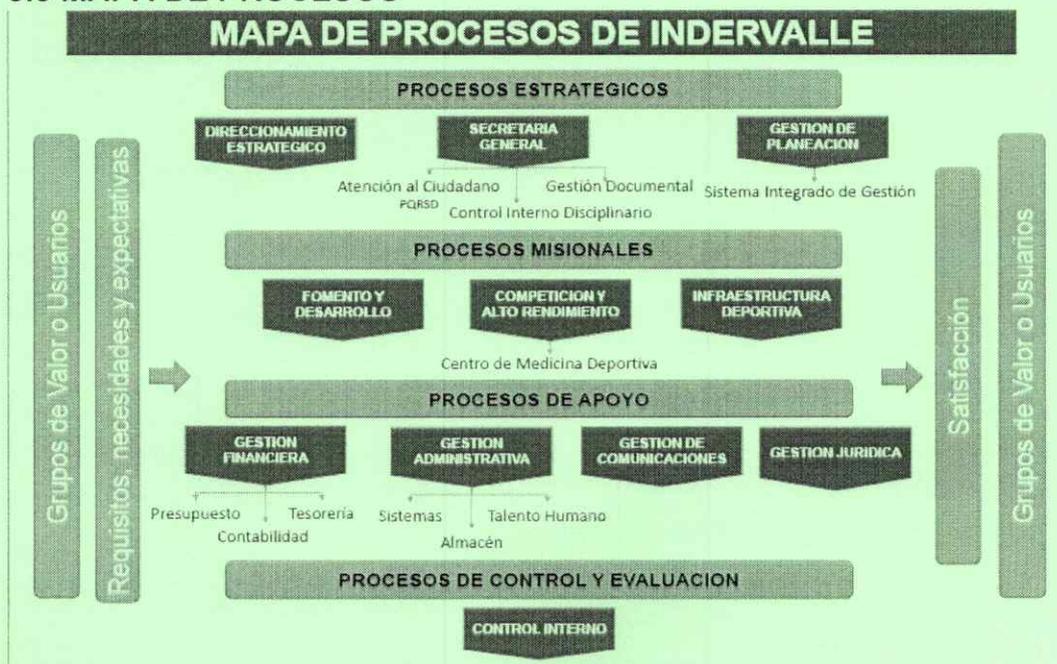
#### 3.1 VISIÓN

INDERVALLE, será reconocida en el 2032 como una institución líder a nivel nacional e internacional en la implementación de programas de deporte, educación física y recreación creando valor público sostenible para los habitantes del Valle del Cauca, a través de políticas de inclusión.

#### 3.2 MISIÓN

Garantizar a la población vallecaucana el acceso al conocimiento y a la práctica regular y planificada del deporte, la educación física y la recreación como parte de su formación integral con criterio de diversidad y equidad social en asocio con los organismos territoriales y del Sistema Nacional del Deporte, a través de recursos tecnológicos, financieros, físicos y talento humano competente, en espacios deportivos y recreativos adecuados.

#### 3.3 MAPA DE PROCESOS



 <b>INDERVALLE</b> <small>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA</small>	<b>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA</b> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>  <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  <b>PROCEDIMIENTO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	PE-PG-220-002
		<b>VERSIÓN</b>	4
		<b>APROBADO</b>	30/OCT/2024

#### 4. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental está dirigido a los usuarios internos conformados por los funcionarios del nivel directivo, profesionales, asistenciales y contratistas y, a usuarios externos conformados por las entidades públicas, entes de control y la ciudadanía en general que, requiera acceso a la información o a los servicios prestados por la entidad.

#### 5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

##### 5.1 Requerimientos normativos

<b>NORMATIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>CONSTITUCIÓN DE 1991</b>	Constitución Política de Colombia Artículos 2, 8, 15, 20, 23, 29, 72, 74.
<b>Ley 80 de 1989</b>	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
<b>Ley 527 de 1999</b>	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos.
<b>Ley 594 de 2000</b>	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos
<b>Ley 1437 de 2011</b>	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
<b>Ley 1581 de 2012</b>	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
<b>Ley 1712 de 2014</b>	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional

 <b>INDERVALLE</b>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  PROCEDIMIENTO: GESTION DOCUMENTAL	CODIGO	PE-PG-220-002
		VERSIÓN	4
		APROBADO	30/OCT/2024

<b>Ley 1753 de 2015</b>	Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018
<b>Ley 1755 de 2015</b>	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición
<b>Ley 1757 de 2015</b>	Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.
<b>Ley 1952 de 2019</b>	Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario.
<b>Ley 2052 de 2020</b>	Por medio de la cual se establecen disposiciones relacionadas con la racionalización de trámites
<b>Decreto 1080 de 2015</b>	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
<b>Decreto 1499 de 2017</b>	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
<b>Decreto 611 de 2018</b>	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
<b>Acuerdo 001 de 2024</b>	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones
<b>NTC - 15489 - 2010</b>	Información y Documentación. Gestión de Documentos. Parte 1. Generalidades

 <b>INDERVALLE</b> <small>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA</small>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  PROCEDIMIENTO: GESTION DOCUMENTAL	CODIGO	PE-PG-220-002
		VERSIÓN	4
		APROBADO	30/OCT/2024

<b>30300 - 2011</b>	Sistemas de Gestión de Registros - Fundamentos y vocabulario
<b>27001 - 2013</b>	Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información
<b>26122 - 2014</b>	Información y Documentación. Análisis de proyectos de trabajo para el registro
<b>30302 - 2016</b>	Sistemas de Gestión de Registros - Directrices para la implementación
<b>30301 - 2019</b>	Sistemas de Gestión de Registros - Requisitos

## 5.2 Requerimientos económicos

Los requerimientos económicos están sujetos a los recursos establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones y Plan de Acción que sean aprobados para cada vigencia por la alta dirección, con la priorización que se defina para las actividades a corto, mediano y largo plazo estipuladas en el Programa de Gestión Documental que, se encuentra acorde con lo definido en el Plan Institucional de Archivos.

## 5.3 Requerimientos administrativos

La ejecución de las actividades determinadas en el Programa de Gestión Documental, exigen la conformación de equipos multidisciplinarios permanentes, así como del compromiso de todas las dependencias de la entidad y en especial, de la alta dirección, considerando la importancia y transversalidad del proceso de gestión documental.

A continuación, se describen algunos requerimientos esenciales para la implementación del programa de gestión documental:

- Aplicar procedimientos y controles que direccionen el manejo, conservación, preservación y acceso a los documentos.
- Teniendo en cuenta que las Tablas de Retención Documental fueron convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos en 2024, continuar

 <b>INDERVALLE</b> <small>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA</small>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  PROCEDIMIENTO: GESTION DOCUMENTAL	CODIGO	PE-PG-220-002
		VERSIÓN	4
		APROBADO	30/OCT/2024

con su aplicación e implementación y realizar las actualizaciones que correspondan, de conformidad con la normatividad vigente.

- La Secretaría General con el grupo de gestión documental, es responsable de la implementación y seguimiento de las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental. Para ello, es de vital importancia la realización de capacitaciones periódicas a todo el personal de la entidad.
- El Programa de Gestión Documental será publicado en la página web de la entidad durante el tiempo de vigencia establecido.
- La Secretaría General, en cuanto responsable del proceso de gestión documental, velará por el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, en cada una de las dependencias de la entidad.
- Cada una de las dependencias que hace parte de la estructura orgánica de la entidad, serán responsables de realizar las actividades que permitan la implementación de los instrumentos archivísticos y, en particular, del Programa de Gestión Documental y de las Tablas de Retención Documental.

