



# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

	MACROPROCESO	SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: <b>GDO-001</b>
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: <b>01</b>
	TIPO DE DOC.	PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: <b>30/07/2017</b>
	NOMBRE	PLANEAR	



## PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL

# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

	MACROPROCESO	SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: <b>GDO-001</b>
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: <b>01</b>
	TIPO DE DOC.	PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: <b>30/07/2017</b>
	NOMBRE	PLANEAR	

## APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORA:	REvisa:	APRUEBA:
Tecnica Administrativa Gestion Documental  Auxiliar Administrativa Gestion Documental	Sub – Direccion Administrativa y Financiera	Director General IMRD CHIA

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION	FECHA

# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

	MACROPROCESO	SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: <b>GDO-001</b>
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: <b>01</b>
	TIPO DE DOC.	PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: <b>30/07/2017</b>
	NOMBRE	PLANEAR	

## TABLA DE CONTENIDO

<b>APROBACIÓN DEL DOCUMENTO</b> .....	2
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	2
1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO .....	4
1.1 OBJETIVOS .....	4
1.2 ALCANCE .....	4
1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO .....	4
1.4 A QUIÉN VA DIRIGIDO .....	4
1.5 POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	5
1.6 RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO .....	5
1.7 GLOSARIO .....	5
1.8 SIGLAS .....	8
1.9 NORMATIVIDAD RELACIONADA .....	9
1.10 PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO .....	10
2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	10
3. DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	32
3.1 DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS .....	32
3.2 DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS .....	32

# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

	MACROPROCESO	SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: GDO-001
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	TIPO DE DOC.	PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: 30/07/2017
	NOMBRE	PLANEAR	

## 1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

### 1.1 OBJETIVOS

Establecer los lineamientos generales para la Administración de los documentos y servir como instrumento de guía y orientación a los funcionarios y colaboradores del Instituto Municipal de Recreación y deportes de Chía, en el manejo de los documentos, así mismo facilitar un efectivo manejo documental, archivístico y de los demás temas relacionados con la gestión documental, que sean necesarios durante el desarrollo de las actividades diarias de la Entidad.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Diagnosticar el estado de la Gestión Documental
- Crear, normalizar y controlar los procesos que se desarrollan en la Gestión Documental a través de lineamientos claros y precisos, que integrados a los procesos del IMRD, que garanticen la eficiencia de la Gestión y la conservación del patrimonio documental.
- Definir los lineamientos, instructivos y formatos necesarios para desarrollar el proceso de Gestión documental
- Fortalecer la seguridad en los sistemas de información del IMRD para garantizar la obtención de unos mejores resultados en el almacenamiento y manejo confidencial de la entidad.

### 1.2 ALCANCE

La gestión eficiente de la información en las entidades resulta imprescindible para la toma de decisiones, es por esto que los archivos se han convertido en un apoyo fundamental y estratégico; por lo que se ha hecho necesario implementar un Programa de Gestión Documental, que permitan disponer de manera ordenada de toda la Gestión Documental en el Instituto Municipal de Recreación y Deporte del Chía. considerándola como un recurso institucional decisivo en el desempeño de la entidad

### 1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Técnico y Asistencial del Proceso de Gestión Documental

### 1.4 A QUIÉN VA DIRIGIDO

Todos los clientes internos y externos del IMRD de Chía,

# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



MACROPROCESO	SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
TIPO DE DOC.	PROCEDIMIENTO
NOMBRE	PLANEAR

CÓDIGO: GDO-001

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: 30/07/2017

## 1.5 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El IMRD de Chía, orienta sus esfuerzos en la creación, preservación y custodia de la información estimulando la oportunidad y pertinencia en la mejora continua de la gestión documental, administrando de manera eficaz y eficiente la adecuada planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y adecuada valoración final de los registros. Contribuyendo así con la salvaguarda y consolidación del conocimiento y patrimonio documental, buscando el acceso oportuno a la información, mediante la confiabilidad, confidencialidad, autenticidad, seguridad y fiabilidad, buscando la satisfacción de sus clientes y partes interesadas y en cumplimiento de los requisitos legales, normativos de la Entidad.

## 1.6 RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO

Eliminación de documentos de importancia por desconocimientos.

Deficiencias de manejo documental y archivo

Desconocimiento de la norma archivística

## RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Perdida de documentos con intención.

## 1.7 GLOSARIO

**Acceso (Access).** Proceso de recuperación y visualización (presentación) de documentos electrónicos (y físicos) con fines operativos, históricos o como evidencia.

Con la palabra acceso se alude la entrada o camino que lleva a introducirse en un lugar. Así se habla de libertad de acceso a los sitios públicos o de restricción al acceso en lugares privados.

