

# POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL FRENTE AL GOBIERNO ELECTRÓNICO



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
**SOACHA**

**EL CAMBIO  
AVANZA** 

**2022**

## Tabla de contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	2
<b>2. ALCANCE</b> .....	2
<b>3. OBJETIVOS</b> .....	2
3.1. <b>Objetivo General</b> .....	2
3.2. <b>Objetivos Específicos</b> .....	2
<b>4. METODOLOGÍA</b> .....	3
<b>5. GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	4
5.1. <b>Evolución</b> .....	4
5.2. <b>Programa de Gestión de Documentos</b> .....	5
5.2.1. <b>Gestión de Documentos Electrónicos</b> .....	6
5.3. <b>Sistema de Gestión de Documentos</b> .....	7
5.4. <b>Sistema de Información para la Administración</b> .....	8
5.5. <b>Marco Legal para la Administración Electrónica</b> .....	10
<b>6. LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN LA E-ADMINISTRACIÓN Y E-GOBIERNO</b> .....	12
6.1. <b>Implementación de Servicios Electrónicos</b> .....	13
6.2 <b>Los Archivos y la Ley de Transparencia</b> .....	15
<b>Referencias</b> .....	15

## 1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha IMRDS, desea fomentar el concepto de transformación digital en su infraestructura administrativa y misional, basándose en el desarrollo de tecnologías de la información y la comunicación TIC. Aunque este proceso se encamina al grupo de soporte a sistemas, desde el grupo de Gestión Documental, se propende a estructurar un camino que si bien no es alternativo sino lineal, no va en contra del desarrollo electrónico del Instituto, al contrario, es un fundamento implementado desde los documentos administrativos del Archivo General de la Nación que garantizan la adecuación y correcto funcionamiento de un sistema de administración electrónica, exponiendo como debe entenderse la Gestión Documental o un sistema de información en el Instituto, siendo este la base de la memoria histórica institucional, el cual es el recurso más valioso, para gestionar la información pertinente interna y externa que requiere el Instituto en la ejecución de sus actividades vitales, como lo son los requerimientos e investigaciones de la comunidad de Soacha y los entes Municipales, Gubernamentales y Estatales que tienen que ver directa o indirectamente con el deporte, la educación física, la actividad física y la recreación.

## 2. ALCANCE

La presente política no obliga al Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha IMRDS, a tomar acción en un tiempo determinado o en el gobierno actual, frente al Gobierno Electrónico o frente al Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA; sus fundamentos son la estructura lógica desde el grupo de Gestión Documental, para abordar un sistema de información electrónico efectivo y eficaz, el Instituto propenderá a llevarlo a la realidad, a medida que proyecte, efectúe y evalúe mediante los recursos necesarios, un proyecto de transformación digital, desde cada una de sus fases, teniendo en cuenta, que la Gestión Documental no es un todo en la ejecución de actividades del Instituto, sino un pilar alrededor del cual se debe estructurar un sistema informático de calidad.

## 3. OBJETIVOS

### 3.1. Objetivo General

Estructurar la posición de la Gestión Documental en el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha, frente a los lineamientos nacionales de Gobierno Electrónico

### 3.2. Objetivos Específicos

- Proyectar la visión de gestión documental al abordar el Gobierno Electrónico.
- Establecer lineamientos de administración documental electrónica.
- Analizar la gestión de documentos desde el gobierno electrónico.
- Detallar los roles en la ley de transparencia desde la gestión documental.

#### 4. METODOLOGÍA

Para dar apertura al planteamiento crítico de la presente política, se toma como referencia un artículo científico que data investigación y análisis exhaustivo de la Gestión Documental frente al Gobierno Electrónico y la Gestión Documental.

Según Cabezas Mardones, Cristian: “Bajo la idea del gobierno abierto existen iniciativas que cambian las relaciones entre Estado y ciudadanía, y una pieza fundamental es hacer accesible la información pública en formato digital. Así la ciudadanía puede apropiarse, reinterpretar, interrogar y darle nuevos usos a la información y datos públicos. Internet y los distintos modos de hacer y pensar que se han desarrollado en su seno alimentan esta aspiración. Del mismo modo que Internet le ha dado fuerza al software, a los contenidos y al acceso abierto, se la está dando a la publicación de la información del Estado como datos abiertos”. (Cabezas Mardones, 2014)

Según Cabezas Mardones, Cristian: “Publicar datos abiertos es considerar que la información pública accesible a través de Internet debe permitir a la ciudadanía realizar acciones que los formatos digitales deben considerar en su diseño: usar y reusar libremente en términos informáticos (por lo que debe publicarse en formatos que permitan su interpretación y manipulación por diversos programas, en formas no previstas) y en términos legales (por medio de licencias apropiadas)”. (Cabezas Mardones, 2014)

Se puede considerar que el punto de vista objetivo de el Gobierno Abierto en Chile, identifica lo que en Colombia denominamos Ley de Transparencia. La posición del Instituto es también, que la ciudadanía obtenga la información en los formatos pertinentes y legales en los que se debe publicar la información de sus actividades, para que la comunidad sea consciente y se haga participe de los procesos y toma de decisiones del Instituto desde sus aportes y PQRSD-F propuestas e impuestas.

