



**INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE  
ALCALDÍA DE PASTO  
PASTO DEPORTE  
NIT 814000385-3**

# **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Fecha publicación: 30 abril de 2022**

Original firmado por:


**CLAUDIA MARCELA CANO RODRIGUEZ**  
Directora

**PLAN DE DESARROLLO: PASTO LA GRAN CAPITAL 2020-  
2023**

**Código: PG-A3. D1-01**

**Versión: 04**

**Vigencia: 2022-12-31**

	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	Código: PG-A3.D1-01	Versión: 04	Vigencia: 2022-12-31
<b>Misión:</b> PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo integral del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.			

## INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental es el encargado de administrar las comunicaciones y documentos que se generan en desarrollo de las actividades misionales de PASTO DEPORTE. Permite la recepción, envío y el almacenamiento de las comunicaciones escritas, las cuales facilitarán, en el futuro, recuperar la información necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones. Además, integra el trabajo del personal de diferentes áreas que elaboran, los documentos y formatos dentro del proceso de comunicación interna y externa.

En su contenido se establecen aspectos generales como el objetivo, alcance, requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos para su desarrollo; la Política de Gestión Documental, las metodologías para los procesos de la Gestión Documental (Planeación, Producción, Gestión, Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de los Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración); la implementación, programas específicos, el diagnóstico de Gestión Documental, cronograma de implementación, el mapa de procesos y los recursos requeridos para su implementación.

PASTO DEPORTE tiene la responsabilidad u obligación de velar por la integridad, seguridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información y documentos de archivo, así como de su organización, conservación y la prestación de los servicios archivísticos.

### 1. OBJETIVO


Brindar lineamientos claros y precisos para integrar y fortalecer la Gestión Documental en PASTO DEPORTE desde la administración, seguridad de la información, conservación y preservación de la información y el patrimonio documental, de tal manera que agilice y evidencie los procesos que adelante la entidad para generar una cultura institucional de Gestión Documental.

### 2. ALCANCE

Este documento se tomará como referencia única para el manejo de la información física, electrónica, digital y cualquier soporte documental en el corto, mediano y largo plazo, desde su producción o recepción, hasta su disposición final, articulado con todas las metodologías presentadas en el MN-A3. D1-01 Manual de Gestión Documental.

### 3. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS

Es responsabilidad de los funcionarios y contratistas de PASTO DEPORTE que generen documentos, procedimientos, formatos y comunicaciones (internas o externas), seguir los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental para asegurar que todas las acciones sean realizadas con la normalización de la documentación generada.

	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	Código: PG-A3.D1-01	Versión: 04	Vigencia: 2022-12-31
<b>Misión:</b> PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo integral del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.			

**Comité Interno de Archivo e Inventarios:** Con el propósito de velar por el correcto manejo de los documentos, bienes e inventarios de PASTO DEPORTE, se crea este comité, el cual apoya en su gestión al responsable de Archivo estableciendo planes y programas al interior de PASTO DEPORTE que permitan una excelente administración del Archivo General; el comité estará conformado por un grupo multidisciplinario que tendrá a su cargo las decisiones relacionadas sobre la materia. El comité es el encargado de aprobar el Programa de Gestión Documental

#### 4. TERMINOLOGÍAS Y ABREVIATURAS

**Acceso a los archivos:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.

**Administración del archivo de gestión:** Son las labores necesarias para la organización de expedientes de las Series de todas las subdivisiones de la Sección.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.


**Archivo central:** A este archivo son transferidos los documentos de los archivos de gestión cuya consulta no es tan frecuente, es decir, cuando están en la segunda fase del ciclo vital. El archivo central deberá facilitar la consulta tanto a las oficinas productoras como al público en general de acuerdo con las normas que lo regulen.

**Archivo de gestión:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización o consulta administrativa por las mismas oficinas u otras dependencias que las soliciten.

