PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD
Versión 6

Vigencia: 2026 - 2028

Fecha de Aprobación: 4 de Noviembre de 2026
Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Acta No. 07 Revisó:
Gabriel Ernesto Lagos Medina – Secretaria General

Noviembre 2026

TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES 3
INTRODUCCIÓN 3
1.1. POLÍTICA. 5
1.2. ALCANCE 5
1.3. OBJETIVO GENERAL: 6
1.4. PÚBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO 6
1.5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD. 7
1.5.1. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS: 7
1.5.2. REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS: 8
1.5.3. REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS: 9
1.5.4. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS: 12
1.6. GESTIÓN DEL CAMBIO: 16
1.7. GLOSARIO 17
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL. 17
2.1. PLANEACIÓN 18
2.2. PRODUCCIÓN 21
2.3. GESTIÓN YTRÁMITE 22
2.4. ORGANIZACIÓN 25
2.5. TRANSFERENCIA. 27
2.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS 29
2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO 30
2.8. VALORACIÓN 31
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN 33
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS 35
5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMA DE GESTIÓN 38
5.1 ARMONIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL. 39
5.2 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS. 41
5.3 CRONOGRAMA 42
5.4 MAPA DE PROCESOS – IDRD 42
5.5 PRESUPUESTO ANUAL VIGENCIAS 2026 43
6. MATRIZ DE ARMONIZACION PGD 44

1. ASPECTOS GENERALES

INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental (PGD) del Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD, es un instrumento esencial que permite a nuestra Entidad formular, planificar y documentar a corto, mediano y largo plazo el desarrollo estructurado del Proceso de Gestión Documental. Este documento abarca el ciclo vital completo de los documentos producido y/o recibidos en la entidad, desde su generación o recepción, organización, disposición final o conservación.

Por lo tanto, asegura 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.

De acuerdo a lo anterior, el 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, para así asegurar 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.

De ahí que sirve para garantizar 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 permiten satisfacer de manera pertinente y veraz las necesidades de los usuarios internos y externos, de los entes estatales y de control. Para el IDRD, sus documentos constituyen una fuente histórica de información y hacen parte del patrimonio cultural del Distrito.

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

estandarizar, controlar y optimizar todo el ciclo de vida de los documentos, desde el momento en que se planean y producen gasta su disposición final ya sea su eliminación segura o su disposición permanente). En términos claros busca.

- **Eficiencia operativa**: Evitar la producción innecesaria de papel o duplicados de archivos digitales, asegurando que solo se genere y guarde lo que realmente tiene valor legal, administrativo o histórico.

- **Acceso rápido y oportuno:** Organizar la información mediante tablas, metadatos y sistemas de archivo facilitando la búsqueda de un documento en segundos, reduciendo la carga operativa.

- **Transparencia y cumplimiento legal:** Asegurar que la entidad cumpla con las leyes de archivo y la ley de transparencia y acceso a la información, mitigando riesgos de sanciones o perdidas de información.

- **Preservación a largo plazo:** Asegurar que los documentos que hacen parte del patrimonio o memoria de la entidad se mantengan intactos, legibles, y protegidos con el paso de los años, tanto en formatos físicos como medios electrónicos (preservación digital).

En cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000, conocida como la Ley General de Archivos, artículos 2.8.2.5.8 y 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015 y el articulo 1.2.4 del Acuerdo 001 de 2024, el Instituto Distrital de Recreación y Deporte -IDRD, presenta la sexta versión del Programa de Gestión Documental - PGD como el instrumento archivístico que comprende los instructivos y procedimientos de gestión documental y la administración del ciclo de vida de los documentos en sus diferentes soportes; los procesos con los cuales se desarrolla el PGD son: 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 FUID para documentos físicos, electrónicos y material planimétrico, Instructivos y Procedimientos que incluyen los flujogramas documentales del proceso de gestión documental, que permiten un adecuado manejo a los archivos del Instituto.

De igual manera la entidad cuenta con el Sistema Integrado de Conservación – SIC conformado por el Plan de Conservación Documental (documento análogo) y el Plan de Preservación Digital a largo plazo (documento electrónico) y las Tablas de Valoración Documental para los siguientes fondos: Junta Administradora de Deportes Seccional Bogotá – JADSB, Fondo Rotatorio de Espectáculos Públicos – FREP y el Instituto Distrital de Recreación y Deporte. IDRD, convalidadas por el ente rector Concejo Distrital de Archivos del Archivo de Bogotá y registradas en el RUSD ante el Archivo General de la Nación.

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 normativa vigente; de la misma manera se articula con los sistemas de gestión e información que el Instituto implemente en desarrollo de sus funciones.

1.1. **POLÍTICA**.

La Política de Gestión Documental del IDRD puede consultarse en el link:

https://www.idrd.gov.co/sites/default/files/2024-11/politica-de-gestion-docv1.pdf

1.2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental - PGD del Instituto Distrital de Recreación y Deporte IDRD, está articulado con el Plan Estratégico Institucional 2024 - 2027, con el Plan Operativo de la Secretaria 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, armonizados con los objetivos institucionales, enmarcados en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción" y en concordancia con el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración 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 Plan Institucional de Archivos - PINAR para la vigencia 2024 - 2027, están establecidas en el marco del Proyecto de Inversión 8165 Fortalecimiento de la capacidad institucional para una gestión pública, eficiente y oportuna en Bogotá D.C. principal referente del PGD, en él se planificó los planes y proyectos archivísticos, ajustados de acuerdo con las nuevas necesidades de la entidad.

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 Operativo establecido por vigencias del 2024 al 2027, y su inversión se evidencia en el Plan de Adquisición Anual. Adicionalmente, en él 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 – CCarD 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.

1.3. OBJETIVO GENERAL:

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 la normativa vigente impartida por el Archivo General de la Nación - AGN y la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá – ADB. Busca garantizar la transparencia y preservación de la memoria institucional transformando los archivos de la entidad en un activo estratégico accesible que proteja los derechos de los ciudadanos y asegure la continuidad de la Entidad a largo plazo.

1.4. PÚBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental del IDRD, en primera instancia el equipo interdisciplinario del área de Archivo es el encargado de implementar, ejecutar y hacer el seguimiento al programa, va dirigido en segunda instancia a los usuarios internos conformados por los servidores públicos y contratistas del Instituto en sus diferentes niveles, quienes producen la información (actas, informes, contratos, resoluciones), en tercer lugar la alta dirección y jefes de oficina, quienes toman las decisiones, aprueban los presupuestos y lideran el cumplimiento de las normas archivísticas vigentes. Publico indirecto el Ciudadano y los Entes de Control a pesar de ser un documento interno garantiza el derecho de los ciudadanos de acceder a la información pública de forma oportuna y garantiza que entes de control como la Procuraduría o la Contraloría puedan auditar la gestión de la entidad de forma transparente. El Programa es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del IDRD.

MATRIZ DE PARTES INTERESADAS IDRD	
GRUPOS DE VALOR	**Comunidad General:** Primera infancia Niños, niñas, adolescentes Jóvenes Adultos Persona mayor
	Atletas de rendimiento del registro de Bogotá Convencional y Paralímpico

	Deportistas
	Organismos Deportivos Ligas deportivas
GRUPOS DE VALOR	Asociaciones 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
GRUPOS DE INTERÉS	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.

1.5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.

En cumplimiento de la metodología archivística, dentro de los requerimientos se presenta la identificación de las normas que afectan la elaboración del PGD, la explicación de los requerimientos económicos, los requerimientos administrativos y finalmente, los requerimientos tecnologías los cuales son:

1.5.1. **REQUERIMIENTOS NORMATIVOS**:

Los requisitos normativos para el PGD se encuentran regulados por el Archivo General de la Nación -AGN y el Ministerio de Cultura, los pilares jurídicos que lo sostienen son:

- Ley 594 de 2000 (ley General de Archivos). Obliga a la entidades públicas y privadas con funciones públicas a garantizar la organización, conservación y disponibilidad de sus archivos durante todo su ciclo vital.

- Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura) compila los lineamientos del Decreto 2609 de 2012. Define los ocho 8 procesos de la gestión documental.

