

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