

|                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                     |                                                  |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------|
|  <p>Alcaldía de<br/>Bucaramanga</p> |  <p><b>INDERBU</b><br/>Instituto de la Juventud, el Deporte<br/>y la Recreación de Bucaramanga</p> | <p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN<br/>DOCUMENTAL</b></p> | CÓDIGO: PA.08-PR01 |
|                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                     |                                                  | VERSIÓN: 0.1       |
|                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                     |                                                  | FECHA: 03/09/2021  |
|                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                     |                                                  | Página 1 de 20     |

## CONTENIDO

|    |                              |    |
|----|------------------------------|----|
| 1. | INTRODUCCION .....           | 2  |
| 2. | OBJETIVO .....               | 3  |
| 3. | ALCANCE.....                 | 4  |
| 4. | NORMATIVIDAD .....           | 5  |
| 5. | DEFINICIONES.....            | 7  |
| 6. | RESPONSABILIDADES.....       | 15 |
| 7. | CONTENIDO Y DESARROLLO ..... | 16 |
| 8. | CONTROL DE CAMBIOS .....     | 20 |

|                                                                                                              |                                                                                                                                                             |                                           |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------|
| <br>Alcaldía de Bucaramanga | <br>Instituto de la Juventud, el Deporte<br>y la Recreación de Bucaramanga | <b>PROGRAMA DE GESTIÓN<br/>DOCUMENTAL</b> | CÓDIGO: PA.08-PR01 |
|                                                                                                              |                                                                                                                                                             |                                           | VERSIÓN: 0.1       |
|                                                                                                              |                                                                                                                                                             |                                           | FECHA: 03/09/2021  |
|                                                                                                              |                                                                                                                                                             |                                           | Página 2 de 20     |

## 1. INTRODUCCION

El Programa de Gestión Documental del Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga - **INDERBU**, está enmarcado en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos en su artículo 21 Elaboración de los Programas de Gestión Documental, Decreto 2609 de 2012 por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59, Ley 1437 de 2011, El Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo, Directiva Presidencial 04 de abril de 2012, con la cual se dictan los lineamientos para la implementación del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, las reglas sobre utilización de mensajes de datos en actuaciones administrativas, permitiendo la Incorporación de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en las actuaciones administrativas, Ley 527 de 1999 que define los requisitos de validez de los documentos y las comunicaciones electrónicas.

El Instituto, actualiza y normaliza el Programa de Gestión Documental, el cual se encuentra conformado por políticas, procedimientos, y programas específicos que buscan optimizar los procesos documentales que se realizan con el fin de ofrecer servicios documentales enfocados en las necesidades y alineados a los planes y objetivos estratégicos.

La Gestión Documental del Instituto, es una pieza fundamental para su correcto funcionamiento y su adecuado desarrollo, a medida que la entidad avanza aumenta su información y documentación, por tal razón se busca crear la integración de nuevas tecnologías en los procesos de Gestión Documental y demás procesos de la entidad que faciliten el control, acceso, administración de la documentación y preservación de la memoria institucional; de acuerdo a las políticas establecidas por el Archivo General de la nación y demás normas vigentes.

|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                            |                                       |                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|
| <br><b>Alcaldía de Bucaramanga</b> | <br><b>INDERBU</b><br>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga | <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | CÓDIGO: PA.08-PR01 |
|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                            |                                       | VERSIÓN: 0.1       |
|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                            |                                       | FECHA: 03/09/2021  |
|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                            |                                       | Página 3 de 20     |

## 2. OBJETIVO

Establecer los proyectos y programas a través del análisis de la información del Instituto, para desarrollar un instrumento archivístico de planificación, que permita administrar su documentación de una forma concertada, estableciendo los lineamientos y contemplando todo el ciclo vital de los documentos desde la etapa de producción hasta la disposición final, bajo un esquema integral y armonizado de cada uno de los procesos de gestión documental como: Producción, Recepción, Distribución, Trámite, Organización, Consulta, Conservación y Disposición Final contenida en las Tablas de Retención Documental.

### 2.1 OBJETIVOS ESPECIFICIOS

Alinear los procesos de Gestión Documental como: Producción, Recepción, Distribución, Trámite, Organización, Consulta, Conservación y Disposición Final incorporando el uso de las Tecnologías de la información y de acuerdo a las Tablas de Retención Documental con el direccionamiento estratégico.