- Acuerdo 001 de 2024 del AGN (Acuerdo Único de la Función Archivística) derogo los acuerdos anteriores y unifico la normativa colombiana, introdujo la

obligatoriedad del Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos - SGDA, la creación de repositorios digitales y el manejo de expedientes electrónicos.

- Normativa interna del Instituto con incidencia con el desarrollo de las actividades relacionadas con el Proceso de Gestión Documental.

- Procedimientos, instructivos y formatos internos de la Entidad: se encuentran publicados en la página web del Instituto en el link: https://www.idrd.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica

- MATRIZ LEGAL publicada, en Isolución del Instituto como: Matriz de Cumplimiento Legal en el link.
  https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/frmHome.aspx

1.5.2. 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 evidencia en el presupuesto anual de la entidad 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 la fuente de financiación: *"Proyecto de Inversión 8165 Fortalecimiento de la capacidad institucional para una gestión pública, eficiente y oportuna en Bogotá D.C."*

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-acceso-informacion-publica/contratacion/plan-anual-de-adquisiones

- *El Plan Institucional de Archivos – PINAR, en el Link:*

  https://www.idrd.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica/datos-abiertos/plan-institucional-de-archivos-pinar

1.5.3. REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:

Para la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental – PGD del IDRD, se requiere disponer de un Equipo Interdisciplinario, conformado por profesionales en diferentes disciplinas. Así mismo, se requiere la aprobación del documento por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del IDRD, creado mediante la Resolución 265 de 2020, la Resolución 538 de 2021 modifica el artículo 13 de la Resolución 265 de 2020, y con la Resolución 982 de 2022, se modifica el artículo 12 de la Resolución No. 265 de 2020 y se deroga la Resolución No. 925 de 2018 y mediante Resolución 1031 de 2023, se subrogaron las Resoluciones 265 de 2020 y 982 de 2022 y se actualizó y modificó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de Recreación y Deporte -IDRD, y mediante la Resolución 014 de 2025 "Por la cual se modifica la estructura organizacional establecida en la Resolución Junta Directiva No. 006 del 7 de julio de 2017, modificada por la Resolución No. 007 del 2022 y por la Resolución No. 002 de 2023, la Junta Directiva del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, modificó la estructura organizacional establecida en la Resolución de la Junta Directiva No. 006 del 7 de julio de 2017, modificada por la Resolución No. 007 del 2022 y por la Resolución No. 002 de 2023, creando las Oficinas de Transformación Digital y Tecnología de la Información y de Relacionamiento Integral con la Ciudadanía, definiendo las funciones asignadas a estas nuevas dependencias, mismas que serán lideradas por un Jefe de Oficina código 006 grado 01, respectivamente. La Resolución 1635 de 2025 "Por medio de la cual se actualiza y se reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de Recreación y Deporte -IDRD y se deroga la resolución 1031 del 2023 y dictan otras disposiciones"

Artículo 4. **Integración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.**

1. El (La) Director (a) General, o su delegado quien lo presidirá.
2. El (La) Secretario (a) General
3. El (La) Subdirector (a) Administrativo(a) y Financiero(a).
4. El (La) Subdirector (a) de Contratación.
5. El (La) Subdirector (a) Técnico (a) de Recreación y Deportes
6. El (La) Subdirector (a) Técnico (a) de Parques
7. El (La) Subdirector (a) Técnico (a) de Construcciones
8. El (La) Jefe de Oficina Asesora de Planeación, quien ejercerá la secretaría técnica del Comité
9. El (La) Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones
10. El (La) Jefe de la Oficina Jurídica.
11. El (La) Jefe de la Oficina de Asuntos Locales.
12. El (La) Jefe de la Oficina de Transformación Digital y Tecnología de la Información, conforme a lo establecido en la Resolución No.014 de 2025 que crea la oficina
13. El (La) Jefe de la Oficina de Relacionamiento Integral con la Ciudadanía, conforme a lo establecido en la Resolución No.014 de 2025 que crea la oficina.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El (La) Jefe de la Oficina de Control Interno y el profesional especializado 222-11 del área de talento humano, y el equipo de

asesores del despacho de la Dirección General, serán invitados permanentes con voz, pero sin voto.

Artículo 8. Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Será ejercida por el (la) Jefe (a) de la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces y tendrá las siguientes funciones: 1. Proponer y elaborar la agenda de la reunión y enviarla, con al menos tres (3) días de anticipación, a los integrantes del Comité. 2. Convocar a todos los integrantes.

Artículo 9°. El Comité sesionará de forma ordinaria mínimo una (1) vez cada tres (3) meses y de manera extraordinaria por solicitud de los integrantes, previa convocatoria del Secretario (a) Técnico (a) del Comité.

PARÁGRAFO. Se podrán celebrar sesiones presenciales o virtuales por solicitud de la Presidencia del Comité o de la Secretaría Técnica. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea (sincrónica) o sucesiva (asincrónica) a través del mecanismo que decida la Secretaría Técnica del Comité.

Para el desarrollo del Proceso de Gestión Documental, el IDRD cuenta con el equipo interdisciplinario conformado por:

- Especialista en Archivística; responsable del Proceso de Gestión documental
- Archivistas.
- Abogado.
- Historiador.
- Restaurador y conservador de Bienes Muebles.
- Ingeniero de Sistemas, especialista en Archivo

Equipo de apoyo conformado por:

- Técnicos y Tecnólogos de Archivo
- Auxiliares

Cabe resaltar que el personal del Instituto estará capacitado en los procesos relacionados con gestión documental, y continuarán las sensibilizaciones de manera presencial en los puestos de trabajo de acuerdo con su rol y responsabilidad. Es de anotar que, a través de Subdirección Administrativa y Financiera - 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 con las definiciones de la denominada Matriz de Responsabilidades RACI, es responsabilidad de la implementación del PGD en la entidad la Secretaría General - 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.	Secretaria General, Oficina Asesora de Planeación, Subdirección Administrativa y Financiera, Área de Archivo y Correspondencia	L	P	T	Asistenciales	Secretaria General – área de Archivo y Correspondencia	Elaboración y Aprobación del Presupuesto establecido para la Gestión Documental
Elaboración y actualización del PGD	Área Archivo y Correspondencia, Oficina de Transformación Digital y Tecnología de la Información	L	P	T	Mesas de trabajo	Área de Archivo y Correspondencia	Actualización y Aprobación de PGD versión 6 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Oficina Asesora de Planeación, Área de Archivo y Correspondencia.		P		Asistencia Técnica y mesas de trabajo	Oficina Asesora de Planeación – Oficina de Relacionamiento Integral con la Ciudadanía	Revisión y Publicación de PGD la página de la entidad, botón Ley de Transparencia.
Actividad	**Área y/o Grupo de Gestión**	**ROL**			**Metodología**	**Responsabilidad**	**Meta**
Elaboración y actualización del PGD	Oficina de Transformación Digital y Tecnología de la Información, área de Archivo y Correspondencia		P		Mesas de trabajo	Oficina de Transformación Digital y Tecnología de la Información	Documento modelo de Requisitos de Documentos electrónicos.
	Área de Talento Humano, área de Archivo y Correspondencia		P		Capacitaciones	Área de Talento Humano	Capacitación en temas de Gestión Documental 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.
	Oficina de Transformación Digital y Tecnología de la Información		P		Mesas de trabajo	Oficina de Transformación Digital y Tecnología de la Información	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 en temas de Gestión Documental

Actividad	Área y/o Grupo de Gestión	ROL			Metodología	Responsabilidad	Meta
Seguimiento y control a la Implementación del PGD	Área de Archivo y Correspondencia, Oficina de Transformación Digital y Tecnología de la Información.	**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

L = Líder
P= Profesional
T= Tecnólogo

1.5.4. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS:

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

SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Recurso	Tipo		Características	Articulación Procesos y procedimientos
	Software	Hardware		
Orfeo	X		Sistema de gestión documental	Gestión Documental
Isolución	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

HERRAMIENTAS

Recurso	Tipo		Características
	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 ceditor 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
Vsphereenterpriseplu s v5x para 2 procesadores	X		Software para administración de servidores virtualizados
Ciomilenio	X		Software presupuesto de Obras
Windows serve2008- 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