**Archivo general de la nación:** Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

**Archivo histórico:** Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité interno de archivo e inventarios, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

**Comité interno de archivo e inventarios:** Es un grupo interno de trabajo de PASTO DEPORTE, el cual apoya en su gestión al responsable de Almacén para decidir y aprobar mediante acta, la baja de bienes y el destino final de los bienes declarados inservibles o no utilizables.

 <b>PASTO DEPORTE</b>	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	Código: PG-A3.D1-01	Versión: 04	Vigencia: 2022-12-31
<b>Misión:</b> PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo integral del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.			

**Normas APA:** Normas desarrolladas por la Asociación de Psicología Americana que regulan la presentación de textos académicos en cuanto a contenido, estilo, edición, citación, referencia, etc.

**NTCGP:** Es la abreviatura utilizada en todos los documentos y formatos para nombrar la Norma Técnica Colombiana de Gestión Pública.

**MECI:** Es la abreviatura utilizada en todos los documentos y formatos para nombrar el Modelo Estándar de Control Interno.

**MIPG:** Es la abreviatura utilizada en todos los documentos y formatos para nombrar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**PASTO DEPORTE:** Es la abreviatura utilizada en todos los documentos y formatos para nombrar al Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte PASTO DEPORTE.

**PAA:** Plan Anual de Adquisiciones

**Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar un valor.

**PIC:** Plan Institucional de Capacitaciones


**Sistema:** Herramienta de gestión sistemática y transparente de PASTO DEPORTE, que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las diferentes entidades y ciudadanos.

**Riesgo:** Un riesgo es la posibilidad de ocurrencia de toda aquella situación que puede obstaculizar el logro de los objetivos institucionales o el buen desarrollo de los procesos de PASTO DEPORTE.

## 5. CONTENIDO ESPECIFICO

### 5.1. MARCO ESTRATEGICO

Para el desarrollo del marco estratégico del Programa de Gestión Documental de PASTO DEPORTE, se tendrá en cuenta lo definido en el *CD-E1. D1-01 Código de Integridad*, es decir, la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos Institucionales, son los mismos para la implementación del Programa.

 <b>PASTO DEPORTE</b>	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	Código: PG-A3.D1-01	Versión: 04	Vigencia: 2022-12-31
<b>Misión:</b> PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo integral del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.			

## 5.2. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL


PASTO DEPORTE se compromete a realizar una adecuada gestión de los documentos que soportan la información (física, electrónica, audiovisual, entre otros). Con esta política se busca mayor eficiencia administrativa en la gestión documental; la defensa de los derechos (de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado); la promoción de la transparencia y acceso a la información pública; la seguridad de la información la atención de contingencias, la participación de la ciudadanía en la gestión, a través del control social y la protección del patrimonio documental del país.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

- **Estratégico:** comprende la formulación de los lineamientos en materia archivística, la planeación estratégica de la gestión documental, la administración de archivos, el control, la evaluación y seguimiento, en la definición y articulación de los lineamientos e instrumentos en esta materia de la gestión documental.
- **Documental:** comprende los procesos de la gestión de todos los documentos en todos sus formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier entidad en el ejercicio de sus actividades con la responsabilidad de crear, mantener y acceder a los documentos.
- **Administración de archivos:** comprende la gestión de los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento, conservación y uso de los archivos por la entidad y la comunidad.
- **Tecnológico:** comprende la adopción e implementación de tecnologías de la información y las comunicaciones para la gestión documental y la administración de archivos, brindando la seguridad y confidencialidad de la información en el marco de la administración electrónica.
- **Cultural:** comprende aspectos relacionados con la interiorización y posicionamiento de la cultura archivística en la entidad, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, participación ciudadana, mercadeo de la información, protección del ambiente seguridad en el trabajo y lineamientos establecidos por los entes de control de la entidad.

## 5.3. PUBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental de PASTO DEPORTE, está dirigido a los funcionarios y contratistas del Instituto, usuarios internos y externos conformados por ciudadanía y entidades estatales que requieran un servicio de la Entidad.

	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	Código: PG-A3.D1-01	Versión: 04	Vigencia: 2022-12-31
<b>Misión:</b> PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo integral del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.			