Divulgar y socializar el programa de Gestión Documental a los funcionarios.

Dar cumplimiento a la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables a la Gestión Documental.

Implementar las mejores prácticas, hábitos y costumbres en política Cero Papel.

Implementar las mejores prácticas en materia de seguridad de la información, uso adecuado y administración de los datos personales.

Conservar y preservar el patrimonio documental del Instituto.

|                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                     |                                                  |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------|
|  <p>Alcaldía de<br/>Bucaramanga</p> |  <p><b>INDERBU</b><br/>Instituto de la Juventud, el Deporte<br/>y la Recreación de Bucaramanga</p> | <p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN<br/>DOCUMENTAL</b></p> | CÓDIGO: PA.08-PR01 |
|                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                     |                                                  | VERSIÓN: 0.1       |
|                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                     |                                                  | FECHA: 03/09/2021  |
|                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                     |                                                  | Página 4 de 20     |

### 3. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental aplica a toda la información producida y recibida por el Instituto en cualquier medio y/o soporte de registro. Aplica a todos los procesos de la entidad.

El PGD, se formula desde el concepto de archivo total, contiene las acciones, actividades, metas, el marco legal, técnico, administrativo, tecnológico y económico. Inicia con el diagnostico actual de los archivos teniendo en cuenta la normativa archivística aplicable en todo el ciclo vital de los documentos hasta disponer de la información organizada en cualquier medio o soporte.

|                                                                                                              |                                                                                                                                                          |                                       |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|
| <br>Alcaldía de Bucaramanga | <br>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga | <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | CÓDIGO: PA.08-PR01 |
|                                                                                                              |                                                                                                                                                          |                                       | VERSIÓN: 0.1       |
|                                                                                                              |                                                                                                                                                          |                                       | FECHA: 03/09/2021  |
|                                                                                                              |                                                                                                                                                          |                                       | Página 5 de 20     |

#### 4. NORMATIVIDAD

Constitución Política de Colombia. Artículos: 2, 8, 15, (Párrafo 3); 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72, 74, 94, 95, 112, 313.

Código de P. Civil Artículo, 174, 175, 251 Capítulo VIII, Título XIII, Sección 3 Libro 2.

Código Laboral Artículos 264, 488

Código de P. Penal Artículo 167

Código del Comercio Artículos 19, 48, 54, 60 Índice interno 10700 ley 527/1999

Ley 1499 de 2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

Ley 1437 de 2011 El Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo

Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Ley 47 de 1920 sobre Protección del Patrimonio Documental

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

Ley 80 de 1993 (Ley de Contratación), art. 2o, art. 4o, art. 5o, art. 14o.

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

Ley 795 de 2003 por la cual se ajustan algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se dictan otras disposiciones. (art.96 Conservación de archivos y documentos)

Decreto 2364 de 2012 Sobre la Firma Electrónica.

Decreto 2578 de 2012 por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos.

Decreto 2482 de 2012, por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, tiene como objeto adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, el cual incluye políticas de desarrollo administrativo de la gestión documental del Estado.

Decreto 1798 de 1990 Obliga a conservar la correspondencia, registro e información relacionada con los negocios, mínimo durante 10 años, cuando existe algún medio técnico adecuado que garantice su reproducción exacta, o 20 años en caso contrario.

Decreto 1382 del 18 de agosto de 1995, por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la Transferencia de la Documentación Histórica de los Archivos de los Organismos Nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2150 de 1995, Artículos 1, 11, 25 y 32. Utilización del correo para el envío de información. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única Supresión de Trámites

Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Decreto 019 de 2012 Se dictan normas para Suprimir, Reformar Regulaciones, Procedimientos y Trámites innecesarios existentes en la administración pública art. 14 y 15

Decreto 2573 de 2014. Por la cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en Línea, reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009.

Acuerdo 07 de 1994, Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivo

Acuerdo 11 de 1996, 05 de 1997 Por el cual se establecen criterios de Conservación y Organización de Documentos

Acuerdo 047 de 2000. Acceso a los documentos de archivo, restricciones por razones de conservación.

