

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD

Vigencia: 2018 – 2019

Fecha de Aprobación: 20 de septiembre de 2018

Aprobó: Comité Interno de Archivo – Acta No 3

Revisó: Secretaria General

Elaboró: José Jaiden López Palacio; Líder del Área de Archivo y Correspondencia y Equipo Interdisciplinario

Fecha de Publicación: 28 de septiembre de 2018

TABLA DE CONTENIDO

I. ASPECTOS GENERALES

1. **Introducción**
2. **Alcance**
 - 2.1 Objetivo General
 - 2.1.1 Objetivos específicos
 - 2.2 Público a quien va dirigido
 - 2.3 Requerimientos para el desarrollo de Gestión Documental
 - 2.3.1 Requerimientos Normativos
 - 2.3.2 Requerimientos Económicos
 - 2.3.3 Requerimientos Administrativos
 - 2.3.4 Requerimientos Tecnológicos
 - 2.3.5 Gestión del Cambio

II. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Planeación
2. Producción y creación
3. Gestión y trámite (distribución)
4. Organización
5. Transferencia
6. Disposición de documentos
7. Preservación a largo plazo
8. Valoración

III. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

IV. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

1. Programa de gestión de documentos electrónicos.
2. Programa de documentos especiales.
3. Plan Institucional de Capacitación.

V. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DEL IDRD



ANEXOS

- I.** Diagnóstico Integral de Archivos.
- II.** Cronograma de implementación del PGD.
- III.** Mapa de Procesos
- IV.** Presupuesto anual
- V.** Normograma

I. ASPECTOS GENERALES

1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte -IDRD plantea la directriz institucional de gestión documental para direccionar y guiar el conjunto de acciones operativas de los procesos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos por lo tanto el PGD garantiza la organización y disponibilidad de la documentación e información, respaldando la transparencia de la gestión de la entidad que soporte el cumplimiento de la misión del Instituto, facilitando el acceso y consulta a los usuarios, apoyando la oportuna toma de decisiones y rendición de cuentas a la administración, así como la investigación y la conformación de la memoria institucional.

Por lo anterior el presente PGD, establece como Política Institucional su compromiso de implementar las mejores prácticas en gestión documental que evidencien la producción, trámite y disposición de los documentos en cualquier soporte, y así garantizar el derecho de acceso a la información pública por parte de los ciudadanos del Distrito; para ello reconoce la importancia de los documentos que produce o recibe en el cumplimiento de sus funciones, los identifica y registra como evidencia fundamental de los procesos institucionales convirtiéndose en insumo para la toma de decisiones basadas en antecedentes, por lo tanto garantiza en todo momento la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos archivísticos de organización y disposición final, adoptando nuevas tecnologías de la información y la comunicación, que permitan satisfacer de manera pertinente y veraz las necesidades de los usuarios internos y externos, de los entes estatales y de control. Para el Instituto, sus documentos constituyen una fuente histórica de información y hacen parte del patrimonio cultural del Distrito.

Así mismo, los documentos juegan un papel preponderante a nivel administrativo, jurídico, fiscal, social y cultural, sin ellos, no podrían conocerse las políticas, disposiciones, actividades y resultados de la misión del IDRD *“Generar y fomentar espacios para la recreación, el deporte, la actividad física y la sostenibilidad de los parques y escenarios, mejorando la calidad de vida, el sentido de pertenencia y la felicidad de los habitantes de Bogotá D.C.”* sin ellos, sería imposible adoptar decisiones objetivas exponiendo enormemente los intereses del Instituto Distrital de Recreación y Deporte a glosas por parte de los entes de control.

El Programa de Gestión Documental por considerarse el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, es fundamental para la entidad porque se convierte en la guía estratégica que determinará el camino a seguir para la implementación de un sistema integral de administración de documentos, asegurando el cumplimiento de las normas externas e internas en lo que respecta a la gestión documental y

administración del archivo.

La formulación e implementación del Programa de Gestión Documental, busca que el Instituto refuerce su acción de transparencia en cada uno de sus procesos, trámites y gestiones, por tanto, los usuarios podrán tener una visión general y clara de los documentos que produce la entidad, además, de tener acceso y respuesta en forma oportuna de la información que se solicite.

En cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000, conocida como la Ley General de Archivos y al Decreto 1080 de 2015, el Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte -IDRD, presenta la segunda versión del Programa de Gestión Documental, como el instrumento archivístico que comprende todos los procesos y procedimientos de la gestión documental y la administración del ciclo de vida de los documentos en sus diferentes soportes: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración; para su ejecución se requiere contar con algunos instrumentos archivísticos tales como: el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Retención Documental - TRD, los Inventarios Documentales, los Sistemas de Gestión Documental, los Manuales de Procesos y Procedimientos que incluyen los flujogramas documentales; así como el Manual de Gestión Documental, que permiten un adecuado manejo a los archivos de la entidad.

En este orden de ideas, el IDRD vela por el cumplimiento de la Política de Gestión Documental, mediante la formulación, implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental - PGD, y demás instrumentos archivísticos establecidos en la normatividad vigente. De la misma manera se articula con los sistemas de gestión e información que el Instituto implemente en desarrollo de sus funciones.

2. ALCANCE:

El Programa de Gestión Documental - PGD del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, está articulado con el Plan Estratégico Institucional (2016 -2020) formulación que se encuentra en ejecución, en el objetivo 4. fortalecer la eficiencia administrativa como eje del desarrollo de la entidad, incluido en el proyecto de inversión 1148-fortalecimiento de la gestión institucional de cara a la ciudadanía; así mismo se relaciona con el Plan Operativo de la Secretaria General - Archivo y Correspondencia y el Plan Institucional de Archivos (PINAR) cuyo objetivo es “ejecutar las acciones a corto plazo que el Instituto Distrital de Recreación y Deporte debe adelantar para atender sus prioridades en materia de gestión documental, en el marco del desarrollo de las actividades del Programa de Gestión Documental“ y en concordancia con el Diagnóstico Integral de Archivos, el cual permite identificar las necesidades en materia de gestión documental de la Entidad.

La asignación de recursos para atender los procesos propios del Programa de Gestión Documental – PGD y actividades registradas en el PINAR para la vigencia

2018 y 2019, están establecidas en el Anteproyecto de Presupuesto referenciado en el rubro 1148-Fortalecimiento de la gestión institucional de cara a la ciudadanía, numeral 3, Administrar, organizar y custodiar el 100% del proceso de archivo y correspondencia del IDRDR.

Las formulaciones de metas están establecidas en tiempo a corto y mediano plazo para cada una de las actividades descritas en el PGD y desarrolladas en el Plan de Trabajo Archivístico, y su inversión se evidencia en el Plan de Adquisición Anual, Anexo lo enunciado.

Se identifican las áreas responsables de establecer los requerimientos del PGD (normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio).

Los tipos de información existentes actualmente en el Instituto se infieren a partir del cuadro de caracterización documental relacionados con series y subseries de las Tablas de Retención Documental – TRD con tipos de soporte análogo, digital o electrónico, así:

- Documentos de Archivo (análogos y electrónicos).
- Archivos institucionales (análogos y electrónicos).
- Sistemas de Administración de Documentos (Digital - Orfeo).
- Bases de Datos (análogos y electrónicos).

En el PGD se aplican requisitos y estándares establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad NTD SIG 001:2011 y ISO 9001:2015; como la metodología para la ejecución de la dirección, gestión, control, evaluación y mejora de cada uno de los procesos de la gestión documental como: Planeación, Producción y Creación, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración.

2.1. OBJETIVO GENERAL:

Implementar el instrumento archivístico “Programa de Gestión Documental”, para fortalecer la normalización del Sistema de Gestión Documental a través de los procesos y procedimientos de gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración; en concordancia con las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación - AGN y el Archivo de Bogotá – ADB y la normatividad vigente.

2.1.1. Objetivos Específicos:

1. Optimizar y actualizar el modelo de gestión documental del IDRDR.
2. Establecer las bases para definir o actualizar los procesos y procedimientos administrativos y técnicos que garanticen la organización, conservación y disposición del patrimonio documental del Instituto.
3. Crear, normalizar y controlar los procesos de Gestión Documental del Instituto Distrital de Recreación y Deporte.

4. Fortalecer la seguridad y reserva de la Información.
5. Impulsar la generación de una cultura archivística al interior del IDRD.
6. Garantizar la recuperación, disposición y preservación de la información del IDRD en sus diferentes archivos, y así garantizar la consulta y acceso oportuno a los usuarios de conformidad con la Ley 1712 de 2014 y 1581 de 2012.

2.2. PÚBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental del IDRD está dirigido en primera instancia a los usuarios internos conformados por los servidores públicos y contratistas del Instituto en sus diferentes niveles, quienes colaborarán con la fase de implementación y seguimiento del programa. Igualmente, también son cobijados por este programa los usuarios externos compuestos por las entidades estatales y la ciudadanía que interactúa con los trámites y servicios del IDRD.

MATRIZ DE PARTES INTERESADAS IDRD	
Grupos de valor	Comunidad general. Comprende: - Primera infancia. - Niños, niñas, adolescentes. - Jóvenes. - Adultos. - Persona mayor.
	Atletas de rendimiento del registro de Bogotá. (Convencional y Paralímpico)
	Deportistas.
	Organismos Deportivos (Ligas deportivas, Asociaciones deportivas y Federaciones deportivas)
	Clubes deportivos, Clubes promotores y Clubes pertenecientes a entidades no deportivas.
	Escuelas deportivas.
	Personas interesadas en el uso del espacio público administrado por la entidad con intención económica.
Grupos de interés	Representante Legal.
	Ordenadores del Gasto.
	Funcionarios y ex-funcionarios.
	Contratistas.
	Proveedores de bienes y servicios.
	Alcaldía Mayor de Bogotá. Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.
	Entidades de Vigilancia y Control.
Personas que presentan y radican peticiones, quejas, reclamos y sugerencias a la entidad.	