## **5.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **5.4.1. Normativos**

PASTO DEPORTE define las siguientes directrices para la adopción y formalización de los documentos y acciones que se deban reglamentar.

- Los manuales, procedimientos, guías y formatos que produzca o ajuste el Proceso de Gestión Documental, serán aprobados por la dirección de PASTO DEPORTE y/o por el Comité Interno de Archivo e Inventarios.
- Cuando la norma lo exija, se procederá a adoptar mediante Resolución, los actos que se requieran.

### **5.4.2. Económicos**


Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental en PASTO DEPORTE se requiere lo siguiente:

- Establecer anualmente el rubro presupuestal que se requiera para la armonización, operatividad, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental.
- Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones, las necesidades para la implementación del Programa de Gestión Documental.
- Contratar a personal encargado exclusivamente para la labor de archivo.

### **5.4.3. Administrativos**

Para la implementación del Programa de Gestión Documental se requiere disponer de:

- **Infraestructura:** Adecuada para la producción, recepción y el almacenamiento de la información o documentación.
- **Talento Humano:** Conformación de un equipo para apoyar la Gestión Documental.
- **Capacitación:** Incluir anualmente en el Plan Institucional de Capacitación -PIC- de la Entidad, las temáticas que se requieran para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental.

 <b>PASTO DEPORTE</b>	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	Código: PG-A3.D1-01	Versión: 04	Vigencia: 2022-12-31
<b>Misión:</b> PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo integral del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.			

#### **5.4.4. Tecnológicos**

Se debe tener toda la infraestructura tecnológica disponible por PASTO DEPORTE 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, gestión, trámite, consulta y conservación, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes requisitos tecnológicos:

- Articular las herramientas tecnológicas que hacen parte del Programa de Gestión Documental; crear la metodología, apoyada por hojas de control, para gestionar la documentación, la cual está en constante actualización y mejoramiento.
- Proporcionar los equipos tecnológicos que se requieran para registrar, recepcionar, tramitar, consultar, conservar y preservar la documentación en el Archivo.
- Propiciar el fortalecimiento de la función archivística, a través de la aplicación de modernas prácticas de Gestión Documental, mediante el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Proporcionar equipos cómputo para manejar el archivo tecnológico de todos los documentos electrónicos que tenga lugar en el desarrollo de actividades.


### **5.5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

PASTO DEPORTE mediante la implementación, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental, desarrolla los procedimientos de Planeación, Producción, Gestión, Trámite, Organización, Transferencia, Disposición, Preservación y Valoración de documentos, los cuales están alineados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-, a través del Proceso de Gestión Documental, establecido en el Mapa de Procesos Institucional.

Para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental, se determinan por cada procedimiento los siguientes lineamientos:

#### **5.5.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL**

- La Planeación Documental de PASTO DEPORTE se desarrolla bajo las directrices de la Alta Dirección, en cabeza del director o del subdirector Administrativo y Financiero, y por el Comité Interno de Archivo e Inventarios.

 <b>PASTO DEPORTE</b>	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	Código: PG-A3.D1-01	Versión: 04	Vigencia: 2022-12-31
<b>Misión:</b> PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo integral del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.			

- Todos los procedimientos para la administración documental, los lineamientos para crear, actualizar o modificar documentos y mecanismos de autenticación están descritos y detallados en el *MN-A3. D1-01 Manual de Gestión Documental*.

Se deben tener en cuenta, algunos procedimientos y formatos de apoyo para la planeación:

- *CD-E1. D1-01 Código de Integridad*
- *FM. E2.P1-01 Mapa de Procesos Institucional*
- *FM-A1.H1-01 Organigrama Institucional*
- *MN-A7.C1-01 Manual de Atención al Ciudadano*

## ASPECTOS POR FORTALECER


- Las Tablas de Valoración Documental -TVD-. Es necesario iniciar todas las acciones para actualizar las tablas, realizando el trabajo de campo en toda la entidad.
- Las Tablas de Retención Documental -TRD-. Es necesario iniciar todas las acciones para actualizar las tablas, realizando el trabajo de campo en toda la entidad.
- El Plan Institucional de Archivos – PINAR-. El plan esta formulado y planteado para iniciar su implementación y ejecución.
- El Nomograma es necesario finalizar las caracterizaciones de los procesos y determinar la normatividad vigente que incide en las actividades de cada proceso.
- Manual de Sistemas de Información. El manual está en proceso de formulación para ser implementado y ejecutado.
- Procedimientos de seguridad electrónica. Se debe actualizar los procedimientos de seguridad en la información por medios electrónicos y la autenticación con la firma digital.

