
 IMDRI <small>Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué</small>	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: POL -DE(MJC)- 026
	Actividad: Mejora Continua	Versión: 002
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 de 18

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

 IMDRI <small>Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué</small>	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Actividad: Mejora Continua	Código: POL -DE(MJC)- 026
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 002
		Fecha: 06/12/2022
		Página: 2 de 18

INTRODUCCIÓN:

Esta política busca que las entidades generen y dispongan la información Física, Electrónica y Digital, así como la de sus registros administrativos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el líder de Política, para mejorar la efectividad de su gestión y planeación basada en evidencias; garantizando una continua disponibilidad de información de calidad a lo largo del ciclo de vida de los documentos en lo referente a la Gestión Institucional y Pública; fomentando el diálogo social con la ciudadanía y los grupos de interés, en el marco de la construcción participativa de las soluciones sociales, y generando una herramienta de control político y social que permita la transparencia de las actuaciones del Estado, reflejado en cada entidad.

Desde el proceso de gestión documental el Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación “IMDRI” está comprometido con la conservación, custodia, fortalecimiento y actualización de la memoria institucional bajo los lineamientos emanados del Archivo General de la Nación para la gestión física y electrónica del patrimonio documental, así mismo se busca la aplicación de una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información de manera que se dé cumplimiento a los parámetros de ley.


La Gestión Documental al ser transversal está comprometido con el óptimo desarrollo de la Calidad aportando información de manera oportuna. Procurar la implementación y uso del documento electrónico en cumplimiento de las directrices del Ministerio de Tics y el Archivo General de la Nación dentro de los planes y programas del Instituto

1. OBJETIVO

Establecer la Política de Gestión Documental en el Marco del Modelo Integrado de la Planeación y Gestión MIPG para direccionar a la entidad en los lineamientos estratégicos el desarrollo de los procesos y procedimientos, la identificación de los documentos y registros en el Ciclo Vital de los expedientes producidos por el Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué, así se implementa la Administración de Archivo, su organización, conservación, custodia, la efectividad de los derechos humanos, la preservación del patrimonio documental, la construcción de la memoria del Municipio y la entidad, el adecuado cumplimiento de las funciones y el acceso y uso de la información.

2. ALCANCE

La política de gestión documental se ubica en el Proceso de Gestión Documental del Mapa de Procesos de la Entidad, en la Dimensión: Comunicación e Información del Modelo Integrado de a Planeación y Gestión, siendo de carácter de apoyo, y que se aplica de manera transversal a todos los procesos y a todos los servidores públicos vinculados a la Administración Municipal.

 IMDMI <small>Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué</small>	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Actividad: Mejora Continua	Código: POL -DE(MJC)- 026
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 002
		Fecha: 06/12/2022
	Página: 3 de 18	

La Adopción, implementación y aplicación le compete a todos los funcionarios de la entidad, para dar cumplimiento a todas las directrices, lineamientos y normativas expedidas por el Archivo General de la Nación

La política de gestión documental de la SGDEA estará representada en los instrumentos archivísticos para la gestión documental establecidos en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 a saber:


- Cuadro de Clasificación Documental (CCD),
- Tabla de Retención Documental (TRD)
- Programa de Gestión Documental (PGD)
- Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Inventario Documental
- Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
- Bancos Terminológicos de tipos, series y subseries documentales
- Mapas de Procesos
- Flujos Documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad,
- Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Estos instrumentos archivísticos serán elaborados por la alta Dirección y revisado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en cabeza del área gestión documental y se implementarán con el apoyo de área de Planeación, y el área de sistemas, que lidera los procesos de Tecnologías e Información, así como con la información aportada por los productores documentales, en cumplimiento de la normatividad vigente.

Los instrumentos archivísticos estarán en constante actualización a fin de contar con un archivo institucional técnicamente organizado, dotado con las herramientas necesarias para la gestión de los documentos sin importar el soporte en el que se encuentre la información; la implementación de procesos de gestión documental y herramientas archivísticas que permitan la conservación, trazabilidad y recuperación de la información, de tal forma que sea útil a los usuarios para la toma de decisiones la investigación, la cultura y consulta, garantizando el derecho de acceso a la información pública por parte de la ciudadanía y fortaleciendo de esta manera la gestión pública.

