



INSTITUTO DISTRITAL DE  
**RECREACIÓN  
Y DEPORTE**



# **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD**

Versión 3

Vigencia: 2020 - 2024

Fecha de Aprobación: enero 21 de 2021  
Aprobó: Comité Interno de Archivo – Acta No.1  
Revisó: Sandra Jaber Martínez - Secretaria General

Fecha de Publicación: Enero 2021

## Contenido

<b>I. ASPECTOS GENERALES .....</b>	<b>3</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>1. ALCANCE: .....</b>	<b>4</b>
<b>2. OBJETIVO GENERAL: .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....</b>	<b>5</b>
<b>3. PÚBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO .....</b>	<b>6</b>
<b>4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>6</b>
<b>4.1. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS: .....</b>	<b>6</b>
<b>4.2. REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS: .....</b>	<b>7</b>
<b>4.3. REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:.....</b>	<b>8</b>
<b>4.4. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS: .....</b>	<b>10</b>
<b>4.5. GESTIÓN DEL CAMBIO:.....</b>	<b>15</b>
<b>4.6. GLOSARIO .....</b>	<b>15</b>
<b>II. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL. ....</b>	<b>15</b>
<b>1. PLANEACIÓN .....</b>	<b>16</b>
<b>2. PRODUCCIÓN Y CREACIÓN .....</b>	<b>19</b>
<b>3. GESTIÓN Y TRÁMITE.....</b>	<b>20</b>
<b>4. ORGANIZACIÓN .....</b>	<b>22</b>
<b>5. TRANSFERENCIA. ....</b>	<b>25</b>
<b>6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS. ....</b>	<b>26</b>
<b>7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO .....</b>	<b>27</b>
<b>8. VALORACIÓN.....</b>	<b>28</b>
<b>III. FASES DE IMPLEMENTACIÓN .....</b>	<b>29</b>
<b>IV. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....</b>	<b>31</b>
<b>V. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMA DE GESTIÓN.....</b>	<b>32</b>
<b>ARMONIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL. ....</b>	<b>33</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>35</b>
<b>DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>35</b>
<b>CRONOGRAMA .....</b>	<b>35</b>
<b>MAPA DE PROCESOS - IDR.....</b>	<b>36</b>
<b>PRESUPUESTO ANUAL VIGENCIAS 2021 A 2024 .....</b>	<b>36</b>



INSTITUTO DISTRITAL DE  
**RECREACIÓN  
Y DEPORTE**



## **I. ASPECTOS GENERALES**

### **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 – IDRD 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.



INSTITUTO DISTRITAL DE  
**RECREACIÓN  
Y DEPORTE**



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 tercera versión del Programa de Gestión Documental - PGD 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 - CCD, 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 del Instituto.

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.

## **1. ALCANCE:**

El Programa de Gestión Documental - PGD del Instituto Distrital de Recreación y Deporte IDRD, está articulado con el Plan Estratégico Institucional 2020—2024, así mismo se relaciona con el Plan Operativo de la Secretaría General y el Plan Institucional de Archivos -PINAR, cuyo objetivo es “Planear acciones estratégicas formuladas a corto, mediano y largo con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos y normatividad archivística vigente, armonizándonos con los objetivos institucionales, enmarcados en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción” y en concordancia con el Diagnóstico Integral de Archivos, el cual permite identificar las necesidades en materia de gestión documental del Instituto.

La asignación de recursos para atender los procesos propios del Programa de Gestión Documental – PGD y actividades registradas en el PINAR para la vigencia 2020 - 2024, están establecidas en el marco del Proyecto de Inversión 7857 - Mejoramiento Institucional en beneficio de la Ciudadanía de Bogotá.



INSTITUTO DISTRITAL DE  
**RECREACIÓN  
Y DEPORTE**



Las formulaciones de metas están establecidas en tiempo a corto, mediano y largo 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.

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 – CCD relacionado 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 las políticas de Gestión Documental establecidas en el Sistema de Integrado de Gestión- SIG, como: Proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los activos de la información, Administrar y conservar los documentos de archivo con el fin de preservar la memoria institucional, Cumplir con los requisitos legales y otros aplicables 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. OBJETIVO GENERAL:**

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

### **2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ✓ Formular el modelo de la gestión documental del IDRD.
- ✓ Definir o actualizar los procedimientos administrativos y técnicos que garanticen la organización, conservación y disposición del patrimonio documental del Instituto.
- ✓ Fortalecer la seguridad y reserva de la Información del Instituto.
- ✓ Impulsar la generación de una cultura archivística al interior del Instituto.
- ✓ Facilitar la recuperación, disposición y preservación de la información del Instituto en sus diferentes fases de archivos, y así optimizar la consulta y acceso oportuno a los usuarios de conformidad con la Ley 1712 de 2014 y 1581 de 2012.