Para la entidad y todos sus colaboradores, es importante tener en cuenta que el Programa de Gestión Documental se articula con el ciclo PHVA, para contribuir con la mejora continua de los procesos.

### PLANEAR

- Definir las políticas, planes, programas, procesos y procedimientos necesarios para la implementación, control y manejo del Sistema de Gestión Documental.
- Identificar las necesidades de la gestión documental al interior de la entidad, relativas a personal, equipos, instalaciones, etc.
- Aplicar la normatividad vigente expedida por el Archivo General de la Nación y las Normas Técnicas Colombianas.
- Identificación y organización de los archivos de gestión, central e histórico.

### HACER

- Diseñar e implementar los instrumentos archivísticos.
- Realizar capacitaciones periódicas a todos los colaboradores de la entidad, en temas de gestión documental.
- Aplicar la disposición final de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.
- Adecuar el archivo central e histórico de acuerdo a los requerimientos exigidos por el Archivo General de la Nación.
- Elaborar las tablas de valoración documental e intervenir el fondo acumulado

 <b>INDERVALLE</b> <small>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA</small>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  PROCEDIMIENTO: GESTION DOCUMENTAL	CODIGO	PE-PG-220-002
		VERSIÓN	4
		APROBADO	30/OCT/2024

- Realizar los procesos de digitalización de acuerdo a lo definido en los instrumentos archivísticos.
- Actualizar y elaborar los procedimientos y formatos requeridos para el proceso de gestión documental.

#### **VERIFICAR**

- Realizar seguimiento a las actividades relacionadas con la gestión documental en todas las dependencias de la entidad.
- Retroalimentar a los funcionarios de los avances por cada área.
- Realizar articulación con la Oficina de Control Interno para apoyar las auditorías en temas de gestión documental.

#### **ACTUAR**

- Mantener el Sistema de Gestión Documental sostenible en el tiempo.
- Implementar estrategias de actualización de los instrumentos archivísticos y de los procedimientos de gestión documental, cuando sea pertinente, por determinación legal o política de la entidad.

### **5.4 Requerimiento tecnológico**

Es necesario disponer de herramientas tecnológicas para la automatización de los procesos, para ello, la entidad debe considerar la adquisición de un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA que, cumpla los requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Es importante que la entidad, para el área de gestión documental, cuente con equipos apropiados para ejecutar actividades concernientes a la producción documental que se genere en forma electrónica o para la migración de información a formatos digitales. Entre otros, vale mencionar los siguientes:

- Equipos de cómputo
- Escáneres para realizar la digitalización de documentos, conforme los parámetros definidos en la Guía del Archivo General de la Nación

 <b>INDERVALLE</b> <small>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA</small>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	CODIGO	PE-PG-220-002
	VERSIÓN	4
<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> <b>PROCEDIMIENTO: GESTION DOCUMENTAL</b>		APROBADO 30/OCT/2024

- Servidores para el almacenamiento de la información, con estándares de seguridad apropiados, atendiendo los parámetros del plan de preservación digital establecido en el Título 6 del Acuerdo 001 de 2024.

### 5.5 Gestión del Cambio

Teniendo en cuenta que la entidad obtuvo la convalidación de las Tablas de Retención Documental y, se encuentra actualizando el Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos y la Política de Gestión Documental, es de vital importancia contar con el apoyo de la alta dirección y, en particular, del área de talento humano, para que el proceso sea exitoso en todas las dependencias, llegando a cada uno de sus colaboradores con un mensaje que destaque los beneficios de contar con instrumentos archivísticos actualizados y debidamente implementados.

Por su parte, la Secretaría General propenderá por la generación de la cultura en gestión documental en la entidad, a través de diversas estrategias, entre las cuales, es pertinente mencionar la sensibilización y capacitación periódica a los servidores públicos y contratistas; tips de gestión documental en la intranet, elaboración de cartillas o plegables digitales para consulta y elaboración de una revista institucional de gestión documental.

Igualmente, la Secretaría General realizará la gestión para que, en el plan institucional de capacitación se considere la realización de charlas, cursos, seminarios o talleres, orientados a fortalecer las competencias del personal en los procesos de gestión documental que contempla el Programa de Gestión Documental.

En el mismo sentido, la Secretaría General articulará esfuerzos con el Archivo General de la Nación y con el Consejo Departamental de Archivos, para la realización de actividades de asesoría, acompañamiento y asistencias técnicas, en los temas que la entidad requiera.

A continuación, se definen una serie de estrategias para fortalecer las capacidades en gestión documental al interior de la entidad:

 <b>INDERVALLE</b> <small>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA</small>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  PROCEDIMIENTO: GESTION DOCUMENTAL	CODIGO	PE-PG-220-002
		VERSIÓN	4
		APROBADO	30/OCT/2024

- **Capacitaciones:** se generan mediante un proceso de planificación que realiza la Secretaría General, con el apoyo del grupo de gestión documental, sobre temas específicos que requiera socializar (instrumentos archivísticos, normatividad, procedimientos, etc.). En este proceso la intervención del área de talento humano, con el fin de que algunas necesidades de capacitación en gestión se incluyan en el PIC.
- También, se brindarán capacitaciones por necesidad específica del funcionario o contratista, previa solicitud del jefe del área respectiva.
- Teniendo en cuenta la alta rotación de personal contratista, es necesario que cada dependencia esté informando del personal nuevo que ingresa, con el fin de capacitarlos en los temas de gestión documental y en la implementación y utilización de las tablas de retención documental.
- **Acompañamiento:** es una actividad permanente que debe realizar la Secretaría General con el grupo de gestión documental, en la que se realiza la orientación inmediata frente a las inquietudes que se puedan presentar para la ejecución de los procesos y procedimientos archivísticos.
- **Difusión de contenidos:** Por medio del correo electrónico institucional difundir piezas comunicativas, videos concernientes a los procedimientos del proceso de gestión documental, datos de interés para ejecutar las actividades diarias que involucran a toda la entidad en el desarrollo de sus actividades e información de las capacitaciones que se van a realizar.
- **Socialización de resultados:** con miras a generar una mayor apropiación de los procesos de gestión documental, informar a la alta dirección sobre los avances que se vayan alcanzando en materia archivística al interior de la entidad.

 <b>INDERVALLE</b> <small>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA</small>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  PROCEDIMIENTO: GESTION DOCUMENTAL	CODIGO	PE-PG-220-002
		VERSIÓN	4
		APROBADO	30/OCT/2024

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

Con los lineamientos que más adelante se describen, se pretende orientar el desarrollo de la gestión documental, involucrando todos los niveles de la entidad, en consideración a que la situación actual evidencia deficiencias en la implementación del proceso, representadas en la administración documental, la realización de seguimientos y el establecimiento de controles, especialmente en los archivos de gestión.

