



Sistema Integrado de Aseguramiento de la Calidad

PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 2

Código: IG.112.43.01.05

Proceso: Innovación a la Gestión - IG

Marzo 2022

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD</p>	Código: IG.112.43.01.05
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 2
		Página 2 de 27

Tabla de Contenido

1. ASPECTOS GENERALES
1.1 Introducción
1.2 Objetivo General
1.3 Alcance
1.4 Ámbito de Aplicación
1.5 Requerimientos en el Desarrollo del Programa de Gestión Documental
1.5.1 Normativo
1.5.2 Económico
1.5.3 Administrativo
1.5.4 Talento Humano
1.5.5 Tecnológico
1.5.6 Gestión del Cambio
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL
2.1 Tabla de Retención Documental
2.2 Planeación
2.3 Producción
2.4 Gestión y Trámite
2.5 Organización
2.6 Transferencia
2.7 Disposición Final del Documento
2.8 Preservación a Largo Plazo
2.9 Valoración
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
3.1 Archivo de Gestión
3.2 Archivo de Central
3.3 Archivo Histórico
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS
5. PLANES DE TRABAJO Y HERRAMIENTAS DE EJECUCIÓN
6. METAS A CORTO Y MEDIANO PLAZO
7. SEGUIMIENTO
8. ANEXOS
9. REFERENCIAS DOCUMENTALES

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD</p>	Código: IG.112.43.01.05
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 2
		Página 2 de 27

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Introducción

La Institución Universitaria Escuela Nacional Del Deporte, en aras de cumplir con lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, Título II Patrimonio Archivístico Capítulo V Gestión De Documentos, Artículo 2.8.2.5.10, elabora el siguiente Programa de Gestión de Documental.

La Directiva Presidencial 04 de abril de 2012, con la cual se dictan los lineamientos para la implementación del plan de eficiencia administrativa y cero papel, la cual describe los lineamientos para identificar, racionalizar, simplificar, y automatizar los trámites y los procesos, procedimientos y servicios internos con el propósito de eliminar duplicidad de funciones y barreras que impiden la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio al ciudadano y público en general.

Con la elaboración y ejecución del Programa de Gestión Documental se propone el cambio de cultura al interior de la entidad, involucrando a estudiantes, docentes, administrativos y contratistas comprometidos con la modernización mediante la aplicación de nuevas tecnologías como medios de comunicaciones y la conservación del documento de archivo, en cada una de sus etapas desde la producción (recepción) hasta la conservación o eliminación.

1.2 Objetivo General

Desarrollar y ejecutar estrategias y métodos que permiten el control de las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo, organización y conservación del documento desde su origen hasta su destino final, independiente del soporte en que se encuentre (análoga o digital), garantizando la eficiencia de la gestión administrativa y la conservación del patrimonio documental.

1.3 Alcance

El Programa de Gestión Documental se formula en dirección al Plan Indicativo de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, más exactamente donde se establece el Aseguramiento de la Memoria Institucional mediante la Optimización del sistema de gestión documental que garantiza la sostenibilidad de la información, Digitalización documental del archivo central e histórico, Impulso a la cultura de gestión del conocimiento a través, de herramientas tecnológicas y el Fortalecimiento de la infraestructura física para la conservación del archivo documental, en coherencia con las Ley General de Archivo.

El programa de Gestión Documental desarrolla los ocho (8) procesos de gestión documental los cuales son: Planeación, Producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración documental, mediante los planes de trabajo, de transferencia y de capacitación, así como el plan de acción evidencia la ejecución de los

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD</p>	Código: IG.112.43.01.05
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 2
		Página 2 de 27

procesos anuales y cuatrimestrales del Plan de Indicativo de la institución.

1.4 Ámbito de Aplicación

Es responsabilidad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño garantizar la implementación y el seguimiento del Programa de Gestión Documental con el acompañamiento de la Oficina de Control Interno de la Institución.

Se aplica a cualquier tipo de información producida o recibida por cualquier medio físico o digital y que haga parte de los procedimientos o actividades de la institución.

Los Responsables de procesos y actividades deben velar por el cumplimiento del Programa de Gestión Documental.

El Programa de Gestión Documental será difundido a todo el personal vinculado a la institución a través de los diferentes medios, garantizando los recursos necesarios para su desarrollo.

1.5 Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental.

En el Programa de Gestión Documental de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte es importante que desarrollen y cumplan los diferentes parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación y las demás normas establecidas por la institución, con el objetivo de fortalecer la política documental de eficiencia administrativa.

