	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: P-GD-01</b>
		<b>Versión: 05</b>
		<b>Aprobación:</b> 20/01/2021

### Objetivo

Garantizar acceso a la información pública, a través de la ejecución mecanismos técnicos archivísticos definidos para la administración de las comunicaciones oficiales en cualquiera de sus soportes y que son administradas por el Centro Administración de Documentos y Archivo - CADA del INDEPORTES ANTIOQUIA, propendiendo siempre por el cumplimiento de los principios de acceso y transparencia, justificados y sujetos a la Ley.

### Alcance

Comprende el ciclo vital de los documentos, integra las nuevas políticas alineadas con MIPG en la administración de las comunicaciones oficiales producidas y recibidas por el instituto en cualquiera de sus soportes y tiene un nivel de responsabilidad en toda la institución por ser un proceso de apoyo.

#	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	RESULTADO
1	1- Definir los lineamientos adecuados en términos de eficacia eficiencia y efectividad para asegurar la buena marcha del proceso y realización del producto.	Dentro del contexto de mejora continua o ciclo PHVA del proceso gestión documental, y desde el planear de nuestra caracterización de proceso es necesario ir a la vanguardia de las actualizaciones archivísticas. Por lo que se planea realizar integraciones entre procesos institucionales, a fin de realizar la construcción mancomunada de los documentos doctrinales, que aseguren desde toda óptica el avance del proceso y la generación de valor público en nuestras actividades diarias.	Líder del proceso	Normograma actualizado del Proceso. Programas. Proyectos. Resoluciones Instructivos. Manuales. Políticas. Reglamentos. Guías entre otros que se estimen convenientes para asegurar la marcha adecuada del PGD




PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: P-GD-01


Versión: 05

Aprobación:  
20/01/2021


2	2- Definir estrategias para la formulación, elaboración y actualización e los instrumentos archivísticos en INDEPORTES ANTIOQUIA	A través del Plan Institucional de Archivos se gestionan los recursos necesarios para la realización programas, planes y proyectos para la administración documental	Lider del proceso	a) Normograma actualizado del Proceso, b) Proyectos de actualización e implementación de Tablas de Retención Documental c) Proyectos de elaboración e implementación de Tablas de Valoración Documental d) Políticas y directrices para la construcción del Plan Institucional de Archivo por vigencia de gobierno 4 años, e) Proyectos de actualización del Diagnostico Integral de Archivo actualizado cada año, f) Plan de Acción del PGD anual, g) Actos administrativos de reglamentación de los anteriores instrumentos archivístico e) Proyectos para la construcción de los Procedimientos y documentos necesarios para asegurar la entrega del producto final a los usuarios y partes interesadas y otros que se consideren pertinentes para asegurar la realización del producto
---	--	--	-------------------	---

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: P-GD-01</b>
		<b>Versión: 05</b>
		<b>Aprobación:</b> 20/01/2021

3	<p>3- Definir estratégicamente y administrar los riesgos asociados al Proceso Gestión Documental</p>	<p>Identificar los riesgos que pueden incidir en el Proceso de Gestión Documental”</p>	Líder Proceso de	<p>a) Normograma actualizado del Proceso,  b) Matriz de riesgos con criterios técnicos de identificación y de seguimiento  c) Programa de conservación y de preservación preventiva de los documentos de archivo</p>
4	<p>4- Planificar eficazmente los indicadores asociados al proceso, identificar los puntos de control de procedimientos y hacer seguimiento a los resultados de las encuestas de satisfacción a los usuarios a través de medios idóneos, debiendo implementar mecanismos de seguimiento y medición a fin de asegurar que el producto entregado, cumpla con las necesidades y expectativas de los usuarios</p>	<p>Actualización de indicadores de acuerdo al alcance.</p>	Líder Proceso del	<p>Matriz de indicadores del Proceso Gestión Documental bien identificados y que aseguren su seguimiento efectivo  c) Puntos de control de los procedimientos del proceso identificados y con mecanismos de seguimiento efectivo  d) Buzón de sugerencias, PQR</p>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: P-GD-01</b>
		<b>Versión: 05</b>
		<b>Aprobación:</b> 20/01/2021

