



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION DEL QUINDIO.

INDEPORTES QUINDIO

RESOLUCION N. 035

Marzo 26 de 2015

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL EN EL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION DEL QUINDIO" INDEPORTES QUINDIO"

EL GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION DEL QUINDIO, "INDEPORTES QUINDIO", en uso de sus facultades legales y estatutarias en especial las conferidas en el artículo 16 numeral 13 de la Ordenanza 027 del 14 de diciembre de 1998 y el artículo 15 del Acuerdo 011 del 06 de julio de 2009, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 establece que las entidades Públicas deberán elaborar programas de Gestión de Documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soporte, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Que el Decreto 2609 de 2012, reglamento el título V de la Ley 594 de 2000, y parcialmente los artículos 58 y 589 de la ley 1437 de 2011 y dicto otras disposiciones en materia de Gestión documental para todas las entidades del Estado.

Que el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 "Ley de transparencia y del Derecho del acceso a la información pública nacional" Señala que los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos.

Que el artículo 17 de la referida Ley establece que para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurar que estos: A) se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión documental de la entidad

Que el artículo 44 del Decreto 103 de 2015 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones" señala que el programa de Gestión Documental en desarrollo de la Ley 1712 de 2014, es el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

Que para dar cumplimiento a la citada norma y promover la adecuada prestación de los servicios archivísticos y correspondencia, es necesario adoptar el programa de gestión documental, para lograr mayor eficacia y efectividad en los procesos institucionales

Con base en lo expuesto, la Gerente General del Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Quindío "INDEPORTES QUINDIO"



Firmes con el Deporte, por un Quindío más humano

Centro Administrativo Departamental. Piso 12. Edificio Gobernación del Quindío Tel: 7 44 17 87

Emailgerencia@indeportesquindio.gov.co





RESOLUCION N. 035

Marzo 26 de 2015

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL EN EL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION DEL QUINDIO" INDEPORTES QUINDIO"

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Plan de Gestión Documental como norma reguladora del quehacer archivístico y de comunicación el cual hace parte integral de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: El presente documento es de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios y personas que prestan los servicios al Instituto.

ARTICULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su Expedición.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Armenia, Quindío a veintiséis (26) días del mes de Marzo del año Dos Mil Quince (2.015)


CLAUDIA JANETH ZAPATA B
Gerente General

Proyecto y elaboración: Amansu
Revisó: Leydi C.



Firmes con el Deporte, por un Quindío más humano

Centro Administrativo Departamental. Piso 12. Edificio Gobernación del Quindío Tel: 7 44 17 87
Emailgerencia@indeportesquindio.gov.co





PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE Y RECREACIÓN DEL QUINDÍO “INDEPORTES QUINDÍO”.

Introducción

Dando cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000 – “Ley General de Archivos”, sobre la elaboración de programas de gestión de documentos en las entidades públicas o las privadas que cumplan funciones públicas, El Instituto Departamental del Deporte y Recreación del Quindío – Indeportes Quindío - propone el siguiente Programa de Gestión Documental, como guía para el desarrollo de sus procesos de Archivo de Gestión, Central e Histórico.

Marco Conceptual

Con el objeto de cumplir con los estándares de calidad, constituidos como requisito dentro de la Ley 594 “Ley General de Archivos”

Siglas:

AGN: Archivo General de la Nación

PGD: Programa de gestión documental

Objetivo General

Implementar un programa de Gestión Documental, para estandarizar la información que se genera en la entidad, dando seguridad, confianza y calidad. Apoyando lo toma oportuna de decisiones.

Objetivos Específicos

- Resaltar la importancia que tienen los documentos de archivo generados en El Instituto Departamental del Deporte y Recreación del Quindío “Indeportes Quindío”, dentro del cumplimiento de sus funciones.
- Fortalecer la seguridad en los sistemas de información de El Instituto Departamental del Deporte y Recreación del Quindío – Indeportes Quindío - para





garantizar la obtención de unos mejores resultados en el almacenamiento y manejo confidencial de la información.