1.5.1 Normativo

La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte evidencia las normas establecidas aplicables al interior de la entidad en su normograma el cual refleja las normas internas y externas en el desarrollo del sistema de gestión documental en el normograma institucional <https://www.endeporte.edu.co/institucional/informacion-general/normatividad/category/17-leyes-nacionales>

1.5.2 Económicos

La institución Universitaria Escuela nacional del Deporte para la implementación y ejecución del Programa de Gestión Documental, la alta dirección gestionará los recursos necesarios para el logro de sus objetivos, los cuales se listan a continuación:

- Fortalecer con recurso humano la gestión documental para toda la Institución

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD</p>	Código: IG.112.43.01.05
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 2
		Página 2 de 27

- Adecuación de infraestructura para la conservación del acervo documental
- Fortalecer el Software SEVENET con actualizaciones permanentes para la trazabilidad de la información, implementación de la ventanilla única y la conservación de la información.
- Adquisición de equipos tecnológicos (Scanner, computadores, diademas, tablets, entre otros.) para la implementación del Programa de Gestión Documental
- Adquisición de muebles para el almacenamiento y conservación de la documentación en oficinas y la atención al usuario externo.
- Adquisición de instrumentos para limpieza, recuperación y reubicación del acervo documental
- Fumigación para el control de plagas e insectos.
- Material de insumo para el cuidado personal
- Equipos para el cuidado y control de los archivos en análogo y digital.

1.5.3 Administrativos

La Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo en cabeza de la Secretaría General, quien hace parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Institución Universitaria de la Escuela Nacional de Deporte, Comité creado mediante la Resolución de Rectoría No. 1,0.18.0392 de 2018 el 9 de mayo, cuyo objeto es orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, conformado por el Rector, quien actúa como presidente o su delegado, la secretaria General, la Vicerrectora Administrativa, la Vicerrectora Financiera, el Vicerrector Académico, el Jefe de Oficina Asesora Jurídica, la Jefe Asesora de Planeación; quien actuará como Secretaria Técnica, el Jefe de Oficina de Control Interno; quien será invitado permanente con voz, pero sin voto.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Institución Universitaria Escuela Nacional de Deporte es el responsable de:

1. Aprobar y hacer seguimiento trimestralmente a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo integrado de Planeación y Gestión -MIPG.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Presentar informes al Comité Sectorial de Gestión Desempeño Institucional y los organismos de control requiera sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
5. Garantizar la puesta en marcha de las actividades requeridas para la implementación, desarrollo y mejora continua del Sistema de Gestión institucional, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones impartidas por el Comité institucional de Gestión y Desempeño.
6. Hacer seguimiento y evaluación de la implementación y operación de las Políticas de Gestión y Desempeño institucional y la efectividad de los controles definidos en los mapas de riesgo.
7. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
8. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD</p>	Código: IG.112.43.01.05
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 2
		Página 2 de 27

9. Garantizar la puesta en marcha de las actividades requeridas para el cumplimiento de las funciones establecidas en los comités absorbidos por la presente resolución.

10. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo - MIPG.

1.5.4 Talento Humano

La Institución Universitaria Escuela Nacional de Deporte dispondrá de un equipo de trabajo (competente - responsable) y debidamente capacitado, garantizando la eficiencia y la efectividad del desarrollo de los Planes, Programa y Procedimientos archivísticos aplicado en los siguientes aspectos:

- Personal técnico o tecnólogo para apoyo de la organización de Archivo de Gestión y Archivo Central y Fondo Acumulado.
 - Disposición de Talento Humano para la ejecución de los procesos del PGD. · Fortalecimiento en las competencias a los funcionarios de la Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo.
 - Sensibilizar a los funcionarios encargados de la organización de los documentos tanto físicos como electrónicos.

1.5.5 Tecnológicos

Para la implementación del Programa de Gestión Documental se requiere fortalecer la ejecución de los procesos archivísticos mediante el uso de SEVENET; plataforma de software dotada con herramientas para el archivo electrónico de documentos, automatización de correspondencia y workflow documental; permitiendo la interacción entre las dependencias, así mismo, se integra con otros sistemas de información institucional, mostrando la trazabilidad y asegurando la conservación del documento en óptimas condiciones.

1.5.6 Gestión del Cambio

El Programa de Gestión Documental se definir como el seguimiento y control de la implementación y el cumplimiento de objetivos, metas y actividades trazadas en los planes estratégicos y la ejecución del PINAR; también, a través de mecanismos para planear, gestionar, controlar, proteger, preservar y garantizar el derecho a la información formalizando las políticas de Gestión Documental que pretende alcanzar los siguientes objetivos:

- Destacar el significado y el valor de los documentos de archivo para la coordinación de la prestación de los servicios de la Gestión Documental y aplicación de los principios generales archivísticos, elementos necesarios para custodiar la integridad, autenticidad y veracidad de la información.
- Instruir en el control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que, la normalización de modelos y formatos para la producción documental.
- Regularizar la utilización de materiales, soportes y equipos de calidad y que a la vez preserven el documento con cuidado del medio ambiente.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD	Código: IG.112.43.01.05
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 2
		Página 2 de 27

- Controlar el uso y la organización del sistema de administración de documentos y archivos, a partir del Archivo Total (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico) y su finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad, demostrando coordinación de la función archivística.
- Implementar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de la Tabla de Retención Documental - TRD, organización, transferencias primarias y secundarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos de archivo.
- Orientar y coordinar la función archivística como parte de la cultura del patrimonio documental con la disposición de salvaguardar la información del Estado.

