



# **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD**

**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE  
INDERSANTANDER**

**JULIO DE 2021**

**SONIA CATALINA ANTOLINEZ SIERRA  
Técnico Administrativo – Almacén (e)**



**Siempre**  
**Santander**  
GOBERNACIÓN



**INDER**  
Santander

## INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE INDERSANTANDER

### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Julio de 2021

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD

Elaborado por:  
Sonia Catalina Antolínez Sierra  
Técnico Administrativo - Almacén (e)

Versión 2

Este documento es vigente 2021-2023



## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental – PGD es un instrumento archivístico que le permite al Instituto Departamental de Recreación y Deporte – INDERSANTANDER, proyectar a corto, mediano y largo plazo el desarrollo de los procesos en cuanto a la planificación, procesamiento, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por cada área desde su origen hasta su destino final y de esta manera facilitar su uso, conservación y preservación.

Este instrumento archivístico instaura unas líneas estratégicas para que sean ejecutadas y controladas en un período cuatrienal, con el fin de asegurar la integridad, disponibilidad, uso y fiabilidad de los documentos a manera de fuente de historia y hechos que dan soporte a las actividades misionales del INDERSANTANDER. Adicionalmente el PGD le permite a la entidad cumplir y responder con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y demás normas proferidas por el Archivo General de la Nación.

En este sentido, el área Administrativa y Financiera – Almacén y Gestión Documental presentan la actualización de las actividades del Programa de Gestión Documental vigencia 2021 – 2023 para su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD.

En este orden de ideas, el PGD del INDERSANTANDER presenta la siguiente estructura: Alcance, público al que va dirigido, requerimientos para el desarrollo del PGD, lineamientos para el proceso de Gestión Documental, fases de implementación y definición de metas a corto, mediano y largo plazo, así como, las actividades específicas, medibles, alcanzables, tiempos definidos y responsables. Adicionalmente, se establecen las fases de seguimiento, programas específicos, matriz de asignación de responsabilidades, armonización de planes y sistemas de la entidad.

Para que el Programa de Gestión Documental – PGD, pueda ser gestionado de manera apropiada, es necesario que la Entidad responda y se comprometa al cumplimiento de ella. Adicionalmente, debe ser reevaluado y actualizado cada cuatro años o en su defecto por cambios en la normatividad archivística a cargo del Archivo General de la Nación.



## 1.2 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental – PGD del INDERSANTANDER, aplicará ocho (08) procesos que hacen parte de la Gestión Documental como lo son: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración, en la cual se detallará en este programa las actividades, roles y responsabilidades que se ejecutarán en las vigencias 2021 al 2023 en plazos planificados a corto, mediano y largo.

El PGD del INDERSANTANDER, como instrumento archivístico, se ejecutará al interior de la Entidad y se articulará con el Modelo Integral de Planeación y Gestión - MIPG, Control Interno y el sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.

Estos procesos serán realizados por todos los funcionarios y contratistas de todas las dependencias y el seguimiento a cada uno de estos procesos serán realizados por el funcionario encargado de la Gestión Documental (Archivo Central) del INDERSANTANDER.

## 1.3 PUBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental está dirigido a todos los funcionarios que conforman la planta de personal del INDERSANTANDER y los contratistas que hace parte de las dependencias administrativas, además serán parte de la implementación, ejecución y seguimiento de los programas descritos en el presente PGD, con el fin de beneficiar a los usuarios internos y externos que requieran información de la entidad.

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

### 2.1 NORMATIVOS

El INDERSANTANDER cuenta con un normograma de Gestión Documental actualizado en la cual se apoya para el desarrollo de los procesos, procedimientos, manuales e instrumentos archivísticos y se encuentra en el Dropbox de calidad en la ruta: CALIDAD/ PROCESOS DE APOYO/GESTIÓN DOCUMENTAL/NORMOGRAMA.

### 2.2 ECONÓMICOS

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental – PGD, se requiere del apoyo y la gestión por parte de la dirección para la asignación de recursos en cuanto a la adecuación de las instalaciones físicas y locativas, como la dotación del mobiliario y equipo de oficina, así mismo es necesaria la contratación del personal de apoyo suficiente e idóneo para la



**Siempre**  
**Santander**  
GOBERNACIÓN



**INDER**  
Santander

organización del archivo central y del manejo de los fondos acumulados de la vigencia 1999 – 2007 y de los documentos entregados al INDER SANTANDER en custodia de la JUNTA ADMINISTRADORA DE DEPORTES SECCIONAL SANTANDER – COLDEPORTES.

Es de vital importancia que se realice una inversión al proceso de Gestión Documental en cuanto a la organización y valorización de los fondos acumulados, teniendo en cuenta que corresponde al 80% del volumen total de la documentación conservada, igualmente proceder a la selección documental para eliminación, con el fin de liberar espacios.