2.3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

2.3.1. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS:

Los requisitos normativos se encuentran actualizados y publicados en la página web del Instituto y está disponible para los usuarios internos y externos de la entidad, la normativa relacionada tiene en cuenta los aspectos relacionados a continuación:

- ✓ Normativa interna del Instituto Distrital de Recreación y Deportes que tenga incidencia con el desarrollo de las actividades relacionadas con la Gestión Documental.
- ✓ Normativa archivística general externa relacionada con la adopción e implementación de los instrumentos archivísticos.

NORMOGRAMA: Se encuentra publicado, en Isolución del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, como Matriz de Cumplimiento Legal en el link.

<https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/Administracion/frmFrameSet.aspx?Ruta=fi9CYW5jb0Nvbm9jaW1pZW50bzRJRfJELzMvMzU5RDl2OEUtOTE2My00OUM3LUFCRjltQjA1RDFBNTYzRjA3LzM1OUQyNjhFLTkxNjMtNDIDNy1BQkYyLUlwNUQxQTU2M0YwNy5hc3A=>

Se puede consultar también por, usuario: consultas, contraseña: consultas, al ingresar, ver Matriz de Cumplimiento Legal (filtrar Proceso Gestión Documental).

2.3.2. REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS:

La ejecución de las actividades de implementación trazadas a corto y mediano plazo en el Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivo - PINAR del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, se realiza anualmente en el proceso de planeación y el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia correspondiente, dicho Plan está bajo la responsabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera, con el apoyo de todas áreas de la entidad.

En concordancia con lo establecido en el Plan Institucional de Archivos -PINAR, los recursos económicos que permitan la ejecución del PGD, para el desarrollo y cumplimiento de las actividades, metas y objetivos definidos en dicho programa, provienen de dos fuentes de financiación: Presupuesto de Gasto de Funcionamiento y Presupuesto de Gasto de Inversión, para lo cual específicamente para la gestión documental se encuentra referenciado en el rubro 1148-Fortalecimiento de la gestión institucional de cara a la ciudadanía, numeral 3, Administrar, organizar y custodiar el 100% del proceso de archivo y correspondencia del IDRD. (Ver cuadro anexo V. Presupuesto anual para la implementación del PGD).

Lo anterior se encuentra publicado, en las páginas web del Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD, en los Links.

El presupuesto aprobado se encuentra en el Link:

<https://www.idrd.gov.co/ejecucion-presupuestal-gastos-e-inversiones-enero-2018>.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, en el Link

<https://www.idrd.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion.../plan-institucional>

2.3.3. REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:

Para la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental – PGD del IDR, se requiere disponer de un Equipo Interdisciplinario que estará constituido según lo dispuesto en el artículo 4 de la Resolución 765 de 2013 que creó el Comité de Archivo; el cual estará conformado por:

Servidores	Roles y responsabilidades
Miembros del Comité de Archivo	Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
Secretaría General	
Subdirector Administrativo y Financiero	Apoyar, y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de gestión documental.
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Apoyar en el proceso de gestión documental, en los temas relacionados con la validación normativa
Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	Apoyar la planeación y hacer seguimientos a planes, programas, indicadores, de los procesos relacionados con Gestión Documental
Jefe de la Oficina de Control Interno	Responsable de hacer seguimiento y control a todos los planes de mejoramiento, acciones correctivas, indicadores de Gestión Documental
Jefe del Área de Sistemas	Responsable de salvaguardar la información digital y de impartir las directrices relacionadas con todo lo digital y virtual
Jefe del Área de Archivo y Correspondencia, quienes a su vez contarán con personal interdisciplinario para este trabajo.	Responsable del área de archivo y correspondencia, del cumplimiento y ejecución de todos los procesos relacionados con gestión documental

Para el desarrollo de los procesos de gestión documental, el IDR cuenta con el siguiente personal:

- Líder de proceso de Gestión documental; Ingeniero Industrial.
- Archivista.
- Abogado.
- Historiador.
- Restauradora y conservadora de Bienes.
- Ingeniero de Sistemas

El Equipo Interdisciplinario para la construcción del PGD, interactuará a través de los Comités de Archivo y Correspondencia, y de Seguridad de la Información por intermedio de mesas de trabajo y sesiones convocadas por el Comité de Archivo y Correspondencia del IDR.

Así mismo todo el personal del Instituto, estará capacitado en los procesos relacionados con gestión documental y archivos de manera magistral y presencial de acuerdo con su rol y responsabilidad. Es de anotar que, a través del área de Talento Humano, se garantizará la asignación presupuestal para incluir en el Plan de Capacitación Institucional, la formación de los funcionarios y/o contratistas en temas de Gestión Documental.

De acuerdo a las definiciones de la denominada Matriz de Responsabilidades RACI, es responsabilidad de la implementación del PGD en la entidad la Secretaría General y su Área de Archivo y Correspondencia para lo cual se desarrolla “Matriz de Responsabilidades RACI “a continuación:

Actividad	Área y/o Grupo de Gestión	ROL			Metodología	Responsabilidad	Meta
Planeación y ejecución de la gestión documental.	Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, Subdirección Administrativa y Financiera, Área de Archivo y Correspondencia	L	P	T	Asistenciales	Secretaría General – área de Archivo y Correspondencia	Elaboración y Aprobación del Presupuesto establecido para la Gestión Documental
Elaboración y actualización del PGD	Área de Archivo y Correspondencia, área de Sistema.	L	P	T	Mesas de trabajo	Área de Archivo y Correspondencia	Actualización y Aprobación de PGD versión 2 por Comité de archivo.
	Oficina Asesora de Planeación, Área de Archivo y Correspondencia.		P		Asistencia Técnica y mesas de trabajo	Oficina Asesora de Planeación	Revisión y Publicación de PGD en solución.
	Área de Sistemas, área de Archivo y Correspondencia		P		Mesas de trabajo	Área de Sistemas	Documento modelo de Requisitos de documentos electrónicos.
	Área de Talento Humano, área de archivo y correspondencia		P		Capacitaciones	Área de Talento Humano	Capacitación anual en temas de Gestión Documental y Conservación de documentos desde el PIC
Implementación del PGD	Área de Archivo y Correspondencia,	L	P	T	Mesas de trabajo	Área de Archivo y Correspondencia.	Implementar el PGD en la Entidad.
	Área de Sistemas		P		Mesas de trabajo	Área de Sistemas	Implementar en la Entidad el modelo de Requisitos de documentos electrónicos.
	Área de Talento Humano		P		Capacitaciones y/o sensibilizaciones	Área de Talento Humano	Capacitación y/o sensibilización anual en temas de Gestión

					magistrales		Documental y de conservación de documentos
Seguimiento y control a la implementación del PGD	Área de Archivo y Correspondencia, Sistemas.	L	P	T	Mesas de trabajo	Área de Archivo y Correspondencia	Informe de Seguimiento y control trimestral a la implementación del PGD
	Oficina Asesora de Planeación – área de Archivo y Correspondencia		P		Asistencia Técnica y mesas de trabajo	Oficina Asesora de Planeación	Seguimiento trimestral a la implementación del PGD a través de los indicadores publicados en Isolución.
	Oficina de Control Interno		P		Asistencia Técnica	Oficina de Control Interno	Seguimiento al cumplimiento de indicadores

P= Profesional

T= Tecnólogo

L = Líder

2.3.4. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS:

A continuación, se identifican y señalan las herramientas tecnológicas con las que cuenta la entidad actualmente y su propósito.

APLICACIONES

Recurso	Tipo		Características	Articulación Procesos y procedimientos
	Software	Hardware		
Orfeo	X		Sistema de gestión documental	Gestión documental
Isolucion	X		Sistema de información de calidad	Calidad
Seven	X		Sistema de información financiero	Financiera
Kactus	X		Sistema de información de nómina y recursos humanos	Talento humano
Sistema de información misional sim	X		Sistema de información misional	Procesos misionales

SOFTWARE

Recurso	Tipo		Características	Articulación Procesos y procedimientos
	Software	Hardware		
Adobe creative cloud	X		Softwares de diseño gráfico, edición de video, diseño web y servicios en la nube	



Antivirus de symantec endpoint protection	X		Software de protección contra códigos maliciosos	
Arcgis arceditor 9	X		Sistema de información geográfica	
Autodesk autocad 2012 al 2014 (a)	X		Software de diseño en 2d y 3d	
Autodesk autocad 2016 (perpetuas)	X		Software de diseño en 2d y 3d	
Autodesk autocad 3d para mac	X		Software de diseño en 2d y 3d	
Autodesk autocad revit2017	X		Software de diseño en 2d y 3d	
Vsphere enterpriseplus v5x para 2 procesadores	X		Software para administración de servidores virtualizados	
Cio milenio	X		Software para presupuesto de obras	
Windows server 2008-2012-2016	X		Sistema operativo de servidores	
Ubuntu server 14.04 lts	X		Sistema operativo de servidores	
Gpi 0.90.1 / mysql 5.5	X		Software de mesa de ayuda	
Otrs 4 / postgres 9.3	X		Sistema de tiquets	
Mrbs 1.4.9 / postgres 9.3	X		Sistema de reserva de salas	
Orfeo jade postgres 9.5 / owncloud 8.1	X		Sistema de gestión documental	
Squid 3.5.12	X		Proxy	
Zabbix 3.2.3 / postgres 9.3	X		Monitoreo de red y servidores	
Windows profesional 7	X		Sistema operativo estaciones de trabajo	
Windows pro 10	X		Sistema operativo estaciones de trabajo	
Opensuse 42.1 leap	X		Sistema operativo	
Fedora 23	X		Sistema operativo	
Archlinux rolling release	X		Sistema operativo	
Manjaro 17	X		Sistema operativo	