En esta gestión del Cambio, la Oficina Asesora de Planeación hará las debidas gestiones para garantizar el cumplimiento de los anteriores objetivos.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

2.1 Planeación

En la Institución Universitaria Escuela Nacional de Deporte, por medio de éste proceso, desarrolla la planificación técnica de los documentos durante el ciclo de vida, permitiendo un análisis de información e identificación de los problemas, oportunidades y objetivos que determina la garantía y el adecuado desarrollo de las políticas generales de gestión documental en la institución.

Para la ejecución en la planeación se tiene en cuenta:

1. Conceptualizar la Gestión Documental de acuerdo con las disposiciones que regulan la Estructura Orgánica, Manual de Funciones y el Mapa de Procesos.
2. Mantener actualizado el Registro Activos de Información.
3. Identificar, Crear, Actualizar y Aprobar los instrumentos archivísticos que rigen la Institución:
 - Plan Institucional de Archivo (PINAR)
 - Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos (MR)
 - Tabla de control y Acceso (TCA)
 - Banco Terminológico (BT)
 - Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
 - Tabla de Retención Documental (TRD)
 - Tablas de Valoración Documental (TVD)
 - Inventario Documental (ID)
4. Establecer el Manual de Conservación Documental conformado por los planes de conservación y preservación de documentos análogos y digitales de la Institución.
5. Desarrollar el Plan de Trabajo, Plan de Capacitación y Plan de Transferencia con el fin de

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD	Código: IG.112.43.01.05
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 2
		Página 2 de 27

ahondar los conocimientos en gestión documental, mejorar espacios de almacenamiento de archivos de la entidad.

- Realizar seguimiento y control de las políticas de archivo de la Institución bajo los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación mediante una coordinación entre la función archivística y función administrativa de la institución.

2.2 Producción

En la Institución Universitaria Escuela Nacional de Deporte define el proceso de producción como medio de generación de documentos que cumplen con sus funciones administrativas.

Paralelamente, cuando el usuario interno o externo requiere informar o ser informado, se aplica aspectos como origen, creación y diseño de documentos o registro en formatos con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y en coherencia con la aplicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.

ACTIVIDADES

El Sistema Integrado de Gestión de la Institución Universitaria Escuela Nacional de Deporte, consultada a través de la INTRANET, refleja los procesos y procedimientos y formatos de cada unidad administrativa:

- La Guía de elaboración de comunicaciones oficiales IG.112.43.05.02**, define la estructura de los documentos, formato de preservación, soporte, técnicas de impresión, tipo de tintas, calidad de papel y demás condiciones.
- Realizar los documentos con el protocolo de formalidad del diseño (imagen corporativa, logo, prototipo, firmas autorizadas).
- Describir las instrucciones para diligenciar de formas, formatos y formularios de la institución.
- Determinar mecanismo de control de versiones y aprobación del documento.
- Definir los lineamientos adecuados para el uso de los formatos y la producción de documentos electrónicos.
- Para toda actuación administrativa se debe reflejar la aplicación del plan de eficiencia administrativa y cero papel IG.112.43.07.01

Nota: *Documentos de orden legal, jurídico y/o personales que pueden ser alterables o de uso ilícito, deben aplicar **marca de agua** con el fin de proteger datos reservados de la institución.*

2.2.1 Gestión y Trámite En la Institución Universitaria Escuela Nacional de Deporte cuenta con la Ventanilla Única y un aplicativo de Gestión Documental SEVENET, en cumplimiento del proceso de Gestión y trámite, que comprende el registro de aquellos documentos que ingresan o salen de manera que se vinculan a un trámite para su distribución, delegación, descripción, disponibilidad y acceso para consultar. Al mismo tiempo, permite el control y seguimiento de la tramitación en la institución hasta la repuesta de los asuntos.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD</p>	Código: IG.112.43.01.05
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 2
		Página 2 de 27

ACTIVIDADES

1. Entregar las comunicaciones oficiales por medio del aplicativo institucional a las instancias internas.
2. Producir y ejecutar el procedimiento de Gestión y Trámite mediante el SIG y la Tabla de Retención Documental.
3. Instruir en el uso del software SENENT en el contexto de la Gestión y Trámite en las Unidades Administrativas.
4. Efectuar los servicios archivísticos por medio tecnológicos para facilitar la interacción con los usuarios internos.
5. Instruir en el uso de las Tablas de Control de Acceso, así mismo, mecanismos de consulta de información Institucional.
6. Instruir sobre el buen uso y responsabilidad de consultar y dar respuestas de manera oportuna a solicitudes de usuarios internos o externos (términos de vencimiento y normatividad vigente).
7. Realizar el seguimiento y control de la trazabilidad de los trámites y sus responsables.
8. Toda comunicación de carácter externo físico o electrónica deberá ingresar o enviarse a través de la ventanilla única, de manera que se controle y se evidencie la trazabilidad del actuar administrativo.