### 5.5.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Conjunto de actividades tendientes a normalizar la producción y recepción de documentos y formatos en ejercicio de las labores institucionales. Comprende los aspectos de creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada dependencia.

La producción documental en PASTO DEPORTE se rige a través del *MN-A3. D1-01 Manual de Gestión Documental* en los aspectos de estructura, forma de producción, responsables, ingreso y administración de documentos y formatos.



 <b>PASTO DEPORTE</b>	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	Código: PG-A3.D1-01	Versión: 04	Vigencia: 2022-12-31
<b>Misión:</b> PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo integral del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.			

## ASPECTOS POR FORTALECER

- Estandarizar las comunicaciones externas enviadas. Se debe realizar las respectivas socializaciones y entrenamientos para dejar claridad y dar un lineamiento preciso sobre este tema.
- Actualizar los formatos incluyendo el tema de tratamiento de datos personales en los documentos que aplique.
- Actualizar los procedimientos de archivo de documentos electrónicos con el tema de metadatos. Este punto se está trabajando con los metadatos mínimos exigidos según el decreto 2609 de 2012 en su artículo 30.
- Guías para el diligenciamiento de formatos. Ya se está en la implementación de este punto con la creación de las 2 primeras guías para el diligenciamiento de los formatos utilizados en los procesos institucionales.
- Definir los niveles y responsabilidades para los mensajes de texto a través de correos electrónicos, redes sociales y otros medios.
- Definir el procedimiento para garantizar la trazabilidad y almacenamiento de los documentos digitales (correo electrónico, fax-mail y redes sociales) que sirven como soporte para dar testimonio de las actuaciones de PASTO DEPORTE y fines probatorios.
- Unificar el procedimiento de radicación para los documentos que ingresan por página Web mediante el buzón de contacto en PQRSD “peticiones, quejas, reclamos sugerencias y demandas”.
- Formalizar los formatos de los actos administrativos.


### 5.5.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

Es el conjunto de actividades necesarias para el registro, direccionamiento, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento a los trámites que surten los documentos de PASTO DEPORTE, hasta la resolución y respuesta de estos.

Este proceso se encuentra normalizado mediante el *MN-A3. D1-01 Manual de Gestión Documental*.

## ASPECTOS POR FORTALECER

- Realizar la Caracterización de Ciudadanos, Usuarios o Grupos de interés atendidos por PASTO DEPORTE, identificando sus características demográficas, geográficas, etc. Este punto está en formulación.

	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	Código: PG-A3.D1-01	Versión: 04	Vigencia: 2022-12-31
<b>Misión:</b> PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo integral del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.			

- Estandarizar el procedimiento para la distribución de comunicaciones. Ya se encuentra definido en el *MN-A3. D1-01 Manual de Gestión Documental*. Ya están actualizado con los puntos donde hay atención y recibo de correspondencia (Coliseo SAR (2) y Piscina Aranda) y los correos institucionales.
- Elaborar el banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales. Este punto se realizará con la actualización y el trabajo de campo para las Tablas de Retención Documental -TRD-.
- Coordinar con el Área de Sistemas de Información y Atención al Ciudadano, el plan de trabajo para complementar el seguimiento y trazabilidad de las comunicaciones oficiales hasta la entrega al peticionario o destinatario final.

#### **5.5.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL**

Proceso archivístico orientado a la Clasificación, administración, descripción y ordenamiento de todos los documentos que se generen el desarrollo de las actividades de los procesos institucionales a que haya lugar.