5	<p>5- Definir lineamientos y estrategias para la aplicación e implementación de las acciones correctivas, levantando los Planes de Mejoramiento que garanticen la mejora del producto a entregar a los usuarios y partes interesadas</p>	<p>Atraves del seguimiento a los indicadores y riesgos para la elaboración e implementación de acciones correctivas, seguimiento a los resultados y autoevaluación.</p>	Líder del Proceso	<p>a) Normograma actualizado del Proceso,  b) Instrumentos y herramientas de seguimiento a los proyectos, riesgos, indicadores y puntos de control que garanticen la toma de decisiones y la mejora continua de manera idónea y veraz de los productos del proceso  c) Autoevaluación del Control de la gestión de manera trimestral  d) Planes de Mejoramiento levantados cuando de requiera y que garanticen la mejora continua en los productos del proceso</p>
6	<p>6- Adelantar plan de capacitación e inducción a todo el personal responsables de archivo</p>	<p>Se identifican los temas de capacitación que ayudaran a la eficacia, efectividad y eficiencia de la implementación del Proceso de Gestión Documental</p>	Líder del Proceso	<p>Actas de Inducción y de reinducción, capacitaciones certificadas por entidades externas y gestionadas con Talento Humano.</p>
7	<p>7- Implementar procesos de la gestión documental relacionados con la:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Producción</li> <li>. Gestión y trámite</li> <li>. Organización</li> <li>. Transferencia</li> <li>. Disposición de documentos</li> <li>. Preservación a largo plazo</li> <li>. Valoración</li> </ul>	<p>Realizar PHVA a cada uno de los procesos de la GD</p>	Líder del Proceso	<p>Procedimientos establecidos</p>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: P-GD-01</b>
		<b>Versión: 05</b>
		<b>Aprobación:</b> 20/01/2021

8	8- Actualizar y definir los instrumentos archivísticos: . Tablas de Retención Documental . Tablas de Valoración Documental . Plan Institucional de Archivos.	A través de la gestión de los recurso: y humano experto para la realización de la actualización de los instrumentos archivísticos, así mismo los recursos financieros, tecnológicos, logísticos.	Líder del proceso	Proyectos de ejecución para la construcción y actualización de los Instrumentos archivísticos definidos
9	9- Implementar los Instrumentos archivísticos: . Tablas de Retención Documental . Tablas de Valoración Documental . Diagnóstico Integral de Archivo . Plan Institucional de Archivos.	Con el recursos necesarios implementar los instrumentos archivísticos actualizados a través de capacitaciones e inducciones y reinducciones al personal que tenga corresponsabilidad con los archivos organizacionales. .	Líder del proceso	Proyectos o lineamientos para la implementación de los Instrumentos archivísticos cada vez que se actualicen o construyan
10	10- Construcción del plan de acción anual	Para la planificación de las actividades se realiza el Plan de acción anual que tiene como fin el logro de las metas planteadas en el Plan Institucional de Archivos.	Líder del proceso	Plan de Acción
11	11- Realizar seguimiento a los riesgos identificados y asociados al Proceso Gestión Documental de INDEPORTES ANTIOQUIA a través de herramientas de seguimiento eficaces		Líder del Proceso	
12	12. Realizar seguimiento a los puntos de control de los procedimientos de la Gestión Documental de INDEPORTES ANTIOQUIA	Identificar que los puntos de control de los procedimientos para la Gestión Documental en INDEPORTES ANTIOQUIA, a través ya sea de una matriz o autoevaluación del control de la Gestión.	Líder del proceso	Matriz de seguimiento a los puntos de control del Proceso Gestión Documental

13	13- Realizar los controles a los Indicadores de Gestión del Proceso Gestión Documental de INDEPORTES ANTIOQUIA y a los indicadores de producto de los Proyectos e igualmente generar mediciones sobre los buzones de sugerencias y encuestas de satisfacción a través de medios idóneos para ello	Identificar los factores claves del éxito del Proceso de Gestión Documental. Definir matriz de seguimiento de indicadores. Hacer seguimiento a los indicadores del proceso.	Líder del Proceso	Matriz de seguimiento de Indicadores de Gestión del Proceso Gestión Documental, Matriz de seguimiento a los Indicadores de Producto de los proyectos asociados al proceso, mecanismos de apertura y medición del buzón de sugerencias y encuestas de satisfacción.
14	14- Dar aplicación al SIC "Sistema Integrado de Conservación" transversal a todos los archivos de la Institución independiente del formato de producción.	Gestionar los recursos necesarios para los planes y programas del Sistema Integral de Conservación.	Líder del Proceso	Matriz de seguimiento a los puntos de control del Proceso Gestión Documental
15	15-Granantizar el debido acceso y consulta de los documentos institucionales, de acuerdo a los lineamientos institucionales "IMPACTO DEL PROCESO"	A través del procedimiento de consulta y préstamo de los documentos se asegura el servicio oportuno y la satisfacción de las partes interesadas.	Líder del Proceso	
16	16- Analizar resultados arrojados en la Autoevaluación del Control y de la Gestión del Proceso Gestión Documental.	Revisión trimestral	Líder del Proceso	
17	17- Analiza resultados de los seguimientos y monitoreo arrojados en la gestión de los riesgos del Proceso Gestión Documental de INDEPORTES ANTIOQUIA	Análisis de los resultados de la gestión de los riesgos definidos para el proceso como base en la toma de decisiones.	Líder del Proceso	




**PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Código: P-GD-01**

**Versión: 05**

**Aprobación:**  
20/01/2021

18	18- Analizar los resultados de las mediciones de los indicadores de gestión, indicadores de producto de los proyectos, resultados de medición de las encuestas de satisfacción y del Buzón de Sugerencias y de las llegadas a los medios de comunicaciones y de redes sociales entre otras de INDEPORTES ANTIOQUIA	Analizar la información obtenida de la medición de los indicadores con el fin de tomar las decisiones pertinentes para la mejora de los mismos.	Líder del Proceso	
19	19- Diseñar e implementar acciones que garanticen la mejora continua, a través de las Acciones correctivas y de mejora de acuerdo a los resultados de las mediciones de los indicadores de proceso y de proyectos, riesgos identificados del proceso, puntos de control, las mediciones de buzón de sugerencias y encuestas de satisfacción del Proceso Gestión Documental de INDEPORTES ANTIOQUIA	Definir los planes de mejoramiento que le permitan al proceso mantener el grado de confiabilidad y transparencia, permitiendo la generación de valor público.	Líder del Proceso	

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: P-GD-01</b>
		<b>Versión: 05</b>
		<b>Aprobación:</b> 20/01/2021

### Control de cambios


Código	Fecha	Versión	Descripción del cambio
P-GD-02	06/08/2007	1	No aplica para esta versión
P-GD-02	10/06/2009	2	Se incluyen los requisitos de GP 1000 y MECI y se unifican los procedimientos del proceso
P-GD-02	04/08/2014	3	Modificación al procedimiento como parte del proceso de mejoramiento integral del Sistema de Gestión de la Calidad llevado a cabo en la entidad a partir del Comité de Calidad No. 6 de 2013
P-GD-02	20/11/2017	4	Se actualizan algunos responsables
P-GD-02	20/01/2021	5	Se actualizan algunas actividades

### Anexos

#### Términos y Definiciones


- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** También llamados archivos activos. Son fundamentales para la administración pública y la guarda de los derechos ciudadanos. Son los registros de la actividad pública, permanecen en las oficinas, bajo la custodia de los funcionarios de la dependencia que la producen, el tiempo establecido en las T:R:D. Antes de su traslado al archivo central de la Entidad. La información de los archivos de gestión es utilizada en el día a día de cada dependencia y es el soporte para la toma de decisiones.
- **ARCHIVO CENTRAL:** Lugar de la Entidad donde se salvaguarda, custodia, organiza y pone al servicio de los usuarios, organismos fiscales y de control y de la comunidad en general, los documentos, una vez se cumple el tiempo de permanencia en los archivos de gestión.
- **COMITÉ DE ARCHIVO:** Grupo Asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (T.R.D):** Las T.R.D. son un listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. La elaboración de las tablas se basa en la estructura orgánica



	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: P-GD-01</b>
		<b>Versión: 05</b>
		<b>Aprobación:</b> 20/01/2021

de la Entidad productora, la determinación de funciones de la Entidad (permitiendo identificar series y subseries documentales, hacer valoración de los documentos y determinar períodos de conservación de los mismos). Las T.R.D deben ser concebidas y administradas como un proyecto Institucional