Los documentos correctamente gestionados son un valor añadido para la administración pública y la entidad, ya que permiten mejorar la eficiencia de sus procesos de trabajo, evaluar el impacto de sus programas y compartir conocimientos entre diferentes instancias de la Alta Dirección. Además, los documentos protegen los derechos e intereses de la ciudadanía y hacen a los Funcionarios responsables de sus acciones, sin olvidar que los documentos de conservación permanente contienen parte de la historia de nuestra nación.

Al contar con una adecuada aplicación de los procesos de gestión documental, el SGDEA atiende el principio constitucional de eficiencia que garantiza el funcionamiento del Estado Social de Derecho y la Administración pública; es Por ello, que el SGDEA velará por la

 IMDRI <small>Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué</small>	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Actividad: Mejora Continua	Código: POL -DE(MJC)- 026
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 002
		Fecha: 06/12/2022
	Página: 4 de 18	


aplicación completa de la política de gestión documental ya que crea, recibe, trata y custodia documentos en cumplimiento de sus funciones; su implementación podrá ser manual o electrónica y aplicará sobre documentos en soporte papel, analógico o electrónico; también podrá ser de aplicación para sistemas y documentos híbridos

La siguiente política aplica a todos los líderes de los Procesos de la Entidad y los funcionarios en cumplimiento a la Ley 594 de 2000, Acuerdo 038 de 2002 y el Decreto 1080 de 2015.

PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO:

Con base a la norma ISO 30300:2011 “Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario” que alinea los procesos documentales con la metodología de los sistemas de gestión, el Programa de Gestión Documental se toman como referencia los destinatarios señalados a continuación:

- Alta Dirección: se deben comprometer a cumplir e implementar la política de gestión documental; y verificar su integración con los demás sistemas de gestión.
- Tecnologías e Información: Son los encargados de coordinar la implementación de la política.
- Articulación con el Gobierno Digital: la alta dirección junto con la oficina de Sistemas son las responsables de aplicar la política de gestión documental y el Programa de Documento electrónicos en la entidad.
- gestión documental: responsable de liderar la implementación de la política de gestión documental a nivel operacional es el profesional Archivista, en conjunto con los líderes de cada proceso de la Entidad.
- implementación del modelo de gestión documental: corresponde al equipo interdisciplinario designado para elaborar, definir, actualizar e implementar la elaboración de los instrumentos archivísticos.
- Consulta de la Información: debe garantizar que toda la información sea precisa, legible y disponible para las personas autorizadas a su consulta.
- Planeación y Control Interno: todos los funcionarios deberán implementar la SGDEA y son los responsables de mantener los documentos de archivo ordenados, del uso apropiado de los sistemas de información que contienen documentos análogos y electrónicos, y del suministro de información requerida por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos

 IMDRI <small>Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué</small>	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Actividad: Mejora Continua	Código: POL -DE(MJC)- 026
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 002
		Fecha: 06/12/2022
	Página: 5 de 18	

Ejes Temáticos de la Política:

Eficiencia Administrativa

1. Defensa de los derechos (ciudadanos, servidores públicos, entidades del Estado)
2. La seguridad de la información y atención de contingencias
3. Participación de la ciudadanía en la gestión
4. Protección del patrimonio documental del País
5. La transparencia y acceso a la información pública

ROLES Y RESPONSABILIDADES

A continuación, se describen los roles y responsabilidades de la política de gestión documental de la Política de Gestión Documental en la entidad:

- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Máxima instancia asesora, encargada de realizar la revisión, seguimiento y aprobación de la implementación, mantenimiento y mejora al proceso de Gestión Documental, y la dimensión: Comunicación e Información.
- **Dirección Administrativa Financiera y Técnica:** Líder del Proceso para dirigir, coordinar y controlar la ejecución de políticas, programas y actividades relacionadas con la Gestión Documental en el Marco del Modelo Integrado de la Planeación y Gestión MIPG.
- **Oficina de Archivo Central:** Planificar, gestionar, organizar y realizar la valoración de la documentación producida y recibida por las dependencias, en los diferentes soportes, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y garantizar su conservación y preservación a largo plazo.
- **Proceso de Planeación:** Responsable de asesorar, realizar los cambios y aprobar los documentos a que haya lugar en el Proceso de Gestión Documental, alineados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI.
- **Proceso de Información TIC:** Planificar y gestionar los recursos de tecnología de información y comunicaciones, integrando el proceso de Gestión Documental, con el fin de apoyar el cumplimiento de la misión institucional.