Según Cabezas Mardones, Cristian: “...se debe implementar un marco para el diseño de sistemas que permita que el ejercicio de la transparencia aporte valor a los procesos que afectan a la ciudadanía, a la par de proteger sus datos personales”. (Cabezas Mardones, 2014)

Para un sistema de información efectivo y eficiente, se debe pensar en darle mas importancia a los procesos que afectan a la ciudadanía, ya que el objetivo misional del Instituto es servir a la comunidad en temas deportivos y recreativos, mientras la comunidad sea mas concientizada de las acciones que toma el Instituto para cumplir con su misionalidad, mejores estadísticas se verán reflejadas en el agrado y satisfacción de la existencia del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha IMRDS. Seguido a esto, si la comunidad participante en alguna rama del deporte, la educación física, la actividad física o la recreación se siente protegida y respetada, la credibilidad del Instituto será de alto estándar, para llegar a ello el Instituto debe establecer el límite pertinente entre la transparencia legal de la información pública de sus acciones institucionales y la protección de los datos personales que sean perjudiciales publicar.

## 5. GESTIÓN DOCUMENTAL

### 5.1. Evolución

La Gestión Documental del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha se acoge a los principios y bases archivísticas nacidas en la década de los 50, en los Estados Unidos del siglo XX, cuando por primera vez se da una directriz por ley de establecer como función de los archivistas federales desarrollar, promover y coordinar estándares, procedimientos y técnicas que fomenten la tramitación eficiente y económica de los documentos del Gobierno. En el Instituto los contratistas encargados de la Gestión Documental, ejercen ideas de desarrollo para mejorar el ámbito archivístico de la memoria histórica del deporte en Soacha, además, este promueve y coordina proyectos, planes y programas que fomentan el uso racional de los recursos, los procedimientos adecuados, las técnicas apropiadas y la infraestructura adecuada; para que las gestiones archivísticas diarias se acojan a la normatividad Colombiana, se genere innovación y se usen los medios necesarios para ser un ente territorial aunque descentralizado, ejemplo y certificado en buenas prácticas y eficiencia en cuanto a la Gestión Documental se refiera.

El Instituto acopla el pensamiento primordial de que la gestión documental es un método gerencial administrativo de planear, controlar, dirigir, organizar, capacitar y promocionar las directrices eficaces para la conservación estratégica de la información vital de su quehacer diario. Además, de ver su conservación, con el uso definitivo y final de investigación deportiva basada en la información recolectada y gestionada en su vida histórica y gubernamental (debido a resultados por los cuales trabaja cada gobierno municipal – alcalde y concejales-).

Se puede definir la gestión archivística del Instituto como el conjunto de operaciones técnicas relativas a la concepción, el desarrollo, la implantación y la evaluación de los sistemas administrativos necesarios, desde la creación de los documentos hasta su destrucción o su transferencia al archivo permanente, para lograr eficiencia y economía administrativas con el fin de 3 objetivos:

- La elaboración orientada a evitar la sobreproducción documental, invitando a generar más utilidad a la información detallada en documentos físicos, digitales o electrónicos; asegurando un control en los recursos del Instituto y evitando la alta reprografía innecesaria.
- El mantenimiento y uso que comprende el uso, control y almacenamiento de la memoria institucional del Instituto necesaria para el desarrollo de sus funciones y actividades.
- La disposición final controlada, definiendo un destino lógico con miras a conservación importante para el Instituto o el Municipio o su eliminación definitiva basado en una valoración detallada.

La propuesta de administración estratégica documental es dinámica y constante, creada, organizada, usada y dispuesta dentro del Instituto categorizada en el esquema de organigrama funcional y ejecución por procesos. Proponiendo constantemente la creación y actualización de instrumentos archivísticos que innoven y proyecten la evolución de la Gestión Documental en el Instituto.

Finalmente, el Instituto se posiciona en el pensamiento más moderno de valorar y darle la debida importancia a todos sus expedientes documentales, vistos en el concepto de archivo total, que enmarca la información histórica del Instituto frente al deporte, educación física, recreación y actividad física del municipio. Así mismo, se apalanca del uso innovador de las TIC como herramientas de mejora continua en el desarrollo de sus actividades y de mostrar ante la comunidad el desarrollo y vanguardia del deporte con la tecnología actual, lo cual aprecian los usuarios finales que disfrutan del aprovechamiento del tiempo libre que ofrece el Instituto, confiados en el uso responsable de la tecnología y plataformas digitales que este implemente.