### 3. 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.

<b>MATRIZ DE PARTES INTERESADAS IDRD</b>	
<b>GRUPOS DE VALOR</b>	<b>Comunidad General:</b> 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 Clubes pertenecientes a entidades no deportivas
	Escuelas deportivas
	Personas interesadas en el uso del espacio público administrado por la entidad con intención económica
<b>GRUPOS DE INTERÉS</b>	Representante Legal
	Ordenadores del Gasto
	Funcionarios y exfuncionarios
	Contratistas
	Proveedores de bienes y servicio
	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.

### 4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

#### 4.1. 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 - IDRD 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.

## **MATRIZ LEGAL**

Se encuentra publicado, en Isolución del Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD como:

- *Matriz de Cumplimiento Legal en el link. Se puede consultar también por, usuario: consultas, contraseña: consultas, al ingresar, ver Matriz de Cumplimiento Legal (filtrar Proceso Gestión Documental).*  
<https://www.idrd.gov.co/search/node/NORMATIVIDAD>
- *Normatividad: en el link. Se puede consultar también por, usuario: consultas, contraseña: consultas, al ingresar, ver Documentación y Normatividad.*  
<https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/Documentacion/frmLMDocumentosExternos.aspx>

## **4.2. REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS:**

La ejecución de las actividades de implementación trazadas a corto, mediano y largo plazo en el Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivo - PINAR del Instituto Distrital de Recreación y Deporte -IDRD, 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 del Instituto, lo que indica que anualmente se deben hacer requerimientos económicos.

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, en el marco del “Proyecto de Inversión 7857 - Mejoramamiento Institucional en beneficio de la Ciudadanía de Bogotá”.

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/transparencia/presupuesto/general>
- *El Plan Institucional de Archivos – PINAR, en el Link*

## REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:

Para la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental – PGD del IDRD, 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; y mediante la Resolución 925 de 2018, “Por medio de la cual se conforma el Comité Interno de Archivo del Instituto Distrital de Recreación y Deporte –IDRD y se dictan otras disposiciones” en su artículo 2 establece que el comité 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 y las demás establecidas en el Art 3 de la presente Resolución.
Secretaría General	Presidirá el Comité
Subdirector Administrativo y Financiero	Apoyar, y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de gestión documental.
Subdirector de Contratación	Apoyar y hacer seguimientos a archivos de gestión de la Subdirección de Contratación.
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 o Responsable del Área de Sistemas	Responsable de salvaguardar la información digital y de impartir las directrices relacionadas con todo lo digital y virtual
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 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 IDRD cuenta con el siguiente personal:

- Líder de proceso de Gestión documental Especialista en Archivística
- 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 D.

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 - PIC la formación de los funcionarios y/o contratistas en temas de la 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 3 por Comité de archivo.
	Oficina Asesora de Planeación, Área de Archivo y Correspondencia.		P		Asistencia Técnica y de mesas de trabajo	Oficina Asesora de Planeación	Revisión y Publicación de PGD en Isolación.
	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 sensibilización es magistrales	Área de Talento Humano	Capacitación y/o sensibilización anual en temas de Gestión Documental y 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 de 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

### 4.3. 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	Sistema Integrado de Gestión
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 iCloud	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	
Arcgisar cedito 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 autocadrevit2017	X		Software de diseño en 2d y 3d	
Vsphereenterpriseplus v5x para 2 procesadores	X		Software para administración de servidores virtualizados	
Ciomilenio	X		Software para presupuesto de obras	
Windows server2008-2012-2016	X		Sistema operativo de servidores	
Ubuntu server 14.04 lts	X		Sistema operativo de servidores	
Glpi 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 7 profesional	X		Sistema operativo estaciones de trabajo	
Windows 10 pro	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	X		Administración 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 Gabinete de llequallogic		X	Almacenamiento de 600GB	

## RED

Recurso	Tipo		Características	Articulación Procesos y
	Software	Hardware		

				procedimientos
Core		x	Cisco catalyst ws-c4500x-24x	
Sonicwall		x	Apliance dell nsa 5600	
Router etb principal		x	Cisco 3900	
Router etb backup		x	Cisco 3900	
Router etbtesoreria		x	Cisco 881	
Switches de borde		x	Meraki cloud managed switches	
Aps que provencnxiónwifi al interior del IDRD		x	Merakicloudmanagedap	

## IMPRESORAS, ESCÁNERES Y PLOTTER

Recurso	Tipo		Características	Articulación Procesos y procedimientos
	Software	Hardware		
Ploters (4)		x	Ploteers Hewlett Packard, Design Jet	
Scanner		x	Scanner Hewlett Packard, Design Jet	
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 operative windows y windows 10	

## SERVIDORES

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

adidrd.local			- 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			Glpi 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	



INSTITUTO DISTRITAL DE  
**RECREACIÓN  
Y DEPORTE**



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

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

#### **4.4. 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.

#### **4.5. GLOSARIO**

- ✓ Glosario del IDRD:  
<https://www.idrd.gov.co/transparencia/informacion-interes/glosario>

## **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 Instituto, 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 2020, 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 2020 – 2024; 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 Instituto vinculados con la gestión documental, a lo largo de su ciclo de vida, los documentos producidos, recibidos, tramitados y conservados como resultado del desarrollo de sus actividades y funciones.