En el siguiente cuadro se detallan las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2024 a 2027:

 <b>INDERVALLE</b> <small>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA</small>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  PROCEDIMIENTO: GESTION DOCUMENTAL	CODIGO	PE-PG-220-002
		VERSIÓN	4
		APROBADO	30/OCT/2024

### 6.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo 2024	Mediano Plazo 2025-2026	Largo Plazo 2027
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Actualizar los procesos y procedimientos de gestión documental conforme a la normatividad vigente.	X		X		X	X	
	Elaborar, aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	X	X	X	X		X	X
	Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos	X	X	X	X	X	X	
	Actualizar el Registro de Activos de Información	X	X				X	
	Actualizar el índice de información clasificada y reservada de cada dependencia	X	X				X	
	Formular indicadores al proceso de gestión documental	X		X		X	X	
	Elaborar el mapa de riesgos del proceso de gestión documental	X		X		X	X	

 <p><b>INDERVALLE</b></p>	<p>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b></p> <p>PROCEDIMIENTO: GESTION DOCUMENTAL</p>	CODIGO	PE-PG-220-002
		VERSIÓN	4
		APROBADO	30/OCT/2024

### 6.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo 2024	Mediano Plazo 2025-2026	Largo Plazo 2027
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Elaborar y/o actualizar el procedimiento de Producción Documental.	X		X		X	X	
	Elaborar y/o actualizar los formatos para normalizar la producción documental	X		X		X	X	
	Generar directrices para la producción de los documentos	X		X	X	X	X	
	Realizar el seguimiento a la gestión de las comunicaciones mediante el uso de diferentes medios (página web, correo electrónico y presencial), para lograr su ingreso ágil y oportuno	X		X		X	X	X
	Definir estrategias para el diseño, creación y difusión de la administración de documentos.	X		X		X	X	X

 <b>INDERVALLE</b> <small>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA</small>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  PROCEDIMIENTO: GESTION DOCUMENTAL	CODIGO	PE-PG-220-002
		VERSIÓN	4
		APROBADO	30/OCT/2024

### 6.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo 2024	Mediano Plazo 2025-2026	Largo Plazo 2027
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA	Elaborar el modelo de requisitos para el SGDEA	X	X	X	X			X
	Adquirir e implementar un SGDEA que cumpla los requisitos del AGN y se ajuste a las necesidades de la entidad	X	X	X	X			X
	Elaborar un cronograma de capacitación para los funcionarios en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA	X		X				X
	Elaborar manuales, procedimientos, instructivos y guías para las actividades del SGDEA.	X		X				X
	Elaborar un diagnóstico de los documentos que se estén generando electrónicos, sin ningún criterio archivístico, para identificar las necesidades y requerimientos de la solución tecnológica para un SGDEA.	X		X				X

 <p><b>INDERVALLE</b></p>	<p>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b></p> <p>PROCEDIMIENTO: GESTION DOCUMENTAL</p>	CODIGO	PE-PG-220-002
		VERSIÓN	4
		APROBADO	30/OCT/2024

Elaborar políticas y lineamientos de transferencia o migración de documentos electrónicos	X		X					X
---	---	--	---	--	--	--	--	---

### 6.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo 2024	Mediano Plazo 2025-2026	Largo Plazo 2027
MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN	Definir la implementación de la firma digital para los documentos electrónicos.	X		X				X
ASIGNACIÓN DE METADATOS	En el procedimiento de digitalizar y el plan de preservación digital a largo plazo se deben definir los metadatos a implementar en la entidad	X	X		X			X

 <b>INDERVALLE</b> <small>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA</small>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> PROCEDIMIENTO: GESTION DOCUMENTAL	CODIGO	PE-PG-220-002
		VERSIÓN	4
		APROBADO	30/OCT/2024

### 6.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo 2024	Mediano Plazo 2025-2026	Largo Plazo 2027
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Definir las características internas y externas para la producción de comunicaciones oficiales	X		X		X	X	
	Definir las características internas y externas para la producción de documentos de archivo físicos y electrónicos	X		X		X	X	
	Actualizar los instructivos para el uso de formatos del Sistema Integrado de Gestión	X	X	X		X	X	
	Elaborar manual de correspondencia que contemple los documentos de archivo producidos o recibidos en formato físico y electrónico	X		X		X	X	
	Definir estructuras de mensajes de datos para respuesta en los diferentes canales de atención al ciudadano	X		X		X	X	
	Realizar seguimiento y control a las comunicaciones oficiales	X		X		X	X	

 <p><b>INDERVALLE</b></p>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> PROCEDIMIENTO: GESTION DOCUMENTAL	CODIGO	PE-PG-220-002
		VERSIÓN	4
		APROBADO	30/OCT/2024

## 6.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo 2024	Mediano Plazo 2025-2026	Largo Plazo 2027
FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Determinar los requisitos para la producción de documentos	X		X		X	X	
	Establecer los parámetros para la digitalización de los documentos	X	X	X	X		X	
	Establecer parámetros de radicación de documentos de entrada, salida o internos a través del gestor de comunicaciones oficiales, así como la integración con los canales de atención al ciudadano	X	X	X		X	X	
	Establecer las condiciones de seguridad de la información análoga y electrónica	X	X			X		X
	Unificar el registro, radicado y oficialización de comunicaciones, independiente del medio de creación, ingreso o tipo de soporte en cumplimiento de la normatividad vigente	X	X	X		X	X	
ÁREA COMPETENTE PARA EL TRÁMITE	La Secretaría General es la responsable del área de correspondencia	X		X		X	X	X

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  PROCEDIMIENTO: GESTION DOCUMENTAL	CODIGO	PE-PG-220-002
		VERSIÓN	4
		APROBADO	30/OCT/2024

### 6.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo 2024	Mediano Plazo 2025-2026	Largo Plazo 2027
REGISTRO DE DOCUMENTOS	Normalizar las características de redacción y presentación de los asuntos institucionales en el sistema de gestión documental para mejorar la descripción de los documentos.	X	X	X		X	X	
	Integrar las tablas de retención documental al sistema de gestión documental, para mejorar la organización de la información	X	X	X		X	X	
DISTRIBUCIÓN	Elaborar o actualizar el procedimiento de gestión y trámite de documentos.	X		X			X	
	Realizar seguimiento y control continuo de trámites de las comunicaciones desde los diferentes canales de recepción.	X		X			X	
ÁREA COMPETENTE PARA EL TRAMITE	Implementar mecanismos para el registro y entrega de los documentos	X		X			X	
	Elaborar las tablas de control de acceso	X	X	X			X	
	Mejorar el sistema de gestión documental para que se pueda consultar documentos de gestión a partir de las imágenes digitalizadas y	X		X			X	X

 <p><b>INDERVALLE</b> INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b></p> <p>PROCEDIMIENTO: GESTION DOCUMENTAL</p>	CODIGO	PE-PG-220-002
		VERSIÓN	4
		APROBADO	30/OCT/2024

	minimizar la consulta de los documentos físicos.							
	Adecuar los espacios para archivos de gestión para que cumplan con las condiciones necesarias de seguridad y acceso y, con la normativa vigente.	X	X	X			X	XX
	La Secretaría General es la responsable del área	X		X		X	X	X
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Realizar el control y seguimiento de la gestión documental, en cumplimiento de los tiempos de respuesta a las solicitudes	X		X			X	
	Mejorar controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables, Realizar seguimientos que permita generar alertas tempranas a los usuarios sobre el trámite de los documentos	X		X				X

 <b>INDERVALLE</b> <small>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA</small>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> PROCEDIMIENTO: GESTION DOCUMENTAL	CODIGO	PE-PG-220-002
		VERSIÓN	4
		APROBADO	30/OCT/2024

