

**INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO ADMINISTRATIVO
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

JUNIO DE 2021

 www.imrds.gov.co
 @imrds_soacha
 @IMRDS
 @imrdsoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
Teléfono: (1) 8 400 393
Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

**EL CAMBIO
AVANZA** 

8

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. OBJETIVOS.....	5
2.1. OBJETIVO GENERAL.....	5
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
3. ALCANCE.....	6
4. MARCO CONCEPTUAL.....	6
4.1. MARCO NORMATIVO.....	10
4.2. MARCO DE REFERENCIA.....	17
5. METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN.....	19
6. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA.....	19
6.1. PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA.....	20
6.2. ROLES EN LA POLÍTICA.....	21
6.3. ESTRATEGIAS DE LA POLÍTICA.....	23
6.4. ELEMENTOS INTEGRADORES DE LA POLÍTICA.....	24
6.7. ELEMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y DE GOBIERNO.....	25
7. POLÍTICA DE CERO PAPEL.....	26
7.1. BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACIÓN CERO PAPEL.....	26
7.2. LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA DE CERO PAPEL.....	26
8. Bibliografía.....	28

Índice de Tablas

Tabla 1 Normas Institucionales	10
Tabla 2 Normas Nacional	16
Tabla 3 Normatividad para la Gestión de la Información	17
Tabla 4 Principios en la Gestión Documental del IMRDS	21
Tabla 5 Elementos Integradores de la Política de Gestión Documental del IMRDS	24
Tabla 6 Elementos de la Administración Archivística del IMRDS	25

\$

Tabla de Ilustraciones

Ilustración 1 Metodología del Proceso Archivístico en el IMRDS 19

1. INTRODUCCIÓN

Este documento es elaborado para transmitir los principios de la gestión documental en el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha, tanto interna como externamente y que a su vez sean aplicados como una directriz en la documentación física, electrónica y en sus diferentes soportes; generando una metodología con estándar de calidad para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la gestión informativa contenida en los documentos.

Todo con el fundamento de articulación, cooperación y coordinación permanente entre las diferentes dependencias del IMRDS, particularmente desde el área del grupo de gestión documental, grupo de planeación, grupo de sistemas y directivas; con el compromiso institucional de modernizar los archivos.

Esta política genera los planteamientos básicos, los cuales se pretenden plasmar al momento de generar cualquier soporte documental o instrumento archivístico; fortalece los mecanismos y buenas prácticas en la conservación, acceso y preservación del patrimonio institucional del IMRDS en sus diferentes etapas de ciclo vital; además, será fundamento para la rendición de cuentas.

Sus consideraciones se basan en los principios orientados a la labor archivística, con la cual se establecen los instrumentos archivísticos y se da frente a una política operativa la cual aborda procesos, procedimientos, metodologías y protocolos.

Este fundamento teórico busca que la gestión documental alcance niveles de eficiencia, sea el respaldo de las altas direcciones en la toma de decisiones que posibiliten la mejora de la gestión pública y la transparencia de los funcionarios y contratistas del IMRDS, proporcionando las condiciones que permitan la modernización Institucional; procesos en totalidad generados desde los principios de participación, institucionalidad, equidad, respeto y transparencia; y los valores de solidaridad, probidad, trabajo en equipo y responsabilidad.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices institucionales que garanticen la efectividad, eficacia y eficiencia archivística, como fundamento idóneo aplicado a la totalidad de procesos documentales, acorde con las necesidades del instituto con sus requerimientos jurídicos, administrativos, técnicos y profesionales de su gestión documental histórica, llevando a mejoras en la toma de decisiones, estandarización documental, modernización tecnológica y seguridad documental.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer la cultura archivística y la gestión documental del IMRDS.
- Determinar las características institucionales de los documentos de archivos en el IMRDS.
- Definir las dependencias áreas responsables y facilitadores de información documental en el cumplimiento del IMRDS.
- Fomentar mejores prácticas archivísticas en la gestión de documentos e información institucional integralmente articuladas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, con la política de cero papel, gobierno digital, seguridad de la información, transparencia y acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.
- Reconocer las prioridades de los contratistas y funcionarios del IMRDS en materia de gestión documental respondiendo activa y efectivamente a la garantía de sus derechos y apoyo en el ejercicio de sus deberes.
- Proyectar, publicar y ejecutar los instrumentos y procesos archivísticos necesarios en el IMRDS de acuerdo con sus regulaciones jurídicas.

- Fomentar la transformación digital desde el área de gestión documental, generando una gestión del cambio efectiva en los procesos archivísticos del IMRDS.
- Garantizar que la creación y trámite de los documentos generados en el IMRDS correspondan a sus necesidades y prioridades frente a su visión y misión.
- Establecer mecanismos de auditoría y controles pertinentes a los archivos del IMRDS en materia de acceso a la información pública.
- Promover en los servidores públicos y directivos del IMRDS responsabilidad y compromiso con el ambiente y desarrollo sostenible del Municipio de Soacha con la eficiencia administrativa del cero papel.

3. ALCANCE

La presente política de gestión documental integra, incluye y armoniza las decisiones tomadas a partir de la gestión documental para todo proceso ejercido por funcionarios y contratistas del IMRDS en la acción de cumplimiento contractual frente a la producción archivística.

Es el fundamento para la creación de los instrumentos archivísticos elaborados desde el grupo de gestión documental articulado con el grupo de planeación, grupo de sistemas y la Subdirección Administrativa y Financiera. Dichos documentos estarán en constante actualización de acuerdo a los lineamientos que transforman el futuro institucional y deportivo en el país.

Atiende al principio constitucional de eficiencia que garantiza el funcionamiento del estado social de derecho, su implementación podría ser manual o electrónica y aplicará sobre documentos en soporte papel, análogo o electrónico; también como fundamento para sistemas de documentos híbridos y el IMRDS actúa a partir de los recursos disponibles para un desarrollo sostenible.

