

# POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

INSTITUTO DE DEPORTES, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA INDER VALLEDUPAR

GESTION DOCUMENTAL

	<b>INSTITUTO DE DEPORTES, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA INDER VALLEDUPAR</b>  <b>MANUAL DE POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: MC-GD-02
		Fecha: 09/05/2020
		Versión: 2.0
		Pág: 1-1

## **POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL**

### **INTRODUCCION**

En acuerdo, con el artículo 6 del decreto 2609 de 2012. Hemos entendido que la política de archivo fortalece los lineamientos relativos de salvaguardar, organizar de toda la documentación de la institución, con un conjunto de directrices establecidas, para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica y así tener un buen control con documentos y obviamente con la información.

En el presente documento se plasma la política de archivo del Instituto de Deporte, Recreación y Actividad Física INDER Valledupar, con el propósito de salvaguardar el acuerdo documental que gestiona en el marco normativo y técnico que garantice la adecuada conservación, preservación y disposición para consulta de los documentos de archivos físicos y electrónicos, en concordancia con lo dispuesto por la ley 594 de 2000 y decreto 1080 de 2015, así como proporcionar las condiciones que permiten la modernización institucional garantizando la transparencia y los derechos a los ciudadanos mediante el adecuado manejo de la información en la entidad, la política de gestión documental del Instituto de Deporte, Recreación y Actividad Física INDER Valledupar hace parte de la estructura documental de la actividad archivística del Instituto; con ella se presenta principios orientados, líneas estratégicas, que permitirán su desarrollo, su componente Programa de Gestión Documental para así poder guiar, procesos, procedimientos, metodologías, e instrumentos técnicos y administrativos que garanticen la disponibilidad de la documentación e información que sirven como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad y la constitución de su patrimonio documental.

### **1. JUSTIFICACION**

Las entidades públicas deberán formular una política de gestión documental en cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 del decreto 2609 de 2012, ajustado a la normatividad archivística y la normatividad de la entidad, alineada con el plan estratégico, el plan de gestión documental, el Instituto de Deporte, Recreación y Actividad Física INDER Valledupar, debe regirse por las normas que en materia archivística expide el archivo general de la nación quien es el ente regulador de la actividad archivística del país encargado de fijar políticas y reglamentos necesarios para garantizar la conservación, preservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la nación.

### **2. Alcance.**

	<b>INSTITUTO DE DEPORTES, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA INDER VALLEDUPAR</b>  <b>MANUAL DE POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: MC-GD-02
		Fecha: 09/05/2020
		Versión: 2.0
		Pág: 1-1

La política de gestión documental incluye, integra y armoniza, la disposición o aplican en los diferentes procesos de gestión documental y administración de archivo en soportes físicos y electrónicos aplicándolos para todos los procesos institucionales, colaboradores, funcionarios y contratistas del Instituto de Deporte, Recreación y Actividad Física INDER Valledupar y a la ciudadanía en general que gestiona en registros de información de la entidad obviamente todo documentos que la organización genere o reciba en ejercicio de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo o de seguimiento y control; igualmente para los procedimientos de gestión documental y lineamientos del sistema de gestión integrada al instituto definiendo, que la política de gestión documental del Instituto de Deporte, Recreación y Actividad Física INDER Valledupar, está conformada por el programa de gestión documental PGD, las tablas de retención documental y los demás instrumentos archivísticos relacionados con los programas, planes, manuales, guías y circulares establecidas por la entidad en turno a las funciones archivísticos.

### **3. Objetivos Institucionales**

Garantizar la rentabilidad financiera de la institución, aumentar la satisfacción del usuario, Mejorar la oportunidad, accesibilidad, pertinencia, continuidad y seguridad en la prestación de los servicios, optimizar la gestión de los procesos del SGI, mantener actualizados los sistemas de información, mejorar la competencia y compromiso del talento humano.

### **4. Objetivo**

Establecer y ordenar pautas que sean estándares metodológicos, para la creación y mantenimiento y uso a un buen archivo para el Instituto de Deporte, Recreación y Actividad Física INDER Valledupar, Ya que este se encontraba como un fondo de acumulado, y lograrlo a convertirlo o transformarlo en un acceso directo de información; facilitando la gestión documental de dicha institución.

Fomentar las mejores prácticas para la mejor organización de los documentos e información de manera integral. Además, tenemos como propósito definir un marco de actuación institucional para la puesta en marcha de mandatos legales.

El archivista informara al usuario sobre los caminos temporales de ubicación de los documentos, en caso de estar restringida la consulta.