- Conocer el correcto manejo de un sistema de información, siguiendo las pautas estipuladas para ello, basados con la información obtenida principalmente del Archivo General de la Nación (Ley 594, ley general de archivos).
- Preservar correctamente la documentación siguiendo lineamientos de seguridad y condiciones atmosféricas el lugar donde se estén almacenando.

Marco Normativo del proceso

- Ley 43 de 1913
- Ley 594. Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones

Planeación

Diagnóstico: El diseño y desarrollo de un programa de gestión documental, se hace necesario como un procedimiento con acciones concretas que facilite su implementación de manera efectiva, contempla la identificación de inconvenientes, fortalezas, oportunidades, análisis y determinación de los requerimientos de información, mantenimiento, evaluación y documentación del programa, planes de mejoramiento y planes de contingencia.

Debe corresponder a un plan discriminado a mediano y largo plazo contando con un grupo que coordine la gestión de documentos que garantice su adecuado desarrollo y a través del cual se definan las directrices de la gestión documental en cada organización (Comité de Archivo) y un conjunto de normas que faciliten el planeamiento de la documentación.

Para realizar este diagnóstico se debe iniciar con los aspectos metodológicos relacionados con las etapas de investigación preliminar sobre la institución y análisis e interpretación de la información recolectada, las cuales fueron desarrolladas en el proceso de elaboración de las tablas de retención documental, encuestas documentales.





Requisitos técnicos: Se refieren a las condiciones o instrumentos técnicos previos como: contar con manuales de procesos y procedimientos, manual de funciones, Organigrama institucional y tablas de retención documental.

Para ello, se deberán verificar el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- Tener debidamente aprobadas por el Comité de Archivo del Instituto Departamental del Deporte y Recreación del Quindío "Indeportes Quindío" las tablas de retención documental.
- Contar con el Comité de Archivo respectivo el cual deberá tener definido su reglamento y funciones.

Requisitos administrativos: Hacen relación a la necesidad de integrar el programa de gestión documental (PGD) con todas las funciones administrativas de la entidad, así como con los sistemas de información, con los aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la entidad, en atención a las siguientes consideraciones:

- La Gestión de Documentos debe inscribirse como un programa estratégico de la entidad, con el apoyo de la alta dirección.
- Tener definido el sistema de administración de archivos de la entidad.
- Contar con la participación de las diferentes áreas de la entidad, en especial con la estructura directiva y aquellas áreas relacionadas con las compras y suministros, la tecnología, el desarrollo organizacional y el presupuesto.
- El archivo debe contar con el talento humano debidamente asignado a funciones de archivo y con dedicación exclusiva para realizar dicha labor.
- La entidad deberá contar con un programa de capacitación que permita a los funcionarios del archivo ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental.
- Las instalaciones de los archivos deben reunir las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación.





Tablas de Retención Documental

Dada la importancia de la Tabla de Retención Documental como un elemento indispensable en la gestión documental y ser un instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central de las entidades, éstas, deben ser elaboradas y adoptadas para la implementación del Programa de Gestión Documental, siguiendo las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 039 de 2002

“PRIMERA ETAPA. Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales.

Compilar la información institucional contenida en disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, organigrama vigente, resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimientos.

Aplicar la encuesta a los productores de los documentos con el fin de identificar las unidades documentales que producen y/o tramitan.

SEGUNDA ETAPA. Análisis e interpretación de la información recolectada.

Analizar la producción y trámite documental teniendo en cuenta las funciones asignadas a las dependencias y los manuales de procedimientos.

Identificar los valores primarios de la documentación o sea los administrativos, legales, jurídicos, contables y/o fiscales.

Conformar las series y subseries con sus respectivos tipos documentales.

Establecer los tiempos de retención o permanencia de las series y subseries documentales en cada fase de archivo: gestión, central e histórico con el fin de racionalizar la producción y garantizar la protección del patrimonio documental de la





Entidad, desde el momento en que se produce el documento hasta su disposición final.