4. MARCO CONCEPTUAL

- **ACCESO:** El derecho, oportunidad, o medios para encontrar, usar o allegarse a documentos y / o información.
- **AUTENTICIDAD:** Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales de archivo. Es decir, que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copie conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.
- **AUTENTICIDAD DE ARCHIVOS:** Un registro auténtico tiene:
 - **FIABILIDAD:** Los metadatos suficientes y apropiados (información descriptiva) asociados con un registro.
 - **INTEGRIDAD:** Registros completos y protegidos contra el acceso no autorizado dentro de un sistema.
 - **USABILIDAD:** Los usuarios autorizados pueden localizar, acceder y usar registros a lo largo del tiempo y en entornos tecnológicos cambiantes.
- **CAPTURA DE REGISTROS:** La capacidad de almacenar mediante un sistema integrado de gestión documental la información contenida en un soporte documental.
- **CICLO DEL DOCUMENTO:** Son las etapas que pasan los documentos desde su proceso de creación hasta su disposición final, esto se debe llevar a cabo con base en los criterios establecidos desde su creación por cada entidad o los valores adquiridos con el transcurso del tiempo, teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios de cada documento.

- **CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS:** Los registros se clasifican de acuerdo con las funciones y actividades de la entidad, que generan los registros. Este enfoque funcional a la clasificación, significa que la clasificación se puede utilizar para una variedad de propósitos de gestión de registros, incluidos los requisitos de evaluación y eliminación, almacenamiento y seguridad, y el establecimiento de permisos de usuario. Además de proporcionar una base para la indexación.
- **DIGITALIZACIÓN:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes como papel, videos, cassettes, cintas, películas, microfilms, entre otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS:** Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.
- **DOCUMENTACIÓN:** Conjunto de documentos que describen las operaciones, instrucciones, decisiones, procedimientos y reglas del instituto relacionados con una función, proceso u operación dada.
- **DOCUMENTO:** Información registrada u objeto que puede ser considerado como una unidad.
- **EVALUACIÓN:** Proceso crucial de gestión sobre registros, donde se determina qué registros deben capturarse, actualizarse y cuánto tiempo deben permanecer como tal, para satisfacer las necesidades de la entidad, los requisitos de responsabilidad de la organización y garantizar el cumplimiento.
- **GESTIÓN DE REGISTROS:** Acción relacionada con el ciclo de vida de un registro, incluida la creación, captura, almacenamiento, indexación, recuperación, transferencia, conservación y eliminación.
- **GESTION DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **GESTIÓN Y TRÁMITE:** Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
- **IMAGEN:** Es la representación o reproducción de la forma de un objeto; especialmente una representación visual, es decir, la formación de una imagen. Las imágenes se utilizan para crear copias electrónicas de registros físicos, a menudo copias impresas que se escanean.
- **INDEXACIÓN:** Integración de una serie de datos o informaciones de acuerdo con un criterio común en un sistema de gestión, para facilitar su consulta y análisis.

F 8

- **INTEGRIDAD PÚBLICA:** Consiste en la unión y coordinación de acciones que se desarrollan por parte de las entidades, los servidores y los ciudadanos; una característica personal, que en el sector público también se refiere al cumplimiento de la promesa que cada servidor le hace al Estado y a la ciudadanía de ejercer a cabalidad su labor.
- **METADATOS:** Un conjunto de datos que describe y proporciona información sobre otros datos. Esta información se utiliza para describir el contexto y la estructura de los registros y su gestión a través del tiempo. Los metadatos ayudan a facilitar la identificación, localización, retención y eliminación de registros. Un registro sin metadatos es imposible de probar como auténtico y, por lo tanto, está incompleto.
- **LINEAMIENTO:** Conjunto de medidas, normas y objetivos que deben respetarse dentro de una entidad. Si alguien no respeta estos lineamientos, estará en falta e incluso puede ser sancionado, dependiendo de la gravedad de su acción.
- **MIGRACIÓN:** Transferencia de registros de una configuración de hardware o software a otra o de una generación de tecnología a otra. La migración es a veces necesaria para los registros digitales debido a la obsolescencia tecnológica o la degradación de los medios.
- **ORGANIZACIÓN:** Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, ordenarlo, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado y describirlo adecuadamente.
- **PLANEACIÓN:** Conjunto de actividades encaminadas a la estrategia, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.
- **POLÍTICA:** Son un conjunto de directrices que establecen normas, procedimientos y comportamientos que deben llevar los funcionarios de una entidad. En muchos casos, la política de una entidad debe cumplir con determinados requisitos legales.
- **PRESERVACIÓN:** Totalidad de principios, políticas y estrategias que controlan las actividades destinadas a asegurar la estabilización física y tecnológica. Así, como la protección del contenido intelectual de materiales (datos, documentos o archivos).
- **PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- **PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:** Generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, bajo estándares de calidad.
- **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD:** Es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objetivo de facilitar su utilización y conservación.
- **REGISTROS:** Tipo especial de documento que proporciona evidencia con la conformidad de los requisitos. Así, como de la operación eficaz del Sistema de Gestión de Calidad (NTC ISO 9001:2015).

- **REGISTROS DUPLICADOS:** Más de una copia del mismo registro.
- **REGISTROS EFÍMEROS:** Registros de poco valor que solo deben conservarse durante un corto período de tiempo. Los registros que son efimeros no tienen un valor continuo y, en general, solo se necesitan durante unas horas o unos días.
- **REGISTROS DE FACILITACIÓN:** Registros de poco valor y de naturaleza instructiva de rutina que se utilizan para promover alguna actividad. La mayoría de los registros facilitadores no tienen valor continuo y, en general, solo se necesitan durante unas horas o unos días.
- **SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:** Preservación de la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información independiente de su medio de conservación, transmisión o formato
- **SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVO SGDEA:** Es una herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales para modernizarlos bajo la idea de transformación digital.
- **SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC:** Instrumento archivístico que plantea el deber ser de la conservación de documentos con las condiciones de su infraestructura, prevención de deterioro y agentes de afectación, soluciones a sus riesgos de pérdida y preservación a largo plazo.
- **TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **VALORACIÓN:** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

F 8

4.1. MARCO NORMATIVO

NORMAS INSTITUCIONALES:

NORMA	FECHA DE PUBLICACIÓN	OBSERVACIÓN
Resolución 205	Noviembre 26 de 2015	Creación Comité Interno de Archivos IMRDS
Resolución 206	Noviembre 26 de 2015	Lineamientos de gestión documental en el IMRDS
Resolución 207	Noviembre 26 de 2015	Reglamento de producción y gestión y trámite del IMRDS
Resolución 88	Junio 13 de 2017	Adopción de misión, visión y principios institucionales
Resolución 191	2017	Integración del Comité Interno de Archivos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Resolución 78	Octubre 15 de 2020	Adopción de políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Además, actualización obligaciones y funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Resolución 80	2020	Establecimiento de mapa de procesos y organigrama funcional del IMRDS