### 2.3 ADMINISTRATIVOS

Para dar cumplimiento a cada una de las actividades y programas establecidas para el proceso de Gestión Documental para garantizar la administración de los archivos, la entidad cuenta con:

- Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD en la cual se encuentra integrado el proceso de Gestión Documental que tiene como función asesorar y apoyar en los programas y compromisos estipulados para el mejoramiento del proceso de Gestión Documental del INDER SANTANDER.
- El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG quien se encarga de evaluar el cumplimiento de los compromisos establecidos en los diferentes instrumentos archivísticos, como también de garantizar el cumplimiento de los objetivos y las políticas en cuanto a la gestión de calidad.
- Control Interno quien se encarga de revisar, analizar y evaluar el cumplimiento de las actividades establecidas en el plan de trabajo, en el Programa de Gestión Documental – PGD y demás instrumentos archivísticos, a través de las auditorías internas.
- Técnico Administrativo – almacén quien se encarga de realizar la parte operativa como la organización de los archivos central, transferencias documentales, llevar a comité todo lo relacionado con el proceso de Gestión Documental, ejecución de las actividades relacionadas en el PGD y PINAR
- Todas las dependencias del INDER SANTANDER quienes son los encargados de la producción, organización, gestión y trámite de los documentos y del archivo de gestión



## 2.4 TECNOLÓGICOS

El INDER SANTANDER implementará una base de datos usando herramientas básicas como Excel para la organización y control de las historias laborales de los funcionarios activos e inactivos, igualmente se implementará un programa en Excel para la gestión de archivos y documentos, con el fin de agilizar el proceso de consulta y conservación.

## 2.5 GESTIÓN DEL CAMBIO

El INDER SANTANDER con el ánimo de fortalecer la Gestión Documental creará estrategias para capacitar y sensibilizar a todos los funcionarios y contratistas sobre la importancia de la Gestión Documental, pues de esto depende el correcto funcionamiento de las políticas que se implementarán.

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

El INDER SANTANDER no ha logrado realizar avances significativos en la implementación del Programa de Gestión Documental de la vigencia 2017-2019, sin embargo, para este periodo (2021-2023) se programaron actividades y compromisos de manera que se pueda dar cumplimiento y se avance en el mejoramiento del proceso de Gestión Documental acorde con el Decreto 2609 de 2012.

### 3.1 PLANEACIÓN

El INDER SANTANDER ha elaborado los documentos, formatos y procedimientos necesarios para el mejoramiento del proceso de gestión documental, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. A continuación, se relacionan los avances realizados para la vigencia 2017-2019:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Administración documental	Programa de Gestión Documental - PGD
	Plan Institucional de Archivo - PINAR
	Manual de Gestión Documental
	Actualización de las Tablas de Retención Documental
	Política de Gestión Documental

Teniendo en cuenta lo anterior, se ajustaron las actividades y programas para las vigencias 2021 hasta 2023 en la planeación estratégica de la siguiente manera:





Proceso Técnico	ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito				EJECUCIÓN		
			Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO 1 año 2021	MEDIANO PLAZO 2 años 2021 - 2022	LARGO PLAZO 3 y 4 años 2021-2023
Administración documental		Actualizar el Plan de Gestión Documental - PGD	X	X	X		X		
		Actualización Plan Institucional de Archivo PINAR	X	X	X		X		
		Política de Gestión Documental	X	X	X		X		
		Actualizar el Manual de Gestión Documental	X		X		X	X	X
		Actualizar los procedimientos de los procesos de la Gestión Documental	X		X		X	X	X
		Elaborar los programas específicos de establecidos en el Programa de Gestión Documental	X	X				X	X
Planeación		Realizar seguimiento a la gestión de las PQRS mediante el uso de la página web, correos electrónicos y recibidos presenciales, con el fin de que el proceso de las comunicaciones sea ágil y oportuno	X	X	X	X	X	X	X
		Diseñar y definir el Sistema Integrado de Conservación - SIC en un primer componente "PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL" de acuerdo con la normatividad vigente	X	X	X	X		X	X
		Diseñar y definir la Base de datos y digitalización de las Historias laborales de los funcionarios activos e inactivos	X	X	X	X	X	X	X
		Diseñar y definir el programa de control y gestión de los documentos digitalizados del archivo central	X	X	X	X			X
		Establecer y hacer seguimiento a los indicadores de gestión y planes de mejoramiento de auditoría interna para el desempeño de la Gestión Documental en el INDER SANTANDER	X	X	X		X	X	X

### 3.2 PRODUCCIÓN

Este proceso contempla los aspectos de creación y origen de los formatos y documentos, conforme a las funciones propias de cada dependencia.