## 5.2. Programa de Gestión de Documentos

La Gestión Documental del Instituto está planteada como un proceso estratégico de conservación de documentación; en las labores de sus trabajadores esta la recolección estratégica de información para la gestión del conocimiento y además es un programa administrativo para el cual se generan recursos y por el cual se busca eficiencia contractual y laboral mediante sus instrumentos archivísticos.

El Programa de Gestión Documental PGD del Instituto, identifica la necesidad del documento electrónico al mismo nivel de importancia que su información documental física, sin embargo, el mismo se ha planteado para estabilizar creando un techo de seguridad administrativa frente a los documentos en estado físico y los soportes documentales que contienen información digital o electrónica en soportes de estado físico.

En el ejercicio de aprobación y sensibilización de los instrumentos archivísticos proyectados a su elaboración desde el Programa de Gestión Documental PGD, se han gestionado mejor los recursos institucionales, se propende más a la sabia reprografía y creación documental física, se a invitado más a la creación, gestión y trámite de documento por medios virtuales, la visión es un Instituto regido por sistemas informáticos documentales para la gestión de todo su archivo, que es el ideal perfecto de toda entidad o empresa que comprende el hecho que la reprografía documental con el pasar del tiempo solo genera un caos tanto para su información valiosa como para su infraestructura y recursos humanos.

Los Programas de Gestión Documental PGD futuros, se proyectarán y ejecutarán con la necesidad de abarcar los procesos más largos y tediosos, a fin de simplificarlos y obtener mejores resultados con menos cadenas de procedimientos para el mismo proceso. Esto siempre desde y hasta donde la gestión documental del Instituto le sea permitido por su pertinencia y articulación con los procesos administrativos y misionales, siempre de la mano del equipo de sistemas de tecnología de la información y las comunicaciones.

El futuro ideal del Instituto implementando el Documento Electrónico, es que frente al recurso humano que el grupo de Gestión Documental necesita, el cual se encarga de la labor archivística, no crezca con el pasar del tiempo por el alto requerimiento de atención a amplio archivo físico sino que al contrario se mantenga o en lo posible disminuya, a favor de que menos puedan hacerse cargo de la atención de la memoria histórica.

Siguiendo el mismo criterio, la aplicación de la Gestión Documental moderna, permite aprovechar mucho mejor las tecnologías de la información y la comunicación, además de administrar mejor el espacio físico del instituto al no tener que crecer los depósitos documentales con alta frecuencia, al contrario disminuirlos, por el hecho de la disminución o hasta desaparición física documental, logrando preservar la mayor parte de la memoria histórica institucional por medio de servidores y soportes documentales electrónicos.

Actualmente, el Instituto comprende que la se requieren altos recursos para la implementación de un gobierno digital y gestión documental articulados, por ello es necesario presupuestar anualmente un rubro total o parcial, que se encargue de la transformación digital. Además, la posición del Instituto es que luego de abordar dicha transformación sus actividades fluirán mejor y los recursos podrán ser distribuidos total o parcialmente a su misión deportiva.

### 5.2.1. Gestión de Documentos Electrónicos

La posición el Instituto frente a la complejidad del documento electrónico esta enlazado en 2 conceptos:

1. Gestión Electrónica de Documentos, en la cual se utilizan los medios informáticos por medio de la tecnología para llevar un control de la gestión y el trámite de los documentos que se producen, transfieren y conservan en ejercicio de las funciones laborales y contractuales generando documentos físicos, este es el modelo que actualmente se está implementando en el Instituto.
2. Gestión de Documentos Electrónicos que se refiere al ejercicio de las funciones archivísticas de todo el Instituto generando, gestionando, conservando, transfiriendo y tramitando los documentos durante todo su ciclo vital en ambientes electrónicos, sin materializarlos en reprografías, este es el modelo al que se desea llegue el Instituto a futuro.

El Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha, ejercerá a medida de la implementación del documento electrónico, buenas prácticas archivísticas, gestionando siempre electrónicamente desde uno de nuestros órganos administrativos por medios virtuales su proyección, trámite, distribución, publicación, conservación y archivo electrónicamente. Así mismo, se describirán lineamientos en cada registro electrónico de meta-datos con la información más pertinente:

- El contenido.
- El tipo documental según la estructura orgánico funcional.
- Las tecnologías y herramientas usadas para su gestión.
- Los meta-datos que se establezcan a futuro como requerimiento en todo documento electrónico del Instituto.
- El entorno tecnológico desde que fue gestionado.
- El conjunto documental al que pertenece según las Tablas de Retención Documental TRD.