Este proceso se encuentra normalizado mediante el *MN-A3. D1-01 Manual de Gestión Documental*.

#### **ASPECTOS POR FORTALECER**

- Clasificar los documentos producidos y recibidos. Para realizar este punto es necesario actualizar las Tablas de Retención Documental. Está en proceso.
- Desarrollar en las instalaciones de PASTO DEPORTE espacios adecuados para el archivo, disposición y control de la documentación. La Dirección y Subdirección están realizando gestiones para adecuar nuevos espacios de archivo de documentos.


#### **5.5.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Es el conjunto de operaciones para transferir los documentos transcurridas las fases del ciclo vital (gestión, central e histórico).

Este proceso se encuentra normalizado mediante el *MN-A3. D1-01 Manual de Gestión Documental*.

#### **ASPECTOS POR FORTALECER**

- Determinar los periodos y ciclo de vida de los documentos, para cada dependencia, en los cuales realizar las diferentes transferencias. Para realizar este punto es necesario actualizar las Tablas de Retención Documental. Está en proceso de actualización.

 <b>PASTO DEPORTE</b>	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	Código: PG-A3.D1-01	Versión: 04	Vigencia: 2022-12-31
<b>Misión:</b> PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo integral del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.			

### **5.5.6. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

Es la disposición final de toda la documentación producida y recibida por PASTO DEPORTE.

Este proceso se encuentra normalizado mediante el *MN-A3. D1-01 Manual de Gestión Documental*, a través de la formulación de los Cuadros de Clasificación Documental - CCD-, las Tablas de Valoración Documental -TVD- y las Tablas de Retención Documental -TRD-.

#### **ASPECTOS POR FORTALECER**

- Implementar los Cuadros de Clasificación Documental -CCD-, las Tablas de Valoración Documental -TVD- y las Tablas de Retención Documental -TRD-. Para realizar este punto inicial y principal es necesario actualizar las Tablas de Retención Documental. Está en proceso de actualización e implementación.

### **5.5.7. PRESERVACIÓN DE LARGO PLAZO**

Acciones definidas por PASTO DEPORTE, para garantizar la preservación y conservación en el tiempo de los documentos durante todo su ciclo vital.

Este proceso se encuentra normalizado mediante el *MN-A3. D1-01 Manual de Gestión Documental*.

#### **ASPECTOS POR FORTALECER**

- Elaborar e implementar el Plan de Conservación Documental. Este Plan está en fase de formulación.


### **5.5.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL**

La valoración documental es para proteger el patrimonio documental de PASTO DEPORTE, ya que permite establecer los valores primarios y secundarios de los documentos y su permanencia en cada una de las fases del archivo.

Este proceso se encuentra normalizado mediante el *MN-A3. D1-01 Manual de Gestión Documental*.

#### **ASPECTOS POR FORTALECER**

- Definir los valores primarios y secundarios de la documentación física y electrónica de PASTO DEPORTE. Para realizar este punto se deben actualizar las Tablas de Retención Documental. Están en proceso de actualización.

	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	Código: PG-A3.D1-01	Versión: 04	Vigencia: 2022-12-31
<b>Misión:</b> PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo integral del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.			

- Estandarizar la imagen corporativa de PASTO DEPORTE, unidad en el diseño de los documentos y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir si se conservan en forma definitiva.

## 5.6. CONTROL Y SEGUIMIENTO

El seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental se realiza según el siguiente nivel de responsabilidad, realizando las actividades de revisión, verificación y evaluación del cumplimiento de las acciones propuestas en este documento:

- Contratista líder del proceso de Gestión Documental y Archivo
- Subdirección Administrativa y Financiera
- Dirección
- Junta Directiva
- Comité Interno de Archivo e Inventarios
- Control Interno

Estas personas que ocupan estos cargos son los encargados de garantizar el cumplimiento general del programa de gestión documental con el fin de optimizar el sistema de archivo de la institución.


## 5.7. MEJORA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Todas las actividades y acciones propuestas en este Programa son susceptibles de mejoramiento, a través de aportes de los funcionarios o contratistas de las diferentes dependencias de PASTO DEPORTE y en las actividades propuestas en el MN-C2. I1-01 Manual de control interno y gestión de mejora.