Los procesos de la gestión documental con los cuales se desarrolla el PGD son: planeación, producción, 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 Instituto, 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 Instituto y se complementa la descripción a través de los lineamientos, formatos, guías, manuales, instructivos entre otros.

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 IDR.

- ✓ Requisito Administrativo (A): necesidad cuya solución implica actuaciones organizacionales propias del instituto.
- ✓ 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
<b>Administración Documental</b>	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 sistemas 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 Programa de Gestión Documental - 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 y el Plan Institucional de Archivo _ PINAR.	X	X		
	Para la implementación del Sistema Integrado de Conservación-SIC se debe llevar a cabo de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá y las políticas del Archivo General de la Nación (Acuerdo 06 de 2014)	X	X		
	Para las transferencias documentales que deben ser preservados a largo plazo se hará de acuerdo a los procedimientos establecidos en el instructivo de transferencias documentales y al Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación - SIC del Instituto, 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 Aplicativo ORFEO, integrando esto al esquema de seguridad y acceso a la información.	X	X		
<b>Directrices para la elaboración de documentos</b>	Para la elaboración de documentos, el área es la responsable de elaborarlo para dejar documentado la información y lo envía a la Oficina Asesora de Planeación para verificación y publicación en isolución.	X			X
	Los tipos de información del Instituto 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 Tablas de Retención Documental -TRD de cada dependencia, así también en los Manuales de usuario del ORFEO y la Oficina Asesora de Planeación 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 SIG documentos, se hace siguiendo la metodología en el Sistema Integrado de Gestión - SIG del Instituto y se complementa la descripción a través de los lineamientos, formatos, guías, manuales, instructivos entre otros.

- *en el link. Se consulta por, usuario: consultas, contraseña: consultas, al ingresar, ver Listado Maestro de Documentos, seleccionar el proceso y el Tipo que va a verificar.*
- ✓ 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>
- *Se consulta por la página web del IDR D en el link de Transparencia – Instrumentos de Gestión de Información Pública el documento a verificar.*
- ✓ Plan Institucional de Archivos – PINAR
- ✓ [Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR | INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE \(idrd.gov.co\)](#)
- ✓ Programa de Gestión Documental – PGD



INSTITUTO DISTRITAL DE  
**RECREACIÓN  
Y DEPORTE**



[Programa de gestión documental PGD | INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE \(idrd.gov.co\)](#)

- ✓ Tablas de Control de Acceso  
[tablas de control de acceso v1 -aprobadascomitearchivono.3 31-ago-18.pdf \(idrd.gov.co\)](#)
- ✓ Tablas de Retención Documental -TRD  
[Tablas de retención documental | INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE \(idrd.gov.co\)](#)
- ✓ Sistema Integrado de Conservación -SIC  
[sic v.2 idrd 2018.pdf](#)

## 2. PRODUCCIÓN

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 esperados<sup>2</sup>.

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 IDRD.

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

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
<b>Estructura de los documentos</b>	<p>La estructura de los documentos producidos y/o recibidos seguirán los lineamientos generales establecidos en el Manual de Gestión Documental (publicado en Resolución), numeral 7. Comunicaciones Oficiales, páginas 33 y 34, para los consecutivos generados por el aplicativo ORFEO en las plantillas de comunicaciones de entrada, salida o internas.</p> <p>Así también lo referenciado, en el Instructivo de Administración de Comunicaciones en línea en el aplicativo ORFEO, en el Menú “Plantillas” se encuentran los lineamientos, el cual contiene los formatos oficiales para la elaboración de las comunicaciones oficiales.</p>	X	X		X

<b>Formas de Producción o ingreso</b>	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
<b>Áreas competentes para el trámite</b>	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

### 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>

*en el link. Se consulta por, usuario: consultas, contraseña: consultas, al ingresar, ver Listado Maestro de Documentos, seleccionar el proceso y el Tipo que va a verificar.*

### 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
<b>Registro de Documentos</b>	El registro de todas las comunicaciones oficiales de entrada, salida e internas en cualquier soporte y/o medio, que produzca y/o reciba el Instituto, 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 aplicativo ORFEO el cual genera un único consecutivo para todo el Instituto, (entrada, salida e interno) documentos que deben presentarse en los formatos y plantillas definidos en el aplicativo, 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 del Instituto y en las plantillas definidas en el aplicativo ORFEO.	X			X
<b>Distribución</b>	Se hará como está establecido en el Manual de Gestión Documental, numeral 7. Comunicaciones Oficiales, a través de la distribución que genera el aplicativo ORFEO cada 72 horas de recibido los documentos en la ventanilla única de correspondencia del Instituto.	X		X	X
	Para las comunicaciones oficiales de salida serán distribuidas por el operador (empresa de mensajería) autorizado por el Instituto, 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	
<b>Acceso y consulta</b>	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 aplicativo ORFEO. 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 Resolución.	X			X
<b>Control y seguimiento</b>	El control y seguimiento se hará a través del aplicativo 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 aplicativo ORFEO, como a través del Log de auditoria.	X		X	X