Acceso restringido es cuando sólo se permite ingresar a ciertas personas, como ocurre en ciertos ámbitos políticos, académicos o científicos o donde se guarda información secreta. También, se menciona el acceso a la información o a la cultura como un derecho humano que faculta a toda persona a participar de la información y la cultura de su comunidad.

De acuerdo con la definición de la Ley 1712 de 2014, toda persona puede conocer sobre la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo control de los sujetos obligados. El acceso a la información solamente podrá ser restringido excepcionalmente. Las excepciones serán limitadas y proporcionales, deberán estar contempladas en la ley o en la Constitución y ser acordes con los principios de una sociedad democrática.

El derecho de acceso a la información genera la obligación correlativa de divulgar proactivamente la información pública y responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso, lo que a su vez conlleva la obligación de producir o capturar la información pública. Para cumplir lo anterior los sujetos obligados deberán implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos.

## INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

	MACROPROCESO	SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: GDO-001
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	TIPO DE DOC.	PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: 30/07/2017
	NOMBRE	PLANEAR	

**Almacenamiento:** Para cualquier sistema ordenado, las unidades de almacenamiento son aquellas que permiten guardar física o virtualmente archivos de datos de todo tipo.

En informática más específicamente, las unidades de almacenamiento son todos aquellos dispositivos, internos o externos, que almacenan la información de un sistema dado. Los dispositivos diferirán entre sí en forma, tamaño y uso, pero en conjunto todos contribuyen a la conservación de datos relevantes para el usuario en formato digital.

**Autenticidad:** Cualidad de un documento cuando se puede comprobar que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado; y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

**Archivo:** conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y los ciudadanos, o como fuentes de historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la investigación, la información y la cultura.

**Archivo total:** concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**Archivo Histórico:** es aquel que se transfiere desde el Archivo Central los documentos de Archivo de documentación permanente.

**Archivo de Gestión:** comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución de los asuntos iniciados.

**Archivo Central:** en el que se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

**Clasificación:** operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización.

**Correspondencia o documentación externa:** Comunicación escrita dirigida o recibida de personas, entidades, empresas u organismos sobre aspectos y actividades que surgen de la interrelación entre las instituciones.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por computador.

**Digitalización certificada:** Proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte análogo, en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad.

**Disponibilidad:** Principio de la gestión documental con el cual "los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

**Documento Electrónico de Archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida

## INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

	MACROPROCESO	SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: GDO-001
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	TIPO DE DOC.	PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: 30/07/2017
	NOMBRE	PLANEAR	

por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Documento Original:** es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten que permitan garantizar su autenticidad e integridad.

**Expediente:** conjunto de documentos relacionados con un asunto que constituya una unidad archivística, Unidad documental formada por el conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina o dependencia productora en la resolución un mismo asunto.

**Expediente digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

**Expediente electrónico de archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones Electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

**Expedientes híbridos:** Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

**Expediente virtual:** Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

**Folio:** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponde dos páginas, número que indica el orden consecutivo de las hojas que contiene un libro, folleto, revista.

**Gestión Documental:** conjunto de actividades administrativas y técnicas pendientes a la planificación manejo y organización da la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Ordenación:** Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación.

**Organización:** Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo.

**Patrimonio Documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**Radicación:** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite.

**Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

**Soporte Documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados.

# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



MACROPROCESO	SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: GDO-001
PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
TIPO DE DOC.	PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: 30/07/2017
NOMBRE	PLANEAR	

**Selección Documental:** Es un proceso técnico por el cual se establece el tiempo en que los documentos de archivo sirven a sus diferentes fines.

**Serie Documental:** Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**Subserie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**Tabla de Retención Documental:** Listado de series o tipos documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa de su ciclo vital, así como su destino una vez finalizada su vigencia administrativa, legal o fiscal.

**Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**Transferencia de archivos:** Remesa de los documentos del archivo administrativo al intermedio o central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención adoptadas.

**Unidad Documental:** es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser unidades documentales entre otras, u acta un oficio, un informe.

**Valor Documental:** Es el que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que se le sucede como testimonio de sus procedimientos y/o actividades.

**Valor Administrativo:** el que contiene una serie o subserie documental, para la entidad productora, relacionado al trámite o asunto que motivo su creación, para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite siendo indispensables por su utilidad referencial para la planeación y toma de decisiones.

**Valor Jurídico:** del que se derivan derechos u obligaciones legales reguladas por el derecho común. También aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

**Valor Fiscal:** utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o Hacienda Pública.

**Valor Contable:** es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**Ventanilla de Correspondencia:** Lugar físico donde se reciben y radican los documentos dirigidos a la Entidad.