El archivista evitara la realización de intervenciones que pueden afectar la autenticidad de los documentos. El archivista garantizara el valor de los documentos, incluyendo los soportes eléctricos y los multimedios, durante el proceso archivístico desde el ordenamiento y la descripción hasta la conservación y la consulta.

	<b>INSTITUTO DE DEPORTES, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA INDER VALLEDUPAR</b>  <b>MANUAL DE POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: MC-GD-02
		Fecha: 09/05/2020
		Versión: 2.0
		Pág: 1-1

El archivista registrara y justificará plenamente las acciones autónomas en el marco de la ley que sean favorables para salvaguardar los documentos durante todo su ciclo vital y cooperará con quienes lo producen para aplicar nuevos formatos y emplear nuevas formas de gestión de la información.

## 5. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

El Instituto de Deporte, Recreación y Actividad Física INDER Valledupar, como entidad pública se compromete a aplicar los criterios legales, técnicos y organizacionales direccionado para el desarrollo de la Gestión Documental; a través de los procesos de planeación; producción, gestión y tramite, organización, transferencias, disposición final, preservación y valoración; garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida y recibida por la entidad, en sus diferentes medios y soportes; el cual tiene como finalidad el cumplimiento enmarcado en el Sistema Integrado de Gestión y la Ley 594 de 2000” Ley General de Archivo” y en la Tabla de Retención Documental(TRD), desde la recepción y producción del documento hasta su conservación temporal o permanente, a través del manejo oportuno y eficiente del documento y de su información.

Para ello garantizamos impulsar a los colaboradores las capacitaciones, inducciones y evaluación del manejo archivístico y documental; guiado por la responsabilidad y el compromiso de alcanzar con éxito el Sistema Integrado de Gestión Documental; el cual tiene como objetivo ejecutar la política; en el desarrollo de sus actividades y se compromete a incorporar y mantener actualizado dentro de su plan general de capacitación un programa específico de gestión documental a través de la dirección de Talento Humano.

La respectiva política de gestión documental; adoptará las mejores prácticas de Gestión Documental y Archivística, orientadas a la organización y custodia de sus documentos, a través de la utilización de las nuevas tecnologías de información, programas de gestión electrónica de documentos, elaboración de formatos e inventarios virtuales que permitan la recuperación de la información en tiempo real; manejo y seguridad de la información garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, la estrategia de Gobierno en línea, la implementación de estándares para la información y documentación en cualquier soporte; al uso de metodologías para la creación, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información; la implementación del Programa de Gestión Documental(PGD) y la articulación permanente entre las dependencias, los programas y sistemas a fines, y los productores de la información de la entidad.

Los principios de planeación, eficiencia, economía, control, seguimiento, oportunidad, protección al medio ambiente, calidad, trabajo en equipo y transparencia se encuentran alineados con los objetivos y valores institucionales.

	<b>INSTITUTO DE DEPORTES, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA INDER VALLEDUPAR</b>  <b>MANUAL DE POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: MC-GD-02
		Fecha: 09/05/2020
		Versión: 2.0
		Pág: 1-1

La entidad reconoce que sus documentos constituyen una fuente histórica de información y hacen parte del patrimonio cultural de la Institución, por lo tanto, transferirá al Archivo Histórico de la entidad de conformidad con el proceso de valoración; que adquieran trascendencia histórica.

## **6. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.**

A continuación se señalan los lineamientos generales de la Política de Gestión Documental, los cuales se desarrollan en el Plan Institucional de Archivo, el Programa de Gestión Documental PGD, el Plan de Atención de Desastres, las Tablas de Retención Documental de la Entidad, la Guía para la preservación de documentos, Manual de Archivo y la gestión electrónica de documentos, mediante iniciativas de la estrategia de cero papel y por ende los procesos y procedimientos del subproceso de gestión documental y demás programas y documentos emitidos por la entidad en torno a la gestión documental y la función archivística.

### **6.1. Conservación de la memoria Institucional**

Este proceso define a través del Sistema Integrado de conservación los estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, dependientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

La preservación de documentos en archivo de gestión, manejado mediante soportes electrónicos y en físico, la administración, estado y mantenimiento de las áreas y depósitos de archivo de gestión y del central o intermedio; se viene realizando una debida limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de unidades de almacenamiento y depósitos de archivo, garantizando la conservación preventiva, la custodia, la recuperación y disposición de la memoria institucional de la entidad, implementando las mejores prácticas que permitan la mejora continua de los procesos de conservación.