INSTITUTO DISTRITAL DE  
**RECREACIÓN  
Y DEPORTE**



En el IDRDR 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>  
*en el link. Se consulta por, usuario: consultas, contraseña: consultas, al ingresar, ver Listado Maestro de Documentos, seleccionar el proceso y el Tipo que va a verificar.*
  
- ✓ 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>  
*en el link. Se consulta por, usuario: consultas, contraseña: consultas, al ingresar, ver Listado Maestro de Documentos, seleccionar el proceso y el Tipo que va a verificar.*
  
- ✓ Instructivo Administración de Comunicaciones en el Sistema de Gestión Documental ORFEO  
-  
<https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion>  
*en el link. Se consulta por, usuario: consultas, contraseña: consultas, al ingresar, ver Listado Maestro de Documentos, seleccionar el proceso y el Tipo que va a verificar.*
  
- ✓ Manual de Gestión Documental.  
<https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/frmHome.aspx>  
*en el link. Se consulta por, usuario: consultas, contraseña: consultas, al ingresar, ver Listado Maestro de Documentos, seleccionar el proceso y el Tipo que va a verificar.*  
Tablas de Control de Acceso  
[tablas de control de acceso v1 -aprobadascomitearchivono.3 31-ago-18.pdf](tablas_de_control_de_acceso_v1_-_aprobadascomitearchivono.3_31-ago-18.pdf)  
[\(idrd.gov.co\)](http://idrd.gov.co)  
*Se consulta por la página web del IDRDR en el link de Transparencia – Instrumentos de Gestión de Información Pública el documento a verificar.*

## **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 Instituto.

Clasificación Documental. En el Instituto 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 Tablas de Valoración Documental - TVD y para los archivos de gestión se tienen en cuenta las Tablas de Retención Documental convalidadas por la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá.

**Ordenación.** La Entidad hace ordenación cronológica interna a los expedientes por fecha reflejando el trámite, respetando los principios de procedencia y orden original de los documentos recibidos o producidos por el Instituto.

**Descripción.** Es el instrumento de recuperación de la información del Instituto 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
<b>Clasificación</b>	Se hará acorde a la estructura orgánica, Cuadro de Clasificación Documental - CCD y lo establecidos en las Tablas de Retención Documental - TRD	X			
<b>Ordenación</b>	Será Cronológica y numérico de acuerdo a los lineamientos del Manual de Gestión documental.	X			
<b>Descripción</b>	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).  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.	X			

## Procedimientos y documentos asociados.

Para la Clasificación el IDRDR cuenta con:

- ✓ Cuadro de Clasificación Documental  
[cuadros\\_de\\_clasificacion.pdf \(idrdr.gov.co\)](#)
- ✓ *Se consulta por la página web del IDRDR en el link de Transparencia – Instrumentos de Gestión de Información Pública el documento a verificar.*  
Tablas de Retención Documental avaladas por el ADB.  
[Tablas de retención documental | INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE \(idrdr.gov.co\)](#)
- ✓ *Se consulta por la página web del IDRDR en el link de Transparencia – Instrumentos de Gestión de Información Pública el documento a verificar.*
- ✓ Estructuras Orgánicas de la Entidad.



INSTITUTO DISTRITAL DE  
RECREACIÓN  
Y DEPORTE



[Estructura orgánica y talento humano | INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE \(idrd.gov.co\)](#)

Se consulta por la página web del IDRD en el link de Transparencia – Instrumentos de Gestión de Información Pública el documento a verificar.

- ✓ Manual de Gestión Documental  
<https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/frmHome.aspx>  
en el link. Se consulta por, usuario: consultas, contraseña: consultas, al ingresar, ver Listado Maestro de Documentos, seleccionar el proceso y el Tipo que va a verificar.