Acuerdo 048 de 2000. Sobre criterios de conservación y restauración documental.

|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                            |                                       |                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|
| <br><b>Alcaldía de Bucaramanga</b> | <br><b>INDERBU</b><br>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga | <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | CÓDIGO: PA.08-PR01 |
|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                            |                                       | VERSIÓN: 0.1       |
|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                            |                                       | FECHA: 03/09/2021  |
|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                            |                                       | Página 6 de 20     |

Acuerdo 049 de 2000. Establece condiciones de edificios y locales destinados a archivos

Acuerdo 050 de 2000. Sobre la prevención y deterioro de los documentos y las situaciones de riesgo.

Acuerdo 056 de 2000. Sobre requisitos de consulta y acceso a los documentos de archivo.

Acuerdo 060 de 2001. Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas

Acuerdo 038 de 2002. Establece la responsabilidad del servidor público frente a los documentos de archivo.

Acuerdo 042 de 2002. Se establecen los criterios para la organización de los Archivos de gestión en las entidades públicas y privadas, que cumplan funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se Desarrollan los Artículos 21, 22, 23, y 26 de la Ley General de Archivos.

Acuerdo 002 de 2004 Por el cual se establecen los lineamientos generales para la organización de los Fondos Acumulados.

Circular 003 de 2015 Externa. Directrices para la elaboración de Tablas de Retención.

Circular 021 de 2017 Externa. Uso del SECOP II para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del Proceso de Contratación.

Circular No. 004 de 2003 Organización de las Historias Laborales

Circular 07 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización y conservación de documentos.

Normas ISO NTC 9000-2000 Acápites 2.7, 2.7.1, 2.7.2. Valor y clase de documentos, NTC 001-2000 Acápites 4.2, 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4. Requisitos de la documentación, control de documentos, control de registros

Norma ISO 15489 Requisitos de un Programa de Gestión Documental (PGD) articulando los elementos de control (auditoría, MECI)

Normas Técnicas Colombianas NTC 3393, 3394, 3397, 3575, 3588, 3369, 3580, 3235, 4095, 4176. 4436, 4530, 4536, NTCGP 1000:2004

|                                                                                                              |                                                                                                                                                          |                                       |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|
| <br>Alcaldía de Bucaramanga | <br>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga | <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | CÓDIGO: PA.08-PR01 |
|                                                                                                              |                                                                                                                                                          |                                       | VERSIÓN: 0.1       |
|                                                                                                              |                                                                                                                                                          |                                       | FECHA: 03/09/2021  |
|                                                                                                              |                                                                                                                                                          |                                       | Página 7 de 20     |

## 5. DEFINICIONES.

**ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA:** Conjunto de actividades afines, dirigidas a proporcionar a las unidades de una organización los recursos y servicios necesarios para hacer factible la operación institucional.

**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.

**AGN:** Archivo General de la Nación.

**AGRUPACIONES DOCUMENTALES:** Son los conjuntos de documentos generados por una unidad administrativa en ejercicios de sus funciones.

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

**ARCHIVISTA:** Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

**ARCHIVÍSTICA:** Técnicas aplicadas o que traten de los archivos, de las colecciones y documentos que se ahí conservan.

**ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

**ARCHIVO CENTRAL:** Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, porque han concluido su trámite pero siguen teniendo vigencia. Siguen siendo objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** Los Archivos de Gestión son aquellos en los que se reúne la documentación, que se encuentra en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que lo soliciten.

**ARCHIVO HISTÓRICO:** Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

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

**ARCHIVO PRIVADO DE INTERÉS PÚBLICO:** Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

|                                                                                   |                                                                                   |                                       |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|
|  |  | <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | CÓDIGO: PA.08-PR01 |
|                                                                                   |                                                                                   |                                       | VERSIÓN: 0.1       |
|                                                                                   |                                                                                   |                                       | FECHA: 03/09/2021  |
|                                                                                   |                                                                                   |                                       | Página 8 de 20     |

**ARCHIVO TOTAL:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**ASUNTO:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

**CARPETA:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**CATÁLOGO:** Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

**CENTRO DE DOCUMENTACIÓN:** El centro de documentación es una unidad de información que reúne, gestiona y difunde la documentación de un área del conocimiento determinado o la producida por un organismo o institución a la que se circunscribe.