Tabla 1 Normas Institucionales

NORMAS NACIONALES:

NORMA	FECHA DE PUBLICACIÓN	OBSERVACIÓN	OBSERVACIÓN JURÍDICA
Ley 47	1920	Disposiciones sobre documentos de interés público	Vigente- Patrimonio Documental y Artístico sobre bibliotecas, museos y archivos. Prohibiciones.
Ley 14	1936	Tratado Internacional sobre protección del patrimonio cultural	Vigente.
Ley 163	1959	Medidas de defensa y preservación de patrimonio histórico y cultural de la Nación	Arts. 3, 6, 8 9,11, 13, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, Derogado por el art. 26 de la Ley 1185- ojo: Quedan derogadas todas las disposiciones legales vigentes que se opongan al cumplimiento de la presente Ley, excepto las Leyes 94 de 1945 y 107 de 1946
Ley 57	1987	Publicidad de actos y documentos oficiales	Vigente.
Ley 527	18 de agosto de 1999	Régimen de mensajes de datos y firmas digitales	- Modificada por el Decreto 19 de 2012, publicado en el Diario Oficial No. 48.308 de 10 de enero de 2012, 'Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública'
Ley 594	2000	Ley General de archivos	Vigente.
Ley 962	2005	Disposiciones Legales sobre racionalización y automatización de trámites y procedimientos administrativos públicos	- Modificada por el Decreto Ley 2106 de 2019, 'por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública', publicado en el Diario Oficial No. 51.145 de 22 de noviembre 2019. - Modificada por la Ley 1955 de 2019, 'por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad"', publicada en el Diario Oficial No. 50.964 de 25 de mayo 2019.

\$

			<p>- Modificada por la Ley 1819 de 2016, 'por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones', publicada en el Diario Oficial No. 50.101 de 29 de diciembre de 2016.</p>
			<p>- Modificada por el Decreto Ley 19 de 2012, publicado en el Diario Oficial No. 48.308 de 10 de enero de 2012, 'Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública'</p>
			<p>- Modificada por la Ley 1481 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.262 de 23 de noviembre de 2011, 'Por medio de la cual adiciona un capítulo a la Ley 962 de 2005 y se dictan otras disposiciones'</p>
			<p>- Modificada por la Ley 1447 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.095 de 9 de junio de 2011, 'Por la cual se desarrolla el artículo 290 de la Constitución Política de Colombia'</p>
			<p>- Modificada por la Ley 1437 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 47.956 de 18 de enero de 2011, 'Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo'. Rige a partir del dos (2) de julio del año 2012.</p>
			<p>- Modificada por la Ley 1212 de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 47.052 de 16 de julio de 2008, 'Por medio de la cual se regulan las tasas que se cobran por la prestación de los servicios del Ministerio de Relaciones Exteriores con destino al Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores'</p>

			<p>- En criterio del editor, para la interpretación del Artículo 82 de esta ley, debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el Artículo 110 de la Ley 1098 de 2006, 'por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia', publicada en el Diario Oficial No. 46.446 de 8 de noviembre de 2006.</p> <p>- Corregida por el Decreto 3075 de 2005, publicado en el Diario Oficial No. 46.023 de 06 de septiembre de 2005, 'Por el cual se corrige un yerro en el artículo 75 de la Ley 962 de 2005, por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos'.</p> <p>Versión original publicada en el Diario Oficial No. 45.963 de 08 de julio de 2005.</p>
Ley 1437	2011	Conceptos de expediente electrónico, sede y notificación electrónicas	La Ley 1437 de 2011, corresponde a varios Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en dicho Código existen varios pronunciamientos sobre expedientes electrónicos, notificación, derecho de petición, RESERVA LEGAL.
Ley 1712	2014	Ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública y Nacional	<p>Corregida por el Decreto 2199 de 2015, 'por el cual se corrige un yerro en la Ley 1712 de 2014', publicado en el Diario Oficial No. 49.693 de 11 de noviembre de 2015.</p> <p>- Corregida por el Decreto 1862 de 2015, 'por el cual se corrige un yerro en la Ley 1712 de 2014', publicado en el Diario Oficial No. 49.637 de 16 de septiembre de 2015.</p> <p>- Corregida por el Decreto 1494 de 2015, 'por el cual se corrigen yerros en la Ley 1712 de 2014', publicado en el Diario Oficial No. 49.572 de 13 de julio de 2015.</p>
Decreto Nacional 2274	1988	Decreta el inventario de patrimonio documental e inspección de archivos	Vigente.

R

Decreto Ley 2150	5 de diciembre de 1995	Suprime y regula procedimientos y tramites innecesarios para la función pública	Vigente.
Decreto 229	1 de febrero de 1995	Reglamentación del Servicio Postal	Decreto Derogado por la Ley 1369 de 2009: Por la cual se expide el Régimen de Protección de los Derechos y Servicios Postales.
Decreto 1382	Agosto 18 de 1995	Decreta la presentación de TRD por parte de los organismos del orden Nacional y la transferencia documental histórica	Derogan el DECRETO 1515 DE 2013 Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2578	Diciembre 13 de 2012	Por el cual se reglamentó el sistema nacional de archivos	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los Archivos del Estado.”
Decreto 2609	Diciembre 14 de 2012	Obligación de las entidades acobijadas por el estado de realizar procesos de PGD- Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.	Compilado por el Decreto 1080 de 2015
Acuerdo 07	1994	Reglamento General de Archivos	Vigente.

