



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA



RESOLUCION RECTORAL No 1,0.18.0135.2019  
Marzo 4 de 2019

Ministerio de Educación Nacional  
República de Colombia



Libertad y Orden

Viana Florento  
Mar/11/19 8:45am

#43

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLITICAS OPERATIVAS Y LINEAMIENTOS DE GESTION DCOUMENTAL EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE”**

EL RECTOR DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE, en uso de sus facultades legales, especialmente las conferidas en la Ley 30 de 1992, Acuerdo de Concejo Municipal 168 de 2005 y Acuerdo de Consejo Directivo 1-02-01-195 de 2014, y

**CONSIDERANDO**

1. Que la Ley 594 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, contiene las reglas y principios generales que regulan la función archivística a entidades del Estado en todos sus órdenes y niveles, y de aquellos particulares que prestan funciones públicas.
2. Que mediante la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones” establece como obligatoria la elaboración e implementación de un Programa de Gestión Documental en todas las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, y como prerrequisito a la elaboración del Programa de Gestión Documental es la aprobación y adopción de una Política de Gestión Documental.
3. Que en el Decreto 1080 de 2015, Decreto único del sector cultura expedido por el Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.1.16. Establece dentro las funciones del Comité Interno de Archivo la de aprobar la política de gestión de documentos en información de la entidad.
4. Que mediante el Decreto 1080 de 2015, Decreto único del sector cultura expedido por el Ministerio de Cultura reglamentó la función archivística y particularmente en el artículo 2.8.2.5.6. En el que establece que las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes: a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas. b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte. c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad. e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.
5. Que mediante el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPEG), se integran diecisiete políticas y seis comités, entre los que se encuentra la política de Gestión Documental y el Comité Interno de Archivo bajo los parámetros del Comité de Desarrollo Administrativo.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO: OBJETIVO:** Desarrollar los lineamientos para la administración, control y conservación de los documentos de archivo en sus diferentes soportes en la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, desde su origen hasta su disposición final en el marco de Gestión Documental cumpliendo los siguientes aspectos:





RESOLUCION RECTORAL No 1,0.18.0135.2019  
Marzo 4 de 2019

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLITICAS OPERATIVAS Y LINEAMIENTOS DE GESTION DCOUMENTAL EN LA INSTITUCION UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE”**

1. Impulsar las mejores prácticas para la correcta administración de los documentos de archivo y de forma integral a la política de cero papel, el uso de las TIC y su seguridad informática.
2. Definir procedimientos que permita normalizar, racionalizar la producción y la administración de los documentos de archivo.
3. Estipular mecanismo de conservación, preservación y disposición de la información físico y digital garantizando el patrimonio de la Institución Universitaria.
4. Coordinar y controlar la gestión documental de la Institución Universitaria.
5. Aplicar las normas y procedimientos preestablecidos para la administración documental y memoria institucional del Archivo de la Institución Universitaria Escuela Nacional de Deporte considerando la norma vigente.
6. Realizar las actividades que resulten necesarias para mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental conforme a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y las recomendaciones del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Institución.
7. Velar porque los elementos de seguridad del Archivo se mantengan actualizados y en perfecto estado de funcionamiento.

**ARTICULO SEGUNDO: ALCANCE:** La Política de Gestión Documental involucra a todo el personal vinculado a la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte y todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión en todos los medios de conservación (magnéticos, digitales y físicos).

**ARTÍCULO TERCERO: DECLARACIÓN DE POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:**

La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte se compromete a buscar una mayor eficiencia administrativa en la función archivística: gestión documental; la defensa de los derechos (de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado); la promoción de la transparencia y acceso a la información pública; la seguridad de la información y atención de contingencias; la participación de la ciudadanía en la gestión y a través del control social; el gobierno electrónico; así como la protección del patrimonio documental del país. Para ello, reconoce la importancia de los documentos que produce en el cumplimiento de su misión y los identifica como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones basadas en antecedentes, por lo tanto garantizará en todo momento la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición, incorporando nuevas tecnologías de información y la comunicación que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades informativas de los funcionarios, entes judiciales y de control y de la comunidad en general.