## 5.8. PROGRAMAS ESPECIFICOS

Para facilitar la gestión documental en PASTO DEPORTE y cumplir con lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, el Instituto está en proceso de formulación e implementación de los siguientes programas específicos:


1. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos. Este programa está en etapa de formulación, ya que quedará anexo al Manual de Sistemas de Información.
2. Plan Institucional de Capacitación -PIC-. Está en etapa de implementación por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera, quien es la líder del proceso de gestión estratégica del Talento Humano.
3. Programa de Auditoría y Control. Este programa esta implementado y en ejecución por parte del líder del proceso de Control Interno.

	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	Código: PG-A3.D1-01	Versión: 04	Vigencia: 2022-12-31
<b>Misión:</b> PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo integral del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.			

## **5.9. ARMONIZACIÓN ENTRE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL MIPG**

El cumplimiento de las reglas del Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- está relacionado con todo el proceso de gestión documental, desde su política hasta las metodologías para la producción, gestión, utilización, preservación y control de toda la documentación de PASTO DEPORTE. Además, el Programa de Gestión Documental cumple con los requerimientos de evaluación, autoevaluación, comunicación y los riesgos asociados a este documento.

El Programa de Gestión Documental cumple con el Modelo Estándar de Control Interno -MECI-, el cual fue actualizado en función de la articulación de los sistemas de gestión y de control interno que establece el artículo 133 de la ley 1753 de 2015, a través del *MN-C2.11-01 Manual de control interno y gestión de mejora*, el cual desarrolla las metodologías para la identificación, valoración, gestión y tratamiento de riesgos en los diferentes procedimientos a través del *FM-C2.11-01 Mapa de Riesgos Institucional*, el establecimiento de las líneas de defensa y los mapas de aseguramiento, la promoción y el ejercicio periódico de auditorías integrales a los procesos de PASTO DEPORTE, la instauración de un procedimiento para la toma de decisiones y la realización de los planes de mejoramiento, con la identificación de los hallazgos, sus causas y determinando las acciones de mejoramiento a realizar, las metas, los responsables, fechas de seguimiento y los controles periódicos necesarios para la ejecución de los mismos.


	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>			
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	Código: PG-A3.D1-01	Versión: 04	Vigencia: 2022-12-31	Página 14 de 19
<b>Misión:</b> PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo integral del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.				

## 6. CONTROL DE AVANCES Y CAMBIOS

PROCESO / SUBPROCESO	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE PROGRAMACIÓN
Gestión Documental	Actualización del MN-A3. D1-01 manual de gestión documental	Manual de gestión documental actualizado	Aux Administrativo MPIG; Control Interno	Año 2022
Dirección Estratégica	Implementación del código de integridad, de conformidad con lo que exige el MIPG	Código de integridad implementado	Aux Administrativo MPIG; Control Interno	Año 2022
Gestión Documental	Actualización de todos los formatos de tratamiento de datos personales o habeas data.	Formatos actualizados	Aux Administrativo MPIG; Control Interno	Año 2022
Gestión Documental	Actualizar los cuadros de valoración documental y las tablas de retención documental.	CVD y TRD actualizados año 2021	Aux Administrativo MPIG; Control Interno	Año 2023
Sistema de Información	Formulación e implementación del manual estratégico de sistema de información.	Manual estratégico de sistema de información actualizado.	Aux Administrativo MPIG; Control Interno	Año 2023
Gestión Documental	Formulación del plan de conservación documental	PCD formulado	Aux Administrativo MPIG; Control Interno	Año 2023
Gestión Documental	Formulación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.	Aux Administrativo MPIG; Control Interno	Año 2022
Gestión Estratégica del talento humano	Formulación del plan institucional de capacitación PIC	Plan institucional de capacitación PIC- anexo al manual de gestión estratégica del talento humano	Subdirector Administrativo y Financiero	Año 2022

## 7. CONTROL DE RIESGOS

Nombre del Riesgo	Causas	Consecuencias	Clasificación


	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>			
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	Código: PG-A3.D1-01	Versión: 04	Vigencia: 2022-12-31	Página <b>15</b> de <b>19</b>
<b>Misión:</b> PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo integral del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.				