Adelantar la valoración documental, teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción.

Determinar el destino final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación. La selección puede aplicarse a documentación no vigente administrativamente, a series documentales cuyo contenido se repite o se encuentra registrado en otras series; a series documentales cuyo valor informativo no exige su conservación total.

TERCERA ETAPA. Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental para su aprobación.

El encargado de Archivo preparará la propuesta de Tablas de Retención Documental de la Entidad con las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia, acompañada de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso y los criterios empleados en su elaboración. El Comité de Archivo hará el estudio correspondiente y producirá un Acta avalando la propuesta.

Las Secretarías Generales de las Entidades Oficiales o quienes hagan sus veces, o los funcionarios de la más alta jerarquía de quienes dependan los archivos, remitirán a la instancia evaluadora correspondiente, el proyecto de Tablas de Retención Documental para su evaluación y aprobación.

CUARTA ETAPA. Aplicación

Aprobadas las Tablas de Retención Documental por la instancia competente, el representante legal expedirá el acto administrativo correspondiente, que ordene su difusión ante los servidores públicos de la Entidad, para garantizar su aplicación.

La Unidad de Archivo capacitará a todos los servidores públicos de la Entidad, para la aplicación de las TRD, así mismo, elaborará los instructivos que refuercen y





normalicen la organización de los documentos y archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales.

La organización de los documentos en las diferentes fases de archivo: gestión, central e histórico se hará con fundamento en las Tablas de Retención Documental. Las transferencias documentales primarias y secundarias se adelantarán teniendo en cuenta los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Retención Documental, siguiendo, los procedimientos de limpieza de la documentación, eliminación del material metálico, identificación de material afectado por biodeterioro. El cronograma lo establecerá la Unidad de Archivo de la Entidad.

Los documentos a eliminar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental se destruirán y se dejará constancia en Acta que será suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva.

ETAPA QUINTA. Seguimiento y actualización de las Tablas de retención Documental.

La unidad de Archivo de cada entidad establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las dependencias y un plan de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.

Las modificaciones a las Tablas de Retención documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, deberán ser evaluadas por la Unidad de Archivo de la Entidad y aprobadas por el Comité de Archivo de la misma.

Actividades

La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22. Procesos Archivísticos. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.





Para efectos de la conceptualización de un programa de gestión documental, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):

1. Producción de documentos
2. Recepción de documentos
3. Distribución de documentos
4. Trámite de documentos
5. Organización de documentos
6. Consulta de documentos
7. Conservación de documentos
8. Disposición final de documentos

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Definición: Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

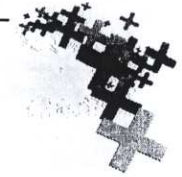
Actividades

La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada dependencia.

Los formatos anexos y procedimientos, son los regulados y aplicados por el Archivo General de la Nación. Cada entidad deberá adaptarlos a su particularidad (logotipo, nombre, firmas autorizadas, etc.). (Estos formatos fueron diseñados teniendo en cuenta la norma NTC 3393, vigencia a 29 de junio de 2005)

En virtud de lo mencionado se hace indispensable adoptar e implementar las anotaciones y actividades sugeridas en cada una de las formas en que se generan los documentos.





Trámite de documentos

Definición: Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Actividades

En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales.

De acuerdo con la normatividad existente, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para dar el trámite oportuno y las respuestas a las comunicaciones.

En este proceso se señalan las actividades de:

1. Recepción de solicitud o trámite

- Identificación el documento.
- Determinación de competencia, según funciones de las dependencias (quien es el responsable del cumplimiento del trámite, según manual de funciones).

2. Respuesta

- Proyección y preparación de la respuesta.
- Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto (radicación y envío de la respuesta).