PROCESO TÉCNICO	ASPECTO / CRITERIO	SITUACIÓN ACTUAL
Producción	Estructura de los Documentos	<p>El sistema de Gestión Integral del INDER SANTANDER ejerce control de los formatos, a través del listado maestro de los documentos</p> <p>Se mantiene el control de la producción y administración de los documentos</p>

De acuerdo a lo que se ha logrado avanzar y conforme al estudio realizado se realizaron cambios en las actividades para ser ejecutadas en las vigencias 2021 al 2023, como se detalla en la imagen adjunta:

PROCESO TÉCNICO	ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de				EJECUCIÓN		
			Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO 1 año	MEDIANO PLAZO 2 año	LARGO PLAZO 3 y 4 años
Producción	Estructura de los documentos	Actualizar los manuales, procedimientos y formatos conforme a la normatividad vigente	X	X	X	X	X	X	X
		Socializar los cambios efectuados en los Manuales, procedimientos y formatos de la Gestión Documental	X	X	X	X	X	X	X
		Capacitar a los funcionarios y personal contratista sobre el manejo de los formatos, organización de los documentos conforme a los estipulado por el AGN y demás temas relacionados con la Gestión Documental	X	X	X	X	X	X	X

### 3.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

De acuerdo con el estudio realizado para el lineamiento de gestión y trámite la Entidad realizó el siguiente avance en la vigencia 2017 a 2020:





Proceso Técnico	ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Gestión y Trámite	Registro de documentos	La Entidad Implementó un sistema de control para la entrega de los documentos y solicitudes realizadas por los usuarios a través del PQRS, radicados físicos en la ventanilla única
	Distribución	pronta entrega de los documentos recibidos a través de la ventanilla única y el correo electrónico de las PQRS
	Acceso y consulta	organización continua para facilitar la consulta de los expedientes de los fondos acumulados
	Control y seguimiento	Actualización de las actividades y planes de trabajo para el mejoramiento del acceso y la consulta de los expedientes del archivo central y Fondos acumulados

Frente a este avance en la Gestión y Trámite el INDER SANTANDER presenta unas nuevas actividades para el mejoramiento del proceso de tal manera que se ejecuten en las vigencias 2021 al 2023

Proceso Técnico	ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito					EJECUCIÓN		
			Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO 1 año	MEDIANO PLAZO 2 año	LARGO PLAZO 3 y 4 años	
Gestión y Trámite	Acceso y consulta	Realizar el seguimiento y control de las solicitudes realizadas por el cliente externo (ligas, deportistas, entrenadores, demás usuarios) mediante los canales de comunicación como el correo electrónico, PQRS, radicados físicos.	X	X	X	X	X	X	X	
		Seguimiento y control conforme a la normatividad vigente sobre los tiempos de respuestas a las solicitudes realizadas	X	X	X	X	X	X	X	
		Verificar que los documentos radicados y sus respuestas se encuentren digitalizados y organizados debidamente	X	X	X	X	X	X	X	
	Control y seguimiento	Realizar el control y seguimiento a las comunicaciones oficiales	X	X	X		X	X	X	
		Asegurar que a través del sistema de ventanilla única sean atendidos todos los requerimientos y necesidades para la mejora continua de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas	X	X	X	X	X	X	X	



### 3.4 ORGANIZACIÓN

Para el proceso de organización se pudo ver un avance significativo

Proceso Técnico	ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Organización	Clasificación, Ordenación y Descripción	La entidad cuenta con Tablas de Retención Documental - TRD actualizadas Las dependencias organizan los expedientes como lo establecen las TRD La Entidad cuenta con un Inventario documental mediante el formato FUID Organización correcta de los expedientes para una transferencia acorde a la norma

Frente a este avance el INDERSANTANDER ajustó nuevas actividades para el proceso de organización para ejecutarse en las vigencias 2021 al 2023

Proceso Técnico	ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito				EJECUCIÓN		
			Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO 1 año	MEDIANO PLAZO 2 año	LARGO PLAZO 3 y 4 años
Organización	Clasificación, ordenación y descripción	Actualización, socialización y publicación de los instrumentos archivísticos	X	X	X	X	X	X	X
		Actualizar los lineamientos de organización de los expedientes conforme a los instrumentos archivísticos	X	X	X	X	X	X	X
		Desarrollar proyectos orientados a la digitalización de los expedientes esenciales como la integridad, disponibilidad, conservación y preservación, permitiendo que mantengan su valor a lo largo del ciclo vital, para el caso de las historias laborales	X	X	X	X	X	X	X

### 3.5 TRANSFERENCIAS

Con respecto al proceso de las transferencias la Entidad ha tenido un avance significativo, durante las fases del archivo, verificando la organización y registro del inventario.