## 1.8 SIGLAS

AGN: Archivo General de la Nación.

PGD: Programa de Gestión Documental.

TRD: Tablas de Retención Documental.

TVD: Tablas de Valoración Documental.

CCD: Cuadro de Clasificación Documental

ID: Inventario Documental

PINAR: Plan Institucional de Archivos de la Entidad

# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



MACROPROCESO	SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
TIPO DE DOC.	PROCEDIMIENTO
NOMBRE	PLANEAR

CÓDIGO: **GDO-001**  
VERSIÓN: **01**  
VIGENCIA: **30/07/2017**

BT: Banco Terminológico  
TCA: Tablas de Control de Acceso  
GD: Gestión documental

## 1.9 NORMATIVIDAD RELACIONADA

- LEY 594 DE 2000, Ley General de Archivo.
- LEY 962 DE 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o que presenten servicios públicos
- LEY 734 del 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- LEY 1712 DE 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- DECRETO 2363 de 2012. Sobre la firma electrónica.
- CÓDIGO Penal Capítulo Tercero Falsificación de documentos públicos (Art. 286 al 292).
- NORMA ISO 15489: Un marco sistemático en buenas prácticas de gestión documental en las organización.
- Norma ISO 27001. Seguridad de la Información.
- ACUERDO AGN 060 DE 2001 /Art. 3, 5, 8, 11 y 12). Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas.
- ACUERDO 042 DE 2000, Por el cual se establecen los criterios para la organización.
- Directiva Presidencial 04 del 2012. Cero Papel.
- DECRETO 1080 DE MAYO 26 DE 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura, Título II, Patrimonio Archivístico.
- RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 080 de 02 de marzo de 2017: "Por medio de la cual se modifica y actualiza el comité interno de Archivo del Instituto Municipal de Recreación y deporte de Chía.

## 1.10 PUNTO DE CONTROL

- Se encuentra en cada paso a paso del proceso

# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



MACROPROCESO	SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: GDO-001
PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
TIPO DE DOC.	PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: 30/07/2017
NOMBRE	PLANEAR	


## 1.11 PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO

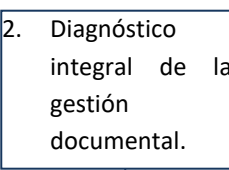
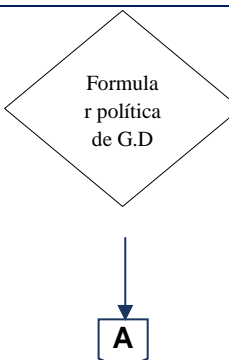
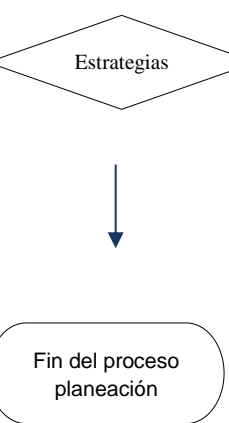
SALIDA	DESCRIPCIÓN	USUARIO/ BENEFICIARIO
<p>*Formatos establecidos por el área para la solicitud, entrega y demás tramites del archivo y del proceso Documental.</p>	<p>la captura, almacenamiento, búsqueda de cualquier documento, con este proceso se controla todo el ciclo de vida de los documentos con la información, los datos, la trazabilidad y la seguridad asociada a documentos como contratos, nóminas, formularios, presupuestos, proyectos, etc... Más información en el apartado especial de Archivo Documental</p>	<p>Clientes internos y externos del IMRD de CHÍA</p>

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD (Qué)	RESPONSABLE (Quién)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	TIEMPO (Duración)	RIESGO	REGISTROS
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO</div>		<p><b>1) PLANEACIÓN Y LOGÍSTICA DEL ARCHIVO</b></p>			
<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">1. Estrategia y Objetivos</div>	<p>COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Establecer estrategias para la consecución de los objetivos.</li> <li>➤ Definir objetivos específicos, medibles, acordados, realistas y acotados en el tiempo.</li> </ul>	<p>2 meses</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Acta de reunión comité interno Archivo</div>

# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

	MACROPROCESO	SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: <b>GD0-001</b>
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: <b>01</b>
	TIPO DE DOC.	PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: <b>30/07/2017</b>
	NOMBRE	PLANEAR	

ACTIVIDAD (Qué)	RESPONSABLE (Quién)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	TIEMPO (Duración)	RIESGO	REGISTROS
	PRESIDENTE DEL COMITÉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se convoca el comité de archivo, y el grupo interdisciplinario para realizar el diagnóstico y proceder a realizar las políticas.</li> </ul>	6 meses		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     Convocatoria comité, acta reunión, documento del diagnóstico                 </div>
	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Esta política la adopta el comité basados en el diagnóstico y se realiza una vez al año, Definir políticas de operación, para fijar tareas y elementos relacionados con los procesos, determinando Parámetros de medición del desempeño y responsables.</li> </ul>	1 mes		
	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Efectuar seguimiento al cumplimiento de metas, según la periodicidad definida en la política de operación de cada entidad.</li> </ul>	Cada 6 meses		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     Actas de reuniones de seguimiento                 </div>


# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

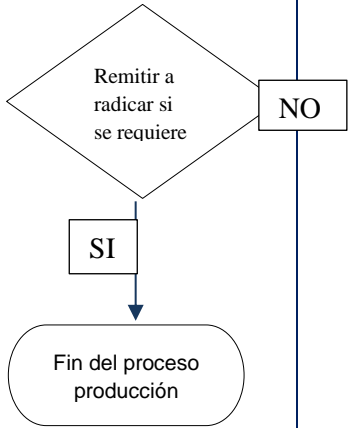


MACROPROCESO	SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: <b>GD0-001</b>
PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: <b>01</b>
TIPO DE DOC.	PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: <b>30/07/2017</b>
NOMBRE	PLANEAR	


ACTIVIDAD (Qué)	RESPONSABLE (Quién)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	TIEMPO (Duración)	RIESGO	REGISTROS
ACTIVIDAD (Qué)	RESPONSABLE (Quién)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	TIEMPO (Duración)	RIESGO	REGISTROS
		<b>2) PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS</b>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">1. ELABORAR DOCUMENTOS</div>	Funcionarios de Área de gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar el documento a partir de la forma o formato definido; (digital o manual).</li> </ul>	Diario		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Formato de documentos</div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">2. REVISIÓN Y APROBACIÓN.</div>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisar el documento aplicando los mecanismos de control de versiones, enviado a por correo electrónico para revisión</li> <li>➤ Aprobación de documentos</li> </ul>	Diario		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">3. IMPRIMIR Y FIRMAR</div>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Imprimir y firmar, si el documento es análogo, o en el caso de documento electrónico, firmar y publicar, con base en los lineamientos o políticas para la producción de documentos.</li> </ul>	Diario		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">A</div>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Remitir para radicación si el documento lo requiere.</li> </ul>	Diario		

# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

	MACROPROCESO	SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: <b>GD0-001</b>
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: <b>01</b>
	TIPO DE DOC.	PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: <b>30/07/2017</b>
	NOMBRE	PLANEAR	


ACTIVIDAD (Qué)	RESPONSABLE (Quién)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	TIEMPO (Duración)	RIESGO	REGISTROS
					

# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

	MACROPROCESO	SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: <b>GD0-001</b>
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: <b>01</b>
	TIPO DE DOC.	PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: <b>30/07/2017</b>
	NOMBRE	PLANEAR	


ACTIVIDAD (Qué)	RESPONSABLE (Quién)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	TIEMPO (Duración)	RIESGO	REGISTROS
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO</div>		<b>3) Gestión y trámite de documentos internos y externos de la entidad.</b>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">                     1. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS                 </div>	Arial tamaño 10 centrado	➤ Distribuir y entregar los documentos a la dependencia competente.	Arial 9 centrado		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 60%;">                     Arial 7 centrado                 </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">                     2. verificación de documentos recibidos.                 </div>		➤ Verificar el registro de los documentos recibidos; validar el trámite asignado y redistribuir o reasignar, si es necesario.			
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;">                         ¿EL TRAMITE ASIGNADO FUE CORRECTO?                     </div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <b>REDISTRIBUIR O REASIGNAR</b> </div>				

# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

	MACROPROCESO	SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: <b>GD0-001</b>
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: <b>01</b>
	TIPO DE DOC.	PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: <b>30/07/2017</b>
	NOMBRE	PLANEAR	

ACTIVIDAD (Qué)	RESPONSABLE (Quién)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	TIEMPO (Duración)	RIESGO	REGISTROS
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Atender requerimientos</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">A</div>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Atender el requerimiento de acuerdo con los procedimientos misionales o transversales establecidos.</li> </ul>			
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="transform: rotate(-45deg);">DOCUMENTO DE RESPUESTA</div> </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Producir el documento de respuesta, si es necesario, de acuerdo con los parámetros establecidos en el proceso producción, según corresponda.</li> </ul>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">RADICAR</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Radicar y registrar los documentos para su correspondiente distribución.</li> </ul>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">DISTRIBUIR Y PUBLICAR</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Distribuir y/o publicar los documentos, hasta garantizar su recibo por parte del destinatario, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos en la entidad.</li> </ul>			


# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

	MACROPROCESO	SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: <b>GD0-001</b>
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: <b>01</b>
	TIPO DE DOC.	PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: <b>30/07/2017</b>
	NOMBRE	PLANEAR	