Acuerdo 9	1995	Acuerda los casos en los que se presenta TRD por parte de entidades públicas y el orden jerárquico de presentación	Vigente- El objeto real es: "Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000."
Acuerdo 11	1996	Criterios de Conservación y Organización	Vigente.
Acuerdo 47	2000	Acceso a los documentos de archivo	Vigente.
Acuerdo 49	2000	Condición de edificios y locales destinados a archivos-	Real objeto: "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
Acuerdo 50	2000	Conservación de documentos	Vigente.
Acuerdo 060	30 de octubre de 2001	Pautas para la administración de comunicaciones oficiales	Vigente.
Acuerdo 039	Octubre 31 de 2002	Paso a paso de elaboración de TRD	Vigente.
Acuerdo 042	2002	Organización de documentos de gestión y diligenciamiento del FUID	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23, 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000, tener en cuenta lo anterior.
Acuerdo 004	2013	Validación, aprobación y aplicación de TRD y TVD	Vigente.
Acuerdo 5	Marzo 15 de 2013	Criterios básicos de Clasificación, Ordenación y Descripción documental	Vigente
Acuerdo 006	2014	Sistema Integrado de Conservación	Vigente
Acuerdo 003	2015	Lineamientos gestión de documentos electrónicos	Vigente

NTC 4436	1998	Papel para documentos de archivo	Vigente
NTC 5029	2001	Medición de archivos	Vigente
NTC 5397	2005	Características de calidad del papel	Vigente
NTC 4095	2013	Norma internacional general de descripción archivística	Vigente.
Circular Externa 02	1997	Implementación de nuevas tecnologías en archivos públicos	Vigente
Circular 13	12 de octubre de 1999	No se debe usar tinta soluble en agua	Vigente.
Circular 005	2012	Recomendaciones de digitalización y documento electrónico	Vigente
Artículo 23	Constitución Política de Colombia	Derecho a presentar peticiones respetuosas y recibir pronta respuesta	Vigente- Tener en cuenta las demás disposiciones normativas en materia de Derechos de Petición- Revisar estas conforme a lo establecido por la Oficina de Atención al ciudadano.
Artículo 72	Constitución Política de Colombia	El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado	Vigente.
Artículo 54	Código de Comercio	Preservación obligatoria de documentos de comercio	Vigente.

Tabla 2 Normas Nacional

ESTANDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

LINEAMIENTO	ALCANCE
NTC-ISO 30300	Fundamentos y terminología para la gestión de calidad archivística. Establece que siguiendo esta normativa tendremos un control sobre los registros que se generan en el IMRDS
NTC-ISO 30301	Requisitos del ámbito operativo y frente a informes técnicos como pautas para la gestión de calidad archivística
NTC-ISO 30302	Directrices para la implementación de un sistema de gestión de registros como pauta para la gestión de calidad archivística
NTC-ISO 30303	Control de auditorías y certificaciones frente a la gestión de calidad archivística mediante el sistema de gestión de registros
NTC-ISO 15489	Norma Internacional de gestión de documentos, en resumen, lineamientos a tener en cuenta mundialmente para sistemas de gestión documental
GTC-ISO-TR 18492	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos
ISO 23081-1	Información estructurada que posibilita los registros de metadatos en los documentos
NTC 6231	Valor probatorio de la información en documentos digitales
ISO 32000	Estándar mundial para documentos electrónicos
ISAD (G)	Norma Internacional general de descripción archivística

Tabla 3 Normatividad para la Gestión de la Información

4.2. MARCO DE REFERENCIA

El Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha hace referencia a los siguientes apartados académicos frente a la gestión documental por medio de la presente política.

Según Patricia Russo: "La gestión de la documentación y de la información de una organización tiene que ir orientada a las personas que la utilizarán, sea proveedor, cliente o trabajador de la empresa. Dependiendo de su procedencia, la información de una organización se puede categorizar en 3 tipologías:

AMBIENTAL: Son las fuentes de información que se utilizan. Es el material que forma el conjunto de documentación de la empresa, normalmente en el centro de documentación o biblioteca. Aporta información externa.

INTERNA: Es la documentación operativa (ofertas, facturas, recibos, etc.) Aporta información interna.

CORPORATIVA: Es la información que la empresa comunica al exterior, por ejemplo, encontramos: folletos, presentación corporativa, catálogos, memorias públicas, la web, etc.

Las empresas se mueven con gran cantidad de información y documentación, La entrada es desde diferentes vías (internas o externas) y en diferentes formatos (papel, electrónico...). Las bases de un buen funcionamiento son **eficacia** (enfocada al cliente) y **eficiencia** (dirigida al servicio), si eso falla quiere decir que se está dando un mal servicio y los costes derivados son excesivos.

Llegados a este punto la empresa se colapsa, y empieza a notar más los problemas de su entorno:



- Producción descontrolada
- Aumento de versiones
- Multiplicación de copias
- Mucha documentación en papel
- Almacén desordenado
- Difícil acceso
- Aumenta la pérdida de información

En líneas generales, se ve que el sistema de gestión documental actual no responde a las expectativas y necesidades actuales de la organización, por lo tanto, es el momento de plantearse una nueva política de gestión documental que sea capaz de crear, controlar y utilizar la información y la documentación de la empresa con el objetivo de saber que sucede, planificar que hacer y actuar en consecuencia.” (Russo Gallo, 2011)

Citado este texto se considera que como entidad pública encargada del deporte y el bienestar físico de los habitantes del Municipio de Soacha, existen documentos de carácter interno y externo, el lineamiento Institucional es alcanzar altos estándares de calidad y por ende es necesario mitigar los 7 problemas claves de los que habla la autora sobre la gestión documental desorganizada y por ende se formula la presente política, que su fin es establecer los parámetros que se ejecutaran y llevaran a cabo, para ser la referencia no solo del IMRDS sino del Municipio frente al proceso de excelencia en la gestión documental y la gestión archivística.

Según Vicent Giménez: “Para garantizar el ejercicio de la transparencia es esencial que los órganos productores de documentos cumplan un mínimo de requisitos que garantice la óptima gestión de sus fondos para dar servicio a las peticiones de información de los ciudadanos.” (Giménez-Chornet, 2012)

Como entidad pública nos acogemos expresamente a la ley 1712 de 2014 y al Decreto 103 de 2015 dando frente a la información mínima obligatoria de publicación externa (estructura, servicios, procedimientos y funcionamiento) y publicidad de la contratación; además del tratamiento de datos clasificados y reservados; abordado siempre en publicaciones del sitio web del IMRDS

Según Luis Sierra: “Desde el año 2003, el Distrito Capital ha sido incansable en generar, como eje orientador de la política de gestión documental del Distrito, una metodología de trabajo archivístico compatible con el sistema de control interno, el sistema de desarrollo administrativo y el sistema de gestión de la calidad. Por esta razón, y al finalizar el presente estudio, se concluye que no existe incompatibilidad alguna entre los tres modelos propuestos, porque, aunque manejan lenguajes y esquemas de trabajo diferentes, son complementarios en relación con la normalización, la moralidad y la transparencia administrativa, fundamentos connaturales del concepto de archivo.” (Sierra Escobar, 2012)