Office 365			Administración de licencias de Microsoft office 365
------------	--	--	---

HARDWARE

Recurso	Tipo		Características	Articulación Procesos y procedimientos
	Software	Hardware		
Servidor blade dell poweredge m620		X	3 servidores donde se encuentran virtualizadas las máquinas. Memoria 300GB, disco 10.5 TB	
Servidor blade dell poweredge m520		X	Manager del blade, memoria 64GB, disco 600GB, WS-2012-R2	
Servidor del power edge 2900		X	Geoserver, memoria 12G, disco 1 TB, SO Ubuntu	
Servidor dell poweredge 2850		X	Proxy squid, memoria 6 GB, disco, 1 TB, SO Ubuntu	
Sistema de respaldo de datos dell dl4000		X	DISCO 1 de 300 GB DISCO 2 de 5 TB	

ALMACENAMIENTO

Recurso	Tipo		Características	Articulación Procesos y procedimientos
	Software	Hardware		
Arreglo de disco san para gabineta dell equallogic		X	Almacenamiento de 600GB	

RED

Recurso	Tipo		Características	Articulación Procesos y procedimientos
	Software	Hardware		
Core		x	Cisco catalyst ws-c4500x-24x	
Sonicwall		x	Apliance dell nsa 5600	

Router principal	etb		x	Cisco 3900	
Router backup	etb		x	Cisco 3900	
Router tesoreria	etb		x	Cisco 881	
Switches de borde	de		x	Meraki cloud managed switches	
Aps que proveen conexión wi-fi al interior del idrd	que		x	Meraki cloud managed ap	

IMPRESORAS, ESCÁNERES Y PLOTTER

Recurso	Tipo		Características	Articulación Procesos y procedimientos
	Software	Hardware		
Plotters (4)		x	Plotters Hewlett Packard Design Jet	
Scanners		x	Scanners Hewlett Packard, Kodak y Rottivo Duplex	
Impresoras		x	Impresoras Hewlett Packard, Epson, Samsung, Xerox	

ESTACIONES DE TRABAJO

Recurso	Tipo		Características	Articulación Procesos y procedimientos
	Software	Hardware		
Equipos de computo		x	Equipos pc y portátiles con sistema operativo Windows 7 y Windows 10	

SERVIDORES

Recurso	Tipo		Características	Articulación Procesos y procedimientos
	Software	Hardware		
Servidor zeus. adidrd.local			Ad - dns, virtual, so windows 2016 - respaldo dhcp	
Servidor aries. adidrd.local			Ad - dns, virtual, so windows 2016	
Servidor heindall. adidrd.local			Listas php, envio de correo masivos	



Servidor aran. adidrd.local			Ad - dns, virtual, so windows 2016 - respaldo dhcp	
Servidor pegasus. adidrd.local			Servicio print server, virtual, so windows 2012 r2	
Servidor naos. adidrd.local			File server, virtual, so windows 2012 r2	
Servidor apolo. adidrd.local			Wsus, virtual, so windows 2016	
Servidor delta. adidrd.local			Antivirus, virtual, so windows 2012 r2	
Servidor forfeo. adidrd.local			Orfeo, virtual, so linux centos 7	
Servidor cancer. adidrd.local			Servicio isolucion, virtual, so windows srv 2008	
Servidor aquila.idrd.gov. co			Servicio isolucion, virtual, so windows 2016	
Servidor dorado. adidrd.local			Seven y cactus en producción, virtual,so windows 2012 r2	
Servidor argo. adidrd.local			Base de datos oracle en producción para seven y kactus, virtual, so windows 2016	
Servidor sagitario. adidrd.local			Base de datos oracle en producción para seven y kactus, virtual, so windows 2016	
Servidor leo. adidrd.local			Glpv 9.1.2, otrs 4.0.10, mrbs 1.4.9, syslog y ftp firewall	
Servidor indus. adidrd.local			Seven y kactus, pruebas, virtual, so windows 2012 r2	
Servidor libra. adidrd.local			Base de datos de oracle para seven y kactus, prueba, virtual, so windows 2012 r2	
Servidor borfeo. adidrd.local			Base de datos orfeo, virtual, so Linux	
Servidor cetus. adidrd.local			Pruebas aplicaciones-base de datos orfeo, virtual, so linux	
Servidor corvus. adidrd.local			Cio milenio	
Servidor tucana. adidrd.local			Puebas orfeo, virtual, so linux	
Servidor vmeros_sr .adidrd.local			Reportes de seven y kactus	
Servidor.acuari o.adidrd.local			Base de datos de oracle para seven y kactus, so windows 2016	
Servidor.taurus. adidrd.local			Rodc de active directory, so windows 2016	

Servidor.alpha. adidrd. local			Vid cambio de contraseña, so windows 2016	
Servidor.genesi s. adidrd. local			Pruebas base de datos	

Adicionalmente la entidad cuenta con inventario de activos de información:
<https://www.idrd.gov.co/transparencia/informacion.../activos-la-informacion-idrd>.

2.3.5. GESTIÓN DEL CAMBIO:

La gestión del cambio se refiere al conjunto de actividades que se realizan al interior del Instituto en relación con el manejo documental, considerando aspectos culturales, la resistencia de las personas y la comunicación asertiva, con el fin de facilitar la implementación de acciones que integrando personal, procesos y tecnología permita satisfacer la gestión y misión del IDRD.

Se cuentan con las siguientes actividades:

AREA INVOLUCRADA	PROCESO DE SENSIBILIZACIÓN
Área de Archivo y Correspondencia	Se realizan sensibilizaciones magistrales y personalizadas en puestos de trabajo en temas relacionados con gestión documental. Así mismo se realizan talleres prácticos de procesos archivísticos en la entidad y en los parques.
Oficina Asesora de difusión y Comunicaciones	Contribuye con la publicación de tips informativos para difundir y promocionar los procesos de gestión documental y los cambios de herramientas tecnológicas y adopción de lineamientos, a toda la comunidad del IDRD.
Área de Sistemas	Realiza campañas de sensibilización del uso de nuevas herramientas a través de ferias tecnológicas interactivas. Se realizan capacitaciones de Orfeo, con campañas de expectativa en los fondos de pantallas de PC, y por correo electrónico de acuerdo al Plan de capacitación. Se realizan capacitaciones magistrales enfocadas con la seguridad de la información e ingeniería social y redes sociales.

2.3.6 GLOSARIO

Glosario del IDRD

<https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/Documentacion/frmGlosario.aspx>

II. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

Con fundamento a lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 artículo 9, hoy compilado en el Decreto 1080 de 2015, los procesos de la gestión documental, están compuestos por una serie de procesos archivísticos que son producto del análisis de las necesidades del IDR, requerimientos de tipo normativo, administrativo, técnicos, archivístico, tecnológico, estándares de buenas prácticas, gestión de información y económico, necesidades obtenidas a través del Diagnóstico Integral de Archivos 2016, estos procesos están acompañados por una serie de actividades, procesos y procedimientos, los cuales deben ser desarrollados para el fortalecimiento de la Gestión Documental. Con estos lineamientos se busca desarrollar la ejecución de los procesos de la gestión documental, conforme a los principios establecidos en el Decreto 2609 de 2012 y 1080 de 2015, los cuales se definieron en el Programa de Gestión Documental - PGD aprobado para el periodo del 2016-2017. Los lineamientos son modelo a seguir en el cumplimiento de los procesos de gestión documental y sirve para orientar a los funcionarios y contratistas del IDR vinculados con la gestión documental, a lo largo de su ciclo de vida, producidos, recibidos, tramitados y conservados como resultado del desarrollo de sus actividades y funciones.

Los procesos de Gestión Documental con los cuales se desarrolla el PGD son: planeación, producción y creación, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración. La formulación de estos procesos se hace teniendo en cuenta el contexto y las necesidades del IDR, y con fundamento en los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano. (Ver gráfica del paso a paso de la gestión documental).



Fuente: Archivo General de la Nación.

La creación y actualización de los documentos, se hace siguiendo la metodología en el Sistema Integrado de Gestión - SIG del IDR y se complementa la descripción a través de los lineamientos, formatos, guías, manuales, instructivos

entre otros¹

Los procedimientos se revisan mínimo una vez el año y se actualizan en caso de requerirse.

1. PLANEACIÓN

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios, documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el Sistema de Gestión de Calidad – SGC y el Subsistema de Gestión Documental - SIGA, del IDRD.