	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Actividad: Mejora Continua	Código: POL -DE(MJC)- 026
		Versión: 002
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 06/12/2022
		Página: 6 de 18

• **Oficina de Control Interno:** Aplicar métodos de seguimiento, medición y evaluación del control interno en el proceso de gestión documental, analizando los resultados y generando recomendaciones que contribuyan al mejoramiento continuo y faciliten la toma de decisiones por parte de la Alta Dirección para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos. Igualmente enfoque de prevención y control, ejercer el liderazgo estratégico e interactuar con los Entes Externos.

• Equipos de **Colaboradores o Grupo Interdisciplinario:** funcionarios, contratistas y asesores de cada dependencia del archivo de Gestión, responsable de dar visto bueno, implementar, aplicar y cumplir con las políticas, lineamientos, procesos, procedimientos de la Gestión Documental para salvaguarda los documentos de la Entidad.

3. NORMATIVIDAD

- ❖ Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos.
- ❖ Compilado en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.6. El Decreto 2609 de 2012. Artículo 6°. Componentes de la política de gestión documental. Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes:
- ❖ Decreto 1499 de 2017

La Administración de Archivos:

Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos:

- Obligatoriedad de la conformación de los archivos
- La responsabilidad de la administración pública de la administración de sus archivos
- Garantizar los espacios y las instalaciones para el correcto funcionamiento de los archivos
- obligación de los funcionarios de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y su responsabilidad por la organización, conservación y preservación
- responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos a entregar los documentos y archivos en el momento de su desvinculación.
- Realizar estudios técnicos para la incorporación de nuevas tecnologías

Procesos	Compromiso
Direccionamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo e implementación de la política Gestión Documental.

	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Actividad: Mejora Continua	Código: POL -DE(MJC)-026
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 002
		Fecha: 06/12/2022
		Página: 7 de 18

	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo periódico a través de revisiones por el Líder del proceso, de los planes y programas aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. • Aseguramiento de la disponibilidad de recursos para el cumplimiento de las metas e indicadores del Procesos. • Asignación de líneas de autoridad y responsabilidad en el Marco del MIPG.
Comité de Gestión y Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar la Política de Gestión Documental • Aprobar los documentos y registros del Proceso de Gestión Documental y de los demás procesos de la entidad, con base al mapa de Procesos. • Las demás asignadas por el Decreto 1499 de 2017 y Decreto 1080 de 2015. .
Grupo Interdisciplinario – Archivo de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Dar visto bueno a los documentos y registros del Proceso de Gestión Documental • Coordinar la implementación de Gestión Documental articulado con el MIPG - Calidad • Efectuar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos definidos en la política y proceso de Gestión Documental. • Presentar informe al Comité de Gestión y Desempeño sobre los seguimientos. • Aplicar los Instrumentos Archivísticos.
Talento Humano	
Servidores cualificados	Servidores capacitados, en Gestión Documental
Dirección Administrativa Financiera y Técnica.	Aprueba presupuesto.
Funcionarios de Ventanilla Única y Atención al Ciudadano	Líderes y Usuarios Internos con formación en Gestión Documental y manejo de Herramientas tecnológicas para la recepción, radicación, distribución, traslado y trámite de los documentos que ingresan y salen de la entidad.
Líder del Proceso Gestión Documental	Coordinar desde la Alta Dirección las estrategias e implementación de la Política de Gestión Documental.
Oficina TICS	Manejo de Redes Sociales, Aplicativos y Sistemas de Información y Atención Itinerante., para el aplicativo de Correspondencia y PQRSD.


	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Actividad: Mejora Continua	Código: POL -DE(MJC)-026
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 002
		Fecha: 06/12/2022
		Página: 8 de 18

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. (Acuerdo 027 de 2006).

- Elaboración del programa de Gestión documental
- Elaboración de tablas de retención documental
- Elaboración de inventarios documentales
- incorporar en su planeación sectorial e institucional, acciones en materia de gestión documental, guiadas por lineamientos y herramientas de los siguientes componentes :Estratégico, Administración de archivos, Documental, Tecnológico y Cultural

