	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	
	Código: PG-	Fecha de emisión:

Programa de Gestión Documental (PGD) de Indeportes Atlántico



Indeportes
ATLÁNTICO

Barranquilla, diciembre de 2022


	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)		
	Código: PG-	Versión: 1	Fecha de emisión:

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
1. ALCANCE.....	5
2. PÚBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO.....	5
3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	5
3.1 NORMATIVOS.....	5
3.2 ECONOMICOS	5
3.3 ADMINISTRATIVOS.....	5
3.4 TECNOLOGICOS.....	5
3.5 GESTION DE CAMBIO	6
4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	6
4.1 PLANEACIÓN	6
4.2 PRODUCCIÓN.....	7
4.3 GESTIÓN Y TRÁMITE	7
4.4 ORGANIZACIÓN.....	8
4.5 TRANSFERENCIA	8
4.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	9
4.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	9
4.8 VALORACIÓN.....	10
5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	10
5.1 FASE DE ELABORACIÓN.....	10
5.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.....	11
5.3 FASE DE SEGUIMIENTO.	12
5.4 FASE DE MEJORA.	12
6. PROGRAMAS ESPECIFICOS.....	12
6.1 PROGRAMA DE NORMALIZACION DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS	12
6.2 PROGRAMAS DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	12
6.3 PROGRAMAS DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	13
6.4 PROGRAMA DE ARCHIVO DESCENTRALIZADOS	13
6.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA Y/O DIGITALIZACIÓN	13
6.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	¡Error! Marcador no definido.
6.7 PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	14




PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Código: PG-

Versión: 1

Fecha de emisión:

6.8	PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL	14
7.	ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	14
8.	ANEXOS	15

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)		
	Código: PG-	Versión: 1	Fecha de emisión:

INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental (PGD) es un instrumento archivístico esencial para Indeportes Atlántico, que permita identificar las necesidades archivísticas en cuanto a los procesos de la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación a largo plazo y la valoración del fondo documental de la Entidad. Todo lo anterior para dar cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información y el Decreto 1080 de 2015 sector Cultura, este último menciona en su artículo 2.8.2.5.10 la obligatoriedad del Programa de Gestión Documental. “Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

La elaboración e implementación del PGD beneficiará a Indeportes Atlántico, en el cumplimiento y armonización con los manuales, planes, programas, políticas y sistemas que incorpore y elabore la entidad, estableciendo lineamientos para la adecuada gestión, organización y administración de los documentos desde su producción o se recepción hasta su deposición final.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Código: PG-

Versión: 1

Fecha de emisión:

1. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de Indeportes Atlántico, aplica para toda la información producida o recibida por las diferentes oficinas e involucra los diferentes canales de atención de los usuarios internos y externos, independiente del soporte donde está contenido la información como los formatos físicos, electrónicos y digitales desde su planeación hasta la disposición final.

2. PÚBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental de Indeportes Atlántico es un documento que está dirigido a los diferentes funcionarios internos de la entidad responsables de la producción, recepción y trámite de los documentos, independiente cual fuere el soporte. También está dirigido a la ciudadanía en general, que son los usuarios externos que se benefician de los diferentes servicios y acceso a la información de entidad.

3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

3.1 NORMATIVOS

La normatividad más relevante que aplica a la Gestión Documental está consagrada en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos artículo 21, Decreto 2609 de 2014 incorporado en el Decreto 1080 de 2015 del Sector Cultura, Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del derecho al acceso a la información pública nacional y Decreto 103 de 2015. La normatividad con la cual se elabora el PGD se sustenta en el Normograma anexo.

3.2 ECONOMICOS


La gestión documental contará con un presupuesto anual aprobado por la alta dirección, en el cual se definirán los recursos necesarios para una correcta ejecución de los planes, programas y proyectos planteados a corto, mediano y largo plazo.

3.3 ADMINISTRATIVOS

Para abordar el diseño y la implementación del Programa de Gestión Documental de Indeportes Atlántico, cuenta con el área Administrativa y Financiera, Control Interno y el Archivo Central, los cuales trabajaran de manera activa en el desarrollo, implementación de los planes, programas, proyectos y actividades de la gestión documental contribuyendo con los objetivos organizacionales de la entidad.