Según Luis Sierra:” Después de la indagación, tanto en fuentes primarias como secundarias, se concluyó que el modelo más acorde para la propuesta de metodología para la gestión documental enfocada en procesos en el Distrito Capital corresponde a las ocho etapas que contempla la Norma NTC-ISO 15489:1, ya adoptada para la administración pública colombiana. Además, que es un complemento al Programa de Gestión Documental (PGD) propuesto por el Archivo General de la Nación y maneja la estructura y el vocabulario propios de los Sistemas de Gestión de la Calidad que actualmente son responsables de la implementación del enfoque a procesos en la capital del país.” (Sierra Escobar, 2012)

Desde la perspectiva del Distrito Capital Colombiano frente a la gestión documental, la base es seguir su enfoque con los lineamientos del IMRDS sobre articulación laboral de todo proceso archivístico con el modelo integrado de planeación y gestión MIPG y calidad, llevando un seguimiento desde control interno. Además, se entiende que años de preparación y madurez archivística aseguran la norma NTC-ISO 15489:1 como fundamento clave en el perfeccionamiento de una gestión documental estable y eficaz, por ende, como política institucional nos acogemos a ella llevándola al contexto de nuestro ideal, de obtener una certificación de calidad en el IMRDS.

5. METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN



Ilustración 1 Metodología del Proceso Archivístico en el IMRDS

6. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

El Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha establece como sus 2 principios archivísticos los instrumentos denominados Plan Institucional de Archivos PINAR y el Programa de Gestión Documental PGD, los cuales abordan la temática y los lineamientos desde un planteamiento profesional de los procesos que se llevarán a cabo en el IMRDS cada vigencia de gobierno. En estos se dictarán parámetros de proyección, ejecución y articulación en la gestión documental frente a sus 8 procesos (planeación, producción, gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a largo plazo y valoración). Todo esto con el objeto de garantizar la conservación, preservación, acceso, consulta y utilización de la memoria institucional del IMRDS condensada en sus documentos.

El IMRDS en garantía de su deber y cumplimiento visional y misional, promotor de la cultura deportiva, recreativa y del aprovechamiento del tiempo libre; busca implementar las mejores prácticas de gestión documental, observando la normativa, los principios de producción o gestión y trámite documental que se generan en la entidad, entendiendo todos los acervos documentales como archivo total, usando las tecnologías de la información y programas de gestión electrónica de documentos, bajo los estándares de seguridad de la información y mejorando continuamente su

gestión documental como instrumento estratégico del modelo de buen gobierno, soporte de la gestión por resultados y aporte a la innovación institucional.

El IMRDS reconoce la importancia de sus documentos en el cumplimiento de su misión, identificándolos como prueba y fundamento para procesos institucionales y toma de decisiones, por ende, garantizara totalmente la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad documental bajo estándares de conservación y preservación de alta calidad. Igualmente reconoce sus documentos como fuente histórica de información y que hace parte del patrimonio cultural del Municipio, por lo tanto, se considera de alto valor prioritario la adecuación de los archivos de gestión, central e histórico como fuente de seguridad y recurso de calidad para la salvaguarda de su información.

6.1. PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

PLANEACION	Para todo proceso en el ámbito archivístico del IMRDS se plantearán lineamientos desde su proyección hasta su seguimiento
TRANSPARENCIA	Todo documento y acto administrativo generado en el IMRDS será publicado en la página web para su libre acceso
ACCESO DISPONIBLE	Se garantizará que todo el patrimonio documental del IMRDS necesario para los procesos y procedimientos internos y externos estará disponible en horarios laborales
CULTURA ARCHIVISTICA	Con el entendimiento de que la memoria institucional documental del IMRDS es de alta importancia todos sus procesos archivísticos serán ejecutados por el personal apto y adecuado para realizar dichas labores
ALMACENAMIENTO	Todos los acervos documentales del IMRDS tendrán una unidad archivística adecuada para su salvaguarda
ORGANIZACIÓN	El orden correcto, preciso y unánime en los expedientes documentales del IMRDS será establecido y controlado en todo su proceso archivístico
CUSTODIA SEGURA	La totalidad de la memoria institucional será catalogada bajo valores primarios, secundarios y de adopción en el IMRDS generando accesos y restricciones pertinentes y apropiadas. Además, es de vital importancia para el IMRDS proteger sus acervos documentales como uno de los bienes más preciados no solo de la entidad sino de todo el Municipio
MODERNIZACION	La gestión del cambio es la motivación constante del IMRDS, innovando y llevando así el cumplimiento de su misión

PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE	Un parámetro de suma importancia en el IMRDS es la gestión de aplicación de la política de cero papel
ORDEN DE PROCEDENCIA	Se garantizará la salvaguarda documental respetando su origen hasta su última disposición
CICLO VITAL DOCUMENTAL	La responsabilidad del IMRDS es controlar la historia institucional desde su creación, pasando por su puesta en práctica, hasta su disposición final
RESPONSABILIDAD	Los trabajadores del IMRDS velaran en sus actividades por el buen manejo y trámite de la documentación
INTERPRETACIÓN	La normativa que regula el quehacer archivístico será analizada y llevada a su ejecución en el IMRDS por un profesional calificado para tal actividad
EFICIENCIA	Las directivas del IMRDS en ejercicio de sus labores y seguimiento aseguraran la eficiencia laboral y contractual frente a los procesos archivísticos

Tabla 4 Principios en la Gestión Documental del IMRDS

6.2. ROLES EN LA POLÍTICA

DIRECCIÓN GENERAL Y SUBDIRECCIONES:

Liderar la ejecución de la gestión documental dentro de los marcos administrativos pautados, para que los funcionarios competentes en el área que fueron asignados desarrollen los diferentes niveles de competencias establecidos para la vigencia pertinente.

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:

Reunirse estratégicamente para analizar en conjunto los procesos y proyectos desarrollados archivísticamente, para darles una aprobación legalizada y decisión de peso institucional, según lo relacionado en el Decreto 2842 de 2012 que asigna las siguientes funciones:

- Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
- Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad, así como los demás documentos técnicos que el marco normativo determine para su aprobación.
- Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas para su convalidación y registro al Concejo Territorial de Archivos adscrito a la Gobernación de Cundinamarca.
- Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
- Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el Grupo de Gestión Documental.