### 6.4 ORGANIZACIÓN

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Adminis trativo	Leg al	Funcion al	Tecnológic o	Corto Plazo 2024	Mediano Plazo 2025- 2026	Largo Plazo 2027
CLASIFICACIÓN	Actualizar, aprobar y gestionar la convalidación de las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental.	X	X	X			X	
	Usar herramientas automatizadas que permitan administrar adecuadamente las Tablas de Retención Documental	X		X			X	
	Conformar y organizar los expedientes de archivo de gestión físicos, híbridos o electrónicos, comprendiendo las actividades de clasificación, ordenación, retiro de material abrasivo, foliación, diligenciamiento de hojas de control, testigos documentales y referencias cruzadas, identificación de expedientes e inventarios	X	X	X			X	X
ORDENACIÓN	Socializar las tablas de retención documental en las dependencias	X		X			X	X
	Realizar seguimiento a la correcta conformación de expedientes físicos y electrónicos en archivos de gestión	X		X			X	
	Elaborar y organizar el fondo documental acumulado conforme a las TVD	X		X			X	
	Realizar periódicamente sensibilización a funcionarios y contratistas en clasificación, ordenación y descripción de los expedientes físicos o electrónicos	X		X	X		X	
DESCRIPCIÓN	Definir y establecer los niveles de descripción durante el ciclo de vida del documento, para documentos físicos	X		X			X	
	Definir niveles de descripción durante el ciclo de vida del documento, mediante un esquema de metadatos para documentos electrónicos	X		X	X		X	X

 <b>INDERVALLE</b> <small>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA</small>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> PROCEDIMIENTO: GESTION DOCUMENTAL	CODIGO	PE-PG-220-002
		VERSIÓN	4
		APROBADO	30/OCT/2024

### 6.5 TRANSFERENCIAS

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo 2024	Mediano Plazo 2025-2026	Largo Plazo 2027
PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Realizar el alistamiento de los documentos que son objeto de transferencia primaria (ordenación, limpieza de la documentación, foliación y descripción)	X		X			X	X
	Usar herramientas automatizadas que permitan aplicar las Tablas de Retención Documental	X	X	X			X	X
	Elaborar plan de transferencias documentales	X		X			X	
	Elaborar el cronograma de transferencias documentales de acuerdo a las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental	X		X			X	X
	Definir los parámetros para transferencias documentales en otros soportes.	X		X			X	
	Elaborar un procedimiento de transferencias documentales	X		X			X	X
VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Realizar revisión en los archivos de gestión de los procesos de ordenación, descripción e inventario de los expedientes, para la entrega de la documentación al archivo central	X		X			X	X
MIGRACIÓN, REFRESHING, EMULACIÓN O CONVERSIÓN	Diseñar lineamientos para asegurar la conservación y la consulta de los documentos electrónicos y digitales de archivo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN	X		X	X		X	
METADATOS	Diseñar lineamientos para determinar los metadatos que se requieren en los expedientes, con el fin de que permitan la recuperación de la información para documentos físicos y electrónicos	X		X	X		X	X

 <b>INDERVALLE</b> <small>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA</small>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> PROCEDIMIENTO: GESTION DOCUMENTAL	CODIGO	PE-PG-220-002
		VERSIÓN	4
		APROBADO	30/OCT/2024

### 6.6 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Adminis trativo	Leg al	Funcion al	Tecnol ógico	Corto Plazo 2024	Mediano Plazo 2025- 2026	Largo Plazo 2027
DIRECTRICES S GENERALES	Actualizar las tablas de retención documental y elaborar tablas de valoración documental	X	X	X			X	
	Realizar seguimiento a la disposición final de los documentos.	X		X			X	X
CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN, MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN	Seleccionar los documentos de acuerdo con el tiempo de retención indicado en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, aplicando el método de selección y el tamaño de la muestra definido	X		X				X
	Definir los lineamientos para los procesos de microfilmación o digitalización, siguiendo las directrices del AGN	X		X			X	
	Aplicar la conservación total, de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental	X		X				X
ELIMINACIÓN	Elaborar procedimiento para garantizar la eliminación segura de los documentos físicos o electrónicos	X		X			X	
	Preparar para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, todo lo necesario para la eliminación de los documentos físicos o electrónicos	X		X				X
	Publicar en la página web los inventarios documentales objeto de eliminación, en aplicación de la TRD o TVD y en cumplimiento de la normatividad vigente.	X		X				X

 <b>INDERVALLE</b> <small>ORGANISMO INSTITUCIONAL ESPECIALIZADO EN EL VALLE DEL CAUCA</small>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  PROCEDIMIENTO: GESTION DOCUMENTAL	CODIGO	PE-PG-220-002
		VERSIÓN	4
		APROBADO	30/OCT/2024

### 6.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo 2024	Mediano Plazo 2025-2026	Largo Plazo 2027
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC	X		X			X	X
	Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, para documentos en formato electrónico y digital, en el marco del Sistema Integrado de Conservación – SIC	X		X			X	X
	Elaborar el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación	X		X			X	
	Realizar seguimiento y control al cumplimiento de lo establecido en el SIC.	X		X			X	
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Elaborar la política de seguridad de la información incluyendo soportes análogos y electrónicos	X		X	X		X	X
	Definir la política de administración de copias de seguridad para la información producida o recibida en ambientes electrónicos	X		X	X		X	
	Realizar capacitaciones relativas al Sistema Integrado de Conservación – SIC, articuladas con Plan Institucional de Capacitación	X		X			X	X
	Definir parámetros de seguridad para documentos en ambientes electrónicos, de forma que se garantice la autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso y disponibilidad de la información	X		X	X		X	X

 <b>INDERVALLE</b> <small>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA</small>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  PROCEDIMIENTO: GESTION DOCUMENTAL	CODIGO	PE-PG-220-002
		VERSIÓN	4
		APROBADO	30/OCT/2024

REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Definir los medios de almacenamiento más adecuados para la conservación de los documentos electrónicos	X		X			X	
	Establecer los roles y responsables en el proceso de preservación digital	X		X			X	
	Identificar las acciones y estrategias a implementar con el fin de minimizar que se materialicen los riesgos de pérdida o indisponibilidad de la información	X		X			X	X
	Integrar el uso de estándares técnicos para garantizar la preservación digital a largo plazo de la documentación electrónica	X					X	X
	Determinar estrategias para gestión de firmas digitales con el fin de garantizar su uso, tratamiento y validación durante el tiempo requerido	X		X			X	
REQUISITOS PARA LAS TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Establecer las directrices en el plan de preservación digital a largo plazo.	X		X			X	

 <b>INDERVALLE</b> <small>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA</small>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> PROCEDIMIENTO: GESTION DOCUMENTAL	CODIGO	PE-PG-220-002
		VERSIÓN	4
		APROBADO	30/OCT/2024