Organización de los documentos

Definición: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

Actividades



"INDEPORTES QUINDÍO"

Firmes con el Deporte
para un Quindío más humano

El conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos comprende los procesos archivísticos de:

1. Clasificación documental. "Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad"

Acciones:

- Identificación de unidades administrativas y funcionales (de acuerdo con el manual de funciones y procedimientos, y el organigrama institucional).
- Aplicación de la tabla de retención.
- Conformación de series y subseries documentales.
- Identificación de tipos documentales de la tabla de retención.
- Control en el tratamiento y organización de los documentos (desprendimiento de material metálico, para una mejor conservación).
- Foliación
- Actualización de los inventarios documentales con cada transferencia.

2. Ordenación documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas cajas en el orden previamente acordado.

Acciones:

- Revisar nuevamente las unidades documental que le corresponde; series, subseries y tipos documentales.
- Determinación de los sistemas de ordenación (cronológica de enero a diciembre).

3. Descripción documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la consulta.

Un instrumento archivístico que permite la normalización de la gestión documental y la institucionalización del ciclo vital del documento en sus diferentes fases, es la Tabla



Carrera 20 N° 13-22 Edificio Centro Administrativo Departamental C.A.D. Piso 12. Teléfonos: 744 17 68
744 17 75 Telefax: 744 17 87 - indeportesquindio2009@hotmail.com / firmeconeldeporte@hotmail.com
www.indeportesquindio.gov.co - Facebook: INDEPORTES FIRME CON EL QUINDÍO Twitter: @indeportesq



de Retención Documental, la cual actúa como regulador de las decisiones en materia documental, y puede ayudar a definir o no la necesidad de utilización de nuevas tecnologías en los archivos.

Para estos efectos, la retención de documentos: “Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención.

La organización de los documentos permite una rápida identificación de los expedientes dentro del archivo, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas productoras, contar con sistemas de ordenación fáciles de entender por los usuarios, demarcando claramente las estanterías, las cajas, tratando de instalar la guía de consulta al lado de cada estantería, para su consulta.

Acciones:

- Organización y entrega de transferencias documentales (Formato único de inventario documental).
- Aplicación de la disposición final de las TRD.

Consulta de documentos

Definición: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Actividades

La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos (cumpliendo los requisitos para cada caso). Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, escrita, por correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente.

La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes (formatos para control de préstamos).

La consulta se puede hacer mediante solicitud verbal.

La recuperación de los documentos entendida como la acción y efecto de obtener por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos, se logra mediante la disponibilidad y actualización de éstos, ya sean inventarios, guías, catálogos e índices.

Las actividades básicas en esta fase son:

1. Formulación de la consulta

- Determinación de la necesidad y precisión de la consulta.
- Determinación de competencia de la consulta.
- Condiciones de acceso.
- Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación.

2. Estrategia de búsqueda

- Disponibilidad de expedientes.
- Disponibilidad de fuentes de información.
- Establecimiento de herramientas de consulta.
- Ubicación de los documentos.

3. Respuesta a consulta

- Atención y servicio al usuario.
- Infraestructura de servicios de archivo (contar con sitios para la consulta, y con la tecnología necesaria para la expedición de copias y demás utilización de medios, como escáner, fax, internet).





Conservación de documentos

Definición: Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Actividades

En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas.

En este proceso la actividad más importante consiste en la implantación del Sistema Integrado de Conservación que conlleva las siguientes acciones:

- Sensibilización y toma de conciencia.
- Prevención y atención de desastres.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales (seguridad).
- Limpieza de áreas y documentos (solicitud de equipos para limpieza).
- Plan de manejo de control de plagas y roedores (Fumigaciones en seco).
- Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.
- Almacenamiento, re almacenamiento (Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de Unidades de conservación y almacenamiento).
- Establecimiento de medidas preventivas (análisis de los riesgos, y el reporte oportuno)
- Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes, (copias de seguridad, escáner de documentos más consultados).



Disposición final de los documentos

Definición: Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental TRD.