- **EXPEDIENTES:** Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto
- **SERIES:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: contratos, actas, informes, correspondencia, resoluciones, entre otros.
- **SUBSERIES:** 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.
- **FOLIACIÓN:** numerar consecutiva y cronológicamente al interior de la documentación, un folio corresponde a una hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas.
- **ROTULAR:** Marcar o hacer Inscripción impresa de un conjunto de datos que identifican una carpeta, separador o caja de archivo.
- **TRANSFERENCIAS:** Remisión o envío de documentos de la oficina productora al archivo.
- **FONDO:** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.
- **SECCIÓN:** Subdivisión del fondo, integrada por un grupo de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.
- **ARCHIVO HISTÓRICO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, que conservan la memoria colectiva que es esencial para la identidad de la Nación.
- **ARCHIVO HISTÓRICO DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA:** Está localizado en el Edificio del Palacio de la Cultura, adscrito a la Secretaría de Educación de la Gobernación de Antioquia.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: P-GD-01</b>
		<b>Versión: 05</b>
		<b>Aprobación:</b> 20/01/2021

- **MUESTREO DE LA DOCUMENTACIÓN:** Operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.
- **REGISTROS DOCUMENTALES:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. Ejemplo: informes, actas, resoluciones, contratos, planos, videos, grabaciones, memorandos, comunicados y formatos diligenciados, entre otros
- **CADA:** Centro de Administración de Documentos y Archivo.
- **IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN:** Son los elementos que minimizan los riesgos que la consulta implica en relación con la estabilidad del documento así como con la salud del usuario.(se suministrará guantes, tapabocas, almohadilla, gafas, entre otros)
- **DOCUMENTOS DE RESERVA Ó DE CONSULTA RESTRINGIDA:** Son los protegidos, con el objeto de garantizar la preservación de los documentos de archivo, por ser ellos fuentes de conocimiento y difusión, fundamento de la memoria histórica de la Nación, garantes de derechos y deberes ciudadanos que dan cuenta de las actuaciones de las instituciones o que son de acceso restringido en los casos que señala la Ley.


Con el fin de facilitar la prestación de los servicios de consulta que deben brindar los archivos en el territorio nacional, se dispone que solo por razones de conservación, se podrá restringir el acceso a los documentos originales, cualquiera que sea su soporte, más no a la información en ellos contenida.

- **ARCHIVOS DE LA ENTIDAD.** Indeportes Antioquia tiene conforme a la Ley diferentes Archivos o lugares donde almacena y custodia los documentos, así: Archivos de Gestión, que son los localizados en las diferentes dependencias, utilizados como soporte administrativo y el Archivo Central como disposición final de los documentos inactivos, es decir una vez transcurrido su tiempo de permanencia en los archivos de gestión, de acuerdo a las tablas de retención documental TRD.

### Anexo 1 Guía para foliar documentos

Requisitos:

- Ordenar la documentación objeto de foliación, la ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción, el

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: P-GD-01</b>
		<b>Versión: 05</b>
		<b>Aprobación:</b> 20/01/2021

número 1 (uno) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia, corresponde a la fecha más antigua. Si el expediente se encuentra archivado en más de una unidad de conservación (carpeta) estas se deben ordenar para que la foliación se ejecute de forma tal que la segunda será continuación de la primera.

- Depurar la documentación que va a ser objeto de foliación. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, de folios en blanco y de documentos de apoyo.

#### Materiales:

- Lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B . Otra alternativa es el uso de bolígrafo de tinta negra pero el uso de este elemento dificulta corregir una foliación mal ejecutada. Pueden utilizarse numeradores mecánicos siempre y cuando se garantice que la tinta no contenga elementos ácidos que produzcan oxidación acelerando el deterioro del papel.

#### Pasos a seguir:

- Registrar un número consecutivo en la cara recta de cada folio en la esquina superior derecha de cada folio en el mismo sentido del texto del documento.
- Numerar de manera consecutiva, es decir sin omitir ni repetir números.
- Escribir el número de manera legible y sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- No foliar pastas ni las hojas guardas en blanco. Los documentos plegados solo deben tener un solo número, esto es el consecutivo que les corresponde.
- Anexos impresos (folletos, boletines, gacetas, periódicos, revistas, propuestas técnicas) que se encuentren, se numeraran como un solo folio.
- Fotografías. Las fotografías que se encuentren sueltas se numeraran en la cara vuelta cada una de ellas.
- Otros. (radiografías, negativos) o documentos similares deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas.

#### Bibliografía:

[http://prezi.com/30oa0qvcftw4/?utm\\_campaign=share&utm\\_medium=copy&rc=ex0share](http://prezi.com/30oa0qvcftw4/?utm_campaign=share&utm_medium=copy&rc=ex0share)