PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO DE FUSAGASUGÁ IDERF
2020

Carrera 3 No. 14 A- 68 Coliseo Coburgo – Futsal
Teléfonos: (091) 867 2780
NIT 890680338-1
E-mail: iderffusagasuga@outlook.es
WEB: www.iderf.gov.co
Código Postal: 252211

CONTENIDO

Pág.

INTRODUCCIÓN	3
1. JUSTIFICACIÓN	3
2. OBJETIVOS	3
3. ALCANCE	3
4. VIGENCIA	4
5. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	4
5.1 Principios de la Política de Gestión Documental	4
5.2 Directrices generales de la Política de Gestión Documental	5
5.3 Conservación de la memoria institucional	5
5.4 Proceso de Gestión documental	5
6. DESARROLLO DE LOS PROCESOS	5
6.1 Producción	5
6.2 Recepción	6
6.3 Distribución	6
6.4 Tramite	6
6.5 Organización	7
6.6 Consulta	7
6.7 Conservación	7
6.8 Disposición final	7
7. DEFINICIONES - GLOSARIO	8
8. CONTROL DE CAMBIOS	8

Carrera 3 No. 14 A- 68 Coliseo Coburgo – Futsal
Teléfonos: (091) 867 2780
NIT 890680338-1
E-mail: iderffusagasuga@outlook.es
WEB: www.iderf.gov.co
Código Postal: 252211

POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL

INTRODUCCIÓN

En el presente documento se formula y se presenta como un instrumento de planeación para la función archivística dentro del proceso de gestión documental y administración de archivos institucional y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y la normatividad vigente frente a la administración documental.

Para la elaboración de este instrumento se identificaron los aspectos críticos de la gestión documental y administración de archivos del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá, los cuales se evaluaron frente a los ejes articuladores establecidos por el Archivo General de la Nación.

Con el objeto de dar cumplimiento al Decreto 2609 de 2012, el Departamento ha previsto desarrollar para el periodo 2016 al 2026 el Plan Institucional de Archivos – PINAR, teniendo en cuenta las necesidades evidenciadas en la matriz DOFA y el Diagnóstico Integral realizado por el Archivo General de la Nación – AGN en el año 2013, así como la los diferentes Planes de Mejoramiento generados.

A partir de lo anterior, se identifican los aspectos críticos de la gestión documental en el Departamento, se priorizan las necesidades de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado"– AGN, se trazan los objetivos a desarrollar que den respuesta por medio de los planes y proyectos a lo que se requiere.

El documento describe el Plan Institucional de Archivos – PINAR para el Departamento Nacional de Planeación, como el instrumento que permita la planeación, ejecución y articulación con los diferentes planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad en torno de la función archivística.

Finalmente se realiza la proyección de requerimiento para el desarrollo de actividades y se mide los avances y la ejecución de las actividades con el fin de finiquitar necesidades del proceso de gestión documental.

1. JUSTIFICACION

En el marco del Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015, que compila el Decreto 2609 de 2012 en su artículo 6º. Establece que todas las entidades públicas deberán formular una política de gestión documental conforme a la normatividad archivística colombiana expedida por el organismo rector "ARCHIVO GENERAL DE LA NACION", las normas internas institucionales y en concordancia con el plan estratégico, el Plan de Acción y el Plan de Gestión Documental.

2. OBJETIVOS

- Establecer las directrices internas del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá relacionadas con los procedimientos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la entidad, en el marco del proceso de Gestión Documental.

- 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.

- Cumplir con la ley 594 de 2000 (Por medio de la 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), contando con información confiable, oportuna y organizada.

3. ALCANCE

La política de Gestión Documental del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá está integrada por los procedimientos de Gestión Documental, las TRD y las directrices internas relacionadas con el proceso.

Carrera 3 No. 14 A- 68 Coliseo Coburgo – Futsal
Teléfonos: (091) 867 2780
NIT 890680338-1
E-mail: iderffusagasuga@outlook.es
WEB: www.iderf.gov.co
Código Postal: 252211

4. VIGENCIA

Una vez aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la política de Gestión Documental del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá rige a partir de la promulgación del Acto Administrativo que ordene su implementación.

5. DECLARACION DE LA POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá adoptará las mejores prácticas archivísticas y de Gestión Documental en concordancia con las normas promulgadas por el AGN, orientadas a la conservación de la memoria institucional y para ello implementará los procedimientos para la organización y custodia de los documentos independientemente del soporte en el que se encuentren, utilizando las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

5.1 Principios de la Política de Gestión Documental:

- **Atención al ciudadano**: Todas las actividades de la política de Gestión Documental estarán direccionadas a que los documentos estén disponibles y al servicio de los usuarios internos y comunidad en general.