Proceso Técnico	ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Transferencia	Preparación de la transferencia	Aplicación correcta de las directrices dadas por el AGN en cuanto a la organización Cumplimiento en un 80% en las transferencias primarias dados los tiempos establecidos en las TRD
	Validación de la transferencia	Correcta clasificación y ordenación de los expedientes en cada carpeta con su rotulo, adicionalmente la rotulación de las cajas de archivo X-200. Cada dependencia hace entrega oficial de los expedientes mediante el inventario documental FUID firmado por la dependencia que entrega y el personal del archivo quien recibe

Frente a este avance y de acuerdo al análisis realizado la entidad realiza nuevas actividades para el proceso de transferencias de manera que mejore el proceso y se ejecuten en la vigencia 2021 al 2023

Proceso Técnico	ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito		EJECUCIÓN				
			Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO 1 año	MEDIANO PLAZO 2 año	LARGO PLAZO 3 y 4 años
Transferencia	Preparación de la transferencia	Mantener actualizado el procedimiento de transferencias documentales	X	X	X	X	X	X	X
		Realizar el plan de transferencias documentales semestrales, revisando el cumplimiento de organización, embalaje, rotulos de cajas y carpetas de conformidad con el procedimientos establecido	X	X	X	X	X	X	X
	Validación de la transferencia	Verificar al momento de realizar las transferencias que los expedientes se encuentren debidamente foliados y registrados en el inventario documental	X	X	X	X	X	X	X
	Metadatos	Realizar las transferencias de los requerimientos y respuestas radicados en la ventanilla única, PQRS y correos electrónicosm de igual manera las historias laborales que cumplen su tiempo de acuerdo a las TRD	X	X	X	X	X	X	X



### 3.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Lo que corresponde a la disposición de los documentos la Entidad no realizó avance, atendiendo que no se realizaron las eliminaciones de las series y subseries que cumplieron con los tiempos establecidos en las TRD. Para dar inicio a este proceso la Entidad presenta las siguientes actividades para ser ejecutadas en las vigencias 2021 al 2023

Proceso Técnico	ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito				EJECUCIÓN		
			Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO 1 año	MEDIANO PLAZO 2 año	LARGO PLAZO 3 y 4 años
Disposición	Directrices generales	Actualizar el procedimiento de eliminación de documentos del archivo central, que hayan cumplido con los tiempos establecidos en las TRD	X	X	X	X	X	X	X
	Conservación total, selección y microfilmación y/o digitalización	Seleccionar los documentos que cumplieron con su ciclo vital y perdieron su valor primario.	X	X	X	X	X	X	X
	Eliminación	Digitalizar y conservar las historias laborales de los funcionarios activos e inactivos, hojas de vida e historias médicas de los deportistas de la entidad	X	X	X	X	X	X	X
Preservación	Conservación y/o digitalización	Realizar la eliminación conforme a los parámetros establecidos en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013	X	X	X	X	X	X	X

### 3.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

En este proceso la entidad no realizó avance que garantizara la integridad física y funcional de los archivos sin alterar su contenido. De igual manera no cuenta con las condiciones ni espacios de almacenamiento apropiadas para los archivos. Es por eso que la Entidad realizará las siguientes actividades para ser ejecutadas en las vigencias 2021 al 2023, para el mejoramiento de la preservación documental.





Proceso Técnico	ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito				EJECUCIÓN		
			Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO 1 año	MEDIANO PLAZO 2 año	LARGO PLAZO 3 y 4 años
Preservación a largo plazo	Sistema integrado de conservación	Realizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC	X	X	X	X			X
		Realizar e Implementar el Plan de Conservación Documental Físico a largo plazo, conforme a los lineamientos establecidos en el Acuerdo 006 de 2014. Adicionalmente se debe considerar los programas, procesos y procedimientos relacionados con la conservación preventiva, conservación documental y restauración documental.	X	X	X	X			X
	Seguridad de la información	Definir los mecanismos de seguridad para salvaguardar los documentos físicos y electrónicos de manipulaciones, alteraciones, mantenimiento y consulta o por cualquier falla que se presente	X	X	X	X			X
	Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Definir dentro del mismo Plan de Conservación los requisitos para la preservación desde el momento de la creación de los expedientes verificando el cumplimiento de los mismo	X	X	X	X			X
	Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Realizar el estudio para identificar las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos digitales y electrónicos, determinando los criterios, métodos de conservación, emulación y migración que permita prevenir cualquier degradación o pérdida de la información y se pueda asegurar el mantenimiento de las características de integridad	X	X	X	X			X

### 3.8 VALORACIÓN

En cuanto este proceso, la Entidad cuenta con Tablas de Retención Documental – TRD aprobadas y convalidadas por la Gobernación de Santander a través del Consejo Departamental de Archivo mediante la Resolución 07904 de abril 26 de 2013. Para la vigencia 2017 fueron actualizadas y aprobadas mediante acta 02 de abril 26 de 2017 y la Resolución 065 de abril 26 de 2017.