Recursos Técnicos, Logísticos, Financieros, Físicos, Tecnológicos y Económicos

Recurso	Variable
Técnicos	Mantenimiento equipos, redes y software
	Ejecutor de Actividades y Proyectos de Planeación
	Medición de Indicadores de Gestión y Mapa de Riesgos.
Logísticos	Equipo de Trabajo entre archivo Central y Archivo de Gestión
	Seguimiento Plan Institucional de Capacitaciones – Inducción y Reinducción
	Seguimiento a los Planes de Mejoramiento
	Seguimientos a la Administración de Archivo
	Socialización y publicación página web
Financieros	Plan de Inversión - Plan de Acción – Plan de Adquisiciones
	Rubro Presupuestal
Físicos y tecnológicos	Garantizar la existencia de una oficina de Correspondencia y Atención al Ciudadano
	Signatura toponímica y Planimétrica de los Depósitos.
	Publicación de Documentos, registros e Instrumentos Archivísticos
	Adquisición de Unidades de Conservación
	Dotaciones de Seguridad Industrial
	Socialización del Programa de Emergencia
	Aplicaciónn de formatos de descripción archivística
	Adquisición de Software y Aplicativos
	Logística para transferencia documental, instalación de unidades de conservación y mantenimiento de la Infraestructura física de los depósitos.
	Servidores, equipos de cómputo
	Herramientas de monitoreo ambiental
	Tecnología que permita la Comunicación y Acceso a la Información
	Sistema de gestión de PQRSD permite al ciudadano hacer seguimiento al estado de sus PQRSD
Herramienta de software que actúe como asistente automatizado para la atención y asesoría a grupos de valor a través de canales virtuales.	


 IMDRI <small>Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué</small>	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Actividad: Mejora Continua	Código: POL -DE(MJC)- 026
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 002
		Fecha: 06/12/2022
		Página: 9 de 18

Herramientas para el desarrollo de la Política:

- a) elaboración, aplicación y actualización de los instrumentos archivísticos del AGN; PINAR, PGD, TRD, SIC, BT Series y Subseries, FUID, etc.
- b) Implementación TIC para el desarrollo de la función archivística – SGDEA, para dar cumplimiento MOREQ
- c) Actualización capacitación; Gestión Documental y ARCHIVÍSTICA
- d) condiciones para racionalizar, automatizar y digitalizar trámites
- e) Procesos y Procedimientos
- f) Gestión de documentos electrónicos SGDEA

Se DEBE implementar un SGDEA a largo tiempo, que cumpla MOREQ (MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO)

- a) Captura e ingreso de documentos
- b) Búsqueda y presentación
- c) Metadatos
- d) Control y Seguridad
- e) Flujos de trabajo
- f) Flujos electrónicos
- g) Requerimientos no funcionales

	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Actividad: Mejora Continua	Código: POL -DE(MJC)- 026
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 002
		Fecha: 06/12/2022
		Página: 10 de 18

4. COMPONENTES DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS – MGDA

Para la implementación de la Política de Gestión Documental se proyectará largo plazo, teniendo como referente el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA

❖ Componente Estratégico

Subcomponente: Planeación de la Función Archivística

Diagnóstico de archivos:	Autodiagnóstico MIPG Matriz DOFA Diagnóstico Integral de Archivo
Programa de Gestión Documental – PGD:	Elaboración de Programas Específicos del PGD
Plan Institucional de Archivos – PINAR:	Articulación: Plan de Acción Plan de Adquisiciones Plan Anual de Caja Planes del Decreto 612 de 2018.
Sistema Integrado de Conservación – SIC:	Plan de Conservación Plan de Preservación Digital a Largo Plazo Cronograma de Actividades Informes de Seguimiento.
Matriz de Riesgos en Gestión Documental:	Identificación de los riesgos y no Conformidades Matriz de Indicadores Matriz de Riesgos
Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG:	Articulación con las 19 Políticas del MIPG
Indicadores de Gestión:	Informes de Seguimiento cuatrimestral o anual
Informes de Gestión:	Aplicación de los Lineamientos de Informe de Gestión y empalme
Programa de Auditoría y Control:	Informe de seguimiento de auditorías.