Gestión de documentos electrónicos sustentada mediante acciones como:

- Declarar el documento, registrándolo para darle existencia en un sistema de documento electrónico.
- Clasificarlo automáticamente, mediante la estructura detallada del sistema de documento electrónico.
- Controlar que se gestión sea netamente virtual en todo su ciclo de vida.
- Mantener la estructura del documento en cualquiera de sus fases a fin de evitar el repudio.
- Crear y capturar los documentos mediante un sistema de documento electrónico.
- Administración de flujos de trabajo electrónico.
- Archivo de la información en servidores seguros.
- Gestionar las comunicaciones netamente por tramites electrónicos.
- Estructurar un sistema de búsqueda y recuperación documental.
- Utilizar formatos de salida de documentos.
- Integrar los documentos electrónicos generados desde otras aplicaciones.
- Conversión de documentos creados en otros soportes.
- Integración de documentos gestionados desde plataformas informáticas diferentes.

### 5.3. Sistema de Gestión de Documentos

El Instituto se estructura administrativamente en un organigrama funcional, que ejerce sus actividades mediante sus funciones designadas y procedimientos elaborados en procesos según un mapa de procesos. Se elaboran y generan documentos a diario en el ejercicio de sus funciones; durante las actividades administrativas y misionales son de alta importancia los registros documentales que preservan la constancia del accionar frente a los recursos en los cuales se ve inmerso el Instituto, gracias a esta memoria institucional es posible presentar resultados, hacer investigaciones, tomar decisiones y responder a peticiones internas o externas.

Siguiendo el modelo de las empresas modernas Colombianas y en pro de la transformación digital del Instituto, se comprende que el resultado del crecimiento y desarrollo del Instituto con el pasar del tiempo, deben tener un resultado más allá de ampliar las instalaciones para que sean ocupadas por el material documental resultante de su funcionamiento; el Instituto debe comprometerse en gestionar la Gestión Documental de forma más eficiente a la actual, valiéndose de lo que el mundo actual nos presenta y ejerciendo su ejecución de forma responsable en dicho proceso, dependiendo del recurso que pueda y deba ser implementado.

Desde hace un siglo se ha presentado al profesional de la información, como el pertinente para atender las necesidades de la Gestión Documental en las entidades y empresas del mundo. La teoría de cómo debe realizarse todo procedimiento enmarcado en el proceso de Gestión Documental es efectivo y de mejor calidad proyectada por quien se a formado en el tema. Debido a esta posición el Instituto garantizara contar con el personal adecuado para los ejercicios archivísticos, es decir recurso humano con los estudios y/o la experiencia necesaria para apoyar y administrar su Gestión Documental.

El Instituto plantea que, mediante su metodología, se establezca un sistema de información electrónico que pueda suplir las necesidades de información y documentos, digitalización documental y permitir el trabajo colaborativo con otros sistemas de información electrónico. Igualmente, dicho sistema en el Instituto debe contemplar los documentos administrativos y misionales activos e inactivos, definido como las técnicas y operaciones necesarias para la concepción, el desarrollo, la implantación y la evaluación de los procesos administrativos y misionales.

Así nace la importancia de Sistema de Gestión de Documentos SGD, como el recurso tecnológico que interactúa de manera sincronizada, compartida y controlada la creación, conservación, uso y disposición de los documentos del Instituto. Se trabajará en pro de encontrar la eficacia en dicho sistema integrando los componentes asociados a la producción documental tanto humanos como tecnológicos y un diseño concebido como un flujo circular vinculando los documentos físicos y electrónicos que se producen y producirán, manteniendo la proyección de lograr el documento electrónico en su totalidad.

Por último, se garantizará que los procesos y procedimientos del Instituto tengan un parámetro claro, eficiente y óptimo, efectuando toda en la que se puede identificar claramente las relaciones internas y externas existentes que regulan las acciones administrativas y evitan que se generen documentos innecesarios.

#### **5.4. Sistema de Información para la Administración**

La relación evidente en el funcionamiento del Instituto con los procesos y procedimientos del esquema orgánico funcional, producen como resultado los documentos que consolidan la memoria institucional, esos documentos son un producto involuntario del área administrativa y el área misional, por cuanto su producción esta precedida por una disposición en cuya ejecución contractual y/o laboral tiene origen.

Este sistema administrativo y misional genera una cadena de soportes documentales, los cuales tiene una vida cíclica entre la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición. Sin embargo, hay un contenido doble en los documentos del Instituto: los que transmiten el resultado de sus actividades y los que generan información que se busca controlar adecuadamente con su gestión.

Aunque todas las entidades nacionales del estado tienen procesos de gestión documental similares o diferentes al del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha, el procedimiento administrativo utilizado para cumplir con su objetivo social, cumple la función de definirse como la cadena genética que identifica a una organización y la diferencia de otras, aun estando en el mismo ámbito de misionalidad.