2.2.2 Organización

La Institución Universitaria Escuela Nacional de Deporte orienta su proceso de organización documental por medio de la clasificación, ordenación y descripción de la información así mismo, la Institución cuenta con herramientas personalizadas para el control de los documentos como:

- IG.112.43.02.04 Procedimiento Organización de Archivos.
- IG.112.43.05.02 Guía Organización de Archivos.

ACTIVIDADES

1. Clasificación

Identificar para agrupar de manera separada la documentación de acuerdo con la Tabla de Retención Documental, Fondo Acumulado, etc. seguidamente se deberá organizar el documento tipo expediente, de manera que se refleje la gestión administrativa.

2. Ordenación

- Ubicar cada tipo documental del expediente de manera ordenada, respetando el orden en que se fue formado el expediente, (principio de orden original).
- Registrar en expediente electrónicos en el formato IG.112.43.04.25 Índice de documento electrónico.
- Orientar los parámetros establecidos por la IG.112.43.05.01_Guía Ordenación de Documentos, garantizando la disposición y control del documento en cada una de las

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD</p>	Código: IG.112.43.01.05
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 2
		Página 2 de 27

fases de archivo.

3. Descripción

- Aplicar la descripción documental en el documento análogo o digital mediante el formato IG.112.04.30 Inventario control del expediente, IG.112.43.04.25 Índice de documento electrónico.
- Actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD cuando fuere el caso según el formato IG.112.43.04.39 Encuesta estudio documental.

Una vez organizada la documentación del archivo en físico, se debe organizar de manera digital en el ordenador de conformidad con la Tabla de Retención Documental, evitando la duplicidad de información tanto en papel como electrónico.

Como mecanismos de control se realizará el diagnóstico del estado de la estructura y requerimientos en los archivos de gestión

La elaboración de las Tablas de Valoración Documental se llevará a cabo mediante el levantamiento del diagnóstico sobre el estado de la documentación, estructura, locales de almacenamiento, etc.

2.2.3 Transferencia

La Institución Universitaria Escuela Nacional de Deporte aplica lineamientos operativos para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la organización de los expedientes.

La Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo, parte de la aplicación del Plan de Transferencia Institucional por medio, de un procedimiento IG.2, 0,1.19.02.01 Transferencia de Documentos y un cronograma establecido por el plan.

1. Transferencias Primarias

ACTIVIDADES

- Asear la documentación
- El personal encargado del Archivo de la unidad productora deberá disponer de utensilios para la limpieza de los documentos como guantes, bata, bayetillas roja y blanca y tapabocas.
- Depurar documentos
- Con la ayuda del responsable de la Unidad Administrativa quien autoriza la eliminación de los documentos y el encargado del manejo del archivo de la dependencia ejercerá dicha actividad.
- Revisar y foliar
- Se deberá ordenar la documentación (cronológico, alfabético, alfanumérico, etc.) La

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD	Código: IG.112.43.01.05
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 2
		Página 2 de 27

foliación de los documentos deberá ser utilizada con lápiz iniciar de 1 en adelante (procurando no sobrepasar más de 200 folios) en la esquina superior derecha de la hoja sin tachones ni enmendaduras, y abarcar todas las hojas.

- Eliminar material metálico

Se deberá retirar todo, material metálico que se encuentre en los documentos como: clips, ganchos de cosedora, legajadores, procurando no deteriorar la documentación.

Nota: *No debe usarse cinta Diurex, Masking Tape o tela adhesiva porque tiende amarillarse y a manchar la información.*

No se debe escribir sobre el contenido del documento

- Soportes de conservación

Se deberá utilizar carpetas o folder de cartulina para proteger la información así mismo, usar cartón corrugado modelo X-200 X-300 garantizando la conservación de los documentos para su debida transferencia al Archivo Central.

Nota: *NO utilizar pasta de argolla, A-Z, y encuadernación de documentos para hacer transferencia.*

- · Inventario

Tomar ordenadamente las carpetas identificando la Serie y Subserie documental y relacionarlas en el Formato IG.112.43.04.30 Formato de Inventario único documental.

- Validar la transferencia

Cuando se recibe la transferencia documental de las dependencias, la Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo (Archivo Central), es el encargado de hacer la validación correspondiente para que los documentos se encuentren debidamente ordenados y cumplan con las condiciones de la política, guía y procedimientos de Transferencias.