### 6.8 VALORACIÓN

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Adminis trativo	Leg al	Funcion al	Tecnológic o	Corto Plazo 2024	Mediano Plazo 2025- 2026	Largo Plazo 2027
<b>DIRECTRICES GENERALES</b>	Conformar un equipo interdisciplinario en la entidad, con el fin de llevar a cabo los procesos de valoración de documentos	X	X	X			X	X
	Elaborar procedimiento de valoración de documentos físicos y electrónicos	X		X	X		X	
	Definir a través de la producción documental, los valores primarios y secundarios de los documentos	X		X			X	X
	Elaborar y/o actualizar los Inventarios Documentales en el Formato Único de Inventario Documental -FUID con toda la información objeto del proceso de valoración documental.	X		X			X	X
	Actualizar la Tabla de Retención Documental y elaborar la Tabla de Valoración Documental para su respectiva convalidación e implementación	X		X			X	
	Identificar los fondos documentales de la entidad con el fin de dar inicio a su intervención	X		X		X	X	X
	Valorar la información producida y recibida, teniendo en cuenta la información clasificada y reservada y, el registro de activos de información	X		X			X	
	Establecer los lineamientos que se deben seguir para evaluar la autenticidad e integridad de documentos digitales de archivo	X		X	X		X	X

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  PROCEDIMIENTO: GESTION DOCUMENTAL	CODIGO	PE-PG-220-002
		VERSIÓN	4
		APROBADO	30/OCT/2024

## 7. FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Las fases de implementación del Programa de Gestión Documental, hacen parte de las actividades estratégicas para la ejecución de este instrumento archivístico, con el fin de verificar que lo planeado está generando los objetivos esperados. Adicionalmente, permite visualizar desde su elaboración, cuáles son los requerimientos que se deben cumplir y, a su vez, permite identificar aspectos a mejorar.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, tiene la responsabilidad de aprobar la actualización e implementación del Programa de Gestión Documental que, deberá estar alineado con los planes de acción y el plan anual de adquisiciones. Lo anterior de conformidad con lo establecido por el artículo 2.8.2.5.10 y siguientes, del Decreto 1080 de 2015.

Debe tenerse en cuenta que en la implementación del PGD, se deben contemplar cinco fases: formulación, aprobación, publicación, implementación y seguimiento. En el siguiente gráfico se muestran los roles, según la estructura del ciclo PHVA, para el cumplimiento efectivo de las acciones determinada en cada fase:

 <b>INDERVALLE</b>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  PROCEDIMIENTO: GESTION DOCUMENTAL	CODIGO	PE-PG-220-002
		VERSIÓN	4
		APROBADO	30/OCT/2024

## Elaboración

- Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos
- Establecer los recursos financieros, humanos y tecnológicos necesarios para dar cumplimiento a lo establecido en el PGD y en el PINAR.
- Generar actividades de articulación del proceso de gestión documental con las demás dependencias.
- Definir las políticas, proceso, planes, proyectos necesarios para la planeación documental.
- Establecer estrategias que permitan el uso efectivo de medios tecnológicos.
- Estructurar el proceso de gestión documental al interior de la entidad.
- Generar estrategias que generen cambio en la cultura archivística.
- Identificar nuevas estrategias para la implementación de la gestión documental.

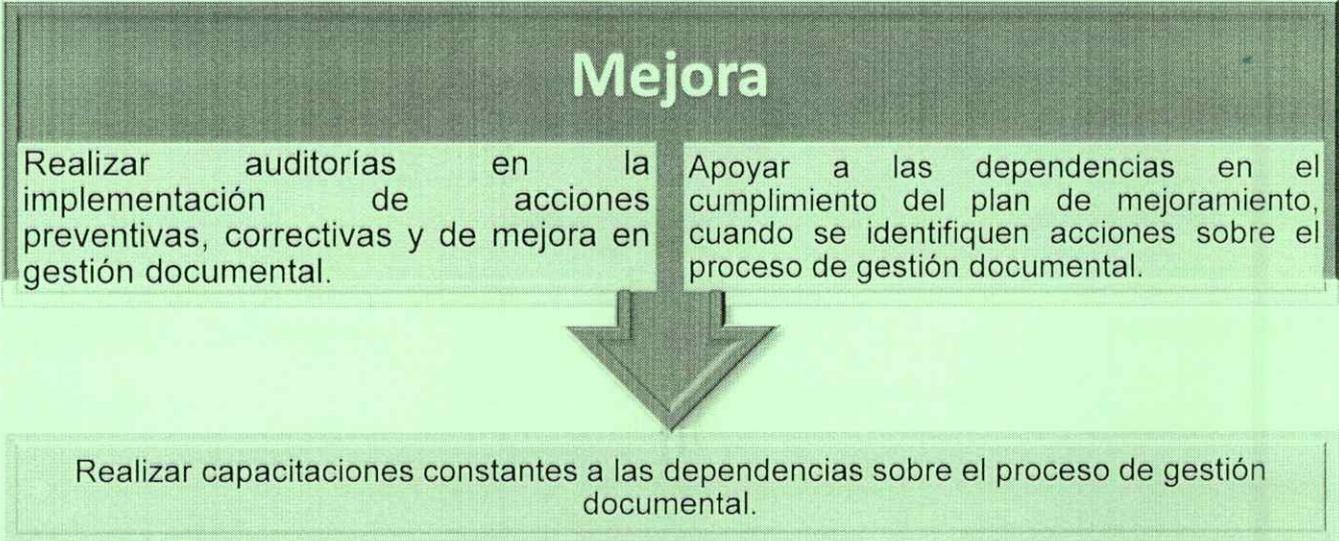
## Ejecución

- Implementar y socializar los instrumentos archivísticos.
- Socializar los procedimientos y formatos establecidos en el proceso de gestión documental.
- Implementar estrategias con los funcionarios y contratistas para generar cambios de la gestión documental.
- Ejecutar el presupuesto mediante planes y proyectos.
- Ejecutar el cronograma establecido en el programa de gestión documental.
- Publicar los instrumentos archivísticos en la pagina web de la entidad.
- Crear contenido interactivo de gestión documental y publicarlo en la pagina web.
- Implementar matrices y formatos de seguimiento

## Seguimiento

- Coordinar con la Oficina de Control Interno para las auditorias del proceso de gestión documental.
- Realizar seguimientos semestrales a las dependencias frente al proceso de gestión documental.
- Realizar seguimientos periódicos a la implementación de los instrumentos archivísticos.
- Realizar seguimiento en la ejecución del presupuesto asignado.
- Articularse con la Oficina de Control Interno para realizar seguimiento a los planes de mejoramiento que tengan observaciones de gestión documental.

 <b>INDERVALLE</b> <small>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA</small>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> PROCEDIMIENTO: GESTION DOCUMENTAL	CODIGO	PE-PG-220-002
		VERSIÓN	4
		APROBADO	30/OCT/2024



 <b>INDERVALLE</b> <small>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA</small>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> PROCEDIMIENTO: GESTION DOCUMENTAL	CODIGO	PE-PG-220-002
		VERSIÓN	4
		APROBADO	30/OCT/2024

## 7.1 Responsables



## 8. PROGRAMAS ESPECIFICOS:

En el proceso de Gestión Documental, se lleva a cabo la formulación de los programas específicos para el tratamiento adecuado de diferentes tipos de información y documentos, en soportes físicos o electrónicos.