Sin embargo, la Entidad dentro de su Programa de Gestión Documental plantea las siguientes actividades para que sean ejecutadas en la vigencia 2023



Proceso Técnico	ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito				EJECUCIÓN		
			Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO 1 año	MEDIANO PLAZO 2 año	LARGO PLAZO 3 y 4 años
Valoración	Directrices generales	Realizar un estudio para determinar las necesidades de actualizar las TRD	X	X	X	X			X
		Crear las Tablas de Valoración para los fondos acumulados del INDERSANTANDER, vigencias 1999 - 2007	X	X	X	X			X
		Crear las Tablas de Valoración para los fondos acumulados de la JUNTA ADMINISTRADORA DE DEPORTES SECCIONAL SANTANDER - COLDEPORTES, vigencias de 1998 hacia atrás	X	X	X	X			X

#### 4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La implementación del PGD se refiere a las actividades necesarias para poner en marcha el programa, esta implementación significa la asignación de responsabilidades dentro de la Entidad, definición de roles y establecimiento del programa.

	EJECUCIÓN	SEGUIMIENTO	MEJORA
<b>RESPONSABLES</b>	* Proceso Estratégico * Proceso Misionales * Proceso de Apoyo	* Área Administrativa y Financiera en apoyo con Almacén * MIPG * Control Interno	* Área Administrativa y Financiera en apoyo con Almacén
<b>VERIFICACIÓN</b>	* Área Administrativa y Financiera en apoyo con Almacén * MIPG * Control Interno	* Técnico Administrativo - Almacén encargado del archivo	* Técnico Administrativo - Almacén encargado del archivo
<b>APROBACIÓN</b>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD	Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD	Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD



SOCIALIZACIÓN	* Área Administrativa y Financiera en apoyo con Almacén	* Área Administrativa y Financiera en apoyo con Almacén	* Área Administrativa y Financiera en apoyo con Almacén
---------------	---	---	---

#### 4.1 FASE DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL PGD

El INDERSANTANDER con el fin de mejorar el proceso de Gestión Documental, determina las necesidades de actualizar las actividades y programas a ejecutar en el presente Programa de Gestión Documental – PGD, establece el siguiente cronograma teniendo en cuenta la asignación de responsabilidades enunciadas en el ítem anterior

CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		EJECUCIÓN		
ACTIVIDADES A DESARROLLAR		CORTO PLAZO 1 año 2021	MEDIANO PLAZO 2 años 2021 - 2022	LARGO PLAZO 3 y 4 años 2021-2023
IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Planeación	X	X	X
	Producción	X	X	X
	Gestión Y Trámite	X	X	X
	Organización	X	X	X
	Transferencias Documentales	X	X	X
	Disposición de Documentos	X	X	X
	Preservación a Largo Plazo			X
PROGRAMAS ESPECÍFICOS A IMPLEMENTAR	Valoración Documental			X
	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos		X	X
	Programa de documentos vitales o esenciales		X	X
	Programa de gestión de documentos electrónicos		X	X
	Programa de reposografía		X	X
	Programa de documentos especiales		X	X
FASES DE SEGUIMIENTO AL PGD	Plan Institucional de Capacitación		X	X
	Seguimiento a las actividades del PGD	X	X	X
FASES DE MEJORAMIENTO	Ejecución de los Planes de Mejoramiento (cuando se requieran por parte de Control Interno o los entes de control)	X	X	X

#### 4.2 FASE DE SEGUIMIENTO

Para el INDERSANTANDER los responsables para la fase de seguimiento es el área administrativa y financiera en apoyo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y el funcionario encargado del archivo junto con la oficina de Control Interno, quienes





hará las revisiones permanentes a las actividades del PGD, el cual mediante oficios registraran las correcciones preventivas y correctivas a las que haya lugar.

#### 4.3 FASE DE MEJORA

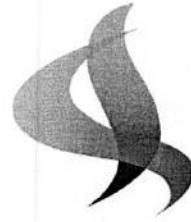
La oficina de Control Interno en su función de realizar las auditorías internas y de seguimiento al proceso de Gestión Documental, determinará las recomendaciones y acciones de mejoras dentro del plan de mejoramiento para el cumplimiento del plan de trabajo del Programa de Gestión Documental - PGD del INDER SANTANDER.

### 5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Conforme a lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 anexo 1 en la cual determina el contenido del PGD, encontramos los programas específicos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en el presente Programa de Gestión Documental – PGD

#### 5.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Este programa busca propiciar un control adecuado de la producción documental en medios electrónicos, garantizando la fiabilidad y autenticidad de los mismo facilitando su recuperación y permitiendo el aprovechamiento de los datos consignados en estas formas y formularios, así de esta manera buscar la eficiencia administrativa y aportar a la cultural de responsabilidad ambiental.