- Requisito Administrativo (A): necesidad cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.
- Requisito Legal (L): necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.
- Requisito Funcional (F): necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.
- Requisito Tecnológico (TC): necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: Tecnológico

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Administración Documental	La gestión documental debe estar acorde a las disposiciones que regulan la entidad como; Misión, Visión, Planeación Institucional, Planeación Estratégica y la Planeación Operativa; fases que son aplicables a los diferentes subsistemas del SIG, incluido el SIGA.	X	X	X	
	Los activos de información deben ser actualizados regularmente.	X	X	X	X
	Para ampliar el conocimiento de los procesos de la gestión documental se hace a través de la página web y en Isolución.	X	X	X	X
	Para la implementación del PGD se debe contar con los instrumentos archivísticos aprobados y publicados en la página web como: Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Tablas de Retención Documental – TRD, inventarios documentales, mapas de procesos, flujos documentales, estructura orgánica funcional y las funciones de las diferentes áreas administrativas, PINAR, PGD.	X	X		
	Para la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC se debe llevar a cabo de acuerdo a las políticas del Archivo General de la Nación (Acuerdo 06 de 2014).	X	X		

¹ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 27)

	Para las transferencias de documentos que deben ser preservados a largo plazo se hará de acuerdo a los procedimientos establecidos en el instructivo de transferencia documental y al Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el SIC del IDRD, conforme a lo establecido en el capítulo III del Acuerdo 06 de 2014.	X	X		
	Para la aplicación de las políticas de seguridad de la información se deberá tener en cuenta los lineamientos establecidos en las Tablas de Control Acceso, que definen las categorías de acceso y/o restricción de confidencialidad "Pública, Clasificada o Reservada" (Ley 1712 de 2014), para cada una de las Series/Subseries registradas en las TRD de cada dependencia, actualmente se encuentra en desarrollo la integración y el proceso de cargue al SGD ORFEO, integrando esto al esquema de seguridad y acceso a la información.	X	X		
Directrices para la creación y diseño de documentos	Para la creación de formatos se debe desarrollar el protocolo establecido por la Oficina Asesora de Planeación, el cual puede ser consultado en el link https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/Administracion/	X			X
	Los tipos de información del IDRD se encuentran establecidos en el inventario de activos de información, en los cuadros de caracterización documental de cada proceso según la producción documental de las Series/Subseries definidas en las TRD de cada dependencia, así también en los Manuales de usuario del ORFEO y en el procedimiento Control de Documentos y Registros que lidera la Oficina Asesora de Planeación mediante el Sistema de Gestión de la Calidad - SGC, el cual controla la documentación del Sistema Integrado de Gestión, con el fin de asegurar la adecuada disponibilidad de las versiones vigentes, en la creación, modificación o eliminación de documentos.	X	X		X

Procedimientos y documentos asociados

La creación y actualización de los documentos, se hace siguiendo la metodología en el Sistema Integrado de Gestión - SIG del IDRD y se complementa la descripción a través de los lineamientos, formatos, guías, manuales, instructivos entre otros.

Manual de Gestión Documental

<https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/frmHome.aspx>

Procedimientos y flujos del Proceso de Gestión Documental.

<https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/frmHome.aspx>

Plan Institucional de Archivos – PINAR

<https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/frmHome.aspx>

Sistema Integrado de Conservación – SIC

<https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/frmHome.aspx>

Programa de Gestión Documental – PGD

<https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/frmHome.aspx>

Tablas de Control de Acceso

<https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/frmHome.aspx>

Tablas de Retención Documental -TRD

<https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/Administracion/frmFrameSet.aspx?Ruta=fi9CYW5jb0Nvbm9jaW1pZW50bzRJRfJEL2lvYjMyZjVhMTM0ZTVhNDI0OGewMWQ5MTQ5NDdhODIjNDMvYjMyZjVhMTM0ZTVhNDI0OGewMWQ5MTQ5NDdhODIjNDMuYXNw>

Mapa de Procesos de la Entidad

<https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/Administracion/frmFrameSet.aspx?Ruta=Li4vRnJhbWVWTZRBC>

nRpY3Vsby5hc3A/UGFnaW5hPUJhbmNvQ29ub2NpbWllbnRvNEIEUkQvNC80ODgwQjUyMC0yRjU5LTQwNTMtODY2My0zNkM0OTIEMEZEIvNDg4MEI1MjAtMkY1OS00MDUzLTg2NjMtMzZDNDk5RDBGRDBC/LmFzcCZJREFSVEIDVUxPPTY1MDg=

y Carpeta compartida de ARCHIVO IDR, donde se ubican los Inventarios.

2. PRODUCCIÓN Y CREACIÓN

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados².

Este procedimiento comprende las actividades relacionadas desde el ingreso o producción de todos los documentos hasta el final del proceso, partiendo de la producción, ingreso, formato, estructura, soporte de los documentos producidos por el IDR.

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: tecnológico

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	La estructura de los documentos producidos y/o recibidos seguirán los lineamientos generales establecidos en el Manual de Gestión Documental (publicado en Isolución), numeral 7. Comunicaciones Oficiales, páginas 33 y 34, para los consecutivos generados por SGD ORFEO en las plantillas de comunicaciones de entrada, salida o internas. Así también lo referenciado, en el Instructivo de Administración de Comunicaciones en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, y en línea en el SGD ORFEO en el Menú "Plantillas" se encuentran los lineamientos, el cual contiene los formatos oficiales para la elaboración de las comunicaciones oficiales.	X	X		X
Formas de Producción o ingreso	Los documentos de entrada y salida seguirán los parámetros establecidos en el Manual de Gestión Documental, numeral 7. Comunicaciones Oficiales, pagina 29, que refiere la clase de papel, tinta, tamaño de la letra, márgenes y demás parámetros para producir o crear documentos.	X			X
		X			X
Áreas competentes para el trámite	Se hará según los parámetros establecidos en el Manual de Gestión Documental, numeral 7. Comunicaciones Oficiales, paginas 30, 31 y 32 que define los formatos y plantillas para las comunicaciones oficiales y los responsables de su emisión y firma, en cumplimiento del artículo 3 del Acuerdo 060 de 2001 del AGN.	X			X
		X		X	X

² Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 27)

Procedimientos y documentación asociada.

Aplicativo ORFEO

<https://orfeo.idrd.gov.co/Manual/manuales.html>

Manual de Gestión Documental

<https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/frmHome.aspx>

3. GESTIÓN Y TRÁMITE

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los tramites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: tecnológico

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Registro de Documentos	El registro de todas las comunicaciones oficiales de entrada, salida e internas en cualquier soporte y/o medio, que produzca y/o reciba la entidad, se hará de acuerdo a los parámetros establecidos en el Procedimiento Administración de Correspondencia, y los Lineamientos descritos en el Manual de Gestión Documental, numeral 7. Comunicaciones Oficiales, en cumplimiento del artículo 3 del Acuerdo 060 de 2001 del AGN.	X	X		X
	Dicho registro de comunicaciones oficiales esta implementado a través del SGD ORFEO el cual genera un único consecutivo para toda la entidad, documentos que deben presentarse en los formatos y plantillas definidos para el SGD ORFEO, registros que se oficializan a través del área de Correspondencia que es la única dependencia autorizada para manejar de manera centralizada y normada la correspondencia de la entidad, y en las plantillas definidas en el SIG.	X			X
Distribución	Se hará como esta establecido en el Manual de Gestión Documental, numeral 7. Comunicaciones Oficiales, pagina 37. A través de actas de cambio de custodia que genera el SGD ORFEO cada 72 horas de recibido los documentos en correspondencia que no han sido reclamados en la ventanilla interna.	X		X	X
	Para las comunicaciones oficiales de salida serán distribuidas por el operador (empresa de mensajería) autorizado por la entidad, cuando su destino sea nacional o internacional, y con el motorizado para las urbanas Bogotá, según se describe en el Manual de Gestión Documental, numeral 7 Comunicaciones Oficiales, pagina 37.	X		X	
Acceso y consulta	El acceso y consulta se hará según el esquema de roles y perfiles el cual está integrado con la matriz de visualización, definidos por los Jefes de área para los usuarios de cada dependencia, acorde al proceso de integración de las Tablas de Control de Acceso con en el SGD ORFEO.	X			X

	Por otro lado, el acceso y consulta a los documentos y expedientes físicos en archivos de gestión y central, se hará según lo establecido en el procedimiento Consultas y Prestamos de la Documentación de los Archivos de Gestión y Central e Histórico publicado en Isolución.				
Control y seguimiento	El control y seguimiento se hará a través del SGD ORFEO por el administrador del Sistema, el coordinador del área de Archivo y Correspondencia y los ingenieros del área de Sistemas, a través de los reportes que genera el ORFEO, como a través del Log de auditoría.	X		X	X

En el IDRD está establecido que todas las comunicaciones oficiales de entrada, salida e internas, en cualquier soporte y/o medio; deben ser radicadas en la ventanilla única de correspondencia. Conforme a lo dispuesto en el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.

Procedimientos y documentos asociados:

Procedimiento Administración de Correspondencia

<https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/frmHome.aspx>

Procedimiento Consultas y Prestamos de la Documentación de los Archivos de Gestión y Central e Histórico
<https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/Administracion/frmFrameSet.aspx?Ruta=L14vRnJhbWV/TZXRBCnRpY3VsbY5hc3A/UGFnaW5hPUJhbmNvQ29ub2NpbWlbnRvNEIEUkQvOS85Nzc0NDBENS1CRjI3LTQzREMtODk0QS1DRUMwQzYxNDI0NEUvOTc3NDQwRDUtQkYyNy00M0RDLTg5NEEtQ0VDMEM2MTQyNDRFLmFzcCZJREFSVEIDVUxPPTU4NDk=>

Administración de Comunicaciones en el Sistema de Gestión Documental ORFEO.

https://orfeo.idrd.gov.co/index.php._

Tablas de Control de Acceso

<https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/frmHome.aspx>

Manual de Gestión Documental.