HERRAMIENTAS

Recurso	Tipo		Características
	Software	Hardware	
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 reléase	X		Sistema operativo

Recurso	Tipo		Características
	Software	Hardware	
Manjaro 17	X		Sistema operativo
Office 365	X		Administración licencias de Microsoft office 365

HARDWARE

Recurso	Tipo		Características
	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
	Software	Hardware	
Arreglo de disco san para Gabineta de llequallogic		X	Almacenamiento de 600GB

RED

Recurso	Tipo		Características
	Software	Hardware	
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 provencnexiónwi-fi al interior del IDRD		x	Merakicloudmanagedap

IMPRESORAS, ESCÁNERES Y PLOTTER

Recurso	Tipo		Características
	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
	Software	Hardware	
Equipos de computo		x	Equipos pc y portátiles con Sistema operative Windows y Windows 10

SERVIDORES

Recurso	Tipo		Características
	Software	Hardware	
Servidor zeus. adidrd. local	x	x	Ad - dns, virtual, so windows 2016 - respaldo dhcp
Servidor aries. adidrd.local	x	x	Ad - dns, virtual, so windows 2016
Servidor heindall. adidrd.local	x	x	Listas php, envio de correo masivos
Servidor aran. adidrd.local	x	x	Ad - dns, virtual, so windows 2016 - respaldo dhcp
Servidor pegasus. adidrd.local	x	x	Servicio print server, virtual, so windows 2012 r2
Servidor naos. adidrd.local	x	x	File server, virtual, so windows 2012 r2
Servidor apolo. adidrd.local	x	x	Wsus, virtual, so Windows 2016
Servidor delta. adidrd.local	x	x	Antivirus, virtual, so windows 2012 r2
Servidor forfeo. adidrd.local	x	x	Orfeo, virtual, so linux centos 7

Recurso	Tipo		Características
	Software	Hardware	
Servidor cancer. adidrd.local	x	x	Servicio Isolución, virtual, so Windows srv 2008
Servidor aquila.idrd.gov.co	x	x	Servicio Isolución, virtual, so Windows 2016
Servidor dorado. adidrd.local	x	x	Seven y cactus en producción, virtual,so Windows 2012 r2
Servidor argo. adidrd.local	x	x	Base de datos oracle en producción para seven y kactus, virtual, so Windows 2016
Servidor sagitario. adidrd.local	x	x	Base de datos oracle en producción para seven y kactus, virtual, so Windows 2016
Servidor leo. adidrd.local	x	x	Glpi 9.1.2, otrs 4.0.10, mrbs 1.4.9, syslog y ftp firewall
Servidor indus. adidrd.local	x	x	Seven y kactus, pruebas, virtual, so windows 2012 r2
Servidor libra. adidrd.local	x	x	Base de datos de oracle para seven y kactus, prueba, virtual, so Windows 2012 r2
Servidor borfeo. adidrd.local	x	x	Base de datos Orfeo, virtual, so Linux
Servidor cetus. adidrd.local	x	x	Pruebas aplicaciones-base de datos Orfeo, virtual, so Linux
Servidor corvus. adidrd.local	x	x	Cio milenio
Servidor tucana. adidrd.local	x	x	Pruebas Orfeo, virtual, so Linux
Servidor vmeros_sr .adidrd.local	x	x	Reportes de seven y kactus
Servidor.alpha. adidrd. local	x	x	Vid cambio de contraseña, so Windows 2016
Servidor.genesis. adidrd. local	x	x	Pruebas base de datos

- ✓ Adicionalmente la entidad cuenta con registro de activos de información en: https://www.idrd.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica/datos-abiertos?field_fecha_de_emision_value=All&term_node_tid_depth=112

1.6. GESTIÓN DEL CAMBIO:

La gestión del cambio en el IDRD implica transformar los hábitos de trabajo de los servidores públicos y contratistas para que puedan incorporar en sus labores diarias los nuevos procedimientos, las herramientas tecnológicas y los ajustes normativos en materia de gestión

documental. Esta transformación se refleja en tareas concretas, como clasificar un documento según la serie o subserie que le corresponde, incorporarlo al expediente electrónico en ORFEO y registrar los metadatos que permitan localizarlo y hacer seguimiento a su trámite. Para facilitar la adopción de estas prácticas, cada dependencia necesita conocer qué cambia, por qué se requiere el ajuste y cómo debe aplicarlo. El acompañamiento técnico con casos reales de cada equipo permite resolver dudas, identificar dificultades y orientar la aplicación de los instrumentos archivísticos. Cuando los cambios se comunican de forma imprecisa o el personal carece de orientación, puede aumentar la resistencia y mantenerse prácticas que afecten la integridad de los expedientes, dificulten su consulta y pongan en riesgo el cumplimiento del Programa de Gestión Documental y de las disposiciones archivísticas vigentes.

1.7. GLOSARIO

El Glosario se encuentra publicado en el Archivo General de la Nación- AGN Link:

- ✓ https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Acuerdo-001-Anexo1_Definiciones.pdf

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

Con fundamento a lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 artículo 9 (compilado en el Decreto 1080 de 2015), y el Acuerdo 001 del 2024, 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 2022 y hoy actualizado a Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos Versión 6 periodo 2026 - 2028, este documento está acompañado por instructivos, procedimientos y formatos, desarrollados para el fortalecimiento del Proceso de la Gestión Documental.

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. De obligatorio cumplimiento para los servidores públicos y contratistas del IDRD:



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.

2.1. 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 Integrado de Gestión – SIG y el Subsistema de Gestión Documental - SIGA, del IDRD.

- ✓ 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.

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Administración Documental	La gestión documental debe estar alineada 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 01 de 2024)	X	X		
	Las trasferencias documentales para archivos que deben ser preservados a largo plazo se hará de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD y TVD, y conforme 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.	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		

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Directrices para la elaboración de documentos	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

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

Procedimientos y documentos asociados

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.

En el link, se consulta por:

usuario: consultas,
contraseña: consultas.

Al ingresar, en documentación dar clip en: Listado Maestro de Documentos; luego clip en otros filtros, en procesos dar clip en elegir y seleccionar el proceso de gestión documental y el Tipo que va a verificar:

- ✓ Procedimientos y flujos del Proceso de Gestión Documental.

  https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/Documentacion/frmListadoMaestroDocumentos.aspx

En la página web del IDRD -Transparencia y acceso a la información pública – transparencia y acceso a la Información Pública el documento a verificar:

- ✓ Plan Institucional de Archivos – PINAR

  https://www.idrd.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica/datos-

abiertos/plan-institucional-de-archivos-pinar

- ✓ Programa de Gestión Documental – PGD https://www.idrd.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica/datos-abiertos/plan-institucional-de-archivos-pinar/programa-de-gestion-documental-pgd

- ✓ Tablas de Control de Acceso

  https://www.idrd.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica/datos-abiertos/tabla-de-control-de-acceso-tca

- ✓ Cuadro de Clasificación Documental _CCD

  https://www.idrd.gov.co/sites/default/files/documentos/Transparencia/Tablas-retencion-documental/CUADROS-DE-CLASIFICACIoN.pdf

- ✓ Tablas de Retención Documental -TRD

  https://www.idrd.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica/datos-abiertos/tablas-retencion-documental

- ✓ Tabla de Valoración Documental – TVD del IDRD.

  https://www.idrd.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica/datos-abiertos/tablas-de-valoracion-documental-del-instituto-distrital-de-recreacion-y-deportes-idrd

- ✓ Sistema Integrado de Conservación -SIC

  https://www.idrd.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica/datos-abiertos/sistema-integrado-de-conservacion-sic

2.2. PRODUCCIÓN

En este subcapítulo se desarrollan las 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.

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.