**CICLO VITAL:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la unidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**CÓDIGO:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**COMITÉ DE ARCHIVO:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS:** Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas. La eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

**CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**CONSULTA DOCUMENTAL:** Acción y efecto de consultar documentos.

|                                                                                                              |                                                                                                                                                          |                                       |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|
| <br>Alcaldía de Bucaramanga | <br>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga | <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | CÓDIGO: PA.08-PR01 |
|                                                                                                              |                                                                                                                                                          |                                       | VERSIÓN: 0.1       |
|                                                                                                              |                                                                                                                                                          |                                       | FECHA: 03/09/2021  |
|                                                                                                              |                                                                                                                                                          |                                       | Página 9 de 20     |

**COPIA DE SEGURIDAD:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

**CUSTODIAR:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

**DEPÓSITO DE ARCHIVO:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**DEPURACIÓN:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:** Es el empleo de técnicas que permitan crear auxiliares o instrumentos de información con el objeto de tener un conocimiento seguro y completo de la documentación existente en el archivo. Comprende el análisis de los documentos: de sus tipos, tanto diplomáticos como jurídicos, de su contenido, del lugar y fecha de su redacción, de sus caracteres externos y de sus datos para su localización.

**DESCRIPTOR:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

**DETERIORO:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

**DIGITALIZACIÓN:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**DIGITAR:** Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

**DIPLOMÁTICA DOCUMENTAL:** Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

**DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

**DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS:** Establece la vía por la que los documentos serán enviados a los usuarios, y cómo serán controlados.

|                                                                                                              |                                                                                                                                                             |                                           |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------|
| <br>Alcaldía de Bucaramanga | <br>Instituto de la Juventud, el Deporte<br>y la Recreación de Bucaramanga | <b>PROGRAMA DE GESTIÓN<br/>DOCUMENTAL</b> | CÓDIGO: PA.08-PR01 |
|                                                                                                              |                                                                                                                                                             |                                           | VERSIÓN: 0.1       |
|                                                                                                              |                                                                                                                                                             |                                           | FECHA: 03/09/2021  |
|                                                                                                              |                                                                                                                                                             |                                           | Página 10 de 20    |

**DISTRIBUCIÓN DOCUMENTAL:** Establece la vía por la que los documentos serán enviados a los usuarios, cómo serán controlados y los procedimientos para enviar revisiones y descartar las antiguas.

**DOCUMENTO:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado:

**DOCUMENTO COPIA:** Es el ejemplar de un documento que contiene el texto del texto original, pero que no ha sido producido para cumplir el objetivo por el cual se creó el documento y por lo tanto omite requisitos del original o lleva la advertencia es “Es Copia”.

**DOCUMENTO DE APOYO:** ES aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pero no pertenece a las Series Documentales

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** registro de información producido o recibido por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**DOCUMENTO ESENCIAL:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

**DOCUMENTO FACILITATIVO:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

**DOCUMENTO HISTÓRICO:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

**DOCUMENTO MISIONAL:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

**DOCUMENTO ORIGINAL:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**DOCUMENTO PÚBLICO:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**DOCUMENTO VITAL:** Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo a un después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

|                                                                                                              |                                                                                                                                                             |                                       |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|
| <br>Alcaldía de Bucaramanga | <br>Instituto de la Juventud, el Deporte<br>y la Recreación de Bucaramanga | <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | CÓDIGO: PA.08-PR01 |
|                                                                                                              |                                                                                                                                                             |                                       | VERSIÓN: 0.1       |
|                                                                                                              |                                                                                                                                                             |                                       | FECHA: 03/09/2021  |
|                                                                                                              |                                                                                                                                                             |                                       | Página 11 de 20    |

**ELIMINACIÓN DOCUMENTAL:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. Se entiende por eliminación la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología.

**ESTANTERÍA:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**EXPEDIENTE:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**FECHAS EXTREMAS:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

**FOLIACIÓN:** Acto de enumerar las hojas.

**FOLIO:** Hoja.

**FOLIO RECTO:** Primera cara de un folio, la que se numera.

**FOLIO TESTIGO:** Es una hoja que hace referencia a información en otro lugar que no se puede poner en el expediente. Ejemplo: un mapa.

**FOLIO VUELTO:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

**FONDO ACUMULADO:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

**FONDO DOCUMENTAL:** conjunto de actividades técnicas e intelectuales destinadas a la organización, servicio, protección, preservación, conservación y divulgación del patrimonio documental de la empresa.

**FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**GUÍA:** Se utiliza en aquellos archivos no centralizados, en archivos históricos o en archivos con varios fondos documentales, la guía cumple la función de registrar el patrimonio documental de los archivos.

**INFORMACIÓN:** Conjunto de datos relacionados.

|                                                                                                              |                                                                                                                                                             |                                       |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|
| <br>Alcaldía de Bucaramanga | <br>Instituto de la Juventud, el Deporte<br>y la Recreación de Bucaramanga | <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | CÓDIGO: PA.08-PR01 |
|                                                                                                              |                                                                                                                                                             |                                       | VERSIÓN: 0.1       |
|                                                                                                              |                                                                                                                                                             |                                       | FECHA: 03/09/2021  |
|                                                                                                              |                                                                                                                                                             |                                       | Página 12 de 20    |

**INVENTARIO DOCUMENTAL:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**LEGAJO:** Conjunto de documentos atados para facilitar su manipulación.

**LEY GENERAL DE ARCHIVOS:** Normativa archivística.

**MARBETE:** Título de un documento.

**MICROFILMACIÓN:** es un medio de Conservación de la documentación. Consiste en transportar la información que se encuentra en un documento a una película fotográfica manteniendo intacta la información.

**ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**PÁGINA:** Cada lado escrito de una hoja.

**PAGINACIÓN:** Acción y efecto de paginar. Numeración de las páginas.

**PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**PIEZA O TIPOLOGIA DOCUMENTAL:** Es la unidad mínima que reúne todas las características necesarias para poder ser considerada documento.

**PRÉSTAMO DOCUMENTAL:** Salida temporal de documentos para consulta de oficinas o de entes externos facultados para solicitar los expedientes.

**PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Conservación de los documentos dentro del fondo documental a que naturalmente pertenece; este principio establece que los documentos producidos por una institución, organismo, dependencia u oficina no deben mezclarse con los de otros.

**PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**REFRESHING:** (Refrescado) El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio). También se le conoce como “Refresco”. Véase también “Conversión” “migración de documentos de archivo”

|                                                                                                              |                                                                                                                                                          |                                       |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|
| <br>Alcaldía de Bucaramanga | <br>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga | <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | CÓDIGO: PA.08-PR01 |
|                                                                                                              |                                                                                                                                                          |                                       | VERSIÓN: 0.1       |
|                                                                                                              |                                                                                                                                                          |                                       | FECHA: 03/09/2021  |
|                                                                                                              |                                                                                                                                                          |                                       | Página 13 de 20    |

**REGISTRO:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

**REPROGRAFÍA:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

**RESTAURACIÓN DOCUMENTAL:** Reparación de los documentos dañados o deteriorados.

**SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

**SOPORTE DOCUMENTAL:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

**SUBSERIE DOCUMENTAL:** conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD):** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD):** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**THESAURUS:** Lenguaje elaborado por palabras seleccionadas sea del lenguaje natural o lenguaje técnico; se estructura y controla sistemática y jerárquicamente por normas generalizadas para cada uno de los descriptores o términos.

**TRÁMITE DOCUMENTAL:** Recorrido que surte un documento desde Su producción hasta su disposición final, En cumplimiento de una función Específica y para lograr un propósito Común.

**TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** es la remisión técnica, legal y físicamente verificada de los archivos de gestión al archivo central y de este al archivo al histórico de esta transferencia debe realizarse conforme a las tablas de retención documental y con base a un plan de transferencias.

|                                                                                                                                                                               |                                           |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------|
| <br><b>INDERBU</b><br>Instituto de la Juventud, el Deporte<br>y la Recreación de Bucaramanga | <b>PROGRAMA DE GESTIÓN<br/>DOCUMENTAL</b> | CÓDIGO: PA.08-PR01 |
|                                                                                                                                                                               |                                           | VERSIÓN: 0.1       |
|                                                                                                                                                                               |                                           | FECHA: 03/09/2021  |
|                                                                                                                                                                               |                                           | Página 14 de 20    |

**UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.

**UNIDAD DOCUMENTAL:** es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, por ejemplo: acta, informe, comunicación. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