2. Transferencias Secundarias

ACTIVIDADES

- Se revisa, analiza las TRD de la Institución y selecciona carpetas por series documentales que hayan cumplido su tiempo de permanencia en el Archivo Central. · La institución cuenta con un Plan de Transferencia Documental de acuerdo con la política, procedimientos institucionales regidos por el AGN.
- Cada documento a transferir de Archivo Central a Archivo Histórico en la institución cumplirá con los criterios de principio de procedencia, orden original e integridad de los fondos documentales.
- En la transferencia secundaria se ejecutará el procedimiento Instructivo de Limpieza de Archivo con el fin de identificar en el Archivo Central aquellos folios afectados por biodeterioro o mal estado de los documentos.
- Elimina los documentos que determinan las Tablas de Retención Documental conforme al procedimiento Eliminación documental.
- Diligencia el formato IG.112.43.04.30 Formato de Inventario único documental para realizar la Transferencia del Archivo Central al Archivo Histórico.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD</p>	Código: IG.112.43.01.05
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 2
		Página 2 de 27

- Empaca las carpetas organizadas en orden cronológico y de acuerdo con el Inventario Único diligenciado para transferir al Archivo Histórico, debidamente identificadas.
- Las transferencias de documentos cuyo valor es histórico (conservación permanente) conforme a la Tabla de Retención Documental se harán al Archivo General del Municipio.
- Se identifican los depósitos, estantes y bandejas asignando espacios de acuerdo con el Organigrama Institucional.
- Ingresar las respectivas cajas en el depósito, estante y bandeja correspondiente manteniendo el orden cronológico del Inventario Único.
- La Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo (Archivo Central) de la institución por medio, de un informe manifiesta el progreso de las transferencias documentales anual y las mejoras a cerca de los procesos técnicos en aplicación para la transferencias.

En la Institución se levantará una acta de la debida transferencia secundaria aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y firmada por el Archivo General de la Nación además se adjuntará el inventario detallado.

2.2.4 Disposición Final del Documento

En la Institución Universitaria Escuela Nacional de Deporte selecciona los documentos en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos con el fin de conservar la información temporal, permanente o su eliminación, conforme a la valoración que se presenta en la Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental.

En la Tabla de Retención Documental Institucional, en el lado derecho se presenta la columna de Disposición Final, valorada previamente al documento para su conservación permanente a través de su soporte (análogo o digital) evitando a la vez la manipulación constante sobre originales que pueda facilitar su deterioro.

Dicha columna comprende aspectos o criterios de conservación documental como:

- Conservación Total (CT)
- Microfilmación/ Digitalización (M/D)
- Selección (S)
- Eliminación (E)

Nota: *El sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información para acceso a ella.*

ACTIVIDAD

1. En las diferentes fases de archivo en la Institución se aplicará la disposición final del documento de acuerdo con lo estipulado en la TRD y TVD apoyándose de procedimientos y directrices archivísticas institucionales.
2. La Institución cuenta con procedimiento de:
 - Digitalización Documental
 - Eliminación Documental

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD</p>	Código: IG.112.43.01.05
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 2
		Página 2 de 27

Para su aplicación de conservación total de la información, desarrollada por medio del Plan de Trabajo de Gestión Documental, manifestando la metodología y cronograma a realizar.

3. En el Modelo de Requisitos para Documento Electrónico de Archivo, registra el procedimiento correspondiente a la disposición final de la información digital.
4. Los documentos Institucionales conforme a la TRD algunos son microfilmados y/o digitalizados por medio de procedimientos, dicha práctica garantiza la durabilidad, accesibilidad, inalterabilidad de la información. Por lo anterior, los soportes originales NO se eliminarán hasta tanto no se venza la fase de ciclo de vida del documento.
5. En la Institución mediante el procedimiento de eliminación documental, procede a explicar aquella documentación que no es objeto de conservación, pero ha sido seleccionada en la TRD para su debida depuración. Así mismo, se registra en el formato IG. 112.43.04.30 FUID la información a eliminar y el acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño documentos que serán publicados en la página web institucional.

Nota: *Aquellos documentos que son de representación histórica para la Institución NO podrá ser destruida en ningún medio que haya sido reproducida.*

2.2.5 Preservación a Largo Plazo

La Institución Universitaria Escuela Nacional de Deporte realiza un conjunto de actividades aplicadas a los documentos durante su ciclo de vida para su custodia en el tiempo, independientemente de su medio, forma o almacenamiento.