		Tipo de requisito

Aspecto/criterio	Actividades	A	L	F	T
Estructura de los documentos	La estructura de los documentos producidos y/o recibidos seguirán los lineamientos generales establecidos en el Sistema Integrado de Gestión. Así también lo referenciado, en el Instructivo de Administración de Comunicaciones en el Sistema de Gestión Documental del IDRD ORFEO IRIS 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.	X	X		X
Formas de Producción o ingreso	Los documentos de entrada y salida seguirán los parámetros establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.	X			X
Áreas competentes para el trámite	Se hará según los parámetros establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y firma, en cumplimiento al artículo 4.2.2 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN.	X		X	X

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

Procedimientos y documentación asociada.

- ✓ Aplicativo ORFEO, el cual se puede revisar en el siguiente Link: https://orfeo.idrd.gov.co/contenido.php

2.3. GESTIÓN YTRÁMITE

Presentan el 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.

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 el Instituto, se hará de acuerdo con los parámetros establecidos en el Procedimiento Administración de Correspondencia, se hará según los parámetros establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y firma, en cumplimiento al título 4 capítulo 2 del Acuerdo 001 de 2024 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
Distribución	Se hará como está establecido en el Sistema Integrado de Gestión y firma, en cumplimiento al título 4 capítulo 2 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN. 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 urbanos Bogotá, según se describe Sistema Integrado de Gestión y firma, en cumplimiento al título 4 capítulo 2 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN.	X		X	

Aspecto/criterio	**Actividades**	**Tipo de requisito**			
		A	**L**	**F**	**T**
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 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	X			X

	Central e Histórico publicado en Isolución.				
Control y seguimiento	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 auditoría.	X		X	X

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

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 cumplimiento al título 4 capítulo 2 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación - AGN.

Procedimientos y documentos asociados

En el link, se consulta por: u*suario: consultas*; *contraseña: consultas.*

Al ingresar, en documentación dar clip en: Listado Maestro de Documentos; luego clip en otros filtros, en procesos dar clip en elegir y seleccionar el proceso de gestión documental y el Tipo que va a verificar:

- Procedimiento Administración de Correspondencia:

  https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/Documentacion/frmListadoMaestroDocumentos.aspx

- Procedimiento Consultas y Prestamos de la Documentación de los Archivos de Gestión y Central e Histórico:

  https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/Documentacion/frmListadoMaestroDocumentos.aspx

- Instructivo Administración de las Comunicaciones en el Sistema de Gestión Documental del IDRD ORFEO IRIS.

  https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/Documentacion/frmListadoMaestroDocumentos.aspx

- Instructivo Administración de Roles y Permisos del Gestor Documental del IDRD Orfeo IRIS.

https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/Documentacion/frmListadoMaestroDocumentos.aspx

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

✓ Tablas de Control de Acceso: Mediante este instrumento se controlará la protección de la información y los datos personales de conformidad con la Ley 1273 de 2009 y la Ley 1581 de 2012.
https://www.idrd.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica/datos-abiertos/tabla-de-control-de-acceso-tca

2.4. ORGANIZACIÓN

Presenta el 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.

Con respecto a los procesos de organización se tiene que:

Clasificación Documental. En el Instituto se identifican y establecen las series y subseries que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad para organizar el fondo documental acumulado se tiene en cuenta las Tablas de Valoración Documental - TVD y para los archivos de gestión las Tablas de Retención Documental ambas convalidadas por la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá.

Ordenación. La Entidad hace ordenación cronológica al interior de 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.

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Clasificación	Se hará acorde a la estructura orgánica, Cuadro de Clasificación Documental - CCD y lo establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.	X			

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Ordenación	Será Cronológica y numérico de acuerdo con los lineamientos establecidos para el proceso de Gestión documental.	X			
Descripción	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 con las necesidades de recuperación para la consulta de información.	X			

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

Procedimientos y documentos asociados.

Para la Clasificación el IDRD cuenta con una serie de instrumentos que se pueden consultar por la página web del IDRD en el link de Transparencia – Instrumentos de Gestión de Información Pública el documento a verificar:

- Cuadro de Clasificación Documental https://www.idrd.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica/datos-abiertos/cuadro-de-clasificacion-documental-del-instituto-distrital-de-recreacion-y-deportes

- Tablas de Retención Documental avaladas por el ADB. https://www.idrd.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica/datos-abiertos/tablas-retencion-documental

-

- Tablas de Valoración Documental avaladas por el ADB. https://www.idrd.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica/datos-abiertos/tablas-de-valoracion-documental-del-instituto-distrital-de-recreacion-y-deportes-idrd

- Estructuras Orgánicas de la Entidad.

  https://www.idrd.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica/informacion-entidad/12-estructura-organica-organigrama

En cuanto a Organización, se consulta en el link. De la siguiente manera:

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

- Instructivo organización de fondos documentales acumulados - FDA

  https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/Documentacion/frmListadoMaestroDocumentos.aspx

Mientras que la consulta de los Instrumentos archivísticos se da a través de la *página web del IDRD en el link de Transparencia – Instrumentos de Gestión de Información Pública el documento a verificar.*

- Tablas de Retención Documental avaladas por el ADB
  https://www.idrd.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica/datos-abiertos/tablas-retencion-documental

- Estructuras Orgánicas de la Entidad.
  https://www.idrd.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica/informacion-entidad/12-estructura-organica-organigrama

En cuanto a 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/Documentacion/frmListadoMaestroDocumentos.aspx

- Formato de Identificación Carpetas, Planos Gran Formato
  https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/Documentacion/frmListadoMaestroDocumentos.aspx

- Formato identificación de carpetas.
  https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/Documentacion/frmListadoMaestroDocumentos.aspx

- Formato de Identificación almacenamiento de cajas.
  https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/frmHome.aspx

- Hoja de Control.
  https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/frmHome.aspx.

2.5. 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.

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 trasferencia 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			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	X			X
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			

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

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

Los cuales se consultan por la página web del IDRD en el link de Transparencia – Instrumentos de Gestión de Información Pública el documento a verificar.

- Tabla de Retención Documental: https://www.idrd.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica/datos-abiertos/tablas-retencion-documental

Mientras que los restantes se visualizan 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/Documentacion/frmListadoMaestroDocumentos.aspx

- ✓ Instructivo de Transferencia Documental Primaria: https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/Documentacion/frmListadoMaestroDocumentos.aspx

- ✓ Acta de Transferencia Documental Primaria: https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/Documentacion/frmListadoMaestroDocumentos.aspx

2.6. 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.

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Directrices Generales	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
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			

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

Documentos Asociados

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

- ✓ Tablas de Retención Documental – TRD

https://www.idrd.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica/datos-abiertos/tablas-retencion-documental

Mientras que los restantes se visualizan 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: https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/Documentacion/frmListadoMaestroDocumentos.aspx

- ✓ Actas de eliminación de documentos: https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/Documentacion/frmListadoMaestroDocumentos.aspx

- ✓ Formato único de Inventario Documental https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/Documentacion/frmListadoMaestroDocumentos.aspx

2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

La preservación a largo plazo comprende las acciones y los criterios técnicos que aplica el IDRD desde la producción o recepción de sus documentos para mantenerlos íntegros, legibles y disponibles para su consulta durante el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental, incluida la conservación permanente cuando corresponda. Estas medidas abarcan los documentos de archivo cualquiera que sea su soporte, formato o medio de almacenamiento.

El Instituto desarrolla estas acciones a través del Sistema Integrado de Conservación (SIC). Para los documentos físicos, el Plan de Conservación Documental orienta el seguimiento a las condiciones de almacenamiento, la revisión del estado de carpetas y cajas y la atención oportuna de señales de deterioro. Para los documentos digitales, tanto los que se producen en medios electrónicos como los que resultan de la digitalización, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo contempla medidas como la verificación de integridad, el seguimiento a los formatos que puedan quedar obsoletos y el registro de los cambios de formato o de medio de almacenamiento. Los metadatos de preservación permiten dejar constancia de estas intervenciones y mantener el vínculo de cada documento electrónico de archivo con el expediente al que pertenece.

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	La conservación de documentos análogos, 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	X	X		X

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
	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.				

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

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

- ✓ Tablas de Retención Documental avaladas

  https://www.idrd.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica/datos-abiertos/tablas-retencion-documental

- ✓ Sistema Integrado de Conservación – SIC, en el Link. https://www.idrd.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica/datos-abiertos/sistema-integrado-de-conservacion-sic

2.8. VALORACIÓN

Presenta el 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 parcial o total).