### En cuanto a Organización:

- ✓ Instructivo para organizar y conservar los expedientes contractuales  
<https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/frmHome.aspx>  
en el link. Se consulta por, usuario: consultas, contraseña: consultas, al ingresar, ver Listado Maestro de Documentos, seleccionar el proceso y el Tipo que va a verificar.
- ✓ Tablas de Retención Documental avaladas por el ADB  
[Tablas de retención documental | INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE \(idrd.gov.co\)](#)  
Se consulta por la página web del IDRD en el link de Transparencia – Instrumentos de Gestión de Información Pública el documento a verificar.
- ✓ Estructuras Orgánicas de la Entidad.  
[Estructura orgánica y talento humano | INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE \(idrd.gov.co\)](#)  
Se consulta por la página web del IDRD en el link de Transparencia – Instrumentos de Gestión de Información Pública el documento a verificar.
- ✓ Instructiva organización de fondos documentales acumulados - FDA  
<https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/frmHome.aspx>  
en el link. Se consulta por, usuario: consultas, contraseña: consultas, al ingresar, ver Listado Maestro de Documentos, seleccionar el proceso y el Tipo que va a verificar.
- ✓ Manual de Gestión Documental  
<https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/frmHome.aspx>  
en el link. Se consulta por, usuario: consultas, contraseña: consultas, al ingresar, ver Listado Maestro de Documentos, seleccionar el proceso y el Tipo que va a verificar.

### En la actividad de descripción el IDRD cuenta con:

- en el link. Se consulta por, usuario: consultas, contraseña: consultas, al ingresar, ver Listado Maestro de Documentos, seleccionar el proceso y el Tipo que va a verificar.
- ✓ 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.

## 5. TRANSFERENCIA.

El Instructivo de Transferencias Documentales del Instituto, describe los lineamientos, actividades y el paso a paso a seguir de los servidores públicos y/o contratistas al momento de realizar y recibir una transferencia documental primaria en virtud de la aplicación de Tablas de Retención Documental - TRD convalidadas 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 que 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 Tablas de Retención Documental - 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.

### Documentos Asociados

- ✓ Tabla de Retención Documental,  
[Tablas de retención documental | INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE \(idrd.gov.co\)](#)
- ✓ Se consulta por la página web del IDRD en el link de Transparencia – Instrumentos de Gestión de Información Pública el documento a verificar.
  - en el link. Se consulta por, usuario: consultas, contraseña: consultas, al ingresar, ver Listado Maestro de Documentos, seleccionar el proceso y el Tipo que va a verificar.
- ✓ 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 -TRD o en las Tablas de Valoración Documental - TVD

Los lineamientos para la disposición final de documentos están establecidos en Tablas de Retención Documental – TRD convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos D.C. y el instructivo de eliminaciones documentales.

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

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
<b>Directrices Generales</b>	Aplicación de la disposición establecida en las Tablas de Retención Documental -TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD para los asuntos, series y subseries documentales, teniendo en cuenta el procedimiento registrado.	X			
	Registro en el aplicativo ORFEO de los procedimientos de disposición final que se aplica a las series y subseries.	X			X
<b>Conservación total, selección y microfilmación y/o digitalización</b>	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
<b>Eliminación</b>	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			

## Documentos Asociados

- ✓ Tablas de Retención Documental - TRD  
[Tablas de retención documental | INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE \(idrd.gov.co\)](#)
- ✓ Se consulta por la página web del IDRD en el link de Transparencia – Instrumentos de Gestión de Información Pública el documento a verificar.
  - en el link. Se consulta por, usuario: consultas, contraseña: consultas, al ingresar, ver Listado Maestro de Documentos, seleccionar el proceso y el Tipo que va a verificar.
- ✓ Instructivo Eliminación de Documentos
- ✓ Actas de eliminación de documentos
- ✓ Formato único de Inventario Documental  
<https://solucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/frmHome.aspx>.

## 7. PRESERVACIÓN A LARGOPLAZO

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 Instituto, independiente al soporte, forma o medio de almacenamiento; este procedimiento se refleja en el Sistema Integrado de Conservación – SIC del Instituto, 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
<b>Sistema Integrado de Conservación</b>	La conservación de documentos electrónicos y digitales de archivo producidos por el Instituto 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 del Instituto.	X	X		X

## Procedimientos y documentos asociados.

- ✓ Tablas de Retención Documental avaladas  
[Tablas de retención documental | INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE \(idrd.gov.co\)](#)
- ✓ *Se consulta por la página web del IDRD en el link de Transparencia – Instrumentos de Gestión de Información Pública el documento a verificar.*
- ✓ Sistema Integrado de Conservación – SIC, en el Link.  
[sic\\_v.2\\_idrd\\_2018.pdf](#)  
*Se consulta por la página web del IDRD en el link de Transparencia – Instrumentos de Gestión de Información Pública el documento a verificar*

## 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
<b>Directrices Generales</b>	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 la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá y el Archivo General de la Nación - AGN.	X	X	X	X
	Los documentos una vez valorados son tomados sus valores, científico, cultural, de acuerdo a los lineamientos establecidos por Dirección Distrital del Archivo de Bogotá y la Guía de valoración.	X	X		

## Procedimientos y documentos asociados.

- ✓ Tablas de Valoración Documental - TVD  
[Programa de gestión documental PGD | INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE \(idrd.gov.co\)](#)
- ✓ Formato Ficha de Valoración Documental y Disposición Final
- ✓ <https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/frnHome.aspx>.

en el link. Se consulta por, usuario: consultas, contraseña:

consultas, al ingresar, ver Listado Maestro de Documentos,  
seleccionar el proceso y el Tipo que va a verificar

- ✓ Tablas de Retención Documental - TRD
- ✓ [Tablas de retención documental | INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE \(idrd.gov.co\)](http://idrd.gov.co)
- ✓ . Se consulta por la página web del IDRD en el link de Transparencia – Instrumentos de Gestión de Información Pública el documento a verificar
- ✓ Manual de Gestión Documental V1  
<https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/frmHome.aspx>.