3.4 TECNOLOGICOS

A través de los planes del PGD, se identifican los requerimientos necesarios para lograr la mejora de los procesos de la gestión documental, basado en el análisis de la infraestructura tecnológica de la entidad, se definirán los planes de implementación tecnológica que permitan agilizar procesos, optimizar recursos y minimizar los riesgos asociados a la gestión documental. proporcionará y mantendrá la infraestructura tecnológica necesaria para apoyar la implementación del PGD de conformidad con todos los requerimientos necesarios.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)		
	Código: PG-	Versión: 1	Fecha de emisión:

Indeportes Atlántico cuenta con el software Digitdata, utilizado para la Gestión Documental y en la parte financiera utilizan software contable Siigo.

3.5 GESTIÓN DE CAMBIO

Los procesos de la Gestión Documental en colaboración con los procesos del Talento Humano, fortalecerán la cultura archivística y las buenas prácticas en gestión documental dentro de Indeportes Atlántico, creando las estrategias que se consideren necesarias para fomentar el interés, capacitar, socializar y lograr una adecuada sensibilización respecto de la importancia de la gestión documental para cada uno de los funcionarios.

Al reconocer que no sólo el plan de capacitación es una herramienta útil para lograr este avance archivístico, también se realizarán actividades coordinadas y dirigidas desde el proceso de Gestión Documental para la sensibilización y socialización a través de los medios tecnológicos y espacios de reunión de los que dispone la entidad, para generar una cultura archivística asertiva, responsable y acorde a las necesidades.

4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL


Indeportes Atlántico, desarrolla los procesos de la gestión documental descritos en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración, los cuales están armonizados con los procesos de la Gestión Documental y el mapa de procesos de la entidad.

Para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental, se determinan por cada Proceso Documental los siguientes lineamientos:

4.1 PLANEACIÓN

Implantar actividades encaminadas a la planeación y valoración de los documentos en soportes físicos y electrónicos de Indeportes Atlántico, de acuerdo a su contexto administrativo, legal, funcional, tecnológico y misional, que comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, la elaboración de instrumentos archivísticos y su implementación en el sistema de gestión documental de la entidad.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Administración documental	Verificar el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos(PINAR)	X	X	X	X
	Socializar e Implementar instrumentos archivísticos (CCD, TRD, PGD, TVD, BANTER, Inventario Documental, PINAR, SIC, TCA, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos)	X	X	X	X

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)		
	Código: PG-	Versión: 1	Fecha de emisión:

4.2 PRODUCCIÓN


Establecer actividades destinadas al estudio del documento producido por Indeportes Atlántico, teniendo en cuenta el tipo de soporte, la estructura, la finalidad con la que fue creado, la vinculación a un proceso conformado, el trámite que realiza y las oficinas involucradas, dentro del contexto administrativo, legal, funcional, tecnológico y misional de la entidad.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Actualizar los formatos de los documentos en razón de su función y su soporte.	X	X	X	X
	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Moreq)	X	X	X	X
Áreas competentes para el trámite	Elaboración de directrices encaminadas a lograr la simplificación de trámites de la entidad y facilitar su automatización.	X			X

4.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

Fortalecer la gestión documental a través de actividades que garanticen la disponibilidad, recuperación, trámite, acceso y consulta adecuados de los documentos de Indeportes Atlántico, garantizando la prestación de los servicios de la entidad acorde a las necesidades de los usuarios.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Registro de documentos	Elaborar procedimiento de recibo, despacho, consulta y préstamo de documentos.	X		X	X
Distribución	Realizar el control y seguimiento de los documentos, en cumplimiento de los tiempos de respuestas de las comunicaciones.	X	X	X	X
Acceso y consulta	Implementación de las Tablas de Control de Acceso y formatos de préstamo de documentos	X		X	X

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)		
	Código: PG-	Versión: 1	Fecha de emisión:

4.4 ORGANIZACIÓN


Establecer los procedimientos para el registro, clasificación, organización, identificación y descripción de los documentos de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, dentro del contexto administrativo, legal, funcional, tecnológico y misional de Indeportes Atlántico, de manera que facilite la disponibilidad de la información de la entidad.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Clasificación, ordenación y descripción	Implementar, publicación, socialización y seguimiento a los instrumentos archivísticos: CCD, TRD, PGD, PINAR	X	X	X	X