**VALOR ADMINISTRATIVO:** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**VALOR CONTABLE:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**VALOR FISCAL:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

**VALOR LEGAL:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

**VALOR PRIMARIO:** es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora

**VALOR SECUNDARIO:** es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

**VALORACIÓN DOCUMENTAL:** proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos, a fin de establecer su permanencia en sus diferentes fases de archivo (gestión, central e histórico).

|                                                                                                              |                                                                                                                                                             |                                       |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|
| <br>Alcaldía de Bucaramanga | <br>Instituto de la Juventud, el Deporte<br>y la Recreación de Bucaramanga | <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | CÓDIGO: PA.08-PR01 |
|                                                                                                              |                                                                                                                                                             |                                       | VERSIÓN: 0.1       |
|                                                                                                              |                                                                                                                                                             |                                       | FECHA: 03/09/2021  |
|                                                                                                              |                                                                                                                                                             |                                       | Página 15 de 20    |

## 6. RESPONSABILIDADES

El seguimiento de las normas establecidas dentro de esta Guía es responsabilidad de todas las dependencias Productoras y Receptoras de los documentos del Instituto así:

### Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Dada su naturaleza de instancia asesora de la Dirección del Instituto, en materia archivística y de gestión documental, es el órgano responsable de aprobar políticas, directrices y programas de trabajo y planes relativos a la función archivística de conformidad con la ley, además de evaluar y aprobar los Instrumentos Archivísticos.

### Subdirección Administrativa y Financiera:

Dictar los lineamientos para el adecuado manejo de la gestión documental y archivo.

Facilitar la disposición de recursos financieros, físicos, técnicos y materiales en forma oportuna para el desarrollo del PGD.

Liderar y controlar las actividades relacionadas con el manejo de la Gestión Documental.

Gestionar la adecuación, dotación, seguridad y mantenimiento de la infraestructura física para el funcionamiento de los archivos Central e Histórico.

Velar porque la documentación se conserve, custodie y sea disponible de manera que preste un servicio eficaz y oportuno.

Socializar los cambios de la legislación archivística aplicable.

Asegurar que los sistemas y aplicativos que se implementen, contemplen requisitos y normas relacionadas con la seguridad de la información, la interoperabilidad de los sistemas, la accesibilidad.

### Subdirecciones y demás procesos:

Responder por la Gestión y Trámite de los documentos recibidos y producidos en razón de sus funciones

Velar por la organización, conservación y custodia de los archivos de Gestión en cumplimiento con el Acuerdo 042 de 2002 AGN.

|                                                                                                              |                                                                                                                                                          |                                       |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|
| <br>Alcaldía de Bucaramanga | <br>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga | <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | CÓDIGO: PA.08-PR01 |
|                                                                                                              |                                                                                                                                                          |                                       | VERSIÓN: 0.1       |
|                                                                                                              |                                                                                                                                                          |                                       | FECHA: 03/09/2021  |
|                                                                                                              |                                                                                                                                                          |                                       | Página 16 de 20    |

## 7. CONTENIDO Y DESARROLLO

Todos los lineamientos que en materia de Gestión Documental se generen en el Instituto, serán registrados y normalizados a través de formatos y el listado maestro de documentos de la entidad.

### 7.1 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

#### ECONÓMICOS

Se requiere que el Instituto, asigne una partida presupuestal para el desarrollo del Programa de Gestión Documental. Este presupuesto estará integrado en el Plan Anual de Inversión.

#### NORMATIVOS INTERNOS

Matriz de Legislación y Normatividad.  
Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.  
Actos Administrativos.

#### ADMINISTRATIVOS

El Programa de Gestión Documental se encuentra liderado por la Subdirección Administrativa y Financiera.

#### TECNOLÓGICOS

Contar con la infraestructura tecnológica necesaria para la administración de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su producción, recepción, trámite, consulta, organización y conservación.

### 7.2 A QUIEN VA DIRIGIDO

El PGD del Instituto, está dirigido a:

**Usuarios Internos:** Subdirectores, Funcionarios y Contratistas.

**Usuarios Externos:** Grupos de interés, comunidad, contratistas externos, organismos de control, facultados para la inspección y vigilancia de la gestión documental.