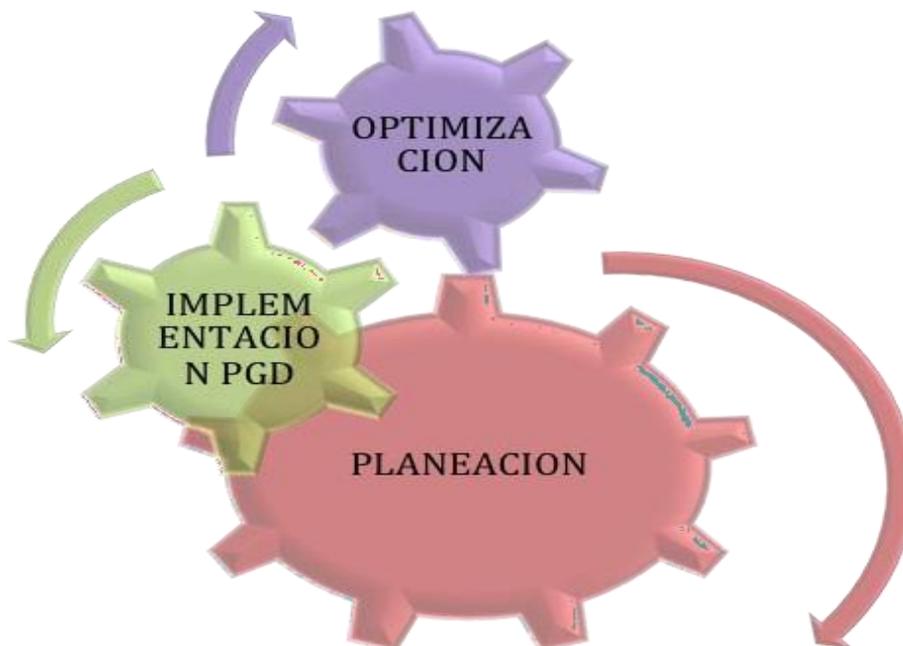
en el link. Se consulta por, usuario: consultas, contraseña:

consultas, al ingresar, ver Listado Maestro de Documentos,  
seleccionar el proceso y el Tipo que va a verificar

### III. FASES DE IMPLEMENTACIÓN

El Programa de Gestión Documental – PGD se implementa de acuerdo a las fases establecidas en el Plan Institucional de Archivos - PINAR 2020-2024, el cual incluye actividades relacionadas con los procesos archivísticos de la documentación que genera y recibe el Instituto Distrital de Recreación y Deporte -IDRD, para lo cual establecerá actividades para la implementación del PGD con miras a mejorar el Sistema de Gestión Documental del IDRD.

A través del análisis estratégico de actividades prioritarias de la gestión documental se tiene un plan de trabajo y cronograma de tiempos; detallados en el Plan Institucional de Archivos - PINAR.



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
<b>Fase I Elaboración</b>	Designación del responsable de la administración y control de la gestión documental	Secretaria General Coordinador del área de Archivo y Correspondencia	2020	2020
	Asignación del Presupuesto Anual de recursos para la adquisición de recursos humanos,	Secretaria General	2020	2020
	Tecnológicos e insumos	Archivo y Correspondencia y Subdirección Administrativa y Financiera.	2020	2021
	Revisión del Programa de Gestión Documental - PGD (Versión 3)	Los profesionales del área de AyC y el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación	2020	2021
	Plan de Trabajo y Cronograma	Secretaria General – Archivo y Correspondencia	2020	2021
<b>Fase II Ejecución y puesta en marcha</b>	Mesas de trabajo a seguir para la actualización del Programa de gestión Documental - PGD– V3	Secretaria General – Archivo y Correspondencia	2020	2021
	Definición la metodología de divulgación, sensibilización y capacitación, con el fin de dar a conocer el PGD a los funcionarios del Instituto.	Área de Talento Humano - Archivo y Correspondencia	2021	2021
	Creación de un mecanismo de retroalimentación interno para apoyo a los funcionarios en la adopción e implementación del PGD al interior del Instituto.	Secretaria General - Archivo y Correspondencia	2021	2021
	Ejecución de todas las actividades descritas en el cronograma aprobado para el desarrollo del PGD	Secretaria General - Archivo y Correspondencia	2021	2024
	Implementación de estrategias que mitiguen la resistencia al cambio de gestión por la adopción de nuevas prácticas.	Talento Humano - Archivo y Correspondencia	2021	2024