Actividades

Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD, el diligenciamiento de la columna Disposición Final, implica que a cada serie o subserie se le aplicó previamente el proceso de valoración para definir su conservación, su reproducción través de tecnologías y soportes (Microfilmación, electrónico, etc. cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, sin manipularla y poder obtener una mejor conservación del soporte papel; evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales lleve a su deterioro), en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos, se debe tener en cuenta el decreto 2609/12 expedido por el Ministerio de la Cultura.

La eliminación cuando agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la ciencia, la historia y la cultura.

Selección de algunas muestras representativas, llegado el caso de eliminación masiva.

Para definir la disposición final se debe tener en cuenta:

Cuando se apliquen técnicas de conservación como el escáner, sería válido conservar algunos expedientes en su soporte original a fin de que los futuros investigadores puedan analizar caracteres diplomáticos.

Actividades

La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad



“INDEPORTES QUINDÍO”

productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

1. Recepción de transferencias secundarias.

- Organización de documentos para disponerlos al servicio de los usuarios.
- Conservación y preservación de los documentos.

2. Eliminación de documentos: 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.

- Aplicación de lo estipulado en la TRD.
- Valoración avalada por el Comité de Archivo.
- Levantamiento de acta y determinación del procedimiento de eliminación.

3. Selección documental: Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención, la cual se realiza en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativos, para su conservación permanente, significa guardar una muestra por año, de la serie determinada.

- Aplicación de método elegido (Método ó formato para la realización del muestreo).
- Elección de otro método de conservación total y/o reproducción en otro medio.

4. Otros medio de conservación

Microfilmación: Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.



Formación de archivos según el ciclo vital de los documentos

La Ley 594 de 2000, en su Art. 23. Formación de archivos: establece que: Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.

Archivo de Gestión

"Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados".

En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- Producción
- Recepción
- Distribución
- Trámite
- Organización
- Consulta
- Conservación
- Disposición final de documentos.

Archivo Central

"En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general".

En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

Organización,

- Consulta,

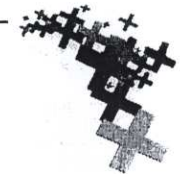


Carrera 20 N° 13-22 Edificio Centro Administrativo Departamental C.A.D. Piso 12. Teléfonos: 744 17 68
744 17 75 Telefax: 744 17 87 - indeportesquindio2009@hotmail.com / firmeconeldeporte@hotmail.com
www.indeportesquindio.gov.co - Facebook: INDEPORTES FIRME CON EL QUINDIO Twitter: @Indeportesq





"INDEPORTES QUINDÍO"



Firmes con el Deporte
para un Quindío más humano

- Conservación, y
- Disposición final de documentos.

Archivo Histórico

"Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente". En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

Organización,

- Consulta,
- Conservación, y
- Disposición final de documentos.

Implementación

Implementación: Se refiere a las actividades necesarias para poner en marcha el programa. La implementación es la parte final del programa de gestión documental y se constituye en el prerrequisito para que las entidades puedan convertirlo en una actividad permanente de la administración. La implementación significa la asignación de responsabilidades dentro de la entidad, la definición de roles y el establecimiento del programa.

Seguimiento

El seguimiento será lo más importante del Programa de Gestión Documental, por cuanto le da cohesión a las directrices formuladas. Implica la manera como se da alcance a los objetivos, el cumplimiento de las fechas, la gestión de los recursos y todas las actividades administrativas de dirección del Programa, así como la adopción de los correctivos y medidas conducentes para reorientarlo en caso de incumplimiento de las metas fijadas (para aplicación de TRD, transferencias de archivos etc.). Se debe indicar que este seguimiento requiere de un órgano de coordinación, el Comité de Archivo y la conformación de equipos de trabajo, que lleven a cabo esta labor.



METAS A CORTO PLAZO

En la actualidad se está realizando la actualización de las Tablas de Retención Documental en cada dependencia del Instituto Departamental del Deporte y Recreación del Quindío “Indeportes Quindío”, para lo cual se establecerá:

Divulgación de la resolución con la aprobación de la actualización de las TRD.