4.5 TRANSFERENCIA

Establecer actividades específicas de transferencia de los documentos que se ejecutan según los tiempos estipulados en las Tablas de Retención Documental en cada una de las fases del ciclo vital del documento, en cumplimiento a la normatividad vigente en la materia y dentro del contexto administrativo, legal, funcional, tecnológico y misional de Indeportes Atlántico, con el fin de gestionar adecuadamente el estado de conservación de los documentos y la disponibilidad de los espacios físicos y electrónicos para el almacenamiento.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Preparación de la transferencia	Elabora y aplicar procedimiento para la realización de las transferencias primarias y secundarias conforme a las Tablas de Retención Documental.	X	X	X	
	Elaborar cronogramas de las diferentes transferencias documentales.	X		X	
Migración, refreshing, emulación o conversión	Establecer lineamientos para la aplicación de las estrategias para la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos, asegurando su conservación y la disponibilidad de consulta	X	X	X	X
Metadato	Establecer lineamientos para la definición de metadatos que faciliten la recuperación de la información tanto en documentos físicos como en electrónicos.	X	X	X	X

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)		
	Código: PG-	Versión: 1	Fecha de emisión:

4.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS


Definir los procedimientos orientados a la selección, conservación o eliminación de los documentos conforme a lo estipulado en las Tablas de Retención Documental en cuanto a su disposición final y conforme a la normatividad vigente, en las etapas del archivo y dentro del contexto administrativo, legal, funcional, tecnológico y misional de Indeportes Atlántico.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	Establecer el procedimiento de disposición de documentos, que asegure la disposición final de estos en soporte físicos y electrónicos	X	X	X	X
Conservación total, Selección, Microfilmación y/o Digitalización	Aplicar procedimiento para la disposición final de los documentos según lo establecido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental.	X	X	X	X
Eliminación	Aprobar las actas de eliminación de documentos por parte del Comité competente de la entidad.	X	X		
	Publicación de los inventarios documentales de eliminación en la página web en cumplimiento de la normatividad.	X	X	X	X

4.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Realizar las acciones que garanticen una adecuada y óptima preservación de los documentos durante su gestión para su disponibilidad a largo plazo, dando alcance a cualquier soporte y forma de almacenamiento, conforme a la normatividad vigente y dentro del contexto administrativo, legal, funcional, tecnológico y misional de Indeportes Atlántico.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Elaborar e implementar el Sistema Integral de Conservación.	X	X	X	X
Seguridad de la Información	Crear e implementar la política de seguridad informática	X	X		X
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Establecimiento de requisitos para la preservación de documentos electrónicos de archivo, desde su creación	X	X		X

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)		
	Código: PG-	Versión: 1	Fecha de emisión:

4.8 VALORACIÓN

Realizar y aplicar la evaluación de documentos independiente del soporte donde está contenida la información, que identifique sus valores primarios y secundarios, las condiciones técnicas de producción, el proceso al que pertenece, la frecuencia de uso y consulta, la normatividad que sustente su finalidad y el impacto para entidad.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	Aprobar y aplicar a las Tablas de Retención Documental(TRD) y Tablas de Valoración Documental(TVD)	X	X		X


5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

A continuación, las fases que se han establecido para la implementación del Programa de Gestión Documental, estableciéndose metas a corto, mediano y largo plazo alineado con los planes y programas de Indeportes Atlántico.

5.1 FASE DE ELABORACIÓN

Partiendo de la realización de un diagnóstico integral de archivo, se logró identificar las condiciones para la implementación del Programa de Gestión Documental-PGD, verificándose los siguientes aspectos:


- Verificación de cumplimiento de prerequisites, análisis de estrategias y recomendaciones identificadas en el diagnóstico, a fin de convertirlas en actividades.
- Validación de identificación de todos los tipos de requerimientos.
- Construcción del plan de trabajo con cronograma, metas, actividades y roles
- Garantía de disponibilidad de recursos físicos, técnicos, tecnológicos y de personal.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)		
	Código: PG-	Versión: 1	Fecha de emisión:

5.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.

En Indeportes Atlántico se dispone para la ejecución y puesta en marcha el siguiente cronograma de plan de trabajo en donde se establecen los aspectos, componentes y los tiempos de ejecución en el corto, mediano y largo plazo.

CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL INDEPORTES ATLÁNTICO VIGENCIA 2022-2026				
Aspecto	Componentes	Tiempo de Ejecución		
		Corto plazo 2022-2023	Mediano plazo 2024	Largo plazo 2025-2026
Procesos de la Gestión Documental	Planeación			
	Producción			
	Gestión y trámite			
	Organización			
	Transferencia documental			
	Disposición de documentos			
	Preservación a largo plazo			
	Valoración documental			
Implementación de programas específicos a implementar	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos			
	Programas de documentos vitales o esenciales			
	Programas de gestión de documentos electrónicos			
	Programa de reprografía y/o digitalización			
	Programa plan institucional de capacitación			
	Programa de auditoría y control			
Fase de seguimiento del PGD	Seguimiento a las diferentes actividades del PGD			
Fase de mejoramiento continuo	Acciones de mejora cuando sean necesarias			

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)		
	Código: PG-	Versión: 1	Fecha de emisión:

5.3 FASE DE SEGUIMIENTO.

El área Administrativa y Financiera, el Archivo Central y Control Interno realizarán monitoreo y evaluación permanente del PGD, el cual se verá reflejado en el levantamiento de acciones preventivas y correctivas y el plan de mejoramiento respectivo.

5.4 FASE DE MEJORA.

Control Interno en su función realizarán auditorías internas y seguimiento a las oficinas de Indeportes Atlántico, se determinará las diferentes acciones de mejora que surjan para el cumplimiento del plan de trabajo del Programa de Gestión Documental.


6. PROGRAMAS ESPECIFICOS

6.1 PROGRAMA DE NORMALIZACION DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS

OBJETIVO: Establecer las acciones que generen y aseguren los procesos de los documentos en los diferentes soportes físicos, electrónicos o digitales, facilitando los procesos de organización documental y la generación de cultura para la gestión de la información y la aplicada a las formas y formularios establecidos.			
JUSTIFICACION: Programa esencial para complementar y garantizar la eficiencia administrativa, la actualización y uso de las tecnologías de información		ALCANCE: aplica a todas las formas, formatos y formularios producidos en desarrollo de los procesos y funciones de Indeportes Atlántico.	
ITEM	ACTIVIDADES	ENTREGABLE:	PLAZO
1	Establecer los criterios que determine la identificación de las formas, formatos y formularios electrónicos.	Procedimiento	Mediano plazo
2	Realizar el procedimiento de producción documental para la normalización de formas, formatos de documentos electrónicos.	Procedimiento de producción documental	Mediano plazo
3	Aplicación del procedimiento de producción documental	Informe de seguimiento y registros de capacitación.	Mediano plazo

6.2 PROGRAMAS DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

OBJETIVO: Este programa comprende la identificación, evaluación, selección, de los documentos facilitando el proceso de protección, conservación y recuperación de la información en caso de ocurrencia de cualquier situación que afecte la documentación física como la electrónica.			
JUSTIFICACION: Es responsabilidad de la entidad la conservación y preservación de la información y los documentos producidos en ejercicio de sus funciones, por lo que se hace necesaria la identificación y priorización de la protección de la documentación tanto física como electrónica.		ALCANCE: Aplica a los documentos de archivo en soporte físico y formato electrónico que se identifiquen como documentos vitales o esenciales para el funcionamiento de la entidad.	
ITEM	ACTIVIDADES	ENTREGABLE:	PLAZO
1	Identificar las series y subseries documentales vitales, esenciales y especiales de la Entidad	Matriz diagnóstica de documentos vitales, esenciales y especiales	Mediano plazo

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)		
	Código: PG-	Versión: 1	Fecha de emisión:

6.3 PROGRAMAS DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS


OBJETIVO: Implementar el sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivos (SGDEA)			
JUSTIFICACION: En el marco de los procesos de mejora continua y modernización y soportado en los requerimientos normativos de la ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015, siguiendo los estándares archivísticos y tecnológicos establecidos en Acuerdos, Guías y Normas Técnicas expedidos por el Archivo General de la Nación, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y demás entidades gubernamentales		ALCANCE: Aplica a todos los procesos y procedimientos de las oficinas de Indeportes Atlántico, en ejercicio de sus funciones que generen o reciban documentos electrónicos de archivo.	
ITEM	ACTIVIDADES	ENTREGABLE:	PLAZO
1	Implementar un modelo de requisitos de gestión de documentos electrónicos (Moreq)	Moreq	Mediano plazo

6.4 PROGRAMA DE ARCHIVO DESCENTRALIZADOS

Dado el alcance del programa de archivos descentralizados, Indeportes Atlántico no requiere desarrollarlo ya que la entidad cuenta con un depósito central el cual se encarga de recibir la documentación de las áreas de la entidad.