<https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/frmHome.aspx>

4. ORGANIZACIÓN

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

Las actividades están relacionadas con el proceso de clasificación, ordenación, y descripción documental de los documentos tanto del archivo de gestión como en el Archivo Central del IDRD.

Clasificación Documental. En el IDRD se identifican y establecen las series y subseries que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad para la elaboración de las TVD, y para los archivos de gestión se tienen en cuenta las TRD aprobadas por el Archivo de Bogotá.

Ordenación. La Entidad hace ordenación cronológica interna a los expedientes por fecha reflejando el trámite, respetando el principio de orden original.

Descripción. Es el instrumento de recuperación de la información del IDRD donde se describe de manera exacta y precisa las series, subseries o asuntos de un fondo documental.

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: tecnológico

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Clasificación	Se hará acorde a la estructura orgánica, Cuadro de Clasificación Documental - CCC y lo establecidos en las TRD.	X			
Ordenación	Será Cronológica y numérico de acuerdo a los lineamientos del Manual de Gestión documental.	X			
Descripción	<p>Para la descripción documental en los sistemas de información, con el fin de agilizar la recuperación y consulta inmediata de la información, se debe utilizar las normas estándares y principios universales (Normas ISAD-G).</p> <p>La aplicación de las normas técnicas que se encuentran en la ISAD-G, se debe realizar de acuerdo a las necesidades de recuperación para la consulta de información.</p>	X			

Procedimientos y documentos asociados.

Para la Clasificación el IDRD cuenta con:

Cuadro de Clasificación Documental

<https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/frmHome.aspx>

Tablas de Retención Documental avaladas por el ADB.

<https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/frmHome.aspx>.

Estructuras Orgánicas de la Entidad.

<https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/frmHome.aspx>

Manual de Gestión Documental

<https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/frmHome.aspx>

En cuanto a Organización:

Instructivo para organizar y conservar los expedientes contractuales

<https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/frmHome.aspx>.

Tablas de Retención Documental avaladas por el ADB

<https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/frmHome.aspx>.

Estructuras Orgánicas de la Entidad.

<https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/frmHome.aspx>

Instructivo organización de fondos documentales acumulados - FDA

<https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/frmHome.aspx>

Manual de Gestión Documental

<https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/frmHome.aspx>

En la actividad de descripción el IDRD cuenta con:

Formato Único de Inventario Documental

<https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/frmHome.aspx>

Formato identificación de carpetas.

<https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/frmHome.aspx>

Formato de Identificación almacenamiento de cajas.

<https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/frmHome.aspx>

Manual de Gestión Documental

<https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/frmHome.aspx>.

Hoja de Control.

<https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/frmHome.aspx>.

5. TRANSFERENCIA.

El IDRD en el Instructivo de Transferencias Documentales del IDRD, describe los lineamientos, actividades y el paso a paso a seguir de los servidores públicos y/o contratistas del IDRD al momento de realizar y recibir una transferencia documental primaria en virtud de la aplicación de Tablas de Retención Documental - TRD aprobadas por el Consejo Distrital de Archivos según normatividad vigente.

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: tecnológico

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Preparación de la transferencia	Aplicación del procedimiento de transferencias documentales (primarias y secundarias)	X			
	Definición de los criterios para la transferencia de los documentos electrónicos de archivo	X			X
Validación de la transferencia	Verificación de las unidades de conservación (cajas y carpetas) a transferir desde las dependencias cumplan los procesos de clasificación, ordenación, y descripción en formato FUID, correspondan con las series y subseries registradas en las TRD vigentes	X			
	Diligenciamiento del formato FUID como evidencia de la recepción de la documentación	X			
	Suscripción de las Actas de Entrega y Recibo de las transferencias documentales una vez se haya validado el cumplimiento al instructivo y la aplicación de las TRD.				
Migración, refreshing, emulación o conversión	Definición el lineamiento o procedimiento que indique periodicidad y técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión de documentos electrónicos de archivo, con el fin de prevenir degradación o pérdida de información	X			X
Metadatos	Análisis y definición del esquema de metadatos para series y subseries electrónicas	X			X
	Verificación de las transferencias primarias para que cumplan con lineamientos del Archivo General de la Nación	X			

Solo se pueden transferir aquellos expedientes que han finalizado su trámite y cumplen el tiempo de retención de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD.

Procedimientos: Tabla de Retención Documental, Formato único de Inventario Documental, Manual de Gestión Documental, Instructivo de Transferencia Documental Primaria, Acta de Transferencia Documental Primaria.
<https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/frmHome.aspx>.

6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental.

Los lineamientos para la disposición final de documentos están establecidos en Tablas de Retención Documental – TRD aprobadas por el ADB, y el proceso de eliminación documental por TRD esta implementado en el Instructivo de Eliminación de Documentos V1.

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: tecnológico

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Aplicación de la disposición establecida en las TRD y TVD para los asuntos, series y subseries documentales, teniendo en cuenta el procedimiento registrado	X			
	Registro en el SGDEA de los procedimientos de disposición final que se aplican a las series y subseries electrónicas	X			X
Conservación total, selección y microfilmación y/o digitalización	Determinación de la metodología, los criterios y plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, selección y microfilmación y/o actualización para las series y subseries documentales	X	X	X	X
Eliminación	Se aplica el instructivo de eliminación documental (Acuerdo 004 de 2013, artículo 15).	X	X		
	Disposición de actas de eliminación y el inventario correspondiente, para dejar la trazabilidad de las actividades realizadas.	X			

Estos documentos se encuentran publicados en el siguiente Link.

Instructivo Eliminación de Documentos

Actas eliminación de documentos

Tablas de Retención Documental

Formato único de Inventario Documental

<https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/frmHome.aspx>.

7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Esta actividad está relacionada con el proceso de preservación de los documentos producidos en el IDR, independiente al soporte, forma o medio de almacenamiento. Este procedimiento se refleja en el Sistema Integrado de Conservación – SIC del IDR, pasando por la preservación de información y conservación documental hasta la aplicación de técnicas de preservación a largo plazo de documentos físicos, digitales y electrónicos.

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: tecnológico.

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	La conservación de documentos electrónicos y digitales de archivo producidos por la entidad se hará acorde a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Conservación SIC a través de los programas definidos en el Plan de Conservación Documental y lo propio del Plan de Preservación a Largo Plazo, que define como asegurar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información, en cumplimiento de los lineamientos para el buen uso de las herramientas informáticas en las diferentes etapas del ciclo vital del documento electrónico y lo definido por el Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información –SGSI de la entidad.	X	X		X

Procedimientos y documentos asociados.

Tablas de Retención Documental avaladas por el ADB V1

Sistema Integrado de Conservación – SIC, en el Link.

<https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/frmHome.aspx>

8. VALORACIÓN

Proceso permanente y continuo que se inicia desde la planificación de la producción de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Esta actividad inicia desde la planeación de los documentos, es permanente y continuo durante el ciclo de vida de los documentos hasta la aplicación de las técnicas de disposición final de los documentos.

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: tecnológico

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Valoración se hace acorde a los lineamientos establecidos en el Instructivo de Valoración Documental del ADB, TRD, Manual de Gestión Documental acordes con las normas establecidas por el AGN y el ADB.	X	X	X	X
	Los documentos una vez valorados son tomados sus valores, científico, cultural, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ADB y la Guía de valoración.	X	X		

Procedimientos y documentos asociados.

Fichas de Valoración Documental Secundarias para Fondos Documentales Acumulados – V1

Ficha de Valoración Documental y Disposición Final para las TRD V1

Tablas de Retención Documental – TRD.

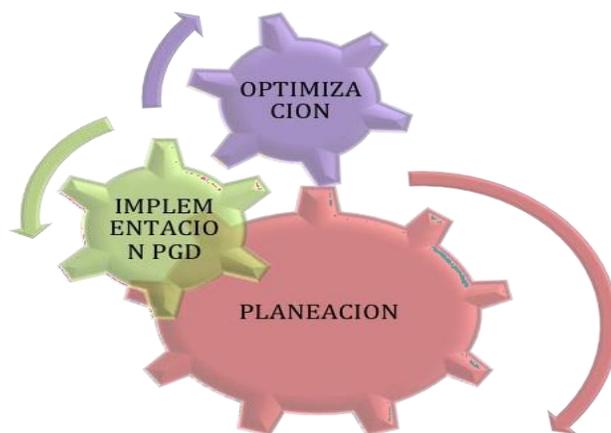
Manual de Gestión Documental V1

<https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/frmHome.aspx>.

III. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

El Programa de Gestión Documental se implementa de acuerdo a las fases establecidas en el Plan Estratégico del IDRDR descritas en el Plan de Desarrollo de la Alcaldía Mayor de Bogotá vigencia 2016 – 2020 y en el Plan Operativo Institucional de cada vigencia 2016-17-18-19 -20, el cual contempla como una primera submeta la de “Gestionar de manera centralizada y normalizada la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales del Instituto” e incluye actividades relacionadas con la recepción, distribución y organización de la correspondencia interna y externa que genera y recibe el Instituto Distrital de Recreación y Deporte, para lo cual establecerá sus actividades para la implementación del PGD con miras a mejorar el Sistema de Gestión Documental del IDRDR.

A través del análisis estratégico de actividades prioritarias de la gestión documental se tiene un plan de trabajo y cronograma de tiempos; anexar hipervínculo o link



Adicionalmente la implementación del Programa de Gestión Documental en el Instituto Distrital de Recreación y Deportes – IDRDR, garantiza la disponibilidad de personal y de los recursos físicos, define estrategias de gestión del cambio, técnicos y tecnológicos requeridos para el PGD.