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.

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 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 con los				

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
	lineamientos establecidos por Dirección Distrital del Archivo de Bogotá y la Guía de valoración.	X	X		

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

Procedimientos y documentos asociados

Para su revisión se debe seguir 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 Valoración Documental - TVD https://www.idrd.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica/datos-abiertos/tablas-de-valoracion-documental-del-instituto-distrital-de-recreacion-y-deportes-idrd
- ✓ Formato Ficha de Valoración Documental y Disposición Final https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/Documentacion/frmListadoMaestroDocumentos.aspx

Procedimientos y documentos asociados.

Para su revisión se debe consultar en la página de la entidad en el link de Ley de Transparencia, Datos abiertos dar clip 7.3.2.

- ✓ Tablas de Valoración Documental - TVD https://www.idrd.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica/datos-abiertos/tablas-de-valoracion-documental-del-instituto-distrital-de-recreacion-y-deportes-idrd
- ✓ Formato Ficha de Valoración Documental y Disposición Final https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/Documentacion/frmListadoMaestroDocumentos.aspx

Adicionalmente, para la revisión de los Instrumentos Archivísticos, estos se consultan por la página web del IDRD en el link de Transparencia – Instrumentos de Gestión de Información Pública el documento a verificar

- ✓ Tablas de Retención Documental - TRD https://www.idrd.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica/datos-abiertos/tablas-retencion-documental

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN

El Programa de Gestión Documental – PGD se implementa de acuerdo con los planes y proyectos establecidas en el Plan Institucional de Archivos - PINAR, 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 Mapa de Ruta del Plan Institucional de Archivos - PINAR.



Adicionalmente la implementación del Programa de Gestión Documental en el Instituto Distrital de Recreación y Deportes – IDRD, asegura 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
Fase I Elaboración	Designación del responsable de la administración y control de la gestión documental	Secretaria General Responsable del área de Archivo y Correspondencia	2024	2027
	Asignación del Presupuesto Anual de recursos para la adquisición de recursos humanos,	Secretaria General	2024	2027
	Tecnológicos e insumos	Archivo y Correspondencia y Subdirección Administrativa y Financiera.	2024	2027
	Revisión del Programa de Gestión Documental - PGD (Versión 6)	Los profesionales del área de Archivo y Correspondencia y el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación	2024	2027
	Plan de Trabajo y Cronograma	Secretaria General – Archivo y Correspondencia	2024	2027
Fase II Ejecución y puesta en marcha	Mesas de trabajo a seguir para la actualización del Programa de gestión Documental - PGD– V6	Secretaria General – Archivo y Correspondencia	2024	2027
Fase II Ejecución y puesta en marcha	**Actividades**	**Responsables**	**Fechas**	
			Inicial	**Final**
	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	2024	2027
	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	2024	2027
	Ejecución de todas las actividades descritas en el cronograma aprobado para el desarrollo del PGD	Secretaria General - Archivo y Correspondencia	2024	2027
	Implementación de estrategias que mitiguen la resistencia al cambio de gestión por la adopción de nuevas prácticas.	Talento Humano - Archivo y Correspondencia	2024	2027

Fase	Actividades	Responsables	Fechas	
			Inicial	Final
	Aprobación del PGD V6	Comité Institucional de Gestión y Desempeño del IDRD.	2024	2026
	Publicación del PGD V6	Oficina Asesora de Planeación	2024	2026
	Mesas de trabajo con los profesionales de gestión documental para medir los avances del PGD.	Archivo y Correspondencia	2024	2027
Fase III Seguimiento	Hacer seguimiento a las actividades y metas descritas en el cronograma.	Secretaria General - Archivo y Correspondencia, Oficina de Control Interno.	2024	2027
	Creación de los indicadores en el mapa de riesgo	Secretaria General - Archivo y Correspondencia – Oficina Asesora de Planeación	2024	2027

Fase	Actividades	Responsables	Fechas	
			Inicial	Final
	Verificación de la Implementación de los procesos y documentos generados en desarrollo del PGD.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño del IDRD, y la Oficina de Control Interno.	2024	2027
Fase IV Publicación	Actualización del Programa de Gestión Documental – PGD, y publicarlo en la página web de la entidad, una vez sea por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Secretaria General, Comité Institucional de Gestión y Desempeño del IDRD, – y la Oficina de Relacionamiento Integral con la Ciudadanía	2024	2026
	Socialización del PGD, mediante la intranet y correo institucional.	Archivo y Correspondencia	2024	2026

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Por la naturaleza del instituto y por la misión, visión, y objetivos estratégicos, en relación con el Decreto 2609 del 2012 hoy compilado en el Decreto 1080 de 2015 y en el Acuerdo 001 de 2024 en su anexo No.4, en donde se establecen los programas que permiten a las entidades evidenciar el cumplimiento de la Política de Gestión Documental. El IDRD, desarrollará, actualizará e implementará para el 2024-2027 los siguientes programas específicos enmarcados dentro del PGD:

1. **Programa de normalización de formas y formularios electrónicos:**

El Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos tiene como propósito fortalecer en el IDRD el control sobre la producción, uso, almacenamiento, consulta y recuperación de los documentos electrónicos de archivo, mediante la estandarización de las formas y formularios utilizados en los diferentes procesos institucionales.

Su implementación busca establecer criterios uniformes para la creación y administración de estos documentos, definiendo aspectos como estructura, denominación, formatos, responsables, clasificación documental y metadatos descriptivos, técnicos, administrativos y de preservación. Esto permite que la información generada a través de formularios electrónicos pueda incorporarse correctamente a las series, subseries y expedientes correspondientes, manteniendo su contexto y vínculo con el trámite que la originó.

El programa también contribuye a garantizar condiciones de autenticidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad, evitando riesgos como la generación de formatos no controlados, duplicidad de documentos, pérdida de información, ausencia de metadatos o dificultades para su recuperación y preservación digital a largo plazo.

Su desarrollo e implementación se encuentra proyectado para las vigencias 2024–2027, de manera articulada con el Programa de Gestión Documental – PGD, el Sistema Integrado de Conservación y las estrategias institucionales para la gestión de documentos electrónicos de archivo, atendiendo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo AGN 001 de 2024.

2. **Programa de documentos vitales o esenciales:**

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales del IDRD comprende los documentos de archivos físicos, electrónicos y digitales identificadas como vitales o esenciales en el diagnóstico, con el fin de permitir la continuidad de negocio al interior de la entidad. Este programa específico está planteado para continuar e implementar su desarrollo en las vigencias 2025 - 2027.

3. **Programa de Gestión de Documentos Electrónicos:**

Su objetivo es diseñar, implementar y realizar seguimiento a las estrategias orientadas a gestionar adecuadamente el ciclo de vida de los documentos electrónicos de archivo, desde su producción o recepción hasta su disposición final o preservación digital a largo plazo.

Estas estrategias buscan fortalecer los procesos de gestión documental del IDRD, asegurando la correcta creación, clasificación, organización, almacenamiento, consulta, transferencia y conservación de los documentos y expedientes electrónicos.

Asimismo, promueven la aplicación de metadatos descriptivos, técnicos, administrativos y de preservación, así como controles que permitan mantener la autenticidad, integridad, disponibilidad, fiabilidad y trazabilidad de la información durante todo su ciclo de vida.

Su implementación se articula con el Programa de Gestión Documental – PGD, el Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, atendiendo las disposiciones de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo AGN 001 de 2024, así como los lineamientos y procedimientos definidos por el IDRD.

4. Programa de Reprografía:

Establecer los lineamientos, actividades, criterios técnicos y estrategias mínimas para la reprografía de los documentos de archivo del Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD, mediante la aplicación controlada de técnicas como la digitalización, reproducción y conversión de documentos, de acuerdo con las necesidades institucionales y los valores documentales definidos en los instrumentos archivísticos.