F 8

- Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
- Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado, y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior del IMRDS, respetando siempre los principios archivísticos.
- Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
- Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
- Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
- Acompañar la implementación del Gobierno Digital de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
- Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
- Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
- Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
- Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
- Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

OFICINA DE CONTROL INTERNO:

Hacer seguimiento y control sobre los procesos para que se cumplan de acuerdo con la normatividad del archivo general de la nación AGN. Así mismo asegurar el cumplimiento de las políticas e instrumentos archivísticos de la gestión documental, su administración y realizar el seguimiento de su implementación.

GRUPO DE PLANEACIÓN

MIPG:

A partir del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, se establece una hoja de ruta que permita implementar el desarrollo de la función archivística en el Instituto, para lo cual se cuenta con acciones en materia de archivos y gestión documental, guiadas por lineamientos y herramientas. También, apoyará la generación y presentación de planes, programas, reportes e informes a las diferentes instancias competentes, para implementar acciones de evaluación, seguimiento y control a través del Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos – MGDA en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

CALIDAD:

Se encarga de garantizar los lineamientos y normalización de los diferentes procesos que se desarrollan en torno a la gestión documental de la entidad, verificando así que se lleven los pasos adecuados y oportunos dentro de la aplicación de trámites y procesos, estableciendo una identidad institucional documental.

GRUPO DE SOPORTE TIC'S Y SISTEMAS:

Brindar apoyo tecnológico en software, hardware y demás aplicaciones que se requiera para el buen desarrollo del proceso archivístico de la entidad. Realizar el debido mantenimiento e implementación de los diseños técnicos para la gestión de documentos electrónicos.

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Tiene como fin aplicar las políticas archivísticas y de gestión documental, aplicando en los tiempos establecidos la debida valoración documental, facilitando así la conservación, preservación y acceso a los documentos. Así mismo desarrollar y apoyar los requerimientos de los entes de control, de las diferentes áreas de la entidad y la comunidad, reportar y sugerir acciones de mejoramiento para el archivo y la gestión documental proyectando y llevando a su ejecución los instrumentos archivísticos.

SERVIDORES PÚBLICOS:

Todo funcionario o contratista del IMRDS es responsable por el cumplimiento de las políticas de gestión documental y administración de archivos, en aplicación a lo establecido en el Código Único Disciplinario, Ley 1952 de 2019. Así como reportar y sugerir las acciones de mejora relacionadas con la gestión documental y administración de archivos institucionales en soportes físicos y electrónicos asociados a la totalidad de trámites, servicios y procesos institucionales.

6.3. ESTRATEGIAS DE LA POLÍTICA

El Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha contempla de manera importante la gestión documental, para su correcta ejecución se definen y asignan responsabilidades pertinentes al desarrollo del proceso archivístico al funcionario y/o contratista encargado del archivo y a aquellos que en su deber contractual o laboral generan documentos, estas necesidades se revisan y actualizan siempre que sea pertinente, teniendo en cuenta que el proceso es transversal en todo el Instituto.

El IMRDS propenderá a elaborar y actualizar los documentos como: actas, diagnósticos, instructivos, guías, manuales, protocolos, procedimientos, programas, planes, proyectos y presentaciones con el fin de garantizar su uso, transparencia, trazabilidad, conservación, preservación, disponibilidad y acceso independiente del soporte y medio de creación. Así mismo, el Instituto tomará acción frente a la transformación digital que se encuentra en auge actualmente, actualizando e incorporando tecnologías en los procesos de gestión documental, tomando como base sus necesidades y recursos disponibles, mejorando los procesos y procedimientos archivísticos.

De igual manera el IMRDS generará con conocimiento los estándares de la gestión documental, integrando desde el talento humano, la contratación al personal adecuado por sus capacidades para ejercer los cargos archivísticos y aquellos en los cuales se requiera un saber hacer en la elaboración de documentos.

Todo proceso abordado en la gestión documental del IMRDS será socializado y establecido con todas las dependencias y trabajadores, con el fin de ir encaminados a un mismo fin, que es el de generar, tramitar, conservar, acceder y finalizar los procesos archivísticos con los mejores estándares de calidad. Para esto, siempre se tomará como referente de acción frente a la gestión documental los lineamientos y parámetros que genera el Archivo General de la Nación y la normativa concerniente a la archivística colombiana, articulando y encaminando hacia el ideal de certificarnos en la Norma Técnica de Calidad ISO 9001 versión 2015.

La salvaguarda de la información documental como Patrimonio Cultural Municipal, será evidencia transparente de las acciones ejercidas administrativa y misionalmente por el IMRDS y se velará por mantener el acceso a ella para agentes internos y externos del Municipio de Soacha en cuanto a materia deportiva, recreativa, aprovechamiento del tiempo libre, control y seguimiento se requiera.

Finalmente, todo proceso que genere información documental en él IMRDS, estará apoyado articuladamente con el grupo de gestión documental, el grupo de planeación (MIPG y Calidad), el grupo de sistemas y la Subdirección Administrativa y Financiera.



6.4. ELEMENTOS INTEGRADORES DE LA POLÍTICA

El IMRDS en el cumplimiento de la política de gestión documental contempla proyectar, aprobar, ejecutar, verificar y actualizar los siguientes instrumentos archivísticos como bases de sus procesos y procedimientos brindando lineamientos para la ejecución y control correcto archivístico:

INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	IMPORTANCIA
Plan Institucional de Archivos PINAR	Planifica estratégicamente los procesos archivísticos que se llevarán a cabo en la vigencia que soporta el plan. Dando como valor agregado fechas de alcance e indicadores que guíen y controlen la gestión documental
Programa de Gestión Documental PGD	Programa los lineamientos y parámetros para proyectar y ejecutar los procesos principales de la gestión documental, abordando también las temáticas especiales frente a los documentos. Dando como valor agregado fechas de alcance que guíen y controlen la gestión documental
Tablas de Retención Documental TRD	Clasifica los diferentes tipos documentales del IMRDS en series y subseries, para llevar un control más rigurosos de la información documental, conservándola adecuadamente y brindándole tiempos de retención que aseguran el buen manejo del ciclo vital de los documentos
Manual de Producción	Brinda los parámetros generales para la creación documental en el IMRDS
Manual de Gestión y Trámite	Brinda los parámetros generales para el buen funcionamiento de la correspondencia y la atención al ciudadano en el IMRDS
Instructivo de Organización	Especifica la forma correcta de organizar un expediente documento a documento, además de su conservación en cajas y carpetas
Instructivo de Transferencias Documentales	Especifica la forma correcta de transferir los documentos al archivo central e histórico, además como valor agregado un cronograma de tiempos específicos para cada dependencia del IMRDS en el que se les recibe la transferencia documental
Manual de Disposición Final de Documentos	Lineamientos y parámetros específicos y generales de los procesos en los que finaliza el ciclo vital de los documentos
Sistema Integrado de Conservación SIC	Parametriza en 6 programas los procesos que se deben llevar a cabo para la adecuación, mantenimiento y preservación de los depósitos de archivo y sus unidades documentales
Tablas de Valoración Documental TVD	Proceso para organizar los fondos documentales acumulados, describiendo en ellos su valor y su tiempo de retención
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	Sistematización de los procesos de gestión documental en el IMRDS, mediante herramientas digitales, equipos tecnológicos, hardware y software