A continuación, se describen los programas que, conforme a las necesidades institucionales se proponen en el presente instrumento para su desarrollo. Cada uno de estos programas se estructura siguiendo la metodología propuesta por el Archivo

 <b>INDERVALLE</b> <small>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA</small>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  PROCEDIMIENTO: GESTION DOCUMENTAL	CODIGO	PE-PG-220-002
		VERSIÓN	4
		APROBADO	30/OCT/2024

General de la Nación y lo establecido por el Acuerdo 001 de 2024 y su anexo, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

## 8.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

El programa se desarrolla con el fin de establecer los lineamientos para la elaboración y estructuración de formas, formatos, formularios y documentos electrónicos, permitiendo con ello establecer su autenticidad y cumplir con las características de contenido y forma documental, para facilitar la clasificación, ordenación y descripción de los documentos. Todo lo anterior en cumplimiento de las directrices y normas dictadas por el Archivo General de la Nación.

### 8.1.1 Objetivo

Estandarizar la producción de formatos, *formularios* y documentos *electrónicos*, con el fin, de garantizar la disminución de duplicidad de documentos, garantizando su autenticidad, la descripción y la clasificación archivística.

### 8.1.2 Alcance

Este programa contempla todas las formas, formatos y formularios, electrónicos contemplados en los procesos y procedimientos.

### 8.1.3 Beneficios

- Estandarizar, racionalizar y controlar el uso de formas y formularios electrónicos
- Generación de cultura para la gestión de la información y la documentación aplicada a las formas y formularios requeridos.

 <b>INDERVALLE</b> <small>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA</small>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> PROCEDIMIENTO: GESTION DOCUMENTAL	CODIGO	PE-PG-220-002
		VERSIÓN	4
		APROBADO	30/OCT/2024

### 8.1.4 Actividades

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
			2024	2025-2026	2027
Elaboración del Banco terminológico como un instrumento archivístico, orientado a la normalización terminológica propia del lenguaje interno de la entidad.	<b>GERENCIA Y SECRETARÍA GENERAL</b>	*Recurso presupuestal *Recurso humano *Recurso tecnológico			
Análisis de la producción documental en sus diferentes soportes para la creación y diseño de formas, formatos, formularios, a ser automatizados y producidos en el entorno electrónico, buscando la normalización y unificación documental.					
Establecer metadatos que conlleven a la recuperación de los mismos.					

 <b>INDERVALLE</b> <small>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA</small>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> PROCEDIMIENTO: GESTION DOCUMENTAL	CODIGO	PE-PG-220-002
		VERSIÓN	4
		APROBADO	30/OCT/2024

## 8.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales

Con la implementación del programa de documentos vitales, se garantizará la disponibilidad de la documentación que, contribuya dar continuidad al cumplimiento de los propósitos misionales de la entidad.

### 8.2.1 Objetivo

Establecer estrategias para que la administración garantice la custodia y preservación de los documentos vitales o esenciales que, son indispensables para el funcionamiento de la entidad. Documentos que, en caso de situaciones de emergencia, son necesarios para la continuidad del trabajo institucional.

### 8.2.2 Alcance

Determinar los lineamientos para la administración de los documentos físicos y electrónicos considerados vitales o esenciales para el funcionamiento de la entidad.

### 8.2.3 Beneficios

- Identificar los documentos vitales y esenciales en las TRD de la entidad.
- Minimizar costos relacionados con el proceso de recuperación de la información y documentación.
- Contar con la información en forma permanente para la gestión de la entidad y el acceso efectivo de los ciudadanos.

### 8.2.4 Actividades

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
			2024	2025-2026	2027
Identificar los documentos de archivo vitales y esenciales para la entidad	Todas las dependencias que conforman la estructura	*Recurso presupuestal *Recurso humano			

 <b>INDERVALLE</b> <small>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA</small>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  PROCEDIMIENTO: GESTION DOCUMENTAL	CODIGO	PE-PG-220-002
		VERSIÓN	4
		APROBADO	30/OCT/2024

Inventariar los documentos vitales y esenciales.	<b>orgánica de la entidad</b>	<b>*Recurso tecnológico</b>			
Implementar el programa de documentos vitales y esenciales					
Desarrollar y aplicar métodos, incluyendo almacenamiento externo y tecnología de la información, para proteger y salvaguardar los documentos identificados como vitales.					
Identificar en las tablas de retención documental los documentos vitales y esenciales.					

### 8.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

Crear acciones encaminadas a garantizar el ciclo de vida de los documentos electrónicos, teniendo en cuenta su autenticidad, integridad, fiabilidad y seguridad de la información.

#### 8.3.1 Objetivo

Estructurar los lineamientos para definir un modelo para la gestión de documentos electrónicos de archivo, con el fin de asegurar la autenticidad, integridad, interoperabilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos que se produzcan en la entidad, de acuerdo a las funciones de cada unidad administrativa.

 <b>INDERVALLE</b> <small>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA</small>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  PROCEDIMIENTO: GESTION DOCUMENTAL	CODIGO	PE-PG-220-002
		VERSIÓN	4
		APROBADO	30/OCT/2024

### 8.3.2 Alcance

Aplica a todas las dependencias que, en el ejercicio de sus funciones, generen o reciban documentos electrónicos de archivo.

### 8.3.3 Beneficios

- Permite la conformación de expedientes electrónicos e híbridos en la entidad.
- Permite la creación de expediente de acuerdo a la estructura de TRD
- Se garantiza el cumplimiento a los requisitos de preservación a largo plazo
- Disponibilidad de la información para la toma de decisiones
- Gestión más ágil y oportuna
- Reducción de costos en papelería, tóner y elementos de oficina
- Cumplimiento a los parámetros archivísticos, técnicos y jurídicos.

### 8.3.4 Actividades

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
			2024	2025-2026	2027
Identificar las tipologías documentales electrónicas que produce y tramita cada dependencia	<b>GERENCIA Y SECRETARÍA GENERAL</b>	*Recurso presupuestal *Recurso humano *Recurso tecnológico			
Elaborar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo					
Adquirir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos					

 <b>INDERVALLE</b> <small>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA</small>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  PROCEDIMIENTO: GESTION DOCUMENTAL	CODIGO	PE-PG-220-002
		VERSIÓN	4
		APROBADO	30/OCT/2024

Estructurar los roles del Sistema					
Realizar jornadas de sensibilización frente al uso de la herramienta para su apropiación					
Establecer las condiciones técnicas de conservación de la información y los documentos electrónicos de archivo con el apoyo del área de tecnologías.					
Determinar los lineamientos para la preservación de los documentos electrónicos, para los que aún no se cuente con un SGDEA					

### 8.4 Programa de Archivos Descentralizados

Establecer las especificaciones técnicas y requisitos para la administración y custodia de los archivos, con el fin de garantizar las condiciones generales que deben tener los depósitos, con el fin de preservar y conservar el patrimonio documental de la entidad. En caso de contratar los servicios de un tercero, es necesario que se le exija el cumplimiento de la normatividad vigente.

#### 8.4.1 Objetivos

Gestionar los recursos destinados para las áreas de almacenamiento, depósitos, unidades de almacenamiento y conservación de la administración para la descentralización de los archivos.

 <b>INDERVALLE</b> <small>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA</small>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  PROCEDIMIENTO: GESTION DOCUMENTAL	CODIGO	PE-PG-220-002
		VERSIÓN	4
		APROBADO	30/OCT/2024

#### 8.4.2 Alcance

Aplica para los documentos que ya cumplieron su tiempo de retención establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental. El alcance considera los archivos de gestión y el archivo central de la entidad.