### **6.2. Proceso de Gestión Documental**

El Instituto de Deporte, Recreación y Actividad Física INDER Valledupar, identificará, definirá e implementará las mejores prácticas en torno a los procesos archivísticos y de gestión documental relacionadas con la elaboración, tramite, distribución, organización, ordenación, clasificación, descripción, consulta, custodia conservación preventiva y disposición final de los expedientes y los documentos de archivo independiente de su soporte y medio de creación. Por lo tanto, se debe aplicar las políticas de archivo de documentos de gestión e históricos, y de acuerdo a los objetivos del Subproceso, el cual establece los criterios

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE DEPORTES, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA INDER VALLEDUPAR</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	Código: MC-GD-02
		Fecha: 09/05/2020
		Versión: 2.0
		Pág: 1-1

para la respectiva valoración, selección y los plazos de retención, eliminación, conservación y acceso de los documentos.

La finalidad del Subproceso Gestión Documental, es la de organizar, recuperar y conservar la documentación que se encuentre en custodia en los depósitos del archivo, promoviendo programas especiales de sistematización, restauración, mantenimiento preventivo y correctivo de la documentación en los casos que se requiera, en coordinación con las áreas técnicas que pudieren aportar al proceso.

Velar por la elaboración, actualización e implementación de las Tablas de Retención y Valoración Documental. Coordinar la prestación de los servicios archivísticos que requieran las diferentes áreas de la entidad, los entes de control y la comunidad en general.

### **6.3. Gestión de Documentos físicos y Electrónicos**

La entidad incorporará todos los documentos físicos y electrónicos generados en su actividad como parte de su sistema de gestión documental, identificándolos, tramitándolos, organizándolos usando sus tablas de retención documental, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo de vital, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo, por ello, se elaboran los formatos reglamentarios parametrizados bajo los lineamientos de sistema de gestión de Calidad; el cual tiene como finalidad mantener actualizados todos los documentos e instructivos, que determinan la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

Para la respectiva gestión de documentos electrónicos; es decir, toda serie, subserie y sus tipologías, se encuentran incluidas en el sistema electrónico y entrelazado en red y mediante de un programa especializado, establecido y aprobado por el comité interno del Instituto, supervisado, ordenado y ejecutado con la división de archivo y sistemas, el cual toda actividad se encuentra direccionada mediante lo establecido en el sistema de gestión de calidad, parametrizado según el mapa de procesos y procedimientos.

Se promoverá acciones encaminadas al cambio cultural en torno a la correcta utilización de los expedientes físicos y digitales, así como el aprovechamiento de los recursos tecnológicos ofrecidos por las TICS en el marco de la estrategia de Gobierno en Línea y la política de cero papeles.

### **6.4. Herramientas Archivísticas y de Gestión Documental**

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE DEPORTES, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA INDER VALLEDUPAR</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	Código: MC-GD-02
		Fecha: 09/05/2020
		Versión: 2.0
		Pág: 1-1

Este instructivo abarca el cumplimiento de la normatividad archivística y la adopción de los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación; donde se elaborará, actualizará e implementará el Programa de Gestión Documental PGD, la aplicación de Tablas de Retención Documental aprobadas, El Plan de Atención de Desastres, El Plan Institucional de Archivo, los Programas de Reprografía; la cual permiten la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo de los procesos y procedimientos de gestión documental soportado en los diagnósticos, análisis, cronogramas y recursos presupuestales.

## 6.5. Transferencias Documentales

Este proceso hace referencia a los lineamientos para las actividades encaminadas a transferir los documentos durante las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico), se realizará las transferencias primarias y secundarias de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, mediante el formato FUID, verificando la correcta aplicación de las TRD. En este proceso se desarrollarán políticas operativas relativas a: La elaboración revisión y aprobación del plan y el cronograma de transferencias primarias y secundarias y por ende la preparación y alistamiento de los expedientes para la transferencia, según el ciclo vital del documento.

## 7. MARCO CONCEPTUAL

Este es el marco conceptual básico usado en la formulación de la política de gestión documental del Instituto de Deporte, Recreación y Actividad Física INDER Valledupar, Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley. Archivo General de la Nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de salvaguarda el patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

**Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe

	<b>INSTITUTO DE DEPORTES, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA INDER VALLEDUPAR</b>  <b>MANUAL DE POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: MC-GD-02
		Fecha: 09/05/2020
		Versión: 2.0
		Pág: 1-1

conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación. Ciclo de vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Comité Interno de Archivo:** Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y verificar el cumplimiento las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

**Clasificación Documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora.

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

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

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

**Eliminación Documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las



	<b>INSTITUTO DE DEPORTES, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA INDER VALLEDUPAR</b>  <b>MANUAL DE POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: MC-GD-02
		Fecha: 09/05/2020
		Versión: 2.0
		Pág: 1-1

entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

**Tablas de Retención Documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tablas 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.

**Valoración Documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.