ACTIVIDADES

1. La Institución Universitaria Escuela Nacional de Deporte cuenta con el IG.112.43.01.03 Manual de Conservación que implementa programas y planes de conservación, preservación a largo plazo y restauración del documento análogo o digital.
2. Mediante el Modelo de Requisitos de Documento Electrónico y el presente programa, se definen los mecanismos de seguridad, manipulación, actualización y mantenimiento de la información, con el fin de salvaguardar los documentos físicos o digitales.
3. La IG.112.43.03.01 Guía Ordenación de Archivos e Instructivo de limpieza que permite demostrar la calidad y protección del documento físico de acuerdo con actividades archivísticas.
4. Mediante control y seguimiento se verifica el trato de la documentación por parte de las diferentes Unidades Administrativas para evitar riesgos del documento análogo o electrónico.

2.2.6 Valoración

En la Institución Universitaria Escuela Nacional de Deporte, el proceso de valoración documental se refleja de manera permanente y continua, desde la planificación del documento, seguido de la determinación de valores primarios y secundarios en las diferentes fases del archivo hasta su disposición final.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD</p>	Código: IG.112.43.01.05
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 2
		Página 2 de 27

Por lo anterior, la Institución cuenta con un instrumento como las Tablas de Retención Documental sustentadas y admitidas por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

La institución con el objeto de salvaguardar la información contenido en el fondo documental realiza el diagnóstico tanto en los archivos de gestión como la documentación ubicada local del fondo acumulado de los años 1975 a 2004 de manera que se elaboren las Tablas de Valoración Documental e implementar y se evidencie la “Conservación del Patrimonio Documental”.

ACTIVIDADES

- Conforme al Plan de Trabajo de Gestión Documental se analizará el nivel de producción documental física o digital en términos cualitativos y cuantitativos con el fin de identificar los documentos de valor primario y secundario.
- Mediante visitas técnicas conforme a los Planes de trabajo de Gestión Documental se analizará la frecuencia de consulta de los documentos de cada Unidad Productora para identificar el impacto que genera la historia y genealogía Institucional como base para definir los valores primarios y secundarios.

Nota: *La eliminación es la actividad resultante al aplicar la TRD y/o TVD que según este instrumento de control han perdido su valor primario y secundario, sin perjuicio de conservar su información en otros medios.*

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

3.1 Archivo Gestión

La Institución maneja documentación de 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 a los asuntos iniciados.

En esta fase se desarrolla los siguientes procesos de Gestión Documental:

- Planeación
- Producción
- Gestión y Trámite
- Organización
- Transferencia
- Disposición final
- Valoración

3.2 Archivo Central

En la Institución la fase de Archivo Central comprende la agrupación de documentos transferidos por los distintos archivos de gestión, considerando la TRD en su vigencia y siendo objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. (Ley 594 de 2000)

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD</p>	Código: IG.112.43.01.05
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 2
		Página 2 de 27

Por lo anterior, cada Unidad administrativa institucional coordina y controla el funcionamiento de sus archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante. (Acuerdo 027 de 2006)

En esta fase en la institución se desarrolla los siguientes procesos de Gestión Documental:

- Organización
- Transferencias
- Disposición final
- Valoración

3.3 Archivo Histórico

Esta fase en la institución se transfiere los documentos desde el archivo central para su conservación permanente, dicha documentación se evalúa previamente conforme a la

norma y por decisión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dando el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Por lo anterior, esta fase se desarrolla en la institución con los siguientes procesos de Gestión Documental:

- Organización
- Transferencias
- Disposición final de los documentos.
- Preservación a largo plazo

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD	Código: IG.112.43.01.05
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 2
		Página 2 de 27

4.PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO					
PROPÓSITO	La Institución mediante el programa de Gestión de Documento Electrónico busca diseñar, implementar y hacer seguimiento a las estrategias orientadas a gestionar el ciclo vital del documento electrónico garantizando los procesos de Gestión Documental.				
OBJETIVO	Desarrollar acciones encaminadas a garantizar durante su ciclo vital del documento electrónico de archivo.				
ALCANCE	JUSTIFICACIÓN	LINEAMIENTOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABILIDAD

<p>Desde la creación hasta la ejecución de los procedimientos de producción y generación de documentos electrónicos institucional en cumplimiento de las políticas operativas de conservación y preservación de la información y el uso de herramientas tecnológicas para la realización de sus funciones administrativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Favorecer el proceso de gestión documental siendo garante de una administración ágil y orientada al ciudadano. • Minimizar los riesgos en torno los documentos electrónicos • Atender las transferencias documentales dotadas de medidas de seguridad que garantice su autenticidad, reproducción completa y preservando sus propiedades 	<ul style="list-style-type: none"> • Respalda y asegurar el cumplimiento del programa • Apoyar en la divulgación y socialización del programa • Participar activamente en la implementación y ejecución del programa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los documentos electrónicos de la Institución • Definir el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documento Electrónico. • Implementar los instructivos para las herramientas tecnológicas. • Desarrollar el procedimiento de Gestión y Trámite de comunicaciones. • Implementar la Preservación Digital a Largo Plazo. • Ejecutar el plan de conservación digital a largo plazo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnológico Modelo de requisitos de Documento Electrónico. • Plan Institucional de Archivo. • Políticas Operativas de Gestión. Documental de la Institución. • Manual de Conservación. • Plan de trabajo de Gestión Documental. • Tabla de Retención Documental. • Tabla de control y acceso 	<p>Secretaría General</p> <p>Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo</p> <p>Funcionarios públicos de la institución</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD	Código: IG.112.43.01.05
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 2
		Página 2 de 27