- **Transparencia**: La Administración se expresa a través de los documentos que son el respaldo y la evidencia de sus decisiones, por tal razón los documentos deben estar al servicio de los ciudadanos.

- **Eficiencia**: El IDERF producirá los documentos en concordancia con el cumplimiento de sus objetivos y funciones.

- **Modernización**: En el marco del desarrollo de las TIC´s. El instituto se apoyará en las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental Institucional.

- **Protección del medio ambiente**: En el marco de la política de Cero Papel y de la conservación del medio ambiente, se reducirá la producción indiscriminada de información en soporte papel,

Carrera 3 No. 14 A- 68 Coliseo Coburgo – Futsal
Teléfonos: (091) 867 2780
NIT 890680338-1
E-mail: iderffusagasuga@outlook.es
WEB: www.iderf.gov.co
Código Postal: 252211

se propiciará la impresión por ambas caras por razones de orden legal y de conservación histórica.

- **Cultura archivística**: El Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá propiciará los mecanismos necesarios para sensibilizar y capacitar a los servidores públicos y de contrato respecto a la importancia y al valor de los archivos independientemente del medio y/o soporte en el que se produzcan los documentos.

5.2 Directrices Generales de la Política de Gestión Documental:

Las directrices de la Política de Gestión Documental en el IDERF se desarrollan en los instrumentos archivísticos, las guías, manuales, los procedimientos y actos administrativos mediante los cuales se exprese la entidad y que estén relacionados con el proceso de Gestión Documental.

5.3 Conservación de la memoria Institucional

Este proceso define los estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, dependientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación de documentos en archivo de gestión, manejado mediante soportes electrónicos y en físico, la administración, estado y mantenimiento de las áreas y depósitos de archivo de gestión y del central o intermedio; se viene realizando una debida limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de unidades de almacenamiento y depósitos de archivo, garantizando la conservación preventiva, la custodia, la recuperación y disposición de la memoria institucional de la entidad, implementando las mejores prácticas que permitan la mejora continua de los procesos de conservación.

5.4 Procesos de Gestión Documental

El IDERF regulará e implementará las mejores prácticas archivísticas y de gestión documental relacionadas con el concepto de Archivo Total en los procesos de producción o recepción, distribución, consulta, organización, la recuperación y la disposición final de los documentos de archivo, independientemente del soporte en el que se encuentre la información.

6. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

Definir para todos los niveles organizacionales en materia de producción, recepción, trámite, distribución, organización, consulta, conservación y disposición final de la documentación:

6.1 PRODUCCIÓN

- Toda la documentación producida, deberá estar debidamente registrada en las tablas de retención documental (TRD) de la institución.
- Todas las comunicaciones privadas, oficiales o actos formales de la institución, tales como comunicaciones internas, memorandos, cartas, actas, circulares, acuerdos, resoluciones, entre otros, se elaborarán de acuerdo con las plantillas estipuladas y normalizadas por el sistema de gestión documental.
- La dirección general será el único cargo autorizado para firmar la documentación con destino interno y externo que general la institución.
- Los comunicados oficiales o actos formales de la entidad deberán estar enumerados conforme lo defina la ventanilla única de correspondencia del IDERF.
- La numeración de los actos formales (Actas, Circulares, Acuerdos y Resoluciones) debe ser consecutiva, diligenciada en el libro, la secretaria asistencial se encargará de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y será responsable de que no se reserven, tachen o enmienden números, y que dichos actos estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.
- Para todas las comunicaciones oficiales recibidas o producidas por la entidad, se dejará constancia del consecutivo de radicación en el libro de correspondencia y en el cuadro digital, donde se indique la fecha, hora de recibido y firma del responsable de la radicación, con el objeto de oficializar su trámite y cumplir con los términos que establece la ley.

6.2 RECEPCIÓN

- En el Iderf están establecidos los siguientes canales de servicio al ciudadano: Presencial, Correspondencia (correo postal, documento físico), telefónico y virtual (correo electrónico, pagina web y redes sociales), el correo electrónico oficial para la recepción de documentos está activo.
- El proceso de recepción estará bajo responsabilidad de la dependencia de correspondencia única en las instalaciones del IDERF en los horarios establecidos.
- En la unidad de correspondencia quedaran los registros de cada una de los documentos que se alleguen a la entidad y se llevara el consecutivo de los documentos expedidos por la entidad.

Carrera 3 No. 14 A- 68 Coliseo Coburgo – Futsal
Teléfonos: (091) 867 2780
NIT 890680338-1
E-mail: iderffusagasuga@outlook.es
WEB: www.iderf.gov.co
Código Postal: 252211

6.3 DISTRIBUCIÓN

- La dependencia de correspondencia es responsable de la distribución documental a los líderes de las demás dependencias.
- El proceso de envió de correspondencia estará centralizado por intermedio de la oficina única de correspondencia de la entidad.
- La entidad solo avalara la documentación física que haya sido radicada y remitida por intermedio de la ventanilla única de correspondencia.