PROGRAMA	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	EJECUCIÓN		
		CORTO PLAZO 1 año 2021	MEDIANO PLAZO 2 años 2021 - 2022	LARGO PLAZO 3 y 4 años 2021-2023
Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	Levantar un inventario de las formas y formatos vigentes que se utilizan en la entidad		X	
	Identificar los estándares que regulan el diseño de formas y formularios electrónicos		X	
	Evaluar y socializar los formatos y formularios e identificar el cumplimiento			X
	Capacitar a todo el personal de planta y contratistas sobre los cambios realizados y los beneficios de la implementación			X
	Realizar el mantenimiento y actualización del programa			X
	Realizar el seguimiento con el fin de verificar la efectividad del programa			X

## 5.2 Programa de Documentos vitales o esenciales

Este programa busca identificar, seleccionar y proteger los documentos en un eventual caso de desastre, de tal manera que asegure la continuidad de la operación. Este programa aplica a los documentos de archivo físico y electrónico identificados por el INDER SANTANDER.

PROGRAMA	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	EJECUCIÓN		
		CORTO PLAZO 1 año 2021	MEDIANO PLAZO 2 años 2021 - 2022	LARGO PLAZO 3 y 4 años 2021-2023
Programa de documentos vitales o esenciales	Elaborar una matriz de identificación y clasificación de los documentos vitales conforme a las TRD del INDER SANTANDER		X	
	Elaborar un inventario documental de los documentos vitales del INDER SANTANDER		X	
	Actualizar la matriz de clasificación de documentos vitales			X
	Socializar a los funcionarios la matriz de los documentos vitales			X





### 5.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

Este programa establece en la Entidad cuales son los aspectos que se deben tener en cuenta para la administración de documentos que se producen de manera electrónica o aquellos que siendo físicos se someten algún procedimiento para migrarlo a un formato digital.

PROGRAMA	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	EJECUCIÓN		
		CORTO PLAZO 1 año 2021	MEDIANO PLAZO 2 años 2021 - 2022	LARGO PLAZO 3 y 4 años 2021-2023
Programa de gestión de documentos electrónicos	Identificar los documentos electrónicos de la Entidad y verificar si cumplen con los requisitos mínimos que deben contemplar		X	
	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos del INDERSANTANDER		X	
	Socializar el modelo de requisitos para la gestión de los documentos electrónicos y capacitar a los líderes en el modelo		X	
	Realizar la actualización y seguimiento al programa			X
	socializar las actualizaciones y publicar los avances del programa			X

### 5.4 Programa de Archivos Descentralizados

El INDERSANTANDER no requiere desarrollar el programa ya que la entidad cuenta con depósitos para el almacenamiento y custodia de sus archivos.

### 5.5 Programa de Reprografía

La implementación de este programa contempla distintos medios de reprografía, es decir, impresión, fotocopiado y digitalización, durante el ciclo vital de los documentos con fines de gestión, trámite, preservación y conservación.



Dependiendo de la etapa del ciclo de vida de los documentos, se realizan diferentes procesos de reprografía, para el caso del INDERSANTANDER, se aplican los métodos reprográficos de digitalización y fotocopiado.

PROGRAMA	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	EJECUCIÓN		
		CORTO PLAZO 1 año 2021	MEDIANO PLAZO 2 años 2021 - 2022	LARGO PLAZO 3 y 4 años 2021-2023
Programa de Reprografía	Realizar un diagnóstico de los instrumentos del estado actual y la perspectiva si es necesario el programa de Reprografía del INDERSANTANDER		X	
	Solicitar al AGN concepto técnico para reemplazar la microfilmación por digitalización en la disposición final de los expedientes de acuerdo a las TRD		X	
	Analizar el concepto emitido por el AGN		X	
	Diseñar los lineamientos, indicadores, controles y planes de socialización sobre el programa de reprografía		X	
	Implementar los lineamientos de reprografía			X
	Realizar el seguimiento, mantenimiento y control del programa de reprografía			X

### 5.6 Programa de Documentos Especiales

Se consideran documentos especiales cuando el lenguaje que emplean para transmitir la información es distinto al textual como el iconográfico, sonoro o audiovisual, otra condición cuando el soporte en el que se presentan es diferente al papel y requiera una condición particular para su instalación.