ACTIVIDAD (Qué)	RESPONSABLE (Quién)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	TIEMPO (Duración)	RIESGO	REGISTROS
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">                     ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS                 </div>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Archivar los documentos de acuerdo con lo establecido en la operación de organización.</li> </ul>			


ACTIVIDAD (Qué)	RESPONSABLE (Quién)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	TIEMPO (Duración)	RIESGO	REGISTROS
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>INICIO</b> </div>		<b>4) Gestión y tramite</b>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                     1                      Clasificación de archivos                 </div>	Arial tamaño 10 centrado	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Clasificar los documentos de conformidad con los instrumentos archivísticos diseñados para tal fin.</li> </ul>	Arial 9 centrado		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                     Arial 7 centrado                 </div>

# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

	MACROPROCESO	SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: <b>GD0-001</b>
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: <b>01</b>
	TIPO DE DOC.	PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: <b>30/07/2017</b>
	NOMBRE	PLANEAR	

ACTIVIDAD (Qué)	RESPONSABLE (Quién)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	TIEMPO (Duración)	RIESGO	REGISTROS
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p><b>2.</b> Organización de Archivos</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ordenar los documentos en los expedientes respetando la secuencia del trámite que los produjo (principio de orden original).</li> </ul>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p><b>3.</b> Foliación de archivos</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; width: 20px; display: inline-block;">A</div> </div>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Foliar los documentos físicos o electrónicos.</li> </ul>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p><b>4.</b> Elaboración de hoja de control</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar o actualizar la hoja de control del expediente (en los casos que aplique) y marcar la unidad de conservación.</li> </ul>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p><b>5.</b> Realización de inventario</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diligenciar el inventario documental, describiendo los expedientes de acuerdo con los parámetros establecidos.</li> </ul>			


# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

	MACROPROCESO	SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: <b>GD0-001</b>
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: <b>01</b>
	TIPO DE DOC.	PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: <b>30/07/2017</b>
	NOMBRE	PLANEAR	

ACTIVIDAD (Qué)	RESPONSABLE (Quién)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	TIEMPO (Duración)	RIESGO	REGISTROS
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">6. Almacenamiento.</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">FIN</div>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Almacenar los expedientes de acuerdo con los parámetros establecidos.</li> </ul>			


ACTIVIDAD (Qué)	RESPONSABLE (Quién)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	TIEMPO (Duración)	RIESGO	REGISTROS
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">INICIO</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>		5) ORGANIZACIÓN			

# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

	MACROPROCESO	SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: <b>GD0-001</b>
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: <b>01</b>
	TIPO DE DOC.	PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: <b>30/07/2017</b>
	NOMBRE	PLANEAR	

ACTIVIDAD (Qué)	RESPONSABLE (Quién)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	TIEMPO (Duración)	RIESGO	REGISTROS
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>1</b> ELABORACION DE CRONOGRAMA                 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Arial tamaño 10 centrado	<b>Transferencias Primarias:</b> Elaborar y publicar el cronograma de transferencias primarias.	Arial 9 centrado		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     Arial 7 centrado                 </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>2.</b> Separación de archivos                 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>		Separar en los archivos de gestión los expedientes a transferir, con base en los tiempos de retención establecidos en la tabla de retención documental.  ➤ <b>PC. Cronograma de transferencia documental</b>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>3.</b> Verificación de archivos.                 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%; margin-top: 5px;"> <span>NO</span> <span>SI</span> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>		Verificar la correcta aplicación de los procesos técnicos de organización de los expedientes, si es el caso, efectuar los ajustes respectivos. Si: verificado lo requerido se continua el proceso No: si no se encuentra como debería ser se devuelve al área encargada			

# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

	MACROPROCESO	SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: <b>GD0-001</b>
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: <b>01</b>
	TIPO DE DOC.	PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: <b>30/07/2017</b>
	NOMBRE	PLANEAR	

ACTIVIDAD (Qué)	RESPONSABLE (Quién)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	TIEMPO (Duración)	RIESGO	REGISTROS
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p><b>4.</b></p> <p><b>Diligenciamiento del inventario</b></p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>		Diligenciar el inventario documental, describiendo las unidades documentales a transferir de acuerdo con los parámetros establecidos.			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p><b>5.</b></p> <p><b>Entrega de archivos.</b></p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>		Entregar la documentación al archivo central			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p><b>6.</b></p> <p><b>Verificación de archivos.</b></p> </div> <p style="text-align: center;">NO</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">NO</p>		<p>Cotejar la documentación transferida, para aprobar la transferencia o solicitar los ajustes correspondientes.</p> <p>Si: verificado lo requerido se continúa con el proceso. No: se solicitan los ajustes correspondientes</p>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p><b>7.</b></p> <p><b>Elaboración de Acta</b></p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>		Elaborar y firmar el acta de recibo de transferencia.			

# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



MACROPROCESO  
PROCESO  
TIPO DE DOC.  
NOMBRE

SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
GESTIÓN DOCUMENTAL  
PROCEDIMIENTO  
PLANEAR

CÓDIGO: **GD0-001**  
VERSIÓN: **01**  
VIGENCIA: **30/07/2017**

ACTIVIDAD (Qué)	RESPONSABLE (Quién)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	TIEMPO (Duración)	RIESGO	REGISTROS
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>8. Elaboración de plan.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>		<p><b>Transferencias Secundarias:</b></p> <p>Elaborar y presentar el plan de transferencias documentales.</p>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>9. Selección de archivos.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>		<p>Seleccionar en el archivo central los expedientes a transferir, con base en los tiempos de retención establecidos en la tabla de retención o las tablas de valoración documental.</p>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>10. Separación de archivos</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>		<p>Elaborar el informe que detalle la realización de los procesos técnicos de valoración y selección aplicados a los documentos a transferir.</p>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>11. Preparación de archivos</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>		<p>Preparar la documentación en cumplimiento de los requerimientos técnicos definidos por el Archivo de Histórico.</p>			

# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)




MACROPROCESO  
PROCESO  
TIPO DE DOC.  
NOMBRE

SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
GESTIÓN DOCUMENTAL  
PROCEDIMIENTO  
PLANEAR

CÓDIGO: **GD0-001**  
VERSIÓN: **01**  
VIGENCIA: **30/07/2017**


ACTIVIDAD (Qué)	RESPONSABLE (Quién)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	TIEMPO (Duración)	RIESGO	REGISTROS
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>12. Consolidación de archivos.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>		Consolidar el inventario documental y la base de datos con la descripción de los documentos a transferir, de conformidad con la norma.			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>13. Copias de archivos.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>		Hacer copia de los medios técnicos (digitales, ópticos, microfilme, entre otros), cuando este procedimiento se haya establecido en la TRD o TVD.			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>14. Entrega de archivos</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>		Entregar la documentación al Archivo de Histórico.			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>15. Firma de acta</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>		Firmar el acta de recibo de la transferencia secundaria.			

# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

	MACROPROCESO	SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: <b>GD0-001</b>
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: <b>01</b>
	TIPO DE DOC.	PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: <b>30/07/2017</b>
	NOMBRE	PLANEAR	


ACTIVIDAD (Qué)	RESPONSABLE (Quién)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	TIEMPO (Duración)	RIESGO	REGISTROS
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">16. Publicación.</div>		Publicar en el sitio web de la entidad las actas e inventarios de transferencia secundaria, en cumplimiento de la normatividad vigente			

# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

	MACROPROCESO	SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: <b>GD0-001</b>
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: <b>01</b>
	TIPO DE DOC.	PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: <b>30/07/2017</b>
	NOMBRE	PLANEAR	


ACTIVIDAD (Qué)	RESPONSABLE (Quién)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	TIEMPO (Duración)	RIESGO	REGISTROS
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO</div>		<p>6) <b>Registre en este espacio si este procedimiento viene previamente asociado a otro.</b></p>			
<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">Identificar los expedientes</p> </div>	<p>GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Identificar los expedientes a los cuales se aplicará la disposición final, es decir, aquellos que han cumplido los tiempos de retención teniendo en cuenta, las tablas de retención o las tablas de valoración u otros instrumentos que consoliden los resultados del estudio de valoración y disposición final.</li> </ul>	<p>Anual</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">TRD, TVD</p> </div>
<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">2.</p> <p style="text-align: center;">Inventario de documentos para disposición</p> </div>	<p>GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Alistar el inventario documental con los expedientes identificados para aplicar la disposición final correspondiente.</li> </ul>	<p>Anual</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">INVENTARIO</p> </div>
<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">3.</p> <p style="text-align: center;">Formalizar la disposición final</p> </div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30px; margin: 0 auto; text-align: center;"> <p>A</p> </div>	<p>GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Formalizar ante el comité interno de archivo, la propuesta de disposición final a aplicar.</li> </ul>	<p>Anual</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">ACTA DEL COMITÉ DE ARCHIVO</p> </div>

# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

	MACROPROCESO	SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: <b>GD0-001</b>
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: <b>01</b>
	TIPO DE DOC.	PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: <b>30/07/2017</b>
	NOMBRE	PLANEAR	