### 7.3 FASES DE ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Planeación del proyecto de gestión documental va a corto y mediano plazo donde se pretende el fortalecimiento de los procesos de Gestión Documental y contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos y misionales del Instituto.

|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                            |                                       |                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|
| <br><b>Alcaldía de Bucaramanga</b> | <br><b>INDERBU</b><br>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga | <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | CÓDIGO: PA.08-PR01 |
|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                            |                                       | VERSIÓN: 0.1       |
|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                            |                                       | FECHA: 03/09/2021  |
|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                            |                                       | Página 17 de 20    |

### 7.3.1 CORTO PLAZO

Establecido en un término de máximo un (1) año.

Revisar, actualizar y normalizar los procesos de Gestión Documental como: Producción, Recepción, Distribución, Trámite, Organización, Consulta, Conservación y Disposición Final incorporando el uso de las Tecnologías de la Información y de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.

Señalar directrices enfocadas hacia la simplificación y automatización de trámites.

Desarrollar actividades de capacitación en Eficiencia Administrativa y Cero Papel para socializar y concientizar a los funcionarios del uso de las herramientas tecnológicas.

Elaborar los Instrumentos archivísticos y dar cumplimiento a la normatividad de archivo.

Elaborar Reglamento de Archivo y Correspondencia.

Elaborar la eliminación de series y subseries documentales que se encuentran en custodia del Archivo Central para depurar el mismo, cumpliendo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 art 2.8.2.2.5

### 7.3.2 MEDIANO PLAZO

Establecido en un término de 1 a 5 años.

Formular y aplicar la política de seguridad de la información del Instituto y definir las tablas de control de acceso a la información.

Definir mecanismos que permitan integrar documentos físicos y electrónicos creando expedientes híbridos.

Implementar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones con el fin de facilitar el acceso de la ciudadanía sobre trámites que se puedan llevar a cabo en la plataforma.

Establecer el Sistema Integrado de Conservación conformado por el plan de preservación digital a mediano plazo del Instituto.

Realizar un análisis para determinar el alcance de la implementación de un sistema de información de documentos electrónicos.

Normalizar y parametrizar procedimientos de digitalización acorde con los estándares de buenas prácticas.

Promover el intercambio de información con otras entidades haciendo uso de las tecnologías y del banco terminológico que ofrece el Archivo General de la Nación.

Diseñar e implementar el programa de descripción documental.

|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                            |                                       |                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|
| <br><b>Alcaldía de Bucaramanga</b> | <br><b>INDERBU</b><br>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga | <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | CÓDIGO: PA.08-PR01 |
|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                            |                                       | VERSIÓN: 0.1       |
|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                            |                                       | FECHA: 03/09/2021  |
|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                            |                                       | Página 18 de 20    |

Formular los métodos y periodicidad de aplicación de las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión con el fin de prevenir degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.

#### 7.4 METAS

Adquisición de equipos de última tecnología que permitan la digitalización fácil, eficaz de los documentos que reposan en el archivo central, según los tiempos estipulados en las TRD.

Reorganización de las unidades de almacenamiento y estantería ubicadas en el archivo central.

Cambio de unidades de almacenamiento que se encuentran en mal estado, por deterioro en la manipulación y por el paso del tiempo.

Levantar Inventario documental FUID de unidades documentales ubicadas en el archivo central

Cambiar y mantener la rotulación y marcación de unidades de almacenamiento.

Elaboración de las Tablas de Valoración Documental – TVD.

#### 7.5 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

De manera estratégica y complementaria a la implementación del Programa de Gestión Documental, se desarrollarán los siguientes programas:

##### 7.5.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

Crear documentos que cumplan con las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional.

Beneficios que ofrece este programa:

- Facilidad de interoperabilidad.
- Reducción de costos de impresión.
- Ahorro de tiempo en desplazamientos.
- Recopilación de datos capturados en el formulario electrónico o extraído automáticamente de otros medios.
- Aporte a la responsabilidad ambiental en el momento de reemplazar papel impreso, por formas y formularios.
- Agilidad en trámites gracias al servicio en línea.
- Contribución a la recuperación y búsqueda de información.

|                                                                                   |                                                                                   |                                       |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|
|  |  | <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | CÓDIGO: PA.08-PR01 |
|                                                                                   |                                                                                   |                                       | VERSIÓN: 0.1       |
|                                                                                   |                                                                                   |                                       | FECHA: 03/09/2021  |
|                                                                                   |                                                                                   |                                       | Página 19 de 20    |

### 7.5.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales

Identificar, evaluar, recuperar, disponer, asegurar y preservar los documentos importantes para el funcionamiento del Instituto requeridos para la continuidad del trabajo y reconstrucción de la información en caso de un siniestro.