El programa busca facilitar el acceso, consulta, recuperación y conservación de la información, así como apoyar las medidas de continuidad del negocio y reducir los riesgos asociados al deterioro, pérdida o indisponibilidad de los documentos. Para los procesos de digitalización se deberán aplicar controles de calidad, formatos adecuados, metadatos descriptivos, técnicos, administrativos y de preservación, además de mecanismos que permitan verificar la integridad y trazabilidad de los objetos digitales.

Las actividades de reprografía deberán mantener la relación del documento con su serie, subserie y expediente, evitando que la reproducción o conversión genere pérdida del contexto archivístico o modificaciones indebidas del contenido. Cuando los objetos digitales deban conservarse a largo plazo, se articularán con las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del IDRD.

Su implementación se desarrollará de manera articulada con el Programa de Gestión Documental – PGD y el Sistema Integrado de Conservación, atendiendo lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo AGN 001 de 2024 y demás lineamientos archivísticos aplicables al IDRD.

5. 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. Este programa específico está planteado para su desarrollo e implementación en el 2025-2027.

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.

Así mismo, a la fecha el IDRD cuenta con los siguientes programas específicos:

1. **Plan Institucional de Capacitación–PIC**: El Plan Institucional de Capacitación 2024 - 2026 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, Resolución 053 del 2023. *"Por la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación para el periodo 2023 – 2024 para los Empleados Públicos del Instituto Distrital de Recreación y Deporte y se reglamenta su ejecución".*

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.

5. 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 sistemas administrativos y de gestión establecidos en la entidad tales como; Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo de Secretaria General, el 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: *"Fomentar el bienestar integral de la ciudadanía a través de estrategias de actividad física, recreación, deporte y la sostenibilidad de parques, escenarios y equipamientos deportivos, para impulsar el desarrollo territorial, la cohesión y el tejido social".*

Visión: *"A 2028, ser una entidad participativa, reconocida nacional e internacionalmente, que cuente con parques, escenarios y equipamientos*

recreodeportivos sostenibles, valorados por la ciudadanía, para desarrollar estrategias y programas innovadores adaptados a las diversas necesidades de la ciudad y sus habitantes".

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

5.1 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 MIPG, 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.

Sistemas, Planes, Programas y Proyectos.	Armonización en:
Sistema Integrado de Gestión Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG	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.
Plan Estratégico	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.
Plan Anual de Inversión.	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.

Sistemas, Planes, Programas y Proyectos.	Armonización en:
Plan Anual de Adquisiciones	Procesos de contratación y compras de insumos en todo lo relacionado con el Proceso de Gestión Documental.
Sistema de Control Interno.	Está relacionado con el grado de cumplimiento de requisitos legales aplicables al proceso de gestión documental.
Sistema 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
Sistema 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

5.2 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.

De acuerdo con las visitas realizadas a las diferentes dependencias del Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD, se adelantó la recolección y análisis de información necesaria para la elaboración del Diagnóstico Integral de Gestión Documental de la entidad. Este ejercicio permitió conocer el estado actual de los archivos de gestión, el Archivo Central y los depósitos que contienen documentación correspondiente a fondos acumulados, identificando las condiciones bajo las cuales se producen, organizan, administran, consultan y conservan los documentos institucionales.

El diagnóstico constituye un insumo fundamental para establecer el plan de trabajo de gestión documental proyectado para las vigencias 2024–2027, ya que permitió reconocer fortalezas, necesidades y aspectos críticos relacionados con los diferentes procesos archivísticos. Entre los elementos analizados se consideraron la organización y clasificación de los expedientes, aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD, transferencias documentales, condiciones de almacenamiento, conservación, acceso a la información y gestión de documentos electrónicos de archivo.

La recolección de información se desarrolló mediante instrumentos estructurados en tablas y matrices de análisis, complementados con observación directa, revisión de las condiciones existentes y entrevistas con funcionarios y colaboradores responsables de la gestión documental en las diferentes dependencias. Posteriormente, la información obtenida fue consolidada y analizada para determinar el nivel de cumplimiento y establecer las principales necesidades de intervención.

Para el componente electrónico se contemplaron aspectos relacionados con la conformación de expedientes, clasificación por series y subseries, formatos utilizados, almacenamiento, disponibilidad, metadatos y mecanismos de integridad y trazabilidad. Este análisis permite orientar acciones para reducir riesgos como la pérdida de información, ausencia de clasificación archivística, duplicidad documental, almacenamiento disperso, conversión inadecuada de formatos o falta de controles para garantizar la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos.

Los resultados obtenidos permiten priorizar las actividades y estrategias institucionales para el periodo 2024–2027, articulando las acciones de organización, transferencias, conservación documental y preservación digital a largo plazo con el Programa de Gestión Documental – PGD y el Sistema Integrado de Conservación del IDRD, de acuerdo con la Ley 594 de 2000, el Acuerdo AGN 001 de 2024 y los demás lineamientos archivísticos aplicables.
Las Fuentes de recolección de Información del diagnóstico fueron:

- ✓ Estado de Organización de los Archivos
- ✓ Volumen Documental para organizar, inventariar y transferir
- ✓ Estado de Conservación de los Archivos
- ✓ Estado de Conservación locativo y de mobiliario

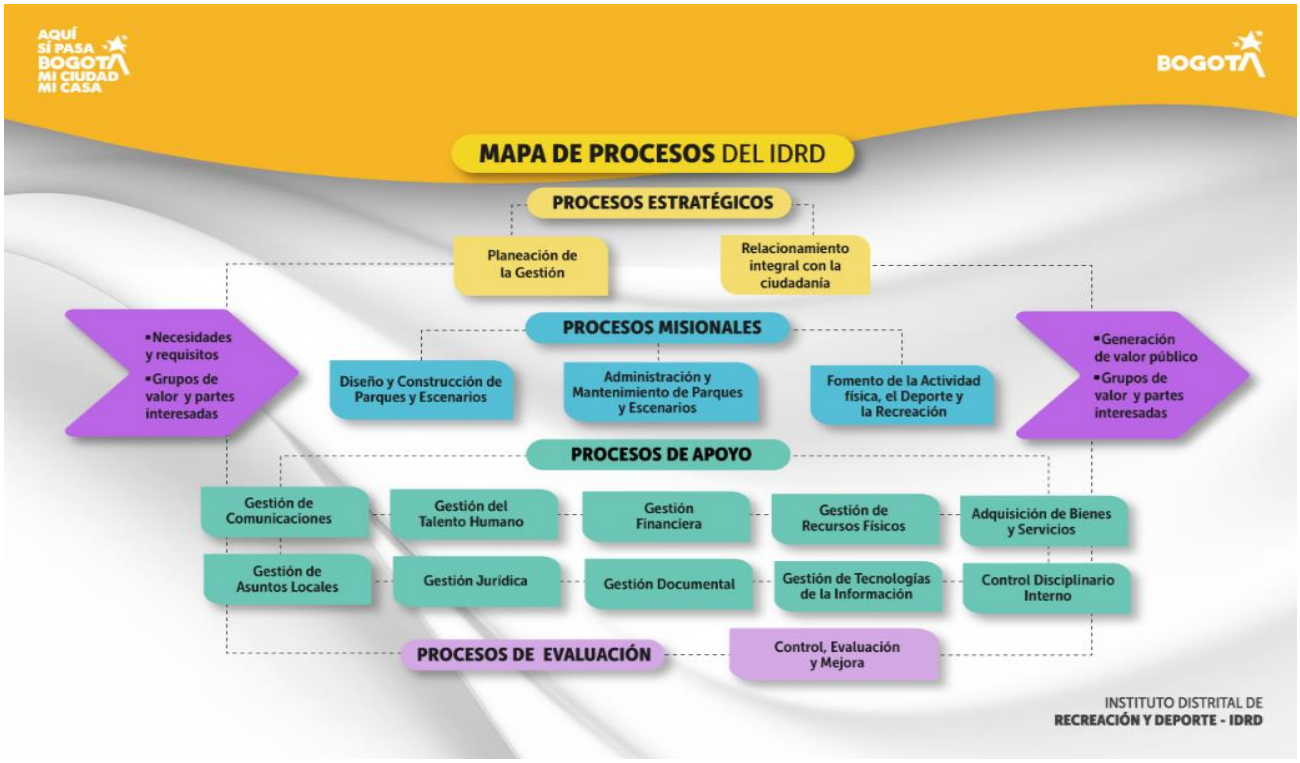
- ✓ Verificación de Aplicación de Tablas de Retención Documental
- ✓ Análisis DOFA.
- ✓ Recursos Humano (responsables de Archivos de Gestión, Experiencia, Niveles Académico)
- ✓ Infraestructura tecnológica.
- ✓ Estado de los Documentos Electrónicos de Archivo.
- ✓ Procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
- ✓ Diagnóstico y el Sistema Integrado de Conservación Versión anterior.