❖ Componente Administración de Archivos

Subcomponente: Administración

Planeación de la Administración de Archivos:	Estrategias articuladas al proceso de Gestión Documental para garantizar la administración de archivo.
---	--

	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Actividad: Mejora Continua	Código: POL -DE(MJC)-026
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 002
		Fecha: 06/12/2022
		Página: 11 de 18

Infraestructura Locativa:	<p>Especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos Expedidas por el Archivo General de la Nación.</p> <p>Depósitos de Archivo y Archivos de Gestión</p>
Gestión Humana:	<p>Proceso de Cualificación, Competencias, requisitos y condiciones necesarios para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades inherentes a los procesos de gestión documental y administración de archivos. Cumplimiento de la Ley 1409 de 2010.</p> <p>Perfiles Profesionales, Técnicos y Tecnólogos Obligaciones Contractuales.</p>
Capacitación en Gestión Documental:	Seguimiento Cuatrimestral del Plan Institucional de Capacitaciones.
Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo	<p>Incorporación de los lineamientos de la seguridad para el trabajo y la salud ocupacional</p> <p>Política SST</p>

❖ Componente Procesos de la Gestión Documental

Subcomponente: Planeación (Técnica)

Diseño y Creación de Documentos:	Aplicación del Manual de Gestión Documental
Documentos Especiales:	Elaboración del Programa específico de documentos especiales, partiendo de identificar las condiciones de los documentos en formatos no tradicionales, tanto análogos como digitales y que para su gestión y conservación requieren tratamiento específico.
Cuadro de Clasificación Documental	Instrumento Archivístico que integra el esquema orgánico-funcional, en el que se registran las secciones y subsecciones, series y subseries documentales.
Tablas de Retención Documental:	Instrumento Archivístico que identifica, Conformando los asuntos producidos por cada unidad administrativa.
Tablas de Valoración Documental:	Elaboración, aprobación y orden de la implementación de la TVD para la administración en el Archivo Central del (los) fondo(s) documentales acumulados tanto físicos como electrónicos, realizada de acuerdo con la estructura (s) orgánico-funcional(es) que tuvo durante su evolución y la normatividad aplicable.

	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Actividad: Mejora Continua	Código: POL -DE(MJC)-026
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 002
		Fecha: 06/12/2022
		Página: 12 de 18

Medios y Técnicas de Producción:	Lineamientos para la producción o recepción de los documentos de archivo, utilizando medios físicos y electrónicos, aplicando las técnicas de producción que sean requeridas, CUMPLIENDO: las razones gestión administrativa, racionalización de trámites, acceso a la información y de preservación, con atención a la protección del medio ambiente
Reprografía:	técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
Registro y Distribución de Documentos (trámite):	<p>momento en el que se oficializa mediante registro en el consecutivo de comunicaciones oficiales, ingreso al sistema de gestión documental, planillas de distribución, flujo de trabajo al interior o al exterior y la respectiva entrega de los documentos que se reciben o envían por los diferentes medios y canales de comunicación habilitados.</p> <p>Manual de Correspondencia Planilla de Distribución de Correspondencia Planilla de Radicación de Correspondencia Procedimiento de Firmas Autorizadas de los Documentos.</p>
Descripción Documental	<p>Aplicación y verificación:</p> <p>Banco Terminológico Listado Maestro de Documentos y Registros Rotulo de Caja Rotulo de Carpeta</p>
Plan de Transferencias Documentales:	<p>Plan y Cronograma Notificado a todos los funcionarios de la entidad, aplicando los tiempos de retención y ciclo vida de los documentos.</p> <p>Transferencia Primera: Archivo de Gestión al Archivo Central Transferencia Secundarias: del Archivo Central al Archivos Histórico.</p>

Subcomponente: Disposición de Documentos

Eliminación de Documentos:	Procedimiento 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
-----------------------------------	--

	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Actividad: Mejora Continua	Código: POL -DE(MJC)-026
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 002
		Fecha: 06/12/2022
		Página: 13 de 18

	soportes.
Valores Primarios y Secundarios:	Procesos de valoración de la documentación establecidos en las tablas de retención y valoración documental; con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).


❖ Componente Tecnológico

Subcomponente: Articulación de la Gestión de Documentos Electrónicos

Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos:	Actividades orientadas a la incorporación de los documentos electrónicos en los procesos de la entidad que permitan optimizar el uso de recursos su automatización.
Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos:	Canales virtuales de atención externa e integración de los lineamientos de gestión documental electrónica para el control y almacenamiento de los documentos electrónicos que se gestionan a través de ellos.
Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos:	instrumento de planeación el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo:	Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales e Híbridos.

Subcomponente: Tecnologías para la Gestión de Documentos Electrónicos

Digitalización:	Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador, equipos, aplicativos y herramientas tecnológicas.
Esquema de Metadatos:	Aplicación de los procedimientos para la estructuración de los metadatos de la Norma ISO 23081.
Sistema de Preservación Digital:	Identificación, selección y puesta en marcha de la plataforma tecnológica de preservación digital que soporta el Archivo Digital de la entidad, de conformidad con estándares técnicos indispensables para el desarrollo del modelo funcional y el modelo de información establecidos.