Beneficios que ofrece este programa:

- Mitigar riesgos en la operación del Instituto.
- Evidencia de obligaciones legales, administrativas y financieras.
- Proyectar el plan de recuperación de documentos e información vital para el Instituto en caso de desastre, con el fin de restaurarla o reemplazarla.

### 7.5.3 Programa de Documentos Electrónicos

El uso de herramientas tecnológicas permite la racionalización, optimización y automatización de los procesos y procedimientos, en los cuales es indispensable la producción de registros y documentos, de igual manera el uso de documentos electrónicos propicia el sustento y preservación de la memoria documental de una manera más eficiente y segura.

Beneficios que ofrece este programa:

- Facilita el acceso a los usuarios, proporcionando agilidad en los trámites.
- Estandarización, simplificación, optimización y eliminación de los trámites y procedimientos administrativos, creando condiciones confiables.
- Uso de tecnologías de la información, lo que contribuye al logro de objetivos de eficacia y eficiencia.
- Normalización y control en la producción documental para el cumplimiento de requisitos.
- Asegura que los documentos conserven sus características mediante fórmulas de autenticación y perfiles de acceso.

### 7.5.4 Programa de Reprografía

Dar continuidad a la digitalización de los expedientes documentales que reposan actualmente en el archivo central e histórico de acuerdo a la disposición de las Tablas de Retención Documental.

Beneficios que ofrece este programa:

- Optimización de los recursos destinados a la reprografía.
- Permite mayor almacenamiento de información en menos espacio.
- Permite una administración ágil, en los procesos de gestión documental.
- Se adquieren mejores prácticas en la manipulación de documentos.
- Reducción de tiempos en operaciones encaminadas a la búsqueda de información.

|                                                                                                                                                                            |                                           |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------|
|  <b>INDERBU</b><br>Instituto de la Juventud, el Deporte<br>y la Recreación de Bucaramanga | <b>PROGRAMA DE GESTIÓN<br/>DOCUMENTAL</b> | CÓDIGO: PA.08-PR01 |
|                                                                                                                                                                            |                                           | VERSIÓN: 0.1       |
|                                                                                                                                                                            |                                           | FECHA: 03/09/2021  |
|                                                                                                                                                                            |                                           | Página 20 de 20    |

### 7.5.5 Programa de Documentos Especiales

Debido a que la entidad produce y recibe documentos en soportes diferentes al papel, es indispensable garantizarle su permanencia y legibilidad en el tiempo se hace necesario realizar una identificación de las clases de documentos especiales y de esta manera realizar una valoración inicial de los mismos, que permita diseñar y establecer procedimientos adecuados para el tratamiento que debe ser aplicado para su conservación.

Beneficios que ofrece este programa:

- Disminución de tiempos de recuperación de documentos especiales.
- Asegurar la completitud de los expedientes documentales.
- Salvaguardar la memoria institucional.

### 7.5.6 Programa de Capacitación

Brindar capacitación y acompañamiento a los funcionarios para la correcta aplicación de los procedimientos de gestión de archivo y gestión de correspondencia; y su interacción con el Sistema de gestión documental.

### 7.5.7 Programa de Seguimiento Auditoría y Control

Implementar actividades preventivas, correctivas y responsabilidades de seguimiento al PGD, que permita la medición, evaluación y análisis de las estrategias definidas para cada uno de los programas con el fin de garantizar los resultados y su implementación.

Beneficios que ofrece este programa:

- Identificar posibles mejoras al Programa de Gestión Documental.
- Prevenir los resultados negativos en la implementación.
- Asegurar un control permanente y una mejora continua del programa.
- Contribuir a los índices de eficiencia, eficacia y productividad de la entidad.

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN                                                                 | FECHA DEL CAMBIO |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 0.1     | Emisión Inicial<br>Elaboró: Maribel Barón<br>Aprobó: Jorge Antonio Cardozo. | Julio 18 2024.   |