Fase	Actividades	Responsables	Fechas	
			Inicial	Final
	Designación del responsable de la administración y control de la gestión documental	Secretaría General – Coordinador del área de Archivo y Correspondencia	2018	2019
	Asignación del			

Fase I. Planeación	Presupuesto Anual de recursos para la adquisición de recursos humanos, tecnológicos e insumos	Secretaria General – Archivo y Correspondencia y Subdirección Administrativa y Financiera.	2018	2019
	Revisión del PGD Actualizado	Oficina Asesora de Planeación	2018	2018
	Socialización, capacitación, Plan de trabajo y cronograma con la asesoría y acompañamiento de Archivo de Bogotá - Skaphe (Estrategia IGA+10)	Secretaria General – Archivo y Correspondencia	2018	2018
	Definición de la metodología para el seguimiento a los avances en la implementación del PGD V2.	Archivo y Correspondencia	2018	2019
Fase II. Ejecución y puesta en marcha	Mesas de trabajo a seguir para la actualización del PGD – V2	Secretaria General – Archivo y Correspondencia	2018	2018
	Definición de la metodología de divulgación, sensibilización y capacitación, con el fin de dar a conocer el PGD a los funcionarios del IDR	Área de Talento Humano - Archivo y Correspondencia	2018	2019
	Creación de un mecanismo de retroalimentación interno para apoyo a los funcionarios en la implementación y adopción del PGD al interior del IDR.	Secretaria General - Archivo y Correspondencia	2018	2018
	Ejecución de todas las actividades descritas en el Plan de Trabajo aprobado para el desarrollo del PGD.	Secretaria General - Archivo y Correspondencia	2018	2020
	Implementación de estrategias que mitiguen la resistencia al cambio de gestión por la adopción de nuevas prácticas.	Talento Humano - Archivo y Correspondencia	2018	2020
	Aprobación del PGD	Comité de Archivo	2018	2018
	Publicación del PGD	Oficina Asesora de Planeación	2018	2018

	Mesas de trabajo con los profesionales de gestión documental para medir los avances del PGD.	Archivo y Correspondencia	2018	2019
Fase Seguimiento III.	Definición de una herramienta que permita ejercer el control y seguimiento a las actividades y metas descritas en el Plan de Trabajo.	Secretaria General - Archivo y Correspondencia – Oficina Asesora de Planeación	2018	2020
	Creación los indicadores en el mapa de riesgo	Secretaria General - Archivo y Correspondencia – Oficina Asesora de Planeación	2018	2019
	Verificación de la Implementación de los procesos y documentos generados en desarrollo del PGD.	Comité de Archivo y la Oficina de Control Interno.	2018	2020
Fase IV. Mejora	Plan de Mejoramiento Archivístico.	Secretaria General - Archivo y Correspondencia – Oficina de Control Interno	2018	2020
Fase V. Publicación.	De conformidad con lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, artículo 12, el Programa de Gestión Documental – PGD, una vez sea aprobado y adoptado debe ser publicado en la página web de la entidad.	Comité de Archivo - Archivo y Correspondencia - Oficina Asesora de Planeación	2018	2018
	Socialización del PGD, mediante la intranet y correo institucional comunitario.	Archivo y Correspondencia	2018	2018

IV. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Por la naturaleza del instituto y por la visión estratégica institucional, en relación con el Decreto 2609 del 2012, en su anexo numeral 4 Programas específicos en donde se establecen los programas que permiten a las entidades del estado evidenciar el cumplimiento de la Política de Desarrollo Administrativo. El IDR, desarrollará para el 2019 los siguientes programas:

1. **Programa de gestión de documentos electrónicos.** Su objetivo es diseñar, implementar y hacer seguimiento a las estrategias orientadas a gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico garantizando los procesos de gestión documental
2. **Programa de documentos especiales.** Su objetivo es identificar los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente, como por ejemplo los documentos gráficos, cartográficos, fotográficos, audiovisuales, sonoros, contenido de redes sociales, páginas web, intranet, entre otros.

Los programas específicos que establezca el Instituto Distrital de Recreación y Deporte deberán estar orientados y relacionados con los tipos de información y los soportes documentales, tanto físicos como electrónicos que se producen en la entidad como fruto de la gestión administrativa y misional; por lo tanto establecen un marco metodológico para su elaboración, se incluirá como mínimo: propósito, objetivos, justificación, alcance, beneficios, lineamientos, metodología, recursos, cronograma, responsables entre otros, se desarrollaran así:

El IDR cuenta con:

3. Plan Institucional de Capacitación – PIC.

El Plan Institucional de Capacitación 2017-2018 del IDR, adoptado mediante Resolución 380 de 2017, condensa las necesidades de formación y capacitación del personal, planteadas por los funcionarios a través de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo, los cuales tienen como finalidad mejorar la gestión interna de cada una de las dependencias y áreas de trabajo.

En este sentido y como componente del proceso de Gestión del Talento Humano, el documento establece las condiciones en las cuales se realiza el programa de capacitación, con un enfoque integral a la actualización de conocimientos y al fortalecimiento de las competencias del personal de la Entidad.

https://www.idrd.gov.co/sites/default/files/planeacion/plan_institucional_de_capacitacion.pdf.

V. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.

El PGD está orientado a cumplir lo establecido Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.15. Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos en la entidad tales como; Plan Estratégico, Plan Institucional de Archivos -PINAR.

En este componente se evidencia la relación de la gestión documental con la estrategia institucional, así como la interrelación con los planes, programas y proyectos de la entidad.

Alineación Estratégica.

Misión:

Generar y fomentar espacios para la recreación, el deporte, la actividad física y la sostenibilidad de los parques y escenarios, mejorando la calidad de vida, el sentido de pertenencia y la felicidad de los habitantes de Bogotá D.C

Visión:

El IDRD, en el año 2020, habrá generado cambios comportamentales en beneficio de la población de Bogotá D.C. y será líder en el desarrollo de innovadores programas recreativos y deportivos y en la oferta de parques y escenarios, con altos estándares de calidad, apoyado en una eficiente gestión institucional.

Valores Organizacionales.

Son el conjunto de creencias que soportan la cultura institucional y el trabajo diario de los funcionarios del Instituto.

Equidad.

Probidad.

Respeto.

Responsabilidad.

Solidaridad.

Trabajo en Equipo.

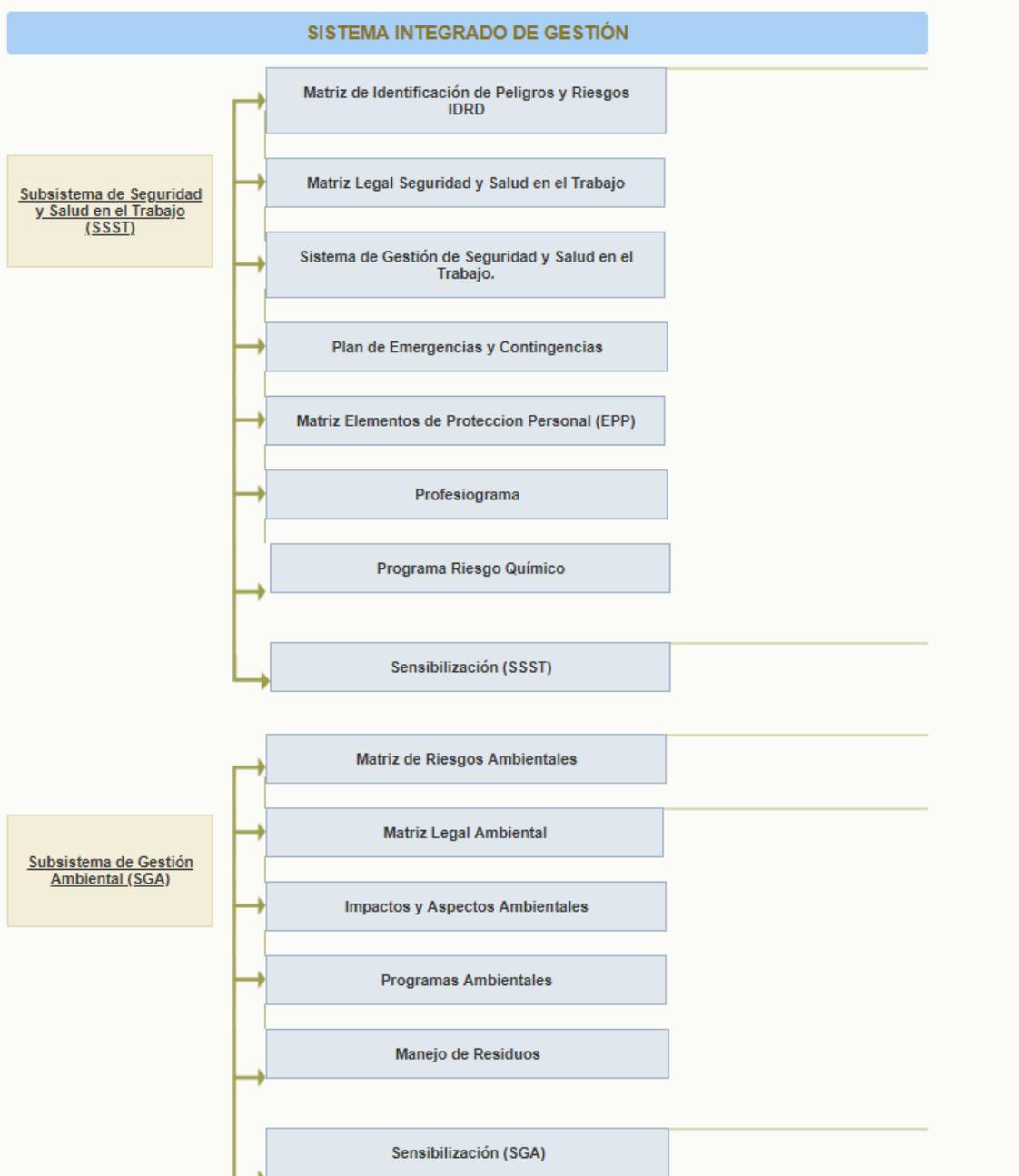
Vocación de Servicio.