Establecer los objetivos a corto plazo:

- Capacitación archivística de los servidores públicos del Instituto Departamental del Deporte y Recreación del Quindío “Indeportes Quindío”.
- Directriz Cero papel.
- Transferencias Documentales del Archivo de Gestión al Central.
- Aplicación de la actualización de las Tablas de Retención Documental en las diferentes dependencias.
- Dar a conocer todas las normas vigentes emitidas por los organismos competentes en materia de archivo, gestión documental y cero papel.

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DEPORTAMENTAL DEL DEPORTE Y RECREACIÓN DEL QUINDIO “INDEPORTES QUINDIO”.

El objetivo del proceso de Gestión Documental es administrar los documentos que se producen y reciben en la entidad garantizando su organización, conservación, custodia y disposición final, mediante, la centralización del sistema para la administración de archivos y los servicios ofrecidos por el centro de documentación.

Desde la perspectiva de la Ley 594 General de Archivos, se define Gestión Documental como el “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”.



Carrera 20 N° 13-22 Edificio Centro Administrativo Departamental C.A.D. Piso 12. Teléfonos: 744 17 68
744 17 75 Telefax: 744 17 87 - indeportesquindio2009@hotmail.com/ firmeconeldeporte@hotmail.com
www.indeportesquindio.gov.co - Facebook: INDEPORTES FIRME CON EL QUINDIO - Twitter: @indeportesq





“INDEPORTES QUINDÍO”

Firmes con el Deporte
para un Quindío más humano

La gestión documental se enmarca dentro del concepto de Archivo Total, comprendiendo procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos y de forma expresa, refiere entre otros aspectos, a la adopción de las Tablas de Retención Documental, instrumento archivístico que identifica las funciones y procedimientos, los documentos que se producen, reciben y deben conservar, con sujeción al principio de eficiencia que rige la función administrativa, y al de racionalidad, que rige para los archivos como elementos fundamentales de la administración pública, agentes dinamizadores de la acción estatal y sustento natural de sus procesos informativos.

Se tiene Programado implementar el siguiente procedimiento: Tablas de Retención Documental

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

El artículo 46 de la Ley 594 de 2000 establece que los Archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos (TRD).

El Sistema Integrado de Conservación, se define como el conjunto de estrategias y procesos de conservación acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su período de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.

LIMPIEZA DE ÁREAS DE ARCHIVO

La limpieza de pisos, estantería y demás mobiliario de las áreas de archivo del Instituto Departamental del Deporte y Recreación del Quindío “Indeportes Quindío”, deberá hacerse como mínimo una vez al mes, ya que con esta actividad se controlan las cargas de polvo y de contaminantes biológicos que son los causales de un buen número de deterioros en los bienes documentales.



Para las áreas de archivo de la entidad, las actividades de limpieza se coordinarán con el área de servicios generales de El Instituto Departamental del Deporte y Recreación del Quindío "Indeportes Quindío" y deberá realizarse de acuerdo con las indicaciones del Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo del Archivo General de la Nación.

Dotación para la limpieza de Áreas de Archivo de Indeportes Quindío

El personal que se designe para realizar la limpieza de las Áreas de Archivo, debe portar la siguiente dotación para minimizar el riesgo de contaminación biológica.

- guantes de látex o plásticos de buen calibre adecuados para la limpieza de áreas y estantería, una vez se presenten roturas en estos deberán cambiarse.
- Tapabocas o respiradores contra material particulado desechables, preferiblemente los tipo bozal.
- Bata u overol de manga larga.

Seguimiento:

Es necesario que el Grupo de Gestión Documental o quien haga sus veces, realice el Seguimiento a la realización y frecuencia de la limpieza de las Áreas de Archivo a través de: Visitas de verificación a las Áreas de Archivo, para observar si la limpieza se está realizando según las recomendaciones dadas, estas visitas pueden ser durante la ejecución de la actividad o después de esta.