Tabla 5 Elementos Integradores de la Política de Gestión Documental del IMRDS

6.7. ELEMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y DE GOBIERNO

El IMRDS atendiendo la necesidad de articular la gestión documental con la administración de archivos frente a los planes, programas y sistemas de la entidad; fomenta la colaboración entre dependencias desde sus funciones siguiendo el bien común de los siguientes elementos:

ELEMENTO INTEGRADOR	ARTICULACIÓN CON GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	La Gestión Documental se encuentra articulada en la dimensión 5. "Información y Comunicaciones", su propósito es garantizar un flujo de documentos e información para una adecuada operación interna. Su seguimiento está definido en la Política 13 denominada gestión documental, sus avances se presentan en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño liderado por el grupo de planeación.
Formulario único de Reporte de Avances de Gestión - FURAG	Herramienta de medición por medio de la cual se capturan, monitorean y evalúan los avances institucionales. La Gestión Documental se evalúa en 8 Procesos que se relacionan de forma transversal con todos los componentes de la política de eficiencia administrativa. Esta liderado por el profesional del MIPG.
Gobierno Digital	Está definido por una ruta de acción de cuatro (4) grandes actividades determinadas en: conocimiento, planeación, ejecución y medición de la Política de Gobierno Digital. Se articula con la gestión documental mediante el uso de medios digitales o herramientas tecnológicas para la gestión de la información y documento electrónico a través de la implementación del SGDEA que garantice la eficiente administración de la documentación en condiciones de calidad, seguridad, facilidad de uso y oportunidad. Liderado por el Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
Planeación Estratégica Institucional	Herramienta de Gestión que permite establecer cuáles son los lineamientos del ¿qué hacer? ¿Porque hacer? ¿Cuándo hacer? y ¿cómo hacer? Los procesos, planes y proyectos que se generan en el diario laboral y contractual del IMRDS. Se articula con la gestión documental en la búsqueda del sistema de gestión documental óptimo y de calidad que establezca principios, metodologías y cierres frente a la custodia de la memoria institucional.
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI	Instrumento de sistematización de los procesos y procedimientos del IMRDS, el cual articula con la gestión documental un modelo de requisitos y un sistema de gestión de documento electrónico de archivo, para toda la documentación en proyección, creada y por crear. Gestionando mejoras significativas bajo la idea de transformación digital y uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación TIC
Plan Institucional de Capacitación - PIC	Este plan tiene por objetivo fortalecer las habilidades y competencias laborales de los funcionarios y contratistas públicos, mediante inducciones y reinducciones, dentro de un ambiente laboral y sentido de pertenencia adecuado para alcanzar las metas propuestas. La gestión documental participa articuladamente con el PIC, mediante estrategias para el "Fortalecimiento de la formación en gestión documental y gestión del cambio". Lo anterior, con la finalidad de establecer mecanismos para desarrollar competencias que permitan al recurso humano interiorizar y apropiar toda la información que apoye el uso, aplicación, adaptación de los procesos y procedimientos y la mejora en su estandarización, relacionada con gestión documental y administración de archivos. Liderada por la Subdirección de Talento Humano.

Tabla 6 Elementos de la Administración Archivística del IMRDS

7. POLÍTICA DE CERO PAPEL

Se busca promover la generación de buenos hábitos en el uso del papel, lo cual producirá eficiencia y productividad, reduciendo costos, tiempo y espacios de almacenamiento.

Todos los documentos Institucionales del IMRDS que se producen por la misionalidad y los procesos administrativos tienen como soporte su proyección y aprobación digital, y como soporte físico el papel de su creación, a esto agregamos la idea de que se exigen copias adicionales que son innecesarias, para distribuirlas en diferentes procesos. Cuando un documento se alista para su versión final, con frecuencia puede llegar a ser impreso de 2 a 3 veces, en las que se imprime solo a una cara de las hojas y se dejan a un lado las herramientas informáticas como el correo electrónico, medios magnéticos y servidores computacionales del Instituto para su revisión, que constituyen alternativas para la utilización del papel.

Si bien la mayoría de los inconvenientes que a medida se incrementan de imprimir y usar demasiado papel se corrigen con un sistema informático o software luego de un análisis a los requerimientos del Instituto, también es posible actuar desde ahora y plantear mejoras futuras con los recursos con los que cuenta actualmente el IMRDS, la cultura de uso racional del papel mejorara los procesos de gestión documental y apoyara a la gestión del cambio que se generara al abordar un proyecto de documento electrónico

La presente política no propone la eliminación total de los documentos en papel, se trata de disminuir la cantidad aprovechando más los recursos físicos y tecnológicos con los que cuenta el IMRDS. Sin embargo, la idea es transformar la gestión documental del Instituto, pasar de la administración documental completa en papel a la administración de documentos completa electrónicamente, pero para llegar a ello es necesario aplicar correctamente los principios de gestión documental, de tal forma que pueda garantizarse la autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad, y disponibilidad de la información bajo las condiciones y durante el tiempo que las normas vigentes lo requieran.