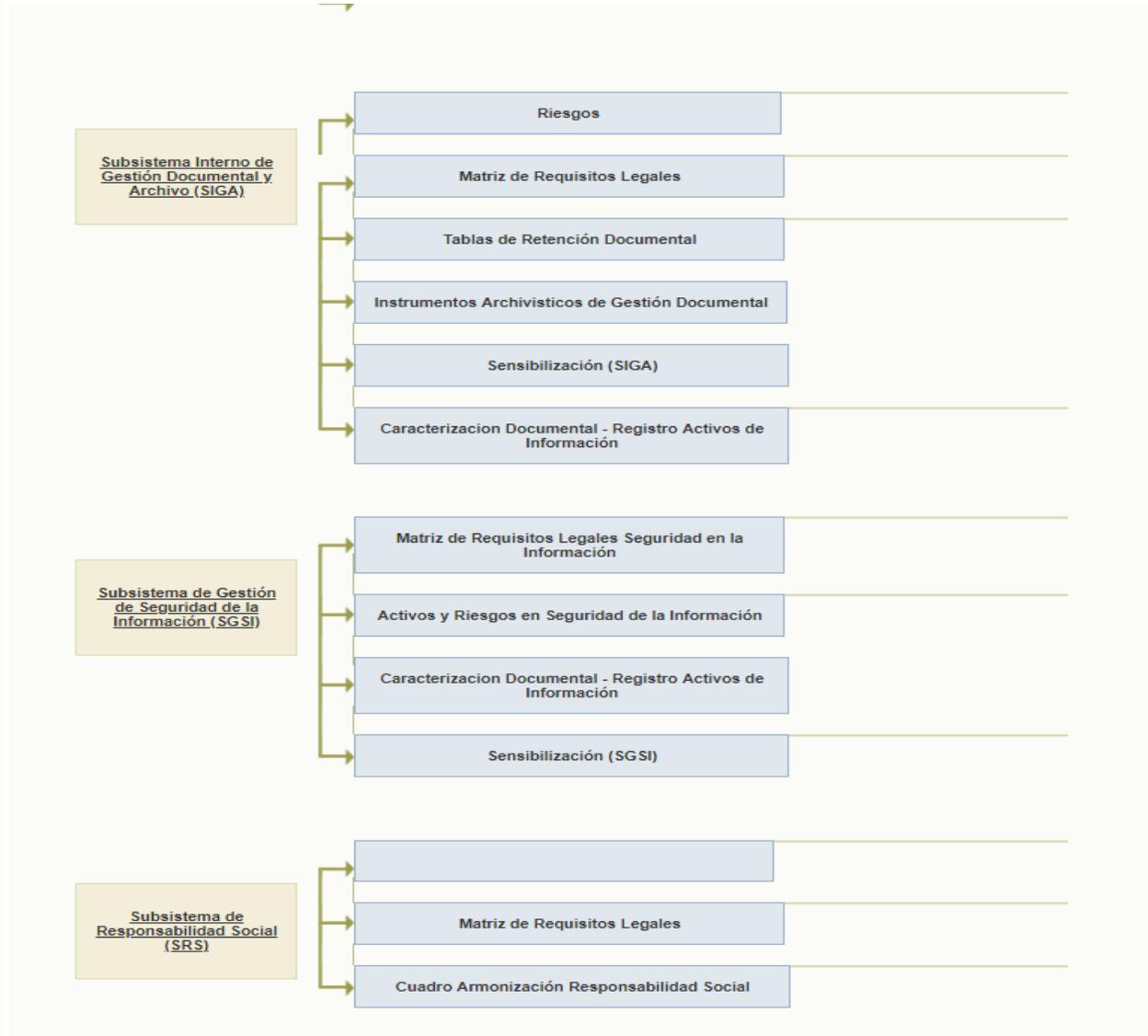
Armonización de la Gestión Documental.

En el marco de la política de la eficiencia administrativa, la gestión documental está dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, así como

optimizar el uso de recursos; se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Inversión, el Plan de Acción Anual, el Plan Institucional de Archivos – PINAR y con los demás modelos y sistemas de la entidad.

El Sistema Integrado de Gestión del IDRD, está integrado por siete (7) subsistemas relacionados a continuación con sus respectivos componentes.





Funcionalidad del Sistema Integrado de Gestión con cada uno de los Sistemas, Planes, Programas y Proyectos del IDRD.

Sistemas, Planes, Programas y Proyectos.	Armonización en:
Sistema Integrado de Gestión (Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG)	<p>El SIG, es el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos, para garantizar un desempeño institucional articulado y armónico. Las Funciones son: Definir y aprobar la política y los objetivos del SIG; Gestionar los recursos para la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del SIG; Revisar los informes sobre resultados y propuestas frente a la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo de cada subsistema; Aprobar el programa de auditorías internas del SIG y Realizar las revisiones por parte de la alta dirección al SIG</p> <p>Procesos y procedimientos y actividades</p> <p>Control de Documentos, y control de registros y documentos vinculados con las TRD como evidencias de las actuaciones de la entidad.</p> <p>Control de producto/servicio no conforme</p> <p>Acciones de Mejora a través del sistema de calidad</p> <p>Administración del Riesgo y su mitigación.</p>
Plan Estratégico.	<p>Fortalecer la capacidad financiera, administrativa y operativa del IDRD como soporte a la misión del Instituto. Almacenamiento de documentos en distintos soportes y formatos.</p> <p>Implementar las políticas y líneas de acción para la preservación e integridad de la documentación, normalización de instrumentos archivísticos e Implementación del Sistema Integrado de Conservación.</p>
Plan Anual de Inversión.	Proyecto 1148 Fortalecimiento de la Gestión Institucional de Cara a la Ciudadanía, cuya actividad es el Fortalecimiento del Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos – SIGA.
Plan Anual de Adquisiciones.	Procesos de contratación y compras de insumos en todo lo relacionado con el Proceso de Gestión Documental.
Subsistema de Gestión de Calidad	<p>Se hace seguimiento al Proceso de Gestión Documental, a través de los componentes.</p> <p>Mapa de Riesgo.</p> <p>Indicadores de los Procesos de Gestión Documental.</p> <p>Auditorías de Calidad – Plan de Auditoría de Icontec.</p> <p>Tablas de Retención Documental.</p> <p>Matriz de Cumplimiento Legal.</p> <p>Plantillas IDRD.</p>
Subsistema de Control Interno.	Está relacionado con el grado de cumplimiento de requisitos legales aplicables al proceso de gestión documental.
Subsistema de Gestión Ambiental	La entidad cuenta con el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, mediante el cual se hacen campañas estratégicas de disminución de consumo de papel y/o recurso forestal
Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Garantiza al proceso de Gestión Documental dentro de su presupuesto anual las capacitaciones en temas relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo, elementos de protección personal. Aquí se adelantan los procesos de contratación para la adquisición de elementos de protección y seguridad industrial, brigada de emergencias, primeros auxilios y estación antropométrica.
	Proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad



Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información.	de los activos de la información, administramos y conservamos los documentos de archivo con el fin de preservar la memoria institucional
Subsistema de Responsabilidad Social.	Grado de cumplimiento de requisitos legales aplicables Subsistema de Responsabilidad Social (SRS), en su objetivo "Definir la responsabilidades y autoridades por cada uno de los colaboradores frente a sus funciones y toma de decisiones respectivamente"
Plan Institucional de Capacitación - PIC	Fortalecimiento del conocimiento a los funcionarios y contratistas del IDR en materia de Gestión Documental, preservación y conservación a largo plazo.
Plan Institucional de Archivos - PINAR	La simplificación de trámites y uso adecuado del papel.
Oficina de Control Interno	Mediante el proceso de control, evaluación y seguimiento se realizan: <ul style="list-style-type: none">- Auditorias: el Plan anual de auditoria se realiza en el segundo semestre del año de acuerdo a los resultados de la gestión del riesgo que haya tenido el proceso de gestión Documental.- Seguimiento trimestral: En cuanto a seguimiento se hace PMA Plan de mejoramiento en cumplimiento del parágrafo 2 titulo 2.8.8.3.6 del Decreto 1080.- Se realiza seguimiento trimestral a los instrumentos de gestión del proceso de gestión documental como: plan de mejoramiento institucional en relación a control interno y externo, la gestión de riesgos, Resultados de indicadores de gestión de calidad del proceso y la oportunidad. de la oportunidad de la atención de los requerimientos de entes de control en el evento que se hayan tramitado en el semestre.- Adicionalmente se realiza acompañamiento y seguimiento frente a los hallazgos y requerimientos a solicitud del Comité de Archivo del Instituto, en temas relacionados con gestión documental

ANEXOS

I. DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo a las visitas realizadas a las Áreas del IDR D se recolectaron fuentes de información para determinar el Diagnostico de Gestión Documental de la entidad, con el objeto de analizar la situación o estado actual de los Archivos de Gestión, como del Archivo Central con sus depósitos de Fondos Acumulados insumo vital para elaborar el plan de trabajo a realizar en las vigencias 2016-17-18-19 en el marco de los procesos archivísticos, actividad de diagnóstico que identifico los aspectos más problemáticos y críticos del Instituto en el tema de la gestión documental. La recolección de la Información se realizó por medio de la estructuración de tablas, luego se consolidaron los datos obtenidos por observación directa, entrevistas con los funcionarios involucrados en la gestión documental en las diferentes áreas de la entidad.