	de manera fidedigna y original.					
PROGRAMA DE REPROGRAFÍA						
PROPÓSITO	En la Institución Universitaria Escuela Nacional de Deporte el programa de reprografía está orientado en la aplicación de las herramientas tecnológicas para la reproducción de los documentos y preservación de estos, con fines de gestión, consulta y conservación de archivos de gestión, central e histórico.					
OBJETIVO	Formular estrategias para la reproducción de documentos en soportes de microfilm y digitalizado así como la captura y presentación de formatos digitales y de contenido informativo.					
ALCANCE	JUSTIFICACIÓN	LINEAMIENTOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABILIDAD	

<p>Aplica a todos los documentos físicos, electrónicos y digitales de la Institución, identificados en las Tablas de Retención Documental con el fin de garantizar la consulta y conservación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ante el avance Tecnológico y el uso constante de la información electrónica y la necesidad de consulta simultánea de documentos se hace necesario definir lineamientos para la administración del ciclo de vida de la información en proceso de reproducción técnica en otros medios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar el procedimiento de digitalización. • Aplicar las pautas establecidas por el Archivo General de la Nación para la ejecución de los procedimientos de digitalización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar el estado de los documentos institucionales para la aplicación de reprografía, impresión y digitalización • Digitalizar los documentos que cumplieron el tiempo de retención. • Desarrollar el procedimiento de gestión documental 	<ul style="list-style-type: none"> • Humano • Tecnológico • Económicos • Modelo de requisitos documento Electrónico. • Plan Institucional de Archivo. • Políticas operativas de Gestión. • Documental de la Institución. • Manual de Conservación. 	<p>Secretaría General</p> <p>Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo</p> <p>Funcionarios públicos de la institución</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar las estrategias para el logro de la política cero papel. • Encumplimiento de las Tablas de Retención Documental de la Institución en su disposición final de los documentos para su conservación permanente. 			<ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo de Gestión Documental • Tabla de Retención Documental. • Procedimiento de Digitalización. 	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	
PROPÓSITO	El Programa de Capacitación busca brindar a los funcionarios de la Institución, los conocimientos necesarios de los procesos y herramientas de la gestión documental o lo que es necesario para el desarrollo del PGD; los contenidos de dichas capacitaciones serán conforme a las necesidades que se consideren.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD	Código: IG.112.43.01.05
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 2
		Página 2 de 27

OBJETIVO	Formar el recurso humano de la Institución Universitaria Escuela Nacional de Deporte en conceptos técnicos, normativos relacionados con la función archivística y la tecnología de la información en desarrollo de sus funciones.
-----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ALCANCE	JUSTIFICACIÓN	LINEAMIENTOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABILIDAD
---------	---------------	--------------	-------------	----------	-----------------

<p>Funcionarios de la unidad de Atención la Ciudadano y Archivo y servidores públicos en las diferentes unidades administrativas de la institución capacitados en las diferentes normas y técnicas archivísticas.</p>	<p>Generar en la Institución la cultura archivística y la importancia de la gestión de la información y los documentos, produciendo las habilidades y competencias necesarias que garanticen la conservación y preservación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilizar a los funcionarios sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo de la institución. • Instruir a los funcionarios de la institución de los principios y procesos de gestión documental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar las necesidades de capacitación interna de gestión documental y administración de archivo. • Elaborar Estrategias de divulgación y comunicación de los instrumentos archivísticos. • Elaborar el Plan de capacitación de Gestión Documental. • Realizar actividades de formación a los funcionarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Humano • Tecnológico • Económicos • Modelo de requisitos de Documento Electrónico. • Plan Institucional de Archivo. • Políticas operativas de Gestión. • Documental de la Institución. • Manual de Conservación. • Plan de trabajo de Gestión Documental. • Tabla de Retención Documental. • Procedimiento de Digitalización. 	<p>Secretaría General Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo Funcionarios públicos de la institución</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD	Código: IG.112.43.01.05
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 2
		Página 2 de 27

PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL					
PROPÓSITO	Inspeccionar y controlar la implementación y cumplimiento de procedimiento, políticas y servicios en marco de gestión documental interno de la Institución.				
OBJETIVO	Evaluar los componentes de cada proceso de gestión documental en cumplimiento de la institución, identificando los campos de mejora y el seguimiento de los planes de mejoramiento propuestos a cumplir con las condiciones técnicas y operativas establecidas por la administración de archivo y consulta de la información.				
ALCANCE	JUSTIFICACIÓN	LINEAMIENTOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABILIDAD

<p>Involucra a todos los componentes de Gestión documental, funcionarios públicos y herramientas tecnológicas.</p>	<p>El programa de auditoría y control de la Institución establece dentro de una planeación y desarrollo el programa de gestión documental con el fin de identificar, controlar, evaluar y modificar las condiciones y circunstancias que afectan negativamente en la institución en materia de Gestión documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitar capacitaciones de autocontrol a la oficina de control interno. ● Desarrollar acciones sostenidas de mejora continua para asegurar la calidad de los procesos Archivísticos de la institución. ● Evaluar el grado de satisfacción, la visibilidad e impacto de los: <ul style="list-style-type: none"> - Instrumentos archivos. - Servicios ofrecidos archivisticamente ● Fortalecer la cultura Archivística. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Hacer medición de las políticas y procedimientos de Gestión Documental ● Identificar los planes de mejora ● Elaborar y Desarrollar los planes de mejora ● Aplicar las acciones correctivas y preventivas y mejora de Gestión Documental. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Humano ● Planes de mejoramiento. ● Plan de trabajo de Gestión Documental ● Tabla de Retención Documental. ● Cuadro de Reportes de instrumentos archivísticos 	<p>Secretaría General Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo Funcionarios públicos de la institución</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD	Código: IG.112.43.01.05
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 2
		Página 2 de 27

		<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de los instrumentos archivísticos • Cumplir con las normatividad archivística. 			
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD</p>	Código: IG.112.43.01.05
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 2
		Página 2 de 27

5. PLANES DE TRABAJO Y HERRAMIENTAS DE EJECUCIÓN

La Unidad Atención al Ciudadano y Archivo de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, vela por la seguridad, recuperación y conservación del acervo documental con el fin de salvaguardar el valor histórico de la Institución, creando un centro de información al servicio de la comunidad académica, administrativa, y público en general.

Así mismo, con el objeto de crear cultura y mejorar en la aplicación de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, se crea el plan de trabajo para el desarrollo en las dependencias, unidades y oficinas con el acompañamiento en la organizar, transferir, foliación, eliminar y crear cultura archivística que fortalecer la labor archivística como también la elaboración de procedimientos, guías, planes, formatos y manuales, así como la sensibilización mediante la divulgación de Boletines referentes a la aplicación de los procesos del PGD.

6. METAS A CORTO Y MEDIANO PLAZO

Metas a Corto Plazo	Metas a Mediano Plazo
<ul style="list-style-type: none"> ● Actualización de las Tablas de retención Documental. ● Aplicar el plan de trabajo de Gestión Documental, Plan de Capacitación y el Plan de Transferencia documental ● Divulgación de material enfocado a la implementación del Programa. ● Seguimiento en la aplicación de las TRD. ● Centralizar mecanismos de correspondencia 	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaboración de las TVD. ● Aplicar TVD. ● Consolidación del Archivo Histórico ● Fortalecimiento de la Gestión Documental ● Restructuración y Fortalecimiento Ventanilla Única.

7. SEGUIMIENTO

El seguimiento debe ser considerado el medio de control de los avances en la aplicación del Programa de Gestión Documental. Implica la manera como se da alcance a los objetivos, el cumplimiento del cronograma, la gestión de los recursos y actividades administrativas de dirección del PGD, así como la adopción de los planes de acción y programas para la aplicar correctivos y medidas adecuadas para orientar en caso de incumplimiento de las metas fijadas.

El seguimiento requiere del acompañamiento de un órgano de coordinación como, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y/o la Oficina de Control Interno que realicen el trabajo con el equipo del trabajo de la Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo.

8. ANEXOS

- Guía para la Elaboración y Codificación de Documentos

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD	Código: IG.112.43.01.05
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 2
		Página 2 de 27

- Procedimiento Control de Documentos
- Plan de trabajo e implementación del PGD.
- Mapa de procesos de la entidad (página web).

Aprobación del Documento				
	Nombre	Responsable	Firma	Fecha
Elaboró	María Gladys González Galindo	Secretaria – Unidad de Atención al Ciudadano y archivo.		15/03/2022
Revisó	Héctor Fabio Martínez Agudelo	Secretario General		16/03/2022
	Luz Stella Murillo Zabala	Directora Técnica de Planeación		
	Diana Abadia Alvarado	Técnico Operativo – Secretaría General		
Aprobó	José Fernando Arroyo Valencia	Rector		18/03/2022

Control de los Cambios			
Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Justificación del cambio
1	16/03/2020	Se revisa el documento, se ajusta fechas y personal que elabora.	Creación del documento. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.10.
2	18/03/2022		