PROGRAMA	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	EJECUCIÓN		
		CORTO PLAZO 1 año 2021	MEDIANO PLAZO 2 años 2021 - 2022	LARGO PLAZO 3 y 4 años 2021-2023
Programa de Documentos Especiales	Realizar un diagnóstico de los documentos especiales que se encuentren en el archivo central		X	
	Realizar la valoración de los documentos especiales encontrados en los expedientes del archivo central		X	
	Implementar los procedimientos identificando los requisitos normativos y los estándares que regulan la administración de los documentos especiales		X	
	Socializar a todos los funcionarios de planta y contratistas el proceso de administración de los documentos especiales		X	X
	Realizar el seguimiento y mantenimiento del programa de documentos especiales		X	X

### 5.7 Programa Plan Institucional de Capacitación

PROGRAMA	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	EJECUCIÓN		
		CORTO PLAZO 1 año 2021	MEDIANO PLAZO 2 años 2021 - 2022	LARGO PLAZO 3 y 4 años 2021-2023
Programa Plan Institucional de Capacitación	En lo proferido al PIC este es desarrollado por el proceso de Talento Humano, sin embargo, se debe tener en cuenta se pueden desarrollar las temáticas de Gestión Documental a través del programa de inducción y reinducción	X	X	X
	Capacitación con entidades especializadas en la enseñanza	X	X	X
	Capacitaciones y asesorías a través del AGN	X	X	X

### 5.8 Programa de Auditoría y Control

El programa de auditoría y control tiene como propósito mejorar y fortalecer el proceso de Gestión Documental del INDERSANTANDER, evaluando así el grado de cumplimiento en cada una de las actividades señaladas en los planes y programas.





PROGRAMA	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	EJECUCIÓN		
		CORTO PLAZO 1 año 2021	MEDIANO PLAZO 2 años 2021 - 2022	LARGO PLAZO 3 y 4 años 2021-2023
Programa de Auditorías y Control	Auditorías por parte de la oficina de Control Interno con el fin de fortalecer el proceso de Gestión Documental a través de sus recomendaciones y acciones de evaluación y control	X	X	X
	Promover a través de las auditorías el uso correcto de los instrumentos archivísticas, el cumplimiento de las metas, objetivos y programas establecidos por el INDER SANTANDER	X	X	X
	Reducir los riesgos identificados para el proceso de Gestión Documental	X	X	X

## 6. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

En el marco de la política de eficiencia administrativa, la gestión documental está dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, así como optimizar el uso de los recursos. El proceso de Gestión Documental también se articula con los siguientes planes:

ARMONIZACIÓN CON OTROS PLANES	
PLANES	ARMONIZACIÓN EN:
Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG	El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos
Plan Estratégico Institucional	Procedimientos y actividades
Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Presupuesto asignado
Plan de Acción Anual	Plan de Acción Anual para el proceso de Gestión Documental
Plan Institucional de Archivos - PINAR	Las actividades destinadas en el Plan Anual de Acción tambien deben estar integrados en el PINAR
Otros sistemas	Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST Manual de procesos



**Siempre**  
**Santander**  
GOBERNACIÓN



**INDER**  
Santander

## 7. ANEXOS

- a. Diagnóstico de Gestión Documental
- b. Cronograma de implementación del PGD
- c. Mapa de Procesos del INDERSANTANDER



No.	COMPONENTE	CRITERIOS	NIVELES Y CUMPLIMIENTO								
			INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 2				
			SI	NO	NA	SI	NO	NA	SI	NO	NA
1	Estratégico	Responsable de la gestión documental y administración de archivos.	1	0	0						
2	Administración de Archivos Documental	Espacio físico y condiciones adecuadas para conservación de su archivo.	0	1	0						
3	Estratégico Documental	Inventarios documentales	0	1	0						
4	Estratégico Documental	Control de entrada y salida de comunicaciones oficiales.	0	1	0						
5	Estratégico Documental	Política Institucional de Gestión Documental	0	1	0						
6	Estratégico Documental	Diagnóstico Integral de Archivo - DIA	1	0	0						
7	Estratégico Documental	Plan Institucional de Archivos – PINAR	0	1	0						
8	Estratégico Documental	Cuadro de Clasificación Documental - CCD	1	0	0						
9	Estratégico Documental	Tablas de Retención Documental – TRD	1	0	0						
10	Estratégico Documental	Programa de Gestión Documental – PGD	1	0	0						
11	Estratégico Documental	Tablas de Valoración Documental – TVD	0	1	0						
12	Estratégico Documental	Sistema Integrado de Conservación – SIC – Plan de Conservación	0	1	0						
13	Estratégico Tecnológico	Programa de Gestión Documental – PGD – Programas Específicos	0	1	0						
14	Estratégico Documental Tecnológico	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	0	1	0						
15	Estratégico Documental Tecnológico	Sistema Integrado de Conservación – SIC - Plan de Preservación Documental a Largo Plazo	0	1	0						
16	Estratégico Cultural	Registro Nacional de Archivos Históricos	0	0	1						
17	Estratégico Tecnológico	Guías, Catálogos e Índices	0	0	1						
18	Estratégico Tecnológico	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	0	1	0						
19	Tecnológico	Dispositivos electrónicos para el control, gestión de archivos y reproducción de soportes físicos y análogos	0	1	0						
20	Tecnológico	Flujos Electrónicos	0	1	0						
21	Tecnológico	Sede Electrónica	0	1	0						
22	Tecnológico	Sistema de preservación digital	0	1	0						