#### 8.4.3 Beneficios

- Garantizar la preservación de la memoria institucional y del patrimonio documental, mediante la mitigación de riesgos en la operación en los archivos de gestión, central e histórico de la entidad.
- Reducir cualquier riesgo o siniestro que pueda presentarse.
- Cumplir con la normatividad archivística vigente y las directrices del Archivo General de la Nación.

#### 8.4.4 Actividades

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
			2024	2025-2026	2027
Realizar los estudios y análisis necesarios para el cumplimiento de las directrices del AGN y del Acuerdo 001 de 2024, para almacenar la documentación.	<b>GERENCIA Y SECRETARÍA GENERAL</b>	*Recurso presupuestal *Recurso humano *Recurso tecnológico			
Verificar las instalaciones de los depósitos y solicitar					

 <b>INDERVALLE</b> <small>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA</small>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> PROCEDIMIENTO: GESTION DOCUMENTAL	CODIGO	PE-PG-220-002
		VERSIÓN	4
		APROBADO	30/OCT/2024

mediciones ambientales mensuales.					
Realizar socialización a las unidades administrativas para que tengan los inventarios actualizados con la información de los documentos a transferir.					
Elaborar un cronograma de transferencias.					
Realizar seguimiento a la adecuada conservación de los documentos en los archivos de gestión y en el archivo central.					
Establecer los medios de consulta de los documentos cuando se requiera en digital o físico.					

 <b>INDERVALLE</b> <small>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA</small>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  PROCEDIMIENTO: GESTION DOCUMENTAL	CODIGO	PE-PG-220-002
		VERSIÓN	4
		APROBADO	30/OCT/2024

## 8.5 Programa de Reprografía

Establecer los lineamientos de reprografía, captura de metadatos y el seguimiento y control de los documentos, teniendo cuidado de no eliminar los soportes físicos de aquellos documentos originales que fueron digitalizados, con el fin de contribuir a la adecuada conservación de la documentación que se genera en físico.

### 8.5.1 Objetivos

Establecer estrategias encaminadas a controlar el proceso de reprografía, durante el ciclo vital del documento, en las diferentes dependencias, con fines de gestión, consulta y conservación.

### 8.5.2 Alcance

Aplicar el programa de reprografía a las series y subseries documentales cuya disposición final sea selección o conservación total, de acuerdo con las Tablas de retención documental – TRD y a las Tablas de Valoración Documental.

### 8.5.3 Beneficios

- Normalizar los requisitos técnicos para la digitalización
- Aplicar tecnología para agilizar la consulta de los documentos
- Aplicar la digitalización para contribuir a la preservación de los documentos
- Aplicar de las técnicas de reproducción en el archivo central

### 8.5.4 Actividades

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
			2024	2025-2026	2027
Establecer estrategias de reprografía encaminadas a la	<b>GERENCIA Y SECRETARÍA GENERAL</b>	*Recurso presupuestal			

 <b>INDERVALLE</b> <small>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA</small>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> PROCEDIMIENTO: GESTION DOCUMENTAL	CODIGO	PE-PG-220-002
		VERSIÓN	4
		APROBADO	30/OCT/2024

conservación documental		*Recurso humano *Recurso tecnológico			
Identificar las necesidades de digitalización para la documentación del Archivo Central, con el fin de establecer el plan de preservación digital.					
Establecer los requerimientos técnicos para la aplicación de la digitalización, utilizando el procedimiento de digitalización con fines de consulta y conservación					
Definir el nivel de descripción a ser utilizado para la consulta y recuperación de la información a ser digitalizada					
Determinar los proyectos a realizar en la ejecución del programa de reprografía					
Digitalizar la documentación producto de las transferencias primarias de acuerdo con la establecido en las Tablas de					

 <b>INDERVALLE</b> <small>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA</small>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  PROCEDIMIENTO: GESTION DOCUMENTAL	CODIGO	PE-PG-220-002
		VERSIÓN	4
		APROBADO	30/OCT/2024

Retención Documental					
Digitalizar los documentos del Fondo documentales que requieran transferencia secundaria, de acuerdo con lo establecido en las TVD					

## 8.6 Programa de Documentos Especiales

Establecer las estrategias y las acciones para el tratamiento archivístico que debe darse a los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros, y adecuar los espacios de almacenamiento para la conservación y preservación del patrimonio documental.

### 8.6.1 Objetivos

Identificar los documentos especiales y las dependencias productoras, para garantizar su conservación, preservación, consulta y acceso a la información contenida en ellos.

### 8.6.2 Alcance

Establecer las actividades técnicas para clasificar, ordenar, describir y conservar los documentos especiales, de acuerdo con las tablas de retención y documental y tablas de valoración documental, con el fin de facilitar el acceso a la información contenida en ellos.

 <b>INDERVALLE</b> <small>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA</small>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> PROCEDIMIENTO: GESTION DOCUMENTAL	CODIGO	PE-PG-220-002
		VERSIÓN	4
		APROBADO	30/OCT/2024

### 8.6.3 Beneficios

- Brindar herramientas para facilitar la consulta de los documentos especiales
- Conservar adecuadamente los documentos en soportes diferentes al papel y electrónico
- Identificar los documentos que posean un valor histórico, investigativo o cultural para la institución y que se encuentran en otro tipo de soporte
- Aplicación de las normas técnicas para el tratamiento de documentos especiales

### 8.6.4 Actividades

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
			2024	2025-2026	2027
Determinar los proyectos para garantizar la gestión de documentos especiales	<b>GERENCIA Y SECRETARÍA GENERAL</b>	*Recurso presupuestal *Recurso humano *Recurso tecnológico			
Establecer estrategias de intervención, manipulación y conservación de documentos especiales					
Elaborar un procedimiento para documentos especiales					
Aplicar los controles para evitar obsolescencia tecnológica de los documentos especiales.					
Elaborar plan de acción para la intervención de los archivos de conformidad con los resultados del diagnóstico					

 <b>INDERVALLE</b> <small>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA</small>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  PROCEDIMIENTO: GESTION DOCUMENTAL	CODIGO	PE-PG-220-002
		VERSIÓN	4
		APROBADO	30/OCT/2024

## 8.7 Plan de Capacitación

Establecer lineamientos del plan de capacitación en gestión documental articulado con el plan institucional de capacitación elaborado por el área de talento humano para los funcionarios de la entidad.

### 8.7.1 Objetivos

Fortalecer las competencias de gestión documental en todos los servidores públicos y la generación de cultura para la función archivística al interior de la entidad.

### 8.7.2 Alcance

El plan de capacitación aplica para funcionarios y contratistas de la entidad, igualmente se enmarca de conformidad con los lineamientos establecidos por el plan de capacitación institucional.

### 8.7.3 Beneficios

- Fortalecer las competencias de los funcionarios y contratistas en gestión documental acorde con los requerimientos identificados.
- Generar una cultura adecuada para la producción, organización y conservación de los documentos.
- Contribuir a la comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios.
- Cumplir efectivamente con las normas técnicas y jurídicas de gestión documental.