	Aprobación del PGD	Comité de Archivo	2021	2021
	Publicación del PGD	Oficina Asesora de Planeación	2021	2021
	Mesas de trabajo con los profesionales de gestión documental para medir los avances del PGD.	Archivo y Correspondencia	2021	2021
<b>Fase III Seguimiento</b>	Hacer seguimiento a las actividades y metas descritas en el cronograma.	Secretaría General - Archivo y Correspondencia, Oficina de Control Interno.	2021	2021
	Creación de los indicadores en el mapa de riesgo	Secretaría General - Archivo y Correspondencia – Oficina Asesora de Planeación	2021	2021
	Verificación de la Implementación de los procesos y documentos generados en desarrollo del PGD.	Comité de Archivo y la Oficina de Control Interno.	2021	2024
<b>Fase IV Mejora</b>	Plan de Mejoramiento Archivístico.	Secretaría General - Archivo y Correspondencia – Oficina de Control Interno	2021	2024
<b>Fase V Publicación</b>	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 – Atención al Cliente Quejas y Reclamos y Defensor al Ciudadano	2021	2021
	Socialización del PGD, mediante la intranet y correo institucional.	Archivo y Correspondencia	2021	2021

#### 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 2021 los siguientes programas:

##### **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

##### **Programa de Documentos Especiales**



INSTITUTO DISTRITAL DE  
**RECREACIÓN  
Y DEPORTE**



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 IDRD cuenta con:

#### **Plan Institucional de Capacitación –PIC.**

El Plan Institucional de Capacitación 2021 - 2022 del Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD, 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, la Resolución vigencia 2021 2022 se encuentra en trámite.

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.

- ✓ Plan Institucional de capacitaciones  
[https://www.idrd.gov.co/sites/default/files/planeacion/plan\\_institucional\\_de\\_capacitacion\\_0.pdf](https://www.idrd.gov.co/sites/default/files/planeacion/plan_institucional_de_capacitacion_0.pdf).

#### **V. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMA DE GESTIÓN**

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.



INSTITUTO DISTRITAL DE  
**RECREACIÓN  
Y DEPORTE**



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.

### **Código de Integridad del Servidor Público y Buen Gobierno Distrital**

En el cual se establecen los mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del Distrito a través de los siguientes valores y líneas de acción cotidianas para los servidores del IDRD.

- ✓ Honestidad
- ✓ Respeto
- ✓ Compromiso
- ✓ Diligencia
- ✓ Justicia

### **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.

<b>Sistemas, Planes, Programas y Proyectos.</b>	<b>Armonización en:</b>
<b>Sistema Integrado de Gestión Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG</b>	El SIG, es el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos, para garantizar un desempeño institucional articulado y armónico.
	Procesos y procedimientos
	Producción documental vinculados con la aplicación de la TRD como evidencias de las actuaciones de la entidad.
	Acciones de Mejora a través del sistema integrado de gestión - SIG
	Administración del Riesgo y su mitigación.
	Se hace seguimiento al Proceso de Gestión Documental, a través de los componentes. Mapa de Riesgo. Indicadores de los Procesos de Gestión Documental. Aplicación de Tablas de Retención Documental. Matriz de Cumplimiento Legal.
<b>Plan Estratégico</b>	Fortalecer la eficiencia como eje del desarrollo de la entidad. Implementar las políticas y líneas de acción para la organización, preservación e integridad de la documentación, normalización de instrumentos archivísticos e Implementación del Sistema Integrado de Conservación.
<b>Plan Anual de Inversión.</b>	Proyecto Inversión de Funcionamiento 7857 Mejoramiento Institucional en Beneficio de la Ciudadanía de Bogotá, cuya actividad es el Fortalecimiento del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA.
<b>Plan Anual de Adquisiciones</b>	Procesos de contratación y compras de insumos en todo lo relacionado con el Proceso de Gestión Documental.
<b>Sistema de Control Interno.</b>	Está relacionado con el grado de cumplimiento de requisitos legales aplicables al proceso de gestión documental.
<b>Sistema de Gestión Ambiental</b>	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
<b>Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.</b>	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
--	--

## ANEXOS

### **Diagnóstico de gestión Documental**

De acuerdo a las visitas realizadas a las Áreas del IDR D se recolectaron fuentes de información para determinar el Diagnóstico 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 2020 - 2024 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.