SI	No	N/A	REQUER.
1	3	0	4

INICIAL	
Número Total de Requerimientos	4
Requerimientos que Cumple	1
No Aplica	0
Requerimientos que No Cumple	3

Porcentaje de Cumplimiento	25,0%
Porcentaje de No Cumplimiento	75,0%
No Aplica	0,0%

SI	No	N/A	REQUER.
4	1	0	5

BÁSICO	
Número Total de Requerimientos	5
Requerimientos que Cumple	4
No Aplica	0
Requerimientos que No Cumple	1

Porcentaje de Cumplimiento	80,0%
Porcentaje de No Cumplimiento	20,0%
No Aplica	0,0%

SI	No	N/A	REQUER.
1	2	0	3

INTERMEDIIO	
Número Total de Requerimientos	3
Requerimientos que Cumple	1
No Aplica	0
Requerimientos que No Cumple	2

Porcentaje de Cumplimiento	33,3%
Porcentaje de No Cumplimiento	66,7%
No Aplica	0,0%

SI	No	N/A	REQUER.
0	3	2	5

AVANZADO 1	
Número Total de Requerimientos	5
Requerimientos que Cumple	0
No Aplica	2
Requerimientos que No Cumple	3

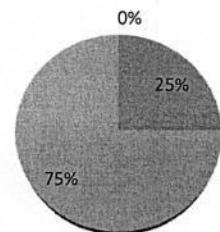
Porcentaje de Cumplimiento	0,0%
Porcentaje de No Cumplimiento	60,0%
No Aplica	40,0%

SI	No	N/A	REQUER.
0	5	0	5

AVANZADO 2	
Número Total de Requerimientos	5
Requerimientos que Cumple	0
No Aplica	0
Requerimientos que No Cumple	5

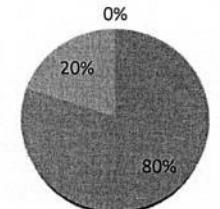
Porcentaje de Cumplimiento	0,0%
Porcentaje de No Cumplimiento	100,0%
No Aplica	0,0%

## INICIAL



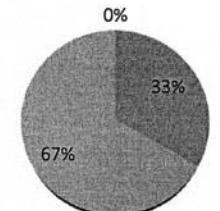
- Porcentaje de Cumplimiento
- Porcentaje de No Cumplimiento
- No Aplica

## BÁSICO



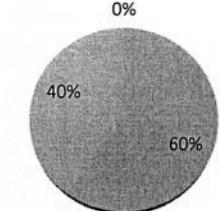
- Porcentaje de Cumplimiento
- Porcentaje de No Cumplimiento
- No Aplica

## INTERMEDIIO



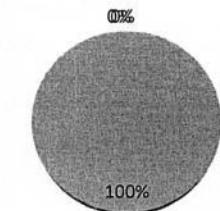
- Porcentaje de Cumplimiento
- Porcentaje de No Cumplimiento
- No Aplica

## AVANZADO 1



- Porcentaje de Cumplimiento
- Porcentaje de No Cumplimiento
- No Aplica

## AVANZADO 2



- Porcentaje de Cumplimiento
- Porcentaje de No Cumplimiento
- No Aplica

CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	EJECUCIÓN				
	CORTO PLAZO 1 año 2021	MEDIANO PLAZO 2 años 2021 - 2022	LARGO PLAZO 3 y 4 años 2021-2023		
<b>IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Planeación	X	X	X	X
	Producción	X	X	X	X
	Gestión Y Trámite	X	X	X	X
	Organización	X	X	X	X
	Transferencias Documentales	X	X	X	X
	Disposición de Documentos	X	X	X	X
	Preservación a Largo Plazo			X	X
	Valoración Documental			X	X
	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos			X	X
<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS A IMPLEMENTAR</b>	Programa de documentos vitales o esenciales			X	X
	Programa de gestión de documentos electrónicos			X	X
	Programa de reposería			X	X
	Programa de documentos especiales			X	X
	Plan Institucional de Capacitación			X	X
<b>FASES DE SEGUIMIENTO AL PGD</b>	Seguimiento a las actividades del PGD			X	X
	Ejecución de los Planes de Mejoramiento (cuando se requieran por parte de Control Interno o los entes de control)			X	X
<b>FASES DE MEJORAMIENTO</b>					

# MAPA DE PROCESOS INDERSANTANDER

COMUNIDAD SATISFECHA