ACTIVIDAD (Qué)	RESPONSABLE (Quién)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	TIEMPO (Duración)	RIESGO	REGISTROS
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">4.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Aplicar decisión</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL,	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aplicar la decisión de la instancia correspondiente, con base en opción de disposición final, en atención a las directrices, las metodologías, los estándares, los procedimientos, las técnicas y el plan de trabajo para su ejecución.</li> </ul>	Anual		<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">5.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Actualizar inventarios</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL,	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registrar en el sistema, los datos de la disposición final aplicada, de forma tal que se actualice el inventario documental.</li> </ul>	Anual		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">INVENTARIO DOCUMENTAL</div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">6.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Publicar acta de eliminación</div> <div style="margin: 10px 0 0 0;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">FIN</div> </div>	ÁREA DE SISTEMAS CON APOYO DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Publicar en el sitio web de la entidad, las actas e inventarios de eliminación documental y las actas e inventarios de transferencia secundaria, en cumplimiento de la normatividad vigente.</li> </ul>	Anual		

# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

	MACROPROCESO	SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: <b>GD0-001</b>
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: <b>01</b>
	TIPO DE DOC.	PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: <b>30/07/2017</b>
	NOMBRE	PLANEAR	


ACTIVIDAD (Qué)	RESPONSABLE (Quién)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	TIEMPO (Duración)	RIESGO	REGISTROS
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO</div> ↓		<b>7) Disposición de documentos.</b>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">1. Diagnostico</div> ↓	Grupo de Gestión Documental	<b>PAPEL (físico)</b> Diagnosticar el acervo documental con base en sus formas de producción y almacenamiento, según sea requerido por los procesos de la gestión documental.	Permanente	Perdi da de la histo ria del instit uto	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Arial 7 centrado</div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">2. Almacenamiento</div> ↓	Grupo de Gestión Documental	Almacenar la documentación en las unidades de conservación de acuerdo con los parámetros establecidos en los protocolos y los procedimientos para la preservación a largo plazo.	Permanente	Perdi da de la histo ria del instit uto	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">3. Revisión periódica</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">A</div>	Grupo de Gestión Documental	Revisar periódicamente las unidades de almacenamiento (cajas, carpetas, rollos, fundas, sobres, entre otros) e instalaciones físicas, aspectos estructurales y mobiliario, para efectuar su mantenimiento o adecuación.	Permanente	Perdi da de la histo ria del instit uto	

# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

	MACROPROCESO	SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: <b>GD0-001</b>
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: <b>01</b>
	TIPO DE DOC.	PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: <b>30/07/2017</b>
	NOMBRE	PLANEAR	


ACTIVIDAD (Qué)	RESPONSABLE (Quién)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	TIEMPO (Duración)	RIESGO	REGISTROS
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">4. Re- almacenamiento</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	Grupo de Gestión Documental	Re almacenar la documentación, cuando las condiciones lo ameriten, en las unidades de conservación, de acuerdo con los parámetros establecidos en los protocolos y los procedimientos para la preservación a largo plazo.	Permanente	Perdida de la historia del instituto	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">5. Monitoreo continuo.</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	Grupo de Gestión Documental	Monitorear permanentemente las condiciones ambientales de los depósitos de archivo, y aplicar las medidas correctivas para controlarlas.	Permanente	Perdida de la historia del instituto	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>SI</span> <span>NO</span> </div> <div style="text-align: center;">6. Revisión periódica.</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div> </div>	Grupo de Gestión Documental	<p>Efectuar periódicamente los saneamientos ambientales (desinfección, desratización y desinsectación), evaluar su efectividad a través de la medición de carga bacteriana y coordinar las medidas correctivas.</p> <p>SI: se continua con el proceso NO: el proceso se atrasa</p>	Permanente	Perdida de la historia del instituto	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">7. Identificación de factores.</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; width: 20px; display: inline-block;">B</div> </div>	Grupo de Gestión Documental y Sistemas	<p><b>ELECTRÓNICO (digital)</b> Identificar los factores de riesgo de la documentación, con base en el estudio de valoración y en inventarios de activos de información, para prevenir la vulnerabilidad del sistema o la pérdida de información.</p>	Permanente	Perdida de la historia del instituto	

# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

	MACROPROCESO	SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: <b>GD0-001</b>
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: <b>01</b>
	TIPO DE DOC.	PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: <b>30/07/2017</b>
	NOMBRE	PLANEAR	