El Instituto tiene presente que desea ser pionero en la sociedad de la información, por lo cual resalta los siguientes métodos de innovación que proyecta establecer:

- La automatización de actividades relacionadas con recolección, tratamiento y transmisión de información.
- La interoperabilidad de información globalizada, para transmitir nuestros datos estadísticos y lograr recepcionar datos desde diferentes entidades deportivas, logrando multiplicidad informativa que nos beneficie internamente y externamente.
- Acceso a la información y el conocimiento para todos.
- Una administración transparente y centrada en el ciudadano.
- Democratización del conocimiento deportivo y recreativo.

Como participes en la nueva economía o economía del conocimiento el Instituto valora sus activos tangibles, pero aún más los intangibles, ya que el propósito futuro es que su memoria institucional esté alojada electrónicamente. A través de una adecuada gestión de la información y conocimiento se facilitará la innovación, el desarrollo de nuevas metodologías deportivas y recreativas en el uso eficiente de los recursos, la calidad y la competitividad.

El sistema de información que se establezca en el Instituto deberá apoyar las actividades y funciones vitales a través de una recolección de datos estructurados capaces de recopilar, elaborar y distribuir la información necesaria para el desarrollo de actividades de dirección y control como:

- Apoyar las tareas transaccionales operativas.
- Apoyar las funciones gerenciales de planificación y control.
- Proporcionar información pertinente para la toma de decisiones.
- Obtener ventajas estratégicas con los usuarios del Municipio.

Gracias a que la Gestión Documental proporciona métodos de recopilación, elaboración, procesamiento, distribución, transformación y diseminación de información necesaria para soportar el manejo y control del funcionamiento del Instituto y desde el entorno de vista de la información soportada en modelos, tecnologías, tipologías y necesidades del usuario, la metodología de sistema de gestión de la información y documento electrónico, tienen una importancia y viabilidad de alto grado, el Instituto sin documentos que soporten su funcionamiento no tiene memoria histórica y el Instituto reprografiando y acumulando documentos año tras año sin un método de disminución de esta práctica y mejoramiento continuo para aplicar la nulidad de reprografía está destinado a colapsar y tener un patrimonio documental el cual sería imposible organizar.

Al implementar el gobierno electrónico en el Instituto se suple la necesidad de innovación de:

- Generar datos internos significativos, para que el esfuerzo del Instituto fomente una mejor planeación desde la información.
- Crear enlaces bajo un sistema de información con entidades del mismo sector.
- Integrar un sistema de información colaborativo socioeconómicamente que permita la toma de decisiones al estar enlazado al Gobierno Municipal.
- Desarrollar un sistema de información sobre tendencias científicas, tecnológicas, socioculturales, educacionales, etc. Referentes o asociadas al deporte, educación física, recreación y actividad física; generando oportunidades misionales.

Si bien el componente tecnológico que necesita el Instituto es de un proceso riguroso y complejo, por la necesidad de generar nuevos procedimientos, nuevas estrategias y nuevos valores; su importancia no reside en las tecnologías de la información, sino de su adecuada implementación y aplicación.

Finalmente, la creación de aplicaciones corporativas, aplicaciones de documento electrónico, contenido web, bases de datos departamentales y aplicaciones documentales; deben estar totalmente articuladas y debe haber comunicación entre ellas, no con reglas computacionales diferentes.

## 5.5. Marco Legal para la Administración Electrónica

Todas las acciones del E-gobierno, están encaminadas a fortalecer un marco regulatorio que promueva los proyectos tecnológicos que garanticen la transparencia en las actuaciones del Instituto junto a sus contratistas y funcionarios, el aumento de la participación ciudadana y el acceso a la información pública, optimizando su creación, uso y transmisión. Los objetivos del Gobierno Electrónico abordado desde la Gestión Documental son:

- Establecer un gobierno digital para la comunidad del Municipio de Soacha con la utilización de las TIC en materia deportiva.
- Fijar estándares y arreglos institucionales para consolidar la política de gestión documental del Instituto mediante seguimiento y evaluación.
- Lograr un gobierno interconectado a través de la interoperabilidad de los sistemas de información.

A su vez estos objetivos se materializarán considerando los siguientes aspectos:

- Eficiencia del suministro de información pública.
- Automatización de la cadena de trámites.
- Marco Legal sobre generación, acceso, uso y seguridad electrónica.
- Fortalecimiento del Instituto al mejorar los servicios al ciudadano a través de las tecnologías de la información.
- Mecanismos de proyección y publicación de información oportuna y pertinente que brinde confianza a la gestión gubernamental.