6.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA Y/O DIGITALIZACIÓN

OBJETIVO: Identificar, recuperar, y preservar los documentos, aplicando técnicas para la producción documental en la digitalización, captura de metadatos, control de calidad del archivo de gestión y los que se encuentran en el depósito de archivo.			
JUSTIFICACION: Con el fin preservar y conservar la información dependiendo del medio que se recibe o produce en ejercicio de sus funciones, se hace necesario identificar y priorizar la protección de los mismos, teniendo en cuenta las nuevas tecnologías y de acuerdo a la necesidad de conservar, preservar y consultar los documentos digitalmente es de suma importancia para la entidad.		ALCANCE: El programa de digitalización debe ser implementado a las series documentales identificadas en el archivo de gestión y el depósito de archivo.	
ITEM	ACTIVIDADES	ENTREGABLE:	PLAZO
1	Revisar la disposición final de la TRD y/o TVD para identificar las series o asuntos que deben ser digitalizadas-	Inventario de series y o asuntos a digitalizar	Corto plazo
2	Establecer los lineamientos y requisitos para la digitalización de los documentos	Protocolo de digitalización	Corto plazo

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)		
	Código: PG-	Versión: 1	Fecha de emisión:

6.6 PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN


OBJETIVO: Capacitar a los colaboradores de la entidad en las competencias necesarias para llevar a cabo las labores archivísticas, socializando periódicamente en políticas, lineamientos e instrumentos que regulan la Gestión Documental.			
JUSTIFICACION: este programa es necesario para crear una cultura archivística, capacitando al personal que produce, gestiona y requiere información para el cumplimiento de sus funciones al interior de la entidad, en aras de garantizar el cumplimiento normativo relativo a la Gestión Documental.		ALCANCE: El programa incluye tanto al personal que hace parte del grupo de gestión documental, como a los funcionarios de las diferentes oficinas de Indeportes Atlántico.	
ITEM	ACTIVIDADES	ENTREGABLE:	PLAZO
1	Diseñar y ejecutar el Plan Institucional de Capacitaciones respecto del proceso de Gestión Documental	Control de Asistencia a Capacitaciones en Gestión Documental	Corto plazo

6.7 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

OBJETIVO: Verificar y evaluar la conformidad de las actividades señaladas en el Programa de Gestión Documental de Indeportes Atlántico con la normatividad archivística vigente.			
JUSTIFICACION: El Control interno y la auditoria le permite a Indeportes Atlántico, verificar el estado del plan, programa, actividades o tareas en un momento determinado, identificando su cumplimiento, avances, realizando las recomendaciones necesarias e identificando las oportunidades de mejora que puedan existir.		ALCANCE: Permite evaluar los avances que se realizan en el desarrollo del PGD, las actividades señaladas y el cumplimiento de los cronogramas que lo componen, permitiendo hacer seguimiento del proceso de Gestión Documental de la entidad.	
ITEM	ACTIVIDADES	ENTREGABLE:	PLAZO
1	Realizar auditorías al proceso de Gestión Documental de la entidad, por parte de Control Interno. Así mismo los jefes de la oficinas y jefes de áreas mediante los ejercicios de autoevaluación a su gestión.	Informe de auditoria con recomendaciones y oportunidades de mejora.	Corto, mediano y largo plazo

7. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Con el propósito de complementar funciones, acciones y responsabilidades, mejoramiento continuo y satisfacción de la comunidad, Indeportes Atlántico determinará en el plan estratégico institucional y los planes de acción anual las actividades que garanticen la efectividad de la armonización del PGD con los sistemas de gestión.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)		
	Código: PG-	Versión: 1	Fecha de emisión:

8. ANEXOS

- 8.1 Diagnóstico Integral de Archivo
- 8.2 Mapa de Procesos
- 8.3 Política de Gestión Documental