6.4 TRAMITE

- Se seguirá los lineamientos establecidos en los manuales donde se certifique la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes y dispondrán de servicios alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones que exigen alguna respuesta perentoria.
- Los responsables y ejecutores de cada proceso deberán gestionar la documentación según los procedimientos.
- Se deberá disponer de manuales e instructivos que permitan gestionar la documentación de acuerdo al procedimiento de servicio al ciudadano.
- La letra a utilizar para cada documento o expediente de la entidad será la arial narrow 12.
- La documentación será impresa por ambas caras atendiendo a la política de cero papel y ayudando al cuidado del medio ambiente.

6.5 ORGANIZACIÓN

- Todas las dependencias son responsables de organizar los documentos dentro de la unidad de conservación que corresponda, siguiendo los principios de procedencia y orden original.
- Se deberá realizar la foliación en la esquina superior de la cara del documento, con lápiz en orden cronológico.
- No se deberá realizar la foliación con esfero.
- Las unidades de conservación tienen una capacidad de soportar 200 folios.
- La foliación de los expedientes debe realizarse de forma continua cuando se den más de una unidad del mismo documento.
- Se debe diligenciar el formato único de inventario documental por cada una de las dependencias.

Carrera 3 No. 14 A- 68 Coliseo Coburgo – Futsal
Teléfonos: (091) 867 2780
NIT 890680338-1
E-mail: iderffusagasuga@outlook.es
WEB: www.iderf.gov.co
Código Postal: 252211

6.6 CONSULTA

- La consulta de documentos en los archivos (gestión, central e histórico), por parte de los funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes.
- Para garantizar la integridad de los archivos, no se permitirá la salida de los documentos físicos, exceptuando aquellas series documentales cuyo comportamiento requiere de acceso con regular periodicidad, debidamente informador por el usuario líder del cuidado de la documentación.
- Si el interesado desea que se le expidan fotocopias, estas deberán ser autorizados por el jefe de la respectiva área y solo permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado.

6.7 CONSERVACIÓN

- El en archivo de gestión, central e histórico, solo se archivarán aquellos documentos que tengan su respectiva especificación en la Tablas de Retención Documental y durante el tiempo que estas especifiquen.
- Con el objeto de promover la estructuración de los documentos, la concordancia de los procesos y la optimización del almacenamiento, solo se archivará información estructurada y que sea de interés para la institución.
- Los documentos de trabajo o documentos personales estarán bajo custodia de cada servidor público y no deben de estar registrados en las TRD.
- La dependencia de archivo tiene la responsabilidad de la conservación de documentos por medio de acciones y estándares aplicados a los documentos durante la gestión.

6.8 DISPOSICIÓN FINAL

- La dependencia de archivo son la única autorizada a realizar procesos de reprografía a la documentación que será custodiada en los archivos de Gestión, central e histórico.
- El líder de archivo debe realizar la selección de los documentos, para su conservación permanente o eliminación, de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental definido para cada área.
- Al momento de realizar una eliminación, se deberá fundamentar una vez estén agotados los valores primarios del documento, conjunto con el comité interno de archivo mediante un acto administrativo.

Carrera 3 No. 14 A- 68 Coliseo Coburgo – Futsal
Teléfonos: (091) 867 2780
NIT 890680338-1
E-mail: iderffusagasuga@outlook.es
WEB: www.iderf.gov.co
Código Postal: 252211

7. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Este proceso hace referencia a los lineamientos para las actividades encaminadas a transferir los documentos durante las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico), se realizará las transferencias primarias y secundarías de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, mediante el formato FUID, verificando la correcta aplicación de las TRD. En este proceso se desarrollarán políticas operativas relativas a: La elaboración revisión y aprobación del plan y el cronograma de transferencias primarias y secundarias y por ende la preparación y alistamiento de los expedientes para la transferencia, según el ciclo vital del documento.

8. DEFINICIONES – GLOSARIO

- **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- **Archivo General de la Nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.
- **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Ciclo de vital de los documentos:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Comité Interno de Archivo:** Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y verificar el cumplimiento las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el

proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

- **Clasificación Documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora.
- **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
- **Documento:** Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Eliminación Documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Gestión 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.
- **Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- **Tablas de Retención Documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tablas de Valoración Documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **Valoración Documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Conforme lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.

Carrera 3 No. 14 A- 68 Coliseo Coburgo – Futsal
Teléfonos: (091) 867 2780
NIT 890680338-1
E-mail: iderffusagasuga@outlook.es
WEB: www.iderf.gov.co
Código Postal: 252211