Para la implementación de un E-gobierno acertado, también el Instituto propenderá como principio de eficacia, a mejorar la celeridad de las actuaciones administrativas y como principio de economía, la reducción en los costos de los trámites, procesos y procedimientos (aunque se invierta en primera medida en el factor tecnológico). Para lograr lo anterior se inicia con el presente instrumento de coordinación y promoción de desarrollo administrativo institucional; con el fin de definir el punto de partida para la mejor gestión, servicio a la ciudadanía y protección de recursos documentales de interés interno y externo, actualizando las políticas institucionales de tecnologías de la información y Gestión Documental.

## Fases del Gobierno Electrónico:

FASE	DEFINICIÓN
Información en Línea	Es la inicial en la cual las entidades habilitan sus sitios web para proveer en línea información, junto con esquemas de búsqueda básica. La información, en su mayoría, se mantiene estática y no existe interacción en línea sino una relación unidireccional. Adicionalmente, se crea un portal de Gobierno que ofrece el acceso de través de un solo punto a la información que publican las entidades en sus sitios web.
Interacción	En esta fase los sitios web son actualizados con mayor regularidad y se habilita la comunicación en dos vías: entre entidades, ciudadanos y empresas, con las consultas en línea e interacción con servicios públicos. Se ofrecen mecanismos que acercan al ciudadano a la administración, le permiten contactarla y hacer uso de la información que proveen las entidades en sus sitios web.
Transacción	Es la fase en la que se realizan transacciones electrónicas para la obtención de productos y servicios, mediante canales seguros con la posibilidad de navegar el sitio en cualquier otro idioma diferente al español
Transformación	En esta fase se realizan cambios en la forma como opera el Estado. Para ello se eliminan los límites entre entidades y se organizan los servicios alrededor de necesidades de ciudadanos y empresas, quienes pueden acceder a estos servicios por múltiples canales y/o ventanillas únicas virtuales. Con este fin, las instituciones deben estar interconectadas y sus sistemas de información misionales integrados, aprovechando la intranet gubernamental. Adicionalmente, se habilitan herramientas de personalización para que los usuarios adapten los sitios web a sus preferencias
Democracia en Línea	Es la fase en la cual el ciudadano participa activa y colectivamente en la toma de decisiones de un Estado integrado en línea, por completo, que ha interiorizado en sus prácticas el Gobierno en Línea, siendo éstas de uso cotidiano para el ciudadano. El gobierno incentivo a la ciudadanía a contribuir en la construcción y seguimiento de políticas, planes, programas y temas legislativos, así como a participar en la toma de decisiones y, en general, está dispuesto a involucrar a la sociedad en un diálogo abierto de doblen vía. En esta fase las entidades ofrecen específicamente información, servicio y trámites en línea para incluir a las poblaciones más vulnerables.

Tabla 1 Fuente: Colombia. Ministerio de Comunicaciones

## 6. LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN LA E-ADMINISTRACIÓN Y E-GOBIERNO

En términos generales, se puede afirmar que la web del Instituto es el equivalente a una sede electrónico administrativa, que debe incluir la titularidad, gestión y administración como propósito de la administración pública del Instituto, un instrumento para las competencias de un órgano administrativo, más que una ventanilla electrónica. Debe ser el espacio virtual donde tiene lugar todas las acciones del Gobierno Electrónico. Debe diferenciarse de otros sitios web por el alcance de brindar a sus usuarios la capacidad de realizar diferentes trámites, así como acceder a toda la información que necesita para ejercer su ciudadanía de manera plena. Los servicios que el Instituto debe considerar implementar electrónicamente son:

- Presentación y respuesta de PQRSD-F
- Guía de trámites y servicios
- Transparencia en la contratación electrónica
- Implementación de trámites documentales virtuales
- Brindar los formularios y formatos necesarios para cualquier trámite
- Consultar el estado de un trámite

Por lo tanto, el modelo del sistema de gestión documental en el Instituto deberá en consecuencia:

- Tener principios de eficiencia, eficacia y simplicidad. Se trata de que la articulación entre el Instituto, sus trabajadores y la comunidad puedan gestionar y mantenerse al tanto de los documentos e información de un trámite, sin necesidad de ser experto en tecnología.
- Fundamentarse en ambientes colaborativos. Prestar sus servicios en red, Inter operativamente con el gobierno del Municipio y su comunidad, a fin de lograr máximos beneficios mutuos.

Además, promoverse la articulación de las dimensiones del gobierno electrónico con las aplicaciones de la gestión documental, de la siguiente forma:

- G2G o Gobierno a Gobierno normalizando la Gestión Documental que tiene lugar en las diferentes entidades municipales o estatales.
- G2C o Gobierno a Ciudadanos normalizando los documentos e información para que el ciudadano pueda integrarse fácilmente.
- G2E o Gobierno a Empleados desarrollando directrices para que los trabajadores del Instituto lleven a cabo una Gestión Documental apropiada.
- G2B o Gobierno a Negocio normalizando la gestión documental que tiene lugar entre las diferentes entidades del Municipio y del Estado que orientan sus servicios para resolver las mismas necesidades a la comunidad con las cuales tiene relación el deporte, la educación física, la actividad física y la recreación.