Las Fuentes de recolección de Información del diagnóstico fueron:

- ✓ Estado de Organización de los Archivos
- ✓ Volumen Documental para organizar y transferir
- ✓ Estado de Conservación de los Archivos
- ✓ Estado de Conservación de Muebles, Estantes y Depósitos
- ✓ Verificación de Aplicación de Tablas de Retención Documental
- ✓ Análisis DOFA.
- ✓ Recursos Humano (responsables de Archivos de Gestión, Experiencia, Niveles Académico)

Ver diagnóstico anexo.

II. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

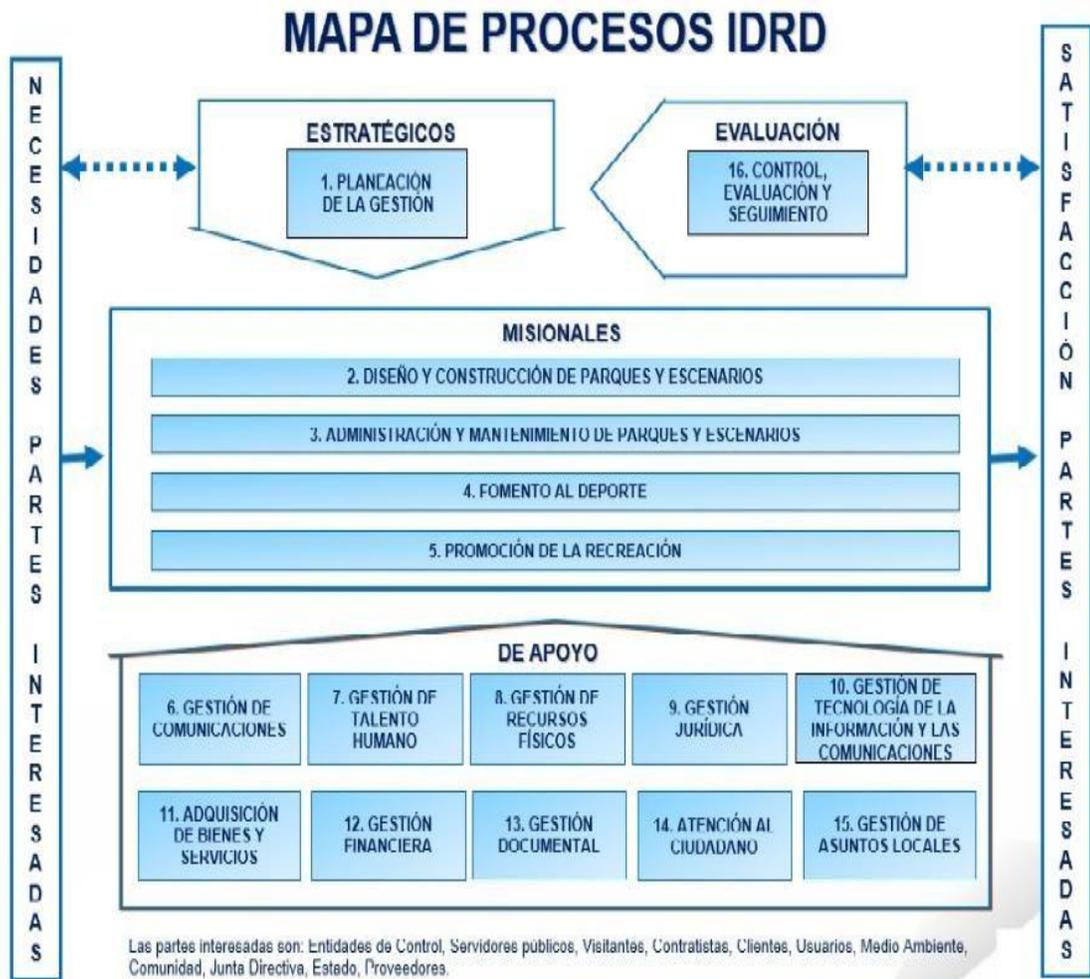
Se establecen las actividades básicas a realizar a corto, mediano y largo plazo para la implementación del PGD, para lo cual en el Cronograma anexo se detalla y describe las actividades para cada uno de los procesos que comprenden la gestión documental del Instituto conforme a cada una de las actividades descritas a desarrollar en el periodo 2016-2019 de ejecución y consolidación del PGD de la entidad.

Ver cronograma vigencia 2018-19.

CRONOGRAMA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD 2018-2019																							
No	Actividad	Seguimiento	Publicación	Responsable	Corto Plazo						Mediano Plazo												
					2018						2019												
					ABR	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV
1	Actualización del Diagnóstico Integral de Archivos - Identificación de las necesidades del IDRD			Archivo y Correspondencia																			
2	Actualización del Programa de Gestión Documental - PGD	Trimestral		Archivo y Correspondencia																			
3	Sensibilización, capacitación en la implementación del PGD a los funcionarios y contratistas del IDRD			Talento Humano - Archivo y Correspondencia																			
4	Actualización y Aprobación del Plan Institucional de Archivos - PINAR			Archivo y Correspondencia																			
5	Actualización y Aprobación del Sistema Integrado de Conservación - SIC			Archivo y Correspondencia																			
6	Programa de gestión de documentos electrónicos.			Área de Sistemas - Archivo y Correspondencia																			
7	Programa de documentos especiales.			Área de Sistemas - Archivo y Correspondencia																			
8	Plan Institucional de Capacitación.	Anual		Talento Humano - Archivo y Correspondencia																			
9	Elaboración de Instrumentos Archivísticos - Tabla de Control de Acceso - TCA - Banco Terminológico de series, subseries y tipos documentales			Oficina Asesora Jurídica - Todas las áreas - Archivo y Correspondencia																			
10	Cronograma de Transferencias Documentales Primarias	Mensual		Archivo y Correspondencia																			
11	Cronograma de Sensibilizaciones en aplicación de TRD y procesos técnicos organizacupin de archivos	Mensual		Archivo y Correspondencia																			

Elaborado por Betty Bula Arroyo/ Leyla Alarcón Martínez/ Skaphe
Revisado por: José Hayden López Palacio.

III. MAPA DE PROCESOS- IDRD



VERSIÓN 6: Resolución 926 de 2017 "Por medio de la cual se modifica el mapa de procesos del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Recreación y Deporte".

IV. PRESUPUESTO ANUAL VIGENCIAS 2016-17-18-19 PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Para las Vigencias 2016-17-18-19, el presupuesto asignado al área de Archivo y Correspondencia del Instituto Distrital de Recreación y Deporte se muestra en el siguiente cuadro:

PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD - IDRD

LINEA DE ACCIÓN ("Eje estratégico")		Fortalecimiento Institucional					
FUENTE DE FINANCIACIÓN	RUBRO (PROYECTO)	SUB ACTIVIDAD	TIPO CONTRATO	2016	2017	2018	2019
				VALORES \$			
1101012, OTROS DISTRITO	1148.FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Auxiliares administrativos	Personal Planta	\$ 194.880.000	\$ 19.200.000	\$ 19.200.000	\$ 19.200.000
1101012, OTROS DISTRITO	1148.FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Contratistas de servicios especializados, profesionales, técnicos y asistenciales para el Área de Archivo y Correspondencia	Contrato prestación de servicios	\$ 695.874.248	\$ 1.178.800.000	\$ 1.107.960.000	\$ 775.000.000
1101012, OTROS DISTRITO	1148.FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Adquisición de bienes (Planotecas, estanterías semis-industriales, escaleras)	Contrato prestación de bienes y servicios	\$ 99.125.752	\$ -	\$ -	\$ -
02030013, DOTACIÓN DE LA SEDE ADMINISTRATIVA	1155.MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	Construcción bodega Archivo Central é Histórico Puente Aranda	Contrato de obra	\$ -	\$ 2.780.000.000	\$ -	\$ -
1101012, OTROS DISTRITO	1148.FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Compra insumos y equipos (cajas, carpetas, carton, cintas filmoplast, datalogers, nebulizadores, deshumidificadores)	Contrato prestación de bienes y servicios	\$ 50.000.000	\$ 62.000.000	\$ 69.000.000	\$ 68.000.000
1101012, OTROS DISTRITO	3120203.GASTOS DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES	Mensajería	Contrato prestación de servicios	\$ 49.238.261	\$ 40.000.000	\$ 50.000.000	\$ 50.000.000
TOTAL				\$ 1.089.118.261	\$ 4.080.000.000	\$ 1.246.160.000	\$ 912.200.000

V. NORMOGRAMA IDRD

<https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/Administracion/frmFrameSet.aspx?Ruta=fi9CYW5jb0Nvbm9jaW1pZW50bzRJRfJELzMvMzU5RDl2OEUtOTE2My00OUM3LUFRCRjItQjA1RDk5NTYzRjA3LzZM1OUQyNjhFLTkxNjMtNDIDNy1BQkYyLUIwNUQxQTU2M0YwNy5hc3A=>

Elaboró: Leyla Alarcón Martínez/ Betty Bula/ Gustavo Rey
Revisó: José Jaiden López Palacio
Aprobó: Luz Patricia Camelo Urrego