CONTROL DE PLAGAS

El control de plagas debe realizarse en todas las áreas de archivo de Indeportes, con el objetivo de mantener estas áreas libres de agentes biológicos que puedan representar un riesgo para la salud del personal y para la conservación de documentos.

Actividades

1. Desinfección:



Carrera 20 N° 13-22 Edificio Centro Administrativo Departamental C.A.D. Piso 12. Teléfonos: 744 17 68
744 17 75 Telefax: 744 17 87 - Indeportesquindio2009@hotmail.com / firmeconeldeporte@hotmail.com
www.indeportesquindio.gov.co - Facebook: INDEPORTES FIRME CON EL QUINDIO Twitter: @Indeportesq





La desinfección se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente, es necesario contratar este servicio con una empresa especializada. De acuerdo a lo establecido en el Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo del Indeportes, toda el área se deberá fumigar completamente por medio de un proceso de nebulización con tamaño de gota a 50 micras, con un producto cuyo principio activo sea un amonio cuaternario de radicales alquílicos y estabilizado con urea en una concentración que puede estar entre 400 y 800ppm o con alcohol antiséptico al 70%. Este tratamiento se realiza en las áreas de depósito **SIN RETIRAR LOS DOCUMENTOS**. Es recomendable que esta desinfección se lleve a cabo una vez por semestre, con equipos adecuados, por personal capacitado y protegido con los implementos de seguridad industrial necesarios para ello y que además las personas asociadas al archivo hallan evacuado las áreas a tratar.

2. Desinsectación:

La desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc.), por lo que es necesario contratar este servicio con una empresa especializada. La fumigación se llevará a cabo en toda la infraestructura física del archivo, teniendo cuidado de que en los depósitos de material documental solo se aplicará **UNA VEZ RETIRADOS LOS DOCUMENTOS**, siempre y cuando haya un lugar disponible a donde trasladarlos temporalmente, si no, no se puede realizar en su totalidad y el tratamiento parcial será aplicado solamente por los bordes de pisos, techos y paredes sin que tenga contacto con materiales de almacenamiento (cajas, carpetas) o documentos. El procedimiento se realiza por medio de una fumigación por aspersion con un producto y las dosis certificados en el mercado por la secretaría de salud de cada región. Por lo general estos productos son elaborados a base de piretrinas, bromuro de metilo, óxido de etileno, óxido de propileno o de cualquier otro que resulta tóxico para el ser humano y cuando estos son aplicados en papel, cartón o cualquier material higroscópico, se concentran allí por mucho tiempo y al ser manipulados son absorbidos por la piel, es por ello que nunca deben ser aplicados sobre ellos, además porque no se conoce su efecto sobre estos materiales.



3. Desratización:

Con este proceso se busca erradicar ratas y ratones, por lo que se hace necesario aplicar el tratamiento tanto en interiores como en exteriores, de las áreas de depósito de archivo como de la totalidad de la infraestructura de la entidad. Para esto se empleará un agente rodenticida que sea eficaz, de fácil aplicación, que no emita olores, ni genere descomposición en los animales que lo consuman. Los productos y dosis deben ser certificados en el mercado por la secretaría de salud y los procedimientos de aplicación realizados por personal capacitado para ello. La desratización deberá realizarse como mínimo una vez al año.

El Grupo Gestión Documental o quien haga sus veces debe hacer el seguimiento a las actividades de desinfección, desinsectación y desratización.

Se estima conveniente que las actividades de desinfección se realicen cada seis meses, las de desinsectación, cada tres meses y desratización por lo menos una vez al año. Estas actividades deberán ser coordinadas con el área de servicios generales de la entidad, para los archivos ubicados en la entidad.