## 6.1. Implementación de Servicios Electrónicos

El IMRDS propone como aspecto clave el uso de las TIC para agilizar procesos internos y darlos a conocer al ciudadano, esta práctica incrementa la transparencia y la participación ciudadana en la aplicación de las nuevas tecnologías de la información

La aplicación de las TIC en los procesos administrativos además de mejorar gestiones internas, crea una administración más transparente, cercana y accesible. La ventanilla única de radicación es un pilar en el que se permite la gestión online de diversos trámites agilizando procesos y creando mecanismos de participación activa. Éste es precisamente el reto de un Instituto inteligente, en el que sus ciudadanos tendrán acceso a la información casi al momento, en el que estaremos interconectados, haremos uso de tecnologías de última generación y la transformación digital formará parte de nuestro entorno más cercano. El ideal es disfrutar de un Instituto abierto, en el que la implicación ciudadana en asuntos de interés público estará a la orden del día. Sin embargo, para generar soluciones sostenibles, se debe dar prioridad a la participación ciudadana y a un liderazgo fuerte.

Así las cosas, las TIC crearan nuevos espacios de comunicación en el ámbito administrativo. Ahora el ciudadano podrá participar, dar su opinión y en ocasiones influir en la resolución de problemas.

- **Presentación y Respuestas de PQRSD-F:**  
Las comunicaciones oficiales del IMRDS, deben gestionarse de forma totalmente electrónica, si se presentase un formato físico he de recibirse, pero dicho formato debe digitalizarse. La idea es que la implementación sea mediante un software de correspondencia el cual permita recibir el documento electrónico o digital, por medio de las ventanillas de atención al ciudadano, gestionando sus tiempos de respuesta y solicitud de respuesta a cargo de un responsable (que en el caso del IMRDS lo delega el director general), por medio virtual, sin necesidad de impresiones para firmas o vistos buenos, estas acciones de aprobación deben efectuarse virtualmente, con la capacidad de firmar electrónica y/o digitalmente, con el fin de fortalecer la Política de Cero Papel, Seguidamente se debe dar trámite de respuesta articulando el software de correspondencia al software de gestión documental, para que por medio de plantillas predeterminadas se elabore una respuesta y de igual forma esta se firme por quien la proyecta, por quien la dirige y por quien la aprueba ya sea electrónica o virtualmente. Al final la respuesta debe ir dirigida a su destinatario por quien la resolvió, permitiendo un análisis del tiempo y contenido de dicha respuesta al área de atención al ciudadano, por medio de una matriz de PQRSD-F y sus debidos informes y estadísticas (lo que se busca es optimizar reprocesos internos al mover las PQRSD-F y sus respuestas pasando varias veces por el área de atención al ciudadano). La práctica de este modelo de sistema mejorara los tiempos de respuesta, la eficacia de entrega oportuna para dar respuesta, el análisis en tiempo real de la información y estadísticas de la gestión y trámite de IMRDS.

- **Transparencia en la Contratación Electrónica:**  
El IMRDS deberá conservar su metodología de seguir los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y realizar todos sus modelos de contratación por la plataforma SECOP II, donde las firmas electrónicas permiten agilidad y su sistema de almacenamiento esta pensado para salvaguardar la información pública contractual. Es indispensable que los contratos en cualquiera de sus modalidades no se vean afectados por conflictos de intereses, por parte de aquellos que los proyectan y/o ejecutan. Además, el ideal de una gestión documental sana es que los expedientes contractuales lleguen a ser netamente electrónicos y se eliminaran sus soportes físicos. Para ello es necesario que el software de gestión documental este articulado con el área financiera, que las cuentas de cobro se proyecten, firmen, aprueben y tramiten por el mismo software sin necesidad de imprimir ningún documento que haga parte del contrato. El software de gestión documental debe permitir los índices electrónicos y la creación de expedientes electrónicos de varios soportes documentales ya sea electrónicos o digitales. Así, la información exacta almacenada en SECOP III puede ser fielmente conservada en los servidores del IMRDS, quienes deben ser de la mejor calidad, estar en un espacio de almacenamiento estable y seguro, contar con protocolos de seguridad informática y antivirus; servidores a los que solo debe tener acceso libre el equipo de TIC y Sistemas.
- **Implementación de Trámites Documentales Virtuales:**  
Los documentos administrativos que gestionan los funcionarios del IMRDS y favorecen a la comunidad deportiva de Soacha, deben de materializarse en lo posible mediante un espacio virtual de solicitud y recepción de dicho documento, apoyados en por el área de TIC y Sistemas, articulado con la página web del IMRDS y en lo posible mediante código de programación, a fin ser total o parcialmente automático. Así mediante bases de datos y metadatos de constante actualización en los sistemas de información del IMRDS se optimizara la atención al público y la consolidación de efectos deportivos especiales, como se proyecta actualmente mediante la articulación y diseño de un modelo de facilidad y eficacia al ciudadano parte de la comunidad deportiva de Soacha frente a los temas - Reconocimiento deportivo a clubes deportivos, clubes promotores y clubes pertenecientes a entidades no deportivas. Renovación del reconocimiento deportivo a clubes deportivos, clubes promotores y clubes pertenecientes a entidades no deportivas. Préstamo de parques y escenarios deportivos para realización de espectáculos de las artes escénicas-. (Como complemento de esta implementación, se hace necesario, publicar al alcance de la ciudadanía los formularios y formatos necesarios para cualquier trámite).
- **Consultar el Estado de un Trámite:**  
Con el fin de dar una información pertinente al ciudadano que a interpuesto una solicitud ante el IMRDS, se debe programar en la página web Institucional, la manera precisa articulada con el software de correspondencia, para que el ciudadano pueda consultar el estado de su PQRSD-F y tramites. Aunque generalmente son utilizadas terminologías básicas como recibido, en trámite y enviado; el IMRDS a de implementar la mayor cantidad de información posible y/o mas relevante para cada caso y esta sea una consulta más confiable para el ciudadano.

## 6.2 Los Archivos y la Ley de Transparencia

El sistema de información del IMRDS, deberá garantizar:

- Alta capacidad de subir información a la plataforma web, ya sea de parte interna, publicando los documentos generados por los sujetos obligados de la ley 1712 de 2014 o de parte externa, por ciudadanos compartiendo sus datos personales para ser parte de la comunidad deportiva de Soacha, como participante en la actividad física o en las acciones constitucionales
- La publicación y articulación con el Programa de Gestión Documental PGD y el Plan Institucional de Archivos PINAR. Para la implementación de todo el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA
- Un encargado de solucionar las consultas de forma rápida interactuando con la página web por medio de un Chat Box, lo más automatizado posible.
- Tener de forma transparente y de libre acceso a la visualización de los activos de información del IMRDS, donde se determine una tabla de control de accesos interna y externa.

El enfoque de los documentos informativos expuestos por ley de transparencia genera 3 puntos de vista apreciativos que son:

- Si los Gobernantes hacen un uso adecuado de la información generan confianza ciudadana en la administración pública, dando visibilidad a una gestión administrativa transparente, además aumenta la legitimidad de su administración, percibiéndola accesible, confiable, con capacidad de respuesta y más abierta a la ciudadanía, propendiendo por una gestión administrativa que suministra información con calidad, completa y confiable.
- Si los Servidores Públicos hacen un uso adecuado de la información la cual contiene las pruebas documentales que evidencian su gestión, generan interés en la ciudadanía con sus acciones reflejadas en documentos, aceptación de que facilita la consulta y permite disponibilidad de información, además de la aprobación de reutilización de datos para nuevos productos o servicios.
- Si los Ciudadanos hacen un uso adecuado de la información mejoran la toma de decisiones en su vida, logrando acceder a las actividades administrativas públicas en relación con el estado, facilitando el ejercicio de la democracia y el control social, participando y colaborando con el logro de los fines del Municipio.

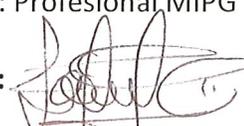
## Referencias

Cabezas Mardones, C. (31 de 12 de 2014). Gestión de Documentos Electrónicos y datos en Chile. *Serie Bibliotecología y Gestión e Información*, pág. 93.

Infografía Los Archivos y la Ley de Transparencia. Recursos Archivo General de la Nación AGN

Zapata Cárdenas, C. Gestión Documental y Gobierno Electrónico: problemas retos y oportunidades para los profesionales de información. Recursos Archivo General de la Nación AGN

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN DD/MM/AA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	RESPONSABLE
01	24/08/2022	Creación de la política de Gestión Documental frente al Gobierno Electrónico	Profesional de Archivo

TABLA DE APROBACIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Andres Felipe Roa Contreras <b>Cargo:</b> Profesional de Archivo <b>Firma:</b>  <b>Fecha:</b> 10/05/2022	<b>Nombre:</b> Karen Mora <b>Cargo:</b> Profesional MIPG <b>Firma:</b>  <b>Fecha:</b> 09/06/2022	<b>Nombre:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño <b>Acta No:</b> 06 <b>Fecha:</b> 24/08/2022