## 8. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Control de Documentos									
IDENTIFICACION		1ra. FASE: ARCHIVO DE GESTIÓN				2da. FASE: DISPOSICIÓN INICIAL (Archivo Central)			3ra. FASE: DISPOSICIÓN FINAL
COD	NOMBRE	ORDENACION DOCUMENTAL	RESPONSABLE	LUGAR	TIEMPO DE RETENCIÓN	METODO UTILIZADO	RESPONSABLE	TIEMPO	METODO UTILIZADO
CD-E1. D1- 01	<i>Código de Integridad</i>								
MN-A3. D1- 01	<i>Manual de Gestión Documental</i>								
FM-E2. P1- 01	<i>Mapa de procesos institucional</i>								
FM-A1. H1- 01	<i>Organigrama Institucional</i>								
MN-A7. C1- 01	<i>Manual de Atención al Ciudadano</i>								

## 9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- MiPG:2017
- NTC-GP 1000:2009.
- MECI 1000:2014.
- Normas Técnicas Colombianas sobre Documentación, Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación, 1996.
- Normas APA – Edición 6 – 2016
- 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”
- Programa de gestión documental unidad nacional para la gestión del riesgo de desastres PGD- 2014 – VERSION 1

	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>			
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	Código: PG-A3.D1-01	Versión: 04	Vigencia: 2022-12-31	Página <b>16</b> de <b>19</b>
<b>Misión:</b> PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo integral del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.				

## 10. CONTROL DE REVISIONES

VERSIÓN	FECHA			RESPONSABLE	MOTIVO CAMBIO	EXTR ACTO
	AA	MM	DD			
03	2022	12	31	Contratista administrativo o Aux MIPG; Control Interno	Actualización del documento	

## 11. ANEXOS





PROCESO GESTION DOCUMENTAL  
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PG-A3.D1-01