	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Actividad: Mejora Continua	Código: POL -DE(MJC)-026
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 002
		Fecha: 06/12/2022

Repositorios Digitales:	<p>Sistema informático donde se almacena la información de una organización con el fin de que sus miembros la puedan compartir traducción</p> <p>Definición TERMCAT).</p> <p>Organizar, almacenar, preservar y difundir en modo de acceso abierto (Open Access). Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos</p>
--------------------------------	--

Subcomponente: Seguridad y Privacidad

Articulación con Políticas de Seguridad de Información:	<p>Implementar mecanismos de seguridad en los entornos digitales, de tal manera que garantice la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo de la entidad</p>
Copia de seguridad archivo digital:	<p>Estrategias de migración para datos en soportes heterogéneos (discos ópticos, discos duros, etc.) y migración del contenido a otro soporte dentro del sistema de almacenamiento, con el fin de mitigar los posibles riesgos de pérdida de información y documentar los protocolos necesarios para su administración, control y acceso requeridos.</p>


Subcomponente: Interoperabilidad

Político – Legal:	<p>Políticas y normas que permiten el intercambio de información. Consiste en garantizar que las entidades públicas realizan el intercambio de información ajustado al marco jurídico vigente</p>
Técnico:	<p>Aplicaciones e infraestructuras que conectan sistemas de información, a través de los servicios de intercambio de información. Incluye aspectos como especificaciones de interfaz, protocolos de interconexión, servicios de integración de datos, presentación e intercambio de datos y protocolos de comunicación seguros</p>

❖ Componente Cultural

Subcomponente: Gestión del Conocimiento

Programa de Gestión del Conocimiento:	<p>Estrategias para la apropiación de conocimiento, con base en los documentos y la información contenida en los archivos como activos del conocimiento y en actividades de memoria oral,</p>
--	---

 IMDRI <small>Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué</small>	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Actividad: Mejora Continua	Código: POL -DE(MJC)- 026
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 002
		Fecha: 06/12/2022
		Página: 15 de 18

	necesarias para el crecimiento personal y organizacional.
Memoria Institucional	Elaboración de la historia institucional a partir del contexto país, del sector, geográfico; el marco jurídico, y del objeto social; la normatividad y de los actos administrativos que dieron origen a su creación y desarrollo evolutivo orgánico funcional y administrativo, así como de sus transformaciones en el tiempo.


Subcomponente: Patrimonio Documental

Archivos Históricos:	Proyecto de identificación, conservación y promoción de la documentación con significación histórica y trámite del registros que se llevará a cabo ante el Archivo General de la Nación. Archivo Institucional Archivo Histórico Archivo General del Municipio
-----------------------------	---


Subcomponente: Participación ciudadana

Rendición de cuentas:	Evaluación y vigilancia de los administrativos y de los servidores públicos, como mecanismo de transparencia y la fiscalización de los recursos públicos, manejos administrativos y actividades misionales.
Mecanismos de Difusión:	Espacios de encuentro presencial y virtual desde el enfoque de derechos y deberes, la importancia de los documentos y los archivos como garantes de éstos, para involucrar a las personas en los diferentes procesos de la gestión documental para colaborar en el mejoramiento de los archivos de la entidad, aportar a su desempeño, desarrollo e innovación.
Acceso y Consulta de la Información:	acceso y consulta a documentos de archivo a través de contenidos y canales de atención, de conformidad con la caracterización de usuarios y propendiendo siempre por la protección de los datos personales asociados al desarrollo del proceso y en los términos consagrados por la Ley

Subcomponente: Protección del Ambiente

 IMDRI <small>Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué</small>	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: POL -DE(MJC)- 026
	Actividad: Mejora Continua	Versión: 002
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 06/12/2022
		Página: 16 de 18

Plan Institucional de Gestión Ambiental:	Estrategias de sensibilización e información sobre los procedimientos y medidas relacionadas con el medio ambiente en los diferentes procesos y actividades de la gestión documental y la administración de archivos.
---	---

 IMDRI <small>Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué</small>	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: POL -DE(MJC)- 026
	Actividad: Mejora Continua	Versión: 002
	POLÍTICA DE GESTIÓN	Fecha: 06/12/2022
	DOCUMENTAL	Página: 17 de 18