7.1. BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACIÓN CERO PAPEL

- Procesos eficaces mejorando la productividad
- Uso óptimo de los recursos
- Buenas prácticas de gestión documental
- Disminución de costos en compra y almacenamiento de papel
- Mejor acceso y trámite documental
- Mayor control en el manejo de la información
- Eliminar la duplicidad documental
- Disminuir los tiempos de localización de documentos originales
- Reduce las necesidades de almacenamiento en los archivos y oficinas
- Mejora la relación entre entes deportivos y gubernamentales
- Ahorro de papel
- Disminuir el consumo de recursos al imprimir y fotocopiar
- Contribuir al desarrollo sostenible, el consumo responsable de recursos que no comprometa el desarrollo social y ambiental de las generaciones futuras

7.2. LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA DE CERO PAPEL

FOTOCOPIAR E IMPRIMIR A DOBLE CARA

El mejor método de reducir el consumo de papel en el IMRDS es utilizar ambas caras del papel, en lugar de una. Se ahorra papel, carga de envíos, espacio de almacenamiento, peso en el expediente, más cómodos de encargar y transportar; además, es posible su digitalización sin ninguna restricción.

Es importante que los equipos tecnológicos del IMRDS para estos procesos, sean multifuncionales aptas para la impresión, fotocopia y digitalización por ambas caras del papel; también es recomendable que todos los funcionarios y contratistas tengan acceso y usen estos equipos tecnológicos.

Es importante como lineamiento del IMRDS que cada documento se imprima por aparte, es decir un expediente que contiene 10 documentos diferentes, está compuesto por 10 impresiones, en las que cada impresión se hace por aparte, si un documento es de una sola página y el siguiente también quedarían ambos documentos impresos a una hoja, si el documento es de dos o más hojas se imprime a doble cara.

AJUSTAR EL TAMAÑO DEL DOCUMENTO A UNA HOJA

Se recomienda que los formatos que se establezcan desde alguna dependencia controlada por calidad, este configurada para que al imprimirse se proyecte en su totalidad a una página de ser posible, igual para todo documento que se genere y pueda cumplir dicho parámetro.

ELEGIR EL TAMAÑO DE FUENTE SUGERIDO

Se recomienda utilizar en los documentos el tamaño de tipografía No. 10 puntos, esto permite aprovechar mejor el área de impresión de las hojas.

CONFIGURACIÓN CORRECTA DEL FORMATO

Cuando las impresiones salen mal, frecuentemente se debe a que no se verificó previamente antes de imprimir la configuración del documento, para evitar estos desperdicios de papel es necesario que se utilicen los formatos establecidos desde calidad y/o se articulen las proyecciones documentales con la tipografía, pie de página, encabezado, márgenes y demás detalles técnicos propuestos desde calidad revisando que todo este correcto antes de imprimir.

LECTURA, REVISIÓN Y CORRECCIÓN EN PANTALLA

En algunas ocasiones se finaliza la proyección de un documento y se imprime para revisar su contenido no solo por el productor sino por los supervisores y ejes articuladores, es conveniente que todos estos procesos de lectura previa de reconocimiento de calidad del documento, la revisión por parte de los encargados de ella y la corrección del documento se desarrollen virtualmente, sin imprimir el documento hasta que sea su versión final sea aprobada la cual solo requerirá firmas y vistos buenos.

USO DE HERRAMIENTAS TENOLÓGICAS

El correo electrónico institucional debe ser la herramienta preferida para compartir la información del IMRDS, evitando el uso del papel, sin embargo, para la redacción de correos electrónicos se deben seguir los parámetros establecidos en el manual de producción y el manual de gestión y trámite, además, se deben seguir los siguientes lineamientos:

- No imprimir correos electrónicos a menos que sea estrictamente necesario.
- En caso de necesitarse la impresión del correo electrónico revisar su contenido y eliminar todo aquello que no es indispensable, con el fin de optimizar recursos.

También es posible utilizar recursos físicos para la transmisión informativa como memorias USB, y los espacios colaborativos empresariales como videoconferencias y herramientas propuestas en pro de la transformación digital, también son medios estables y apropiados, para compartir información y ser trabajada colaborativamente sin necesidad de realizar impresión alguna.

EVITAR COPIAS E IMPRESIONES INNECESARIAS

Es importante determinar, antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, si son realmente indispensables. En la mayoría de los casos existen medios alternativos para compartir o guardar copias de los documentos de apoyo tales como el correo electrónico institucional, el Google Drive y el Back Up institucional.

Un ejemplo de impresiones innecesarias pueden ser aquellos correos electrónicos que pueden ser leídos en pantalla y guardados, de ser necesarios en el disco duro del computador. Si no sabe cómo realizar una copia de seguridad de sus documentos, solicite apoyo del grupo de soporte TIC's y sistemas.

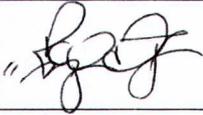
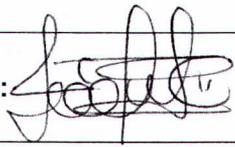
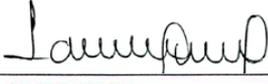
REUTILIZAR EL PAPEL USADO POR UNA CARA

Se recomienda que se preserve una cantidad apropiada de papel usado solo por una cara, con el fin de reutilizarlo para la impresión de borradores y toma de notas en la oficina, además de todo documento que se considere pertinente imprimir o usar por la cara que no fue usada ya que su valor es netamente operativo y puede ser eliminado posteriormente.

8. Bibliografía

- Giménez-Chornet, V. (2012). Acceso de los ciudadanos a los documentos como transparencia de la gestión pública. *El Profesional de la Información*, 504-508.
- Russo Gallo, P. (2011). *Gestión Documental en las Organizaciones*. Barcelona: UOC.
- Sierra Escobar, L. (2012). Gestión Documental enfocada a procesos: una mirada desde la administración pública distrital. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 243-255.

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN DD/MM/AA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
01	21/06/2021	Creación de una política profesional y de carácter estricto para el buen funcionamiento de la gestión documental en el IMRDS	Profesional de Archivo

TABLA DE APROBACIÓN		
ELABORÓ	REVISIÓN	APROBÓ
Nombre: Andres Felipe Roa Contreras	Nombre: Karen Mora Cruz	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Cargo: Profesional de Archivo	Cargo: Profesional MIPG	Acta No: 04-2021
Firma: 	Firma: 	Fecha: 21/06/2021
Fecha: 10/05/2021	Fecha: 19/05/2021	
	Nombre: Laura Vargas	
	Cargo: Profesional Especializado	
	Firma: 	
	Fecha: 10/06/2021	
	Nombre: Juan Carlos Sánchez Gama	
	Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero	
	Firma: 	
	Fecha: 11/06/2021	

