

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE YUMBO –  
IMDERTY

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Elaboró: OLGA BERMÚDEZ GONZÁLEZ  
Personal de Apoyo en la Gestión Documental

Vigencia: 2017 – 2019

Aprobado por: Comité de Archivo en el Acta N 007 del 27 de junio del 2018  
Resolución 100-02-02-162 de 27 de junio del 2018: Por el cual se adopta la  
Política de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos – PINAR y se  
aprueba e implementa el Programa de Gestión Documental – PDG para el Instituto  
Municipal de Deporte y la Recreación de Yumbo – IMDERTY y se aprueban otras  
determinaciones.

Fecha de elaboración: Yumbo 27 de Junio de 2018

# **POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

## **INTRODUCCION**

El presente documento se formula y presenta la Política de Gestión Documental del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Yumbo – IMDERTY, siendo una Entidad Publica su deber es custodiar y conservar los documentos generados en el ejercicio de sus funciones y actividades.

Todo es al reconocer el valor e impacto que tiene dicha información en todos los procesos (Estratégicos, Misionales, de Apoyo, Seguimiento, Evaluación y Control), ya que la adecuada administración de la información resulta ser un eje fundamental para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Instituto.

## **1. JUSTIFICACION**

Conforme a lo Dispuesto en el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012 las entidades públicas deben formular una política pública de Gestión Documental, ajustada a la Normatividad Archivística y a la Normatividad del IMDERTY con el Plan de Mejoramiento, Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD.

## **2. OBJETIVO**

- ✓ Facilitar la gestión en la identificación, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación controlada.
- ✓ Brindar los lineamientos requeridos por el Instituto relacionados con los procesos archivísticos de producción, recepción, distribución, trámite, organización documental, consulta, conservación y disposición final de los documentos del IMDERTY.
- ✓ Cumplir con la Ley 594 del 2000 (Por medio por el cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones), Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia del Derecho del Acceso a la Información Pública), Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario Sector Cultura), Plan Institucional de Archivo (PINAR) contando con información confiable, oportuna y organizada.

## **3. ALCANCE**

La política de Gestión Documental del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Yumbo – IMDERTY esta conformada por los Procedimientos de Plan Institucional de Archivos – PINAR, Programa de Gestión Documental – PDG, Tablas de Retención Documental – TRD y los demás lineamientos establecidos por la Institución en entorno a la Gestión Documental.

## **4. VIGENCIA**

La Política de Gestión Documental rige a partir del momento en que sea aprobada por el Comité Interno de Archivo y se elabore su Acto Administrativo.

## **5. DECLARACION DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

El Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Yumbo adoptara las mejores prácticas de Gestión Documental y Archivística orientadas a la conservación de la memoria institucional y para ello implementara los procedimientos para la organización y custodia de los documentos independientemente de los soportes que se encuentren en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la estrategia de Gobierno en Línea, así como la concordancia con las normas archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación.

### **5.1. Principios de la Política de Gestión Documental**

#### **- Atención al Ciudadano**

Todas las actividades políticas de la Gestión Documental estarán orientadas a que los documentos y la información sirvan como fuente de información a los usuarios internos y externos.

#### **- Transparencia**

Los documentos del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Yumbo son evidencia de las actuaciones de la administración, por tal razón los documentos deben estar al servicio de los ciudadanos.

#### **- Eficiencia**

El IMDERTY producirá documentos en relación con el cumplimiento de sus objetivos, funciones y procesos.

#### **- Modernización**

En el marco del desarrollo del PETIC el IMDERTY apoyara las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental del Instituto.

#### **- Protección del Medio Ambiente**

El IMDERTY reducirá la producción de documentos de soporte papel, siempre y cuando por razones de orden legal y de conservación histórica sea permitido cumpliendo con lo establecido en el marco de la política de Cero Papel.

#### **- Cultura Archivística**

Se crearán mecanismos para sensibilizar y capacitar a los servidores públicos y contratistas respecto a la importancia y el valor de los archivos, sin importar el medio y/o soporte en el que se produzcan los documentos.

## **6. LINEAMIENTOS DE LA GESTION DOCUMENTAL**

### **a. Conservación de la Memoria Institucional:**

El IMDERTY garantizara la conservación preventiva, la custodia, la recuperación y disposición de la memoria institucional implementando las mejores prácticas que permitan una mejora continua de los procesos de conservación.

## **b. Procesos de Gestión Documental:**

Se identificará, definirá e implementara los procesos de gestión documental como son:

- Planeación
- Producción
- Gestión y Tramite
- Organización
- Transferencia
- Disposición de Documentos
- Preservación a Largo Plazo
- Valoración

## **c. Gestión Electrónica de Documentos**

Estará soportada en el uso y aplicación de las nuevas tecnologías de información y documentación.

## **d. Instrumentos Archivísticos**

Se elaborarán, actualizarán e implementara las herramientas archivísticas y de gestión documental que permitan la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo de los procesos y procedimientos de gestión documental soportado en los diagnósticos, análisis, cronogramas y recursos presupuestales.

- Cuadros de Clasificación Documental (CCD)
- Diagnóstico Integral de Gestión Documental
- Inventario Documental
- Procesos y Procedimientos de Gestión Documental
- Plan Institucional de Archivos (PINAR)
- Programa de Gestión Documental (PGD)
- Sistema Integrado de Conservación (SIC)
- Tablas de Retención Documental (TRD)

## **e. Consulta de Expedientes y Documentos de Archivo**

Se garantizará la consulta, utilización y conservación de la documentación del Instituto para satisfacer las necesidades de información de los usuarios.

## **f. Transferencias Documentales**

Se realizarán las transferencias de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD.

## **g. Modernización de la Gestión Documental**

Se incorporará los avances tecnológicos a la Gestión Documental en concordancia con la normatividad existente emitida por el AGN.

## **h. Cooperación, Articulación y Coordinación**

Se promoverá la cooperación, articulación y cooperación permanente entre la Subgerencia Administrativa Financiera que tiene a cargo el área de Sistemas, Archivo, Planeación, los Sistemas de Calidad y de más áreas que permitan una continua mejora a la Gestión Documental.

## **j. Cultura de Cambio**

Se promoverá acciones encaminadas al cambio cultural en torno al correcto manejo de los expedientes físicos y digitales, así como el aprovechamiento de los recursos ofrecidos por el PETIC en el marco de la estrategia de Gobierno en Línea y la política de Cero Papel.

## **7. AUTORIDAD, PROPIEDAD Y REVISION DE ESTA POLITICA**

Esta política es autorizada por el Comité de Archivo y estará disponible para todo el personal del Instituto.

Ha sido proyectada a partir de las actividades realizadas por el IMDERTY y se realizara un seguimiento periódico por la Área encarada de ello.

La propiedad de la Política estará en cabeza de la Gerencia y la Subgerencia Administrativa y Financiera.

## **8. DESARROLLO DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL**

Esta política se desarrollará a través del Programa de Gestión Documental – PGD del Instituto.

Elaborado por	Personal de Apoyo de Gestión Documental	Olga Bermúdez González
Revisado por	Subgerencia Administrativa y Financiera	Andrés Felipe Muñoz Erazo
Aprobado por	Gerencia	Yamileth Murcia Rojas