ACTIVIDAD (Qué)	RESPONSABLE (Quién)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	TIEMPO (Duración)	RIESGO	REGISTROS
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>8.</b> Mediadas de seguridad.                 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Grupo de Gestión Documental y Sistemas	Implementar las medidas para la seguridad física de los medios tecnológicos que almacenan información, de forma tal que se pueda garantizar la integridad, recuperación y visualización de la misma, incluyendo la prevención del acceso no autorizado al hardware, a los sistemas de telecomunicaciones, los rastros de auditoría, las bitácoras y las copias de seguridad.	Permanente	Pérdida de la historia del instituto	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>9.</b> Monitoreo de transferencias.                 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Grupo de Gestión Documental y Sistemas	Monitorear continuamente la manipulación y/o transferencia de medios tecnológicos que contienen información, así como las instalaciones de los centros de datos.	Permanente	Pérdida de la historia del instituto	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>10.</b> Actualización periódica.                 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; width: 20px; display: inline-block;">C</div> </div>	Grupo de Gestión Documental y Sistemas	Gestionar las operaciones de actualización periódica, modificación o reemplazo de hardware o software y migración de datos.	Permanente	Pérdida de la historia del instituto	

# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

	MACROPROCESO	SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: <b>GD0-001</b>
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: <b>01</b>
	TIPO DE DOC.	PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: <b>30/07/2017</b>
	NOMBRE	PLANEAR	

ACTIVIDAD (Qué)	RESPONSABLE (Quién)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	TIEMPO (Duración)	RIESGO	REGISTROS
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">11. Copias de seguridad.</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">FIN</div>	Grupo de Gestión Documental y Sistemas	Implementar operaciones relacionadas con las copias de seguridad, conservando por lo menos dos copias de la misma información, preservadas en dos lugares geográficos diferentes, garantizando que por lo menos una copia debe ser escrita en medios no alterables.	Permanente	Perdida de la historia del instituto	


# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



MACROPROCESO	SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: <b>GD0-001</b>
PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: <b>01</b>
TIPO DE DOC.	PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: <b>30/07/2017</b>
NOMBRE	PLANEAR	

ACTIVIDAD (Qué)	RESPONSABLE (Quién)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	TIEMPO (Duración)	RIESGO	REGISTROS
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO</div> ↓		<b>8) Preservación documental</b>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">1 Selección de documentos</div> ↓	Grupo de gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Analizar la información institucional requerida para desarrollar el estudio de valoración documental.</li> <li>➤ Realizar muestreo de documentos que han cumplido su periodo de conservación.</li> </ul>	Según tablas de retención documental	Formato de inventarios documentales y tablas de retención documental	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">Formato de inventario</div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">2. Análisis de documentos</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; width: 20px; text-align: center;">A</div>	Grupo de gestión documental y comité interno de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Analizar la documentación a valorar para conocer sus características o cualidades, teniendo en cuenta entre otros los siguientes elementos: las funciones asignadas a la entidad, la estructura orgánica, los procesos y procedimientos, así como su contexto de producción, los requerimientos legales e instrumentos técnicos (Cuadro de caracterización, cuadro de clasificación, tablas de retención documental, fichas de valoración documental, inventarios documentales.</li> </ul>	Según tablas de retención documental	TRD Y TVD	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">TRD ACTUALES</div>

# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

	MACROPROCESO	SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: <b>GD0-001</b>
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: <b>01</b>
	TIPO DE DOC.	PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: <b>30/07/2017</b>
	NOMBRE	PLANEAR	

ACTIVIDAD (Qué)	RESPONSABLE (Quién)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	TIEMPO (Duración)	RIESGO	REGISTROS
<p>3.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Evaluación y reconocimiento de valores primarios</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Grupo de gestión documental y comité interno de Archivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evaluar la documentación para reconocer sus valores, primarios (administrativo, legal, jurídico, contable y fiscal) y secundarios (Histórico, Patrimonial, Cultural, Científico e Investigativo).</li> </ul>	<p>Según tablas de retención documental</p>	<p>TRD Y TVD</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">TRD ACTUALES</div>
<p>3.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Evaluación y reconocimiento de valores primarios</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; text-align: center;">FIN</div>	<p>Grupo de gestión documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reconocer los tiempos de retención, determinar la disposición final y registrar los resultados del proceso de valoración en los instrumentos archivísticos correspondientes (ficha de valoración, trd, tvd u otros)</li> </ul>	<p>Según tablas de retención documental</p>	<p>TRD Y TVD</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">TRD ACTUALES</div>

# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

	MACROPROCESO	SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: <b>GDO-001</b>
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: <b>01</b>
	TIPO DE DOC.	PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: <b>30/07/2017</b>
	NOMBRE	PLANEAR	

## 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

### 3.1 DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
<b>Código del documento relacionado</b>	Documentos relacionado (Procedimientos, Formatos etc) del proceso aplicables al desarrollo de este documento.

### 3.2 DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS

DOCUMENTO	AUTOR O PROPIETARIO DEL DOCUMENTO	FECHA DEL DOCUMENTO
Nombre del documento	Autor del documento	Fecha en que entro en vigencia