5.3 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 2026 y 2027; para la vigencia 2026 se establecerá el cronograma una vez se actualice el PGD de acuerdo con el seguimiento del mismo.

VER ANEXO

5.4 MAPA DE PROCESOS – IDRD



Versión 9: Modificado mediante la Resolución 895 de 2026 "Por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos del Sistema de Gestión del Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD y se deroga la Resolución IDRD No. 227 de 2022"

5.5 PRESUPUESTO ANUAL VIGENCIAS 2026

El siguiente cuadro presenta la distribución del presupuesto de inversión asignado al Área de Archivo y Correspondencia del Instituto Distrital de Recreación y Deporte (IDRD) para la vigencia 2026. A partir de esta información, el área puede programar las actividades previstas en el Programa de Gestión Documental, estimar su alcance y definir el orden de atención de necesidades como la organización de los archivos, la conservación de los documentos y el acompañamiento a las dependencias en la conformación de sus expedientes. Durante el año, esta asignación servirá de referencia para comparar los recursos programados con los ejecutados y revisar, junto con el avance de las actividades, si se requieren ajustes en la programación.

VIGENCIA	META PROYECTO	ACTIVIDAD	PRESUPUESTO
2025	1. Implementar el 95% de las Actividades del	Desarrollar actividades relacionadas para la	$ 869.848.000

VIGENCIA	META PROYECTO	ACTIVIDAD	PRESUPUESTO
	Plan de Acción para el Cierre de Brechas de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	sostenibilidad y mejora del sistema de gestión documental	
2026			$ 781.198.102

6. MATRIZ DE ARMONIZACION PGD

El Cuadro de Articulación del Programa de Gestión Documental (PGD) con los instrumentos de gestión de la información del IDRD permite identificar qué instrumento orienta cada etapa del ciclo de vida de los documentos, qué dependencias intervienen y qué controles comparten. Su consulta ayuda a resolver situaciones habituales, como determinar la serie o subserie a la que pertenece un expediente, establecer quién puede consultarlo o definir las medidas para conservarlo durante el tiempo previsto en las Tablas de Retención Documental. En el caso de los documentos electrónicos de archivo, el cuadro permite relacionar estas decisiones con el Esquema de Metadatos del IDRD, de manera que sea posible identificar la dependencia productora, mantener el vínculo de cada documento con su expediente y dejar constancia de las actuaciones realizadas. Así, las dependencias cuentan con una referencia común para organizar, proteger y preservar los documentos físicos y electrónicos, facilitar su consulta y mantener su autenticidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad, de acuerdo con la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y los lineamientos del PGD del Instituto.

Componente del PGD	Lineamiento PGD	Registro de Activos de Información	Índice de Información Clasificada	Esquema de Publicación de Información
Planeación	Identificar documentos, expedientes, series y subseries con base en CCD y TRD.	Registrar el activo asociado al proceso, serie/subserie, responsable, soporte y ubicación. La identificación documental constituye un insumo fundamental para la construcción y actualización del Registro de Activos de Información, ya que permite reconocer, clasificar y describir las series y subseries documentales que produce y administra la entidad. Esta relación facilita la gestión, control, acceso y protección de la	Relacionar la clasificación de acceso con la serie/subserie y la naturaleza de la información. La denominación de las series y subseries documentales responde a los criterios técnicos definidos en las Tablas de Retención Documental (TRD), garantizando la uniformidad, normalización y adecuada clasificación de la documentación producida y recibida por la entidad, en concordancia con la	Publicar la información identificada conforme a la estructura documental y obligaciones aplicables. Las series y subseries documentales identificadas y denominadas de conformidad con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN).

Componente del PGD	Lineamiento PGD	Registro de Activos de Información	Índice de Información Clasificada	Esquema de Publicación de Información
		información institucional, garantizando su adecuada administración durante todo su ciclo de vida.	normativa archivística vigente.	
Planeación	Definir responsables, soporte, ubicación y controles para la gestión de la información.	Identificar responsable, soporte, sistema o repositorio y ubicación del activo.	Definir responsable, custodia y condición de acceso de la información clasificada o reservada.	Definir responsable de actualización, publicación y control de vigencia.
Gestión y trámite	Aplicar criterios de acceso, confidencialidad, disponibilidad y control durante el trámite.	Registrar el nivel de acceso y los controles aplicables al activo de información.	Clasificar la información como pública, clasificada o reservada, según corresponda.	Publicar únicamente la información de acceso público y aplicar las restricciones definidas.
Organización	Clasificar, ordenar y describir los documentos conforme al CCD, TRD y principios archivísticos.	Vincular el activo con la estructura documental institucional y sus agrupaciones documentales. Permite que los activos de información se estructuren y gestionen conforme a la organización documental institucional, manteniendo su relación con las series y subseries documentales definidas. Esto garantiza coherencia, control y trazabilidad en la administración de la información de la entidad.	Mantener la identificación de serie/subserie y los controles de acceso durante la organización. Asegura que la información clasificada conserve la codificación, jerarquía y orden definidos para las series y subseries documentales, garantizando su correcta ubicación, trazabilidad y recuperación dentro de la estructura documental de la entidad.	Organizar la información publicada respetando su contexto y estructura documental. Garantiza que la información publicada por la entidad respete la estructura documental previamente definida, manteniendo la correspondencia con las series y subseries documentales establecidas. De esta manera, se asegura la coherencia, trazabilidad y adecuada disposición de la información, facilitando su consulta y control.
Preservación a largo plazo	Aplicar el SIC para conservar documentos análogos y preservar documentos electrónicos.	Definir medidas de conservación o preservación según el soporte del activo.	Conservar la información según TRD, garantizando integridad y disponibilidad.	Mantener disponible y actualizada la información publicada, preservando su integridad.
Valoración	Determinar valores documentales,	Registrar la disposición final y tiempos de retención	La condición de acceso no modifica los tiempos de	Revisar la vigencia de la información publicada conforme a

Componente del PGD	Lineamiento PGD	Registro de Activos de Información	Índice de Información Clasificada	Esquema de Publicación de Información
	tiempos de retención y disposición final conforme a TRD/TVD.	asociados al activo.	retención ni la disposición final documental.	su valoración y disposición documental.
Disposición de documentos	Aplicar conservación total, selección o eliminación según TRD/TVD y procedimientos institucionales.	Ejecutar la disposición final del activo dejando evidencia y trazabilidad de la actuación. Los activos de información se ejecutan conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental (PGD), conservación, selección, eliminación o transferencia según los criterios definidos para cada etapa del ciclo de vida documental.	Aplicar controles de acceso y autorización antes de cualquier eliminación documental. Establece mecanismos de control y validación previos a la eliminación de la información clasificada, asegurando que cualquier proceso de depuración documental se realice de manera autorizada, conforme a los tiempos de retención y a las disposiciones normativas vigentes, garantizando la protección y preservación de la información que así lo requiera.	Retirar o actualizar la información publicada cuando proceda, conservando la evidencia documental requerida. Orienta el retiro, conservación o actualización de la información publicada, de acuerdo con los tiempos de retención y las decisiones establecidas en los instrumentos archivísticos de la entidad, vigente, pertinente y conforme al ciclo de vida documental.
Gestión y trámite	Garantizar acceso, consulta y recuperación de la información según roles y controles definidos.	Gestionar el acceso al activo de acuerdo con su nivel de clasificación y disponibilidad.	Restringir el acceso cuando la información sea clasificada o reservada.	Garantizar acceso ciudadano a la información pública disponible.
Fase III – Seguimiento	Verificar periódicamente la implementación del PGD y la actualización de los instrumentos relacionados.	Revisar y actualizar periódicamente el Registro de Activos de Información.	Revisar la vigencia de la clasificación y las restricciones de acceso.	Actualizar el esquema de publicación frente a cambios documentales, normativos o institucionales.