 <b>INDERVALLE</b> <small>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA</small>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> PROCEDIMIENTO: GESTION DOCUMENTAL	CODIGO	PE-PG-220-002
		VERSIÓN	4
		APROBADO	30/OCT/2024

**8.7.4 Actividades**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
			2024	2025-2026	2027
Desarrollar estrategias para crear conciencia en los funcionarios sobre la importancia en la implementación de los procesos y procedimientos de Gestión Documental	<b>GERENCIA Y SECRETARÍA GENERAL</b>	*Recurso presupuestal *Recurso humano *Recurso tecnológico			
Garantizar la aplicación y continuidad del proceso de Gestión Documental con todas las dependencias					
Elaborar cronograma de capacitaciones con temas de gestión documental					
Impartir las capacitaciones con personal idóneo					
Propiciar la articulación con el Archivo General de la Nación y el Consejo Departamental de Archivos, para impartir capacitaciones en temas específicos de gestión documental					
Crear contenidos didácticos en temas de gestión documental para subirlos a la página web de la entidad; elaborar folletos, revistas y plegables en formato digital y generar TIPS					

 <b>INDERVALLE</b> <small>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA</small>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> PROCEDIMIENTO: GESTION DOCUMENTAL	CODIGO	PE-PG-220-002
		VERSIÓN	4
		APROBADO	30/OCT/2024

periódicos en gestión documental para difundirlos en la intranet.					
---	--	--	--	--	--

## 8.8 Programa de Auditoría y Control

Establecer autocontrol en la administración de los archivos y la producción documental aplicando los estándares de calidad, identificando procesos, procedimientos, indicadores y mapa de riesgos para la evaluación y control, con el fin de fortalecer la gestión documental

### 8.8.1 Objetivo

Garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística mediante el desarrollo de actividades de seguimiento y control a las políticas, directrices y lineamientos establecidos en la entidad

### 8.8.2 Alcance

Aplica a todas las dependencias para evaluar el nivel de cumplimiento de las actividades definidas para la implementación y cumplimiento del Plan Institucional de Archivos y del Programa de Gestión Documental.

### 8.8.3 Beneficios

- Cumplimiento de la normatividad archivística.
- Identificación oportuna de acciones de mejora en el proceso de gestión documental.
- Determinar los puntos de control que permitan minimizar el riesgo.
- Generar en los servidores la cultura de autocontrol.
- Utilización de indicadores.
- Evaluar permanentemente la gestión documental en la entidad.

 <b>INDERVALLE</b> <small>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA</small>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> PROCEDIMIENTO: GESTION DOCUMENTAL	CODIGO	PE-PG-220-002
		VERSIÓN	4
		APROBADO	30/OCT/2024

**8.8.4 Actividades**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
			2024	2025-2026	2027
Alinear las actividades del PINAR en el plan de acción del proceso	<b>GERENCIA Y SECRETARÍA GENERAL</b>	*Recurso presupuestal *Recurso humano *Recurso tecnológico			
Hacer seguimiento del cumplimiento de lo establecido en el PINAR y PGD					
Diseñar mecanismos y herramientas para el proceso de auditoría en Gestión Documental con las dependencias					
Formular un esquema que determine el grado de conformidad y cumplimiento de las actividades y procesos de Gestión Documental en cada dependencia					
Desarrollar acciones de mejora continua, con el fin de asegurar la calidad de los procesos archivísticos					

 <b>INDERVALLE</b> <small>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA</small>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  PROCEDIMIENTO: GESTION DOCUMENTAL	CODIGO	PE-PG-220-002
		VERSIÓN	4
		APROBADO	30/OCT/2024

## 9. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN	ARTICULACIÓN
PLANES DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	Componentes relacionados con la gestión documental
PLAN DE ADQUISICIONES	Presupuesto para el cumplimiento en la implementación del PINAR y PGD
PLAN DE ACCIÓN INSITUCIONAL	Evidencias e indicadores en la implementación del PINAR y PGD
PLANES DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES	Mitigar los riesgos por la pérdida de información.
PLAN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Seguridad de la información híbrida, electrónica y digitalizada
MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Aplicación de la dimensión 5, información y comunicación
SISTEMA DE CALIDAD	Sistema integrado de gestión
PLANES DE AUDITORIA	Seguimiento en la implementación del proceso de gestión documental
PLANES DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Aplicación de la eliminación de los documentos y medidas ambientales en los archivos de gestión.

 <b>INDERVALLE</b>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  PROCEDIMIENTO: GESTION DOCUMENTAL	CODIGO	PE-PG-220-002
		VERSIÓN	4
		APROBADO	30/OCT/2024

## 10. GLOSARIO

**Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la Ley.

**Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta

**Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**Archivo histórico:** Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quién ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**Archivos relativos a los Derechos Humanos:** Todos los documentos, información y archivos producidos, recibidos y custodiados por entidades de la Administración Pública y particulares que cumplen funciones públicas, deben ser considerados en su función de garantes de los Derechos Humanos, independientemente de la fase

 <b>INDERVALLE</b> <small>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA</small>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  PROCEDIMIENTO: GESTION DOCUMENTAL	CODIGO	PE-PG-220-002
		VERSIÓN	4
		APROBADO	30/OCT/2024

del ciclo vital en el que se encuentren (archivo de gestión, archivo central, archivo histórico). De la misma manera, los valores primarios y secundarios de los documentos deben ser determinados teniendo en cuenta, como criterio transversal, su relación con los Derechos Humanos.

**Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**Autenticación electrónica:** Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

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

**Conservación – Restauración:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.

**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Documento digital:** información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

**Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o

 <b>INDERVALLE</b> <small>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA</small>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO	PE-PG-220-002
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN	4
	PROCEDIMIENTO: GESTION DOCUMENTAL	APROBADO	30/OCT/2024

entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Expediente electrónico de archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

**Expediente híbrido:** Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.

**Firma digital:** Corresponde a un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma se puede verificar utilizando la clave pública correspondiente al firmante. Si la firma digital se verifica correctamente y el documento no ha sido modificado desde su firma, se puede confiar en la autenticidad e integridad del documento.

**Firma electrónica:** Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

**Metadatos:** Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

 <b>INDERVALLE</b> <small>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA</small>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  PROCEDIMIENTO: GESTION DOCUMENTAL	CODIGO	PE-PG-220-002
		VERSIÓN	4
		APROBADO	30/OCT/2024

**Preservación digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

**Programa de Gestión Documental – PGD:** Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. (AGN).

**Plan Institucional de Archivos - PINAR:** Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

**Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA:** Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.

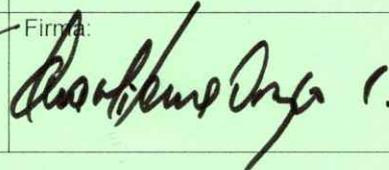
**Tabla de Retención Documental — TRD:** Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

**Tabla de Valoración Documental — TVD:** Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

**Tablas de Control de Acceso:** Instrumento archivístico que establece las restricciones de accesos y seguridad a los documentos.

 <b>INDERVALLE</b> <small>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA</small>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  PROCEDIMIENTO: GESTION DOCUMENTAL	CODIGO	PE-PG-220-002
		VERSIÓN	4
		APROBADO	30/OCT/2024

**Ventanilla única:** Es el sitio, sede o canal, donde se realiza la totalidad de la actuación administrativa, presencial o virtual, para la recepción de documentos, solicitudes y atender requerimientos de los ciudadanos, usuarios o grupos de valor.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó	Incorporó SGI
Nombre: Rafael Antonio Castro Zapata	Nombre: Sandra Patricia Ospina Valencia	Nombre: Ana Milena Orozco Cañas	Nombre: Rodrigo Martínez Cruz
Cargo: Contratista Secretaría General	Cargo: Secretaria General	Cargo: Gerente	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 