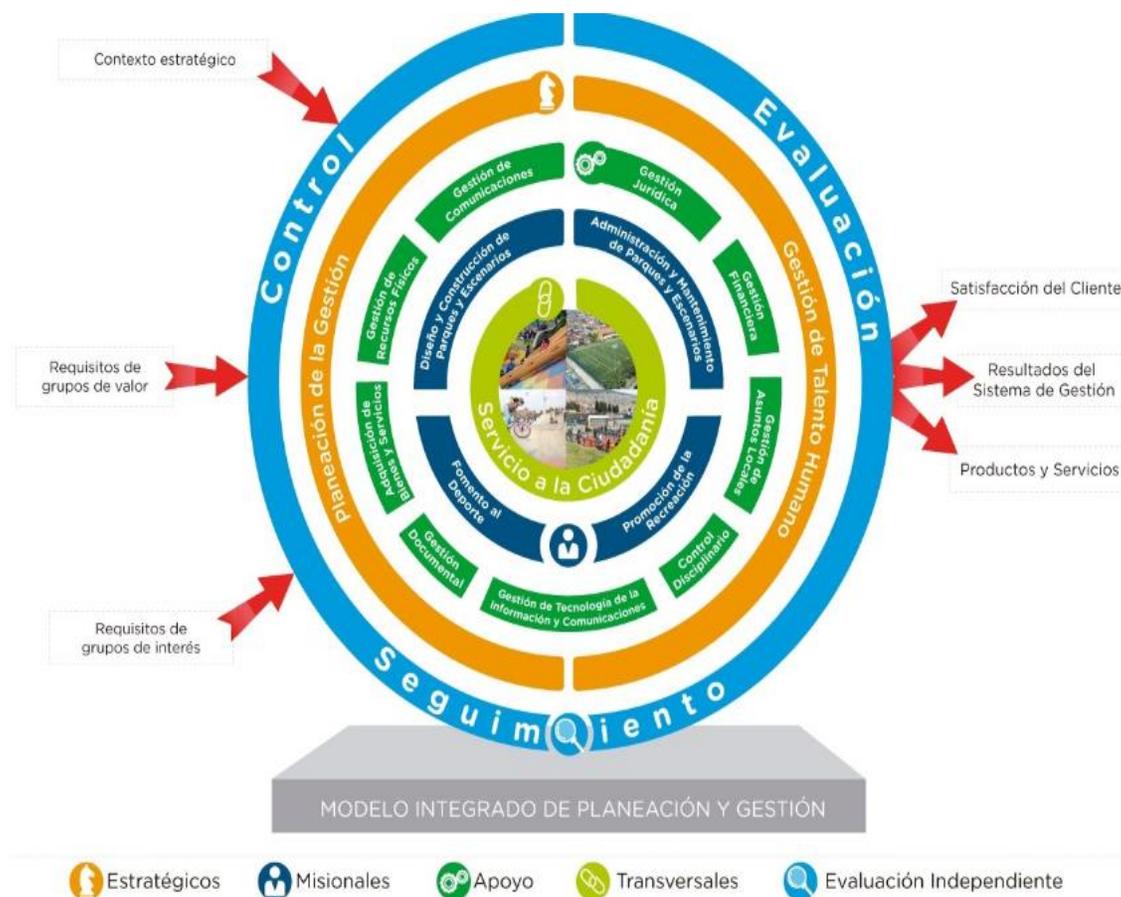
Las Fuentes de recolección de Información del diagnóstico fueron:

- ✓ 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)

### **Cronograma**

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 a desarrollar en la vigencia 2021; para las vigencias 2022 a 2024 se establecerá el cronograma una vez se actualice el PGD de acuerdo al seguimiento del mismo.

**Mapa de Procesos - IDRD**



VERSIÓN 7: Resolución 681 de 2019 "Por medio de la cual se modifica el mapa de procesos del Sistema Integrado de Gestión del I.D.R.D".

**Presupuesto Anual Vigencias 2021 A 2024**

Para las Vigencias 2021 a 2024, el presupuesto asignado al área de Archivo y Correspondencia del Instituto Distrital de Recreación y Deporte se muestra en el siguiente cuadro:

META PROYECTO/PLAN	ACTIVIDAD	COMPONENTE	2021	2022	2023	2024	OBSERVACIONES
META 1  INCREMENTAR AL 90% LA ATENCIÓN OPORTUNA A LAS SOLICITUDES DE LA CIUDADANÍA CON CRITERIOS DE CALIDAD	4. Gestionar la implementación del Sistema interno de Gestión Documental y Archivo SIGA 100%;	2030011 Equipos, materiales, suministros y servicios para el proceso de gestión	82.400.000	84.872.000	87.418.160	90.040.705	
	5. Suministrar el 100% de los apoyos requeridos para el desarrollo de las actividades de soporte y apoyo a la gestión	05020020 Personal contratado para las actividades propias de los procesos de mejoramiento de gestión de la Entidad	700.000.000	721.000.000	742.630.000	501.275.250	Personal proyectado para el Área de Archivo y Correspondencia
	<b>VALOR TOTAL</b>		<b>782.400.000</b>	<b>805.874.022</b>	<b>830.050.183</b>	<b>591.317.979</b>	

Actualizó: Betty Bula - Irma Peña  
 Revisó: Betty Bula – Janeth Ontibón  
 Aprobó: Sandra Jaber Martínez