VERSIÓN	DESCRIPCION DE CAMBIOS	AÑO	ELABORÓ
01	Creación del documento	2016	Profesional Area de Archivo y Correspondencia

02	Actualización	2018	Equipo interdisciplinario – Contratistas - Área de Archivo y Correspondencia
03	Actualización	2020	Equipo interdisciplinario – Contratistas - Área de Archivo y Correspondencia
04	Actualización	2022	Equipo interdisciplinario – Contratistas - Área de Archivo y Correspondencia
05	Actualización	2024	Equipo interdisciplinario – Contratistas - Área de Archivo y Correspondencia
06	Actualización	2026	Equipo interdisciplinario – Contratistas - Área de Archivo y Correspondencia

Actualizó: Betty del Socorro Bula Arroyo, Martha Sánchez Segura, Leyla Alarcón Martínez, John Freddy Garzón Caicedo, Fabio Enrique Páez Villamizar, Luis Enrique Rodríguez Baquero.

Reviso: Betty del Socorro Bula Arroyo

Aprobó: Gabriel Ernesto Lagos Medina

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - IDRD

CRONOGRAMA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD 2026 - 2028

PLANES	ACTIVIDAES	RECURSO HUMANO
1. Apoyo y seguimiento a la organización de los archivos de gestión con aplicación de TRD	Organizar, inventariar y transferir con aplicación de TRD la Serie Contratos / Ordenes/ Convenios, vigencias 2020 al 2022 en soporte físicos y electrónicos	1 Profesional Archivista 1 Técnologos de Archivo 4 Auxilires
	Organizar, inventariar y transferir con aplicación de TRD la Serie: Proyectos de Diseños y Contrucción de Parques (Vigencia 2018 al 2023) STC- Área Técnica; SAF - Área de Almacén la Serie: Cuentas de Almacen 2022 al 2025 Y Área de Tesoreria Cuentas Diarias 2023 al 2025	1 Profesional Archivista 1 Técnologos de Archivo 4 Auxilires
	Realizar digitalización de las Resoluciones de Dirección General de las vigencia 2023 al 2025	1 Profesional Archivista 1 Técnologos de Archivo 1 Auxiliare
	Recibir las transferencias primarias de los archivos de gestión por aplicación de TRD.	1 Profesional Archivista 1 Técnico de Archivo 1 Auxilir
2. Elaboración y Actualización de los Instrumentos Archivísticos	Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental - CCD_ V2 (15/09/2005 al 09/12/2014)	2 Profesional Archivista 1 Profesional especialista en Archivo 1 Historiador 1 Abogado 1 Restaurador de Bienes Muebles 1 Ingeniero de Sistemas especialista en Documento Electrónico
	Actualizar la Tabla de Retención Documental - TRD_ V2 y sus soportes (15/09/2005 al 09/12/2014)	
	Convalidación de TRD V2 -(15/09/2005 al 09/12/2014) Inscripción en el RUSD del AGN, Adopción por parte del IDRD y publicación en la página web de la entidad	
	Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental - CCD - V3 (10/12/2014 al 06/07/2017)	2 Profesional Archivista 1 Profesional especialista en Archivo 1 Historiador 1 Abogado 1 Restaurador de Bienes Muebles 1 Ingeniero de Sistemas especialista en Documento Electrónico
	Actualizar la Tabla de Retención Documental - TRD_ V3 y sus soportes (10/12/2014 al 06/07/2017)	
	Convalidación de TRD V3 - (10/12/2014 al 06/07/2017) Inscripción en el RUSD del AGN, Adopción por parte del IDRD y publicación en la página web de la entidad	
	Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental - CCD - V4 (07/07/2017 al 31/10/2025)	2 Profesional Archivista 1 Profesional especialista en Archivo 1 Historiador 1 Abogado 1 Restaurador de Bienes Muebles 1 Ingeniero de Sistemas especialista en Documento Electrónico
	Actualizar La Tabla de Retención Documental - TRD_ V4 y sus soportes (07/07/2017 al 31/10/2025)	
	Convalidación de TRD V4 - (07/07/2017 al 31/10/2025) Inscripción en el RUSD del AGN, Adopción por parte del IDRD y publicación en la página web de la entidad	
	Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental - CCD - V5 (01/11/2025 a la fecha)	2 Profesional Archivista 1 Profesional especialista en Archivo 1 Historiador 1 Abogado 1 Restaurador de Bienes Muebles 1 Ingeniero de Sistemas especialista en Documento Electrónico
	Actualizar La Tabla de Retención Documental - TRD_ V5 y sus soportes ((01/11/2025 a la fecha)	
	Convalidación de TRD V5 -(01/11/2025 a la fecha) - Inscripción en el RUSD del AGN, Adopción por parte del IDRD y publicación en la página web de la entidad	
	Actualizar Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración Archivo a 2026_2028	2 Profesional Archivista 1 Profesional especialista en Archivo 1 Historiador
	Actualizar el Programa de Gestión Documento - PDG a 2026-2028	2 Profesional Archivista 1 Profesional especialista en Archivo 1 Historiador
	Actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR a 2026-2028	1 Restaurador de Bienes Muebles 1 Ingeniero de Sistemas especialista en
	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación - SIC de ser necesario e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	1 Restaurador de Bienes Muebles 1 Ingeniero de Sistemas especialista en Documento Electrónico
	Mantener actualizado y consolidado el inventario Documental en Archivo Central cada vez que ingresa una Transferencia primaria.	2 Profesional Archivista
	Implementar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.	1 Ingeniero de Sistemas - especialista en documento electrónico
	BancosTerminológicosde tipos, seriesy sub-series documentales	2 Profesional Archivista 1 Ingeniero de Sistemas
	Actualización de la Tabla de Control de Acceso cuando se requiera	2 Profesional Archivista 1 Ingeniero de Sistemas
3. Realización de Planes y Programas Especicos	Implementar el Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	2 Profesional Archivista 1 Ingeniero de Sistemas
	Implementar el Programa de documentos vitales o esenciales	2 Profesional Archivista 1 Ingeniero de Sistemas
	Implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	1 Ingeniero de Sistemas
	Implementar el Programa de reprografía	1 Ingeniero de Sistemas
	Seguimiento al Plan Institucional de Capacitaciones -PIC en temas de Gestión Documental	2 Profesional Archivista 1 Profesional especialista en Archivo 1 Historiador
	Atender los requerimientos del Plan Anual de auditoria relacionados con el proceso Gestión Documental	1 Restaurador de Bienes Muebles 1 Ingeniero de Sistemas especialista en Documento Electrónico
4. Tabla de Valoración Documental _ TVD del fondo de IDRD .	Implementar las Tablas de Valoración Documenral - TVD convalidadas y registradas en el RUSD ante el AGN	2 Profesional Archivista 1 Profesional especialista en Archivo 1 Historiador 1 Restaurador de Bienes Muebles 1 Ingeniero de Sistemas especialista en Documento Electrónico
5. Actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación -SIC- y Modelo de Madurez	Capacitación y sensibilización	2 Profesional Archivista 1 Profesional especialista en Archivo 1 Historiador 1 Restaurador de Bienes Muebles 1 Ingeniero de Sistemas especialista en
	Realizar la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	1 Ingeniero de Sistemas especialista en Documento Electrónico
	Inspección y mantenimiento de sistema de almacenamiento e instalaciones fisicas	1 Profesional Archivista 1 Restaurador de Bienes Muebles
	Saneamiento ambiental (acompañamiento a la ejecución del contrato, cada vez que lo requiera)	
	Monitoreo mensual a las condiciones ambientales	
	Prevención de emergenciasy atención de desastres, cada vez que se requiera.	
6. Organización de Fondos Documentales Acumulados	Organización documental y FUID de fondo documental del IDRD	15 Auxiliaresde Archivo