PLAN DE EMERGENCIA

Plan de emergencia gestión documental

Las características geográficas y sociales que tiene Armenia, la hacen vulnerable ante la manifestación de amenazas naturales como provocadas por el hombre. Estas situaciones son de diferente origen: Naturales (vendavales, inundaciones, sismos, tormentas eléctricas, y algunos otros), Tecnológicas (incendios, explosiones, derrames de combustibles, fallas eléctricas, fallas estructurales, entre otras) y Sociales (atentados, vandalismo, terrorismos, amenazas de diferente índole y otras acciones). De llegar a presentarse sucesos inesperados con consecuencias seriamente destructivas, no sólo estaría en riesgo la integridad física del ser humano sino todo lo que él ha construido. Por esta razón es imprescindible la implementación de una serie de medidas que permitan lograr la reducción de los efectos de un desastre, ante una eventual emergencia en la que los documentos de El Instituto



Carrera 20 N° 13-22 Edificio Centro Administrativo Departamental C.A.D. Piso 12. Teléfonos: 744 17 68
744 17 75 Telefax: 744 17 87 - indeportesquindio2009@hotmail.com / firmeconeldeporte@hotmail.com
www.indeportesquindio.gov.co - Facebook: INDEPORTES FIRME CON EL QUINDÍO Twitter: @indeportesq





"INDEPORTES QUINDÍO"

Firmes con el Deporte
para un Quindío más humano

Departamental del Deporte y Recreación del Quindío – Indeportes Quindío - corran algún tipo de riesgo.

Recursos físicos para atención de emergencias

El Instituto Departamental del Deporte y Recreación del Quindío "Indeportes Quindío" cuenta con los siguientes sistemas de detección y extinción de incendios:

2 Gabinetes de Incendio

El edificio en general cuenta con extintores de diferentes clases ubicados en diferentes áreas, que corresponden a la clase de riesgo para la cual el agente extintor es efectivo.

Muchos de estos equipos se encuentran al interior de las oficinas, por lo que su disponibilidad y acceso se hace de manera rápida en caso de presentarse un incendio.

En cuanto a los ubicados en los centros de gestión

Muchos de estos equipos se encuentran al interior de las oficinas, por lo que su disponibilidad y acceso se hace de manera rápida en caso de presentarse un incendio.

Sistemas de control de acceso y/o control de intrusos

El ingreso y seguridad de las áreas se maneja a través de vigilancia contratado por la Gobernación del Quindío.

Selección e implementación

Las personas que manejan los documentos y los archivos del Instituto Departamental del Deporte y Recreación del Quindío "Indeportes Quindío", deben llevar a cabo un proceso de tres etapas que alerte sobre la importancia de la gestión de los documentos:



- Conectar el trabajo administrativo que se realiza con los expedientes que se elaboran y la gestión de los mismos.
- Ser multiplicadores de la información sobre el papel de los archivos y asesorar sobre la gestión de los documentos electrónicos en el trabajo administrativo, en vez de mantenerlo como una función aislada.
- La gestión de documentos electrónicos se debe presentar en términos de ventajas en vez de exigencias.

METAS A MEDIANO PLAZO

- Conservación de los documentos importantes en medios electrónicos.
- Aplicar los principios archivísticos dentro de la administración.
- Dar a conocer las bases legales para la aplicación de los archivos en la gestión de los documentos electrónicos.
- Asesorar a la administración en el desarrollo de políticas, procedimientos y otras mejoras estructurales como soporte a la gestión de documentos electrónicos.

BENEFICIOS DE LA DIGITALIZACION

- Localización efectiva de documentos.
- Disminución en gastos de almacenamiento.
- Múltiples copias de archivos de documentos.
- Manipulación adecuada y segura de la información.
- Depuración de documentos.
- Se elimina la humedad, polvo y deterioro por mal manejo de documentación.

Claudia

CLAUDIA JANETH ZAPATA B
Gerente General



Carrera 20 N° 13-22 Edificio Centro Administrativo Departamental C.A.D. Piso 12. Teléfonos: 744 17 68
744 17 75 Telefax: 744 17 87 - Indeportesquindio2009@hotmail.com / firmeconeldeporte@hotmail.com
www.indeportesquindio.gov.co - Facebook: INDEPORTES FIRME CON EL QUINDIO Twitter: @Indeportesq