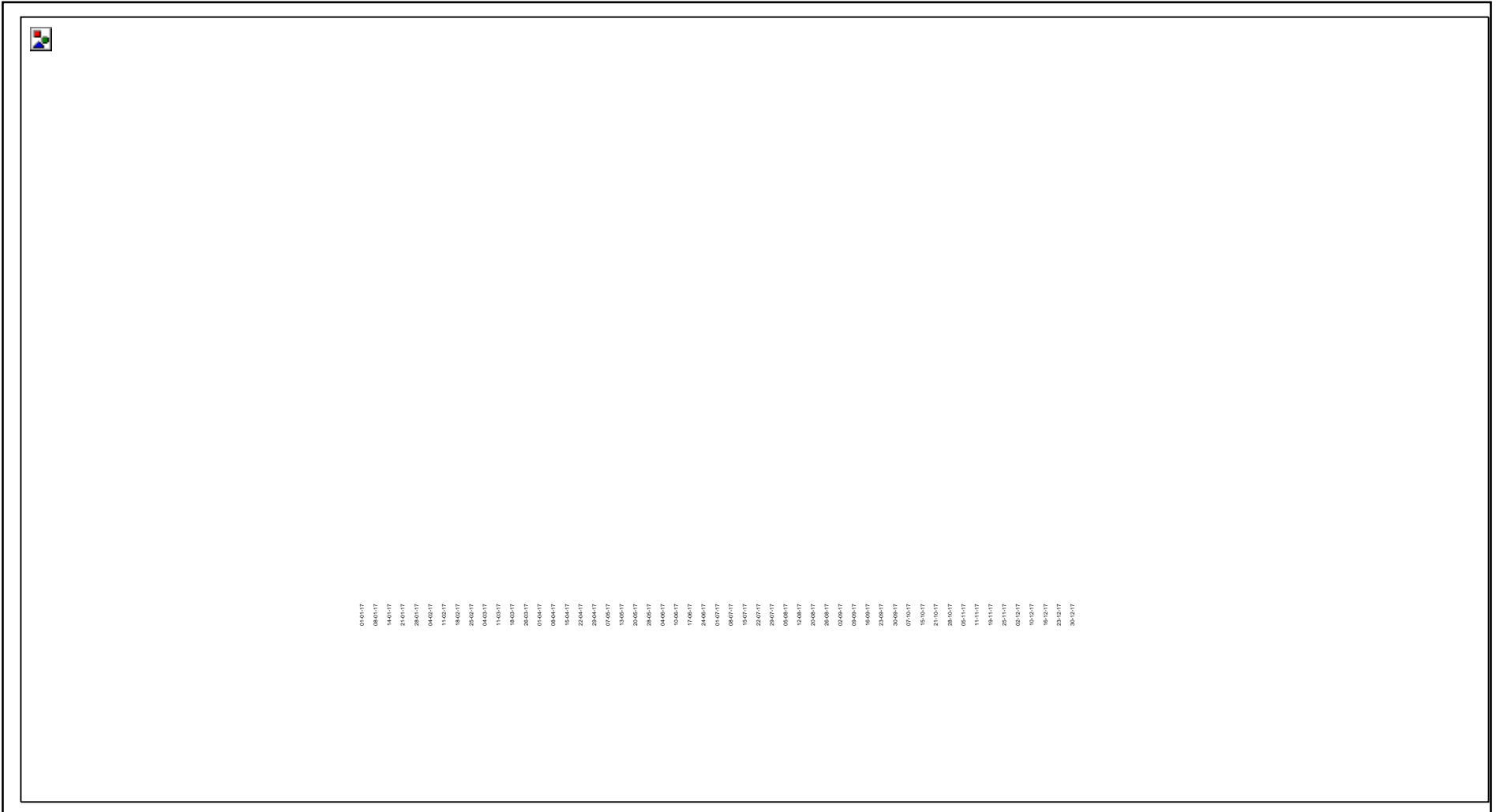
Versión: 03

Vigencia: 2021-12-31

Página 17 de 16

**Misión:** EL INSTITUTO COLOMBIANO DE DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.

### ANEXO 1: ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



## ANEXO 2: POLITICAS INSTITUCIONALES

DIMENSIÓN MIPG	POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	LÍDER RESPONSABLE DE POLÍTICA
Talento Humano	Integridad. Gestión Estratégica del Talento Humano. Seguridad y Salud en el Trabajo	Subdirección Administrativa y Financiera
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional Mejora Normativa	Dirección, Subdirección administrativa y financiera, Planeación y Presupuesto
	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto publico	Subdirección administrativa y financiera, Planeación y Presupuesto
Gestión Para el Resultado Con Valores	Fortalecimiento institucional y simplificación de procesos Gestión de Riesgo Medio Ambiental	Subdirección administrativa y financiera, Planeación y Presupuesto. Área de ingeniería industrial y área de atención al ciudadano
	Gobierno Digital	Área de sistema de información
	Seguridad Digital	Área de sistema de información
	Defensa Jurídica	Área jurídica
	Participación ciudadana en la gestión publica	Área de atención al ciudadano
	Racionalización de tramites Operaciones	Áreas misionales del deporte, actividad física, recreación y uso del tiempo libre
	Servicio al Ciudadano Responsabilidad Social	Área de atención al ciudadano
	Evaluación De Resultados	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
Información y Comunicación	Gestión documental	Área de archivo
	Información y comunicación	Área de comunicaciones
	Transparencia acceso a la información pública y la lucha contra la corrupción	Planeación y presupuesto
Gestión Del Conocimiento y la Innovación	Gestión del conocimiento y la innovación	Dirección
Control Interno	Control Interno	Área de control interno

**NOTA:** *Copia Controlada: si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la dirección de PASTO DEPORTE.*

**Elaborado por:**

Nombre: Cargo: Fecha:

Firma:

**Revisado por:**

Nombre: Cargo: Fecha:

Firma:

**Aprobado por:**

Nombre: Cargo: Fecha:

Firma: