



Sistema de Gestión de la Calidad

**POLÍTICA PARA LA GESTIÓN
DOCUMENTAL**

Versión 01

2019

TABLA DE CONTENIDO

1.RESPONSABLE	3
2.MARCO LEGAL	3
3.MARCO CONCEPTUAL	3
4.JUSTIFICACIÓN.....	4
5.OBJETIVO GENERAL	4
6.OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
7.ALCANCE	5
8.DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA.....	5
9.ESTRATEGIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	5
10.RECURSOS ASOCIADOS.....	6
11.ARTICULACIÓN	6

1. RESPONSABLE

La actualización periódica será responsabilidad del Coordinador de Sistemas de Información, así como la implementación recaerá en todos los Colaboradores que produzcan información documentada desde sus Unidades Orgánicas Funcionales. La verificación y participación en los procesos de transferencia y conservación de archivos será de la Auxiliar de Archivo (Tecnóloga en Gestión Documental).

2. MARCO LEGAL

- Ley 594 de 2.000: Ley General de Archivos. Artículo 21. Programas de Gestión Documental
- Decreto 2609 de 2.012: disposiciones en materia de gestión documental
- Ley 1712 de 2.014: Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública. Artículo 15. Programa de Gestión Documental.
- Decreto 103 de 2.015: reglamenta parcialmente la Ley 1712.
- Decreto 1499 de 2.017: actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG con su Dimensión INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN establece directrices y guías para alcanzarla por ser de obligatorio cumplimiento.

3. MARCO CONCEPTUAL

Con la política para la Gestión Documental se presentan los aspectos y consideraciones tenidos en cuenta para su formulación, los principios orientadores, las líneas estratégicas que permitirán su desarrollo, y su componente programa de gestión documental; con los cuales se pretende guiar el conjunto de políticas operativas, procesos, procedimientos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos que garanticen la disponibilidad de la documentación e información que sirve como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad y la constitución de su patrimonio documental.

La creación de esta política tiene como inspiración por un lado, la conciencia institucional de la entidad de la importancia de sus documentos e información como evidencia de gestión y parte del patrimonio documental y por otra el compromiso necesario en el marco de la responsabilidad que señala la normatividad vigente.

4. JUSTIFICACIÓN

Todas las entidades públicas en función de sus obligaciones con el servicio ciudadano deben incorporar la normativa aplicable a su gestión documental interna, como fuente de transparencia de la administración pública y para facilitar el control y vigilancia al cumplimiento de los requerimientos legales orientándose a promover la participación ciudadana, garantizar los derechos en salud, la protección de los datos personales, la libertad y acceso a la información.

5. OBJETIVO GENERAL

Definir las directrices o lineamientos para el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos y el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, preservación, manejo y organización de la documentación de archivo producida y recibida por la Organización desde su origen o creación hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación a corto, mediano y largo plazo.

6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Planear las estrategias a implementar para modernizar la gestión documental en la Organización, teniendo como base la de “cero papel”.
- Optimizar y modernizar la Gestión documental en toda la entidad, al incorporar tecnologías en información y comunicación como el aplicativo INTRAFILE.
- Garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de la información contenida en los documentos de archivo que garanticen a su vez la continuidad del negocio, acceso a la memoria institucional en las mejores condiciones de conservación y acceso.
- Facilitar la consulta y acceso a la información requerida por los Colaboradores y Usuarios, en cumplimiento de normas que garanticen la seguridad y reserva de la información, institucional y personal generada en cualquier soporte documental.
- Gestionar los riesgos administrativos, operativos y de seguridad que se detecten en la creación, tramite, preservación a largo plazo de los documentos de archivos, identificando procedimientos y tecnologías información.
- Comunicar la gestión y documentar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo para la Gestión Documental con el fin de retroalimentar los procesos involucrados y por ende a todos los Colaboradores.

7. ALCANCE

Se inicia con la producción de cualquier tipo de información documentada, pasando por su uso y terminando con su disposición final (conservación) o archivo, en todas las oficinas de la entidad.

8. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA

El Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Candelaria IMDERCAN, se compromete a dar cumplimiento al subproceso de Gestión documental e identificar todo el ciclo vital de los documentos, en los cuales están reflejados los procedimientos de planeación, valoración, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final de los documentos y preservación a largo plazo independientemente de su soporte o medio de creación garantizando la seguridad, conservación, recuperación y disposición de la memoria institucional en cualquier momento que se requiera siempre acatando la normatividad vigente que regula los procesos involucrados.

9. ESTRATEGIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN

- Actualizar constantemente el subproceso de Gestión Documental de acuerdo a los cambios normativos y organizacionales.
- Implementación total del Módulo de Archivo y Gestión Documental de la Intranet INTRAFILE, logrando su uso constante por el 100% de Colaboradores que tienen a su cargo producción documental.
- Actualizar periódicamente las Tablas de Retención Documental de acuerdo a los cambios normativos y necesidades organizacionales.
- Capacitar en el procedimiento de Transferencia Documental a TODOS los Colaboradores de la Organización y cumplir con el Cronograma para el fin.
- Incorporar las Tecnologías en Información y Comunicación así como los mecanismos para Seguridad informática que sean aplicables a la documentación producida en todas y cada una de las oficinas de la entidad independiente de su medio de conservación o estado.

10. RECURSOS ASOCIADOS

- **Humanos:** siendo los Colaboradores y Usuarios los generadores de información documentada serán la clave o base para la Política y su implementación.
- **Tecnologías de Información y Comunicación:** deberán obligatoriamente incorporarse sobre todo en los procesos de conservación y disposición para asegurar la memoria institucional y la seguridad en los accesos.
- **Financieros:** se requiere para la implementación de mecanismos de seguridad en el manejo de información, ampliación o adecuación de infraestructura (área de archivo histórico) e implementación (puesta en funcionamiento) del aplicativo INTRAFILE.

11. ARTICULACIÓN

La Política de Gestión Documental obligatoriamente se debe articular con la de Gobierno Digital, la de Información y Comunicación, la de Gestión de la Tecnología, la de Tecnologías de Información y Comunicación y la de Servicio al Ciudadano.