**ARTÍCULO CUARTO: PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA POLÍTICA:** Los siguientes son los principios que adopta la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte para orientar la ejecución de Política de Gestión Documental:

Orientación al ciudadano: Todas las actividades desplegadas en desarrollo de la política estarán orientadas a que los documentos y la información sirvan como fuente de información a todos los entes interesados o comunidad en general de la Institución.

Transparencia: Los documentos de la Institución son evidencia de las actuaciones de la administración, respaldan la información y debe estar disponibles para el ejercicio del control ciudadano.

Eficiencia: Dentro de las actividades diarias, la Institución Universitaria sólo producirá los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y procesos.



RESOLUCION RECTORAL No 1,0.18.0135.2019 Marzo 4 de 2019

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLITICAS OPERATIVAS Y LINEAMIENTOS DE GESTION DCOUMENTAL EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE”

Modernización: La Institución Universitaria se apoyará en tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental Institucional.

Protección del medio ambiente: La Institución Universitaria se orientará por la reducción de la producción de documentos en soporte papel siempre y cuando por razones de orden legal, de conservación histórica que establezca la Tabla de Retención Documental (TRD) sea permitido.

Cultura archivística: La Institución Universitaria velará por la sensibilización personal y respeto a la importancia y el valor de la información de los archivos de la institución, sin importar el medio en el que se produzca.

ARTÍCULO QUINTO: LÍNEAS ESTRATÉGICAS:

1. Responsabilidad

La Institución Universitaria se compromete con la definición de las responsabilidades estratégicas de la Gestión Documental, la revisión permanente de la política y la interacción de los procesos, que cada funcionario se compromete en cumplir los procedimientos de manera continua de acuerdo con el ciclo PHVA:

Table with 2 columns and 2 rows: Planear, Hacer, Verificar, Actuar. Each cell contains a description of the strategic line.

2. Físicos

La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte incorpora en los documentos análogos y digitales herramientas para la Organización, Conservación de la información garantizando su preservación a largo plazo y, para lograr y mantener las metodologías se tendrá alcance los procedimientos e instructivos del Sistema de Gestión Documental en la Institución considerando:

- a) La Institución Universitaria garantizará que todos los documentos que se reciban o se generen estarán incluidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG).
b) Todos los documentos de la Institución que se reciban o generen serán organizados de acuerdo a la Tabla de Retención Documental, garantizando su trazabilidad a lo largo de su ciclo vital.



RESOLUCION RECTORAL No 1,0.18.0135.2019

Marzo 4 de 2019

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLITICAS OPERATIVAS Y LINEAMIENTOS DE GESTION DCOUMENTAL EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE”**

- c) Todas las comunicaciones que se generen o se despache deberán cumplir con los requisitos establecidos en el proceso de Gestión y Trámite.
- d) Se mantendrán actualizados en el SIG todos los instrumentos, programas, planes, etc. del proceso de Gestión Documental.

3. Tecnológicos

La Institución Universitaria incorpora paulatinamente herramientas tecnológicas que demanda en el Sistema de Gestión Documental de la Institución Universitaria Escuela Nacional de Deporte. Sin embargo, la Institución cuenta con un software SEVENET en el cual se dispone la documentación de las diferentes dependencias en medio electrónico adaptara plantillas para la aplicabilidad de los procesos archivísticos, como el proceso de Gestión y Trámite que consiste en radicar, registrar y distribuir a las Oficinas Productoras las comunicaciones oficiales que reciben y generan en la Institución. Dicho proceso se muestra con actividades de organización, digitalización, seguimiento y control de los documentos electrónicos de la Institución a cargo del profesional de la Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo.

La Institución Universitaria cuenta con recursos tecnológicos:

- a) Equipos de cómputo con clave acceso
- b) Scanner para realizar la digitalización
- c) Impresora
- d) Correo Electrónico Institucional

4. Financieros

Los recursos financieros de la Institución Universitaria para la ejecución de las estrategias y actividades de la Gestión Documental, se basa en las necesidades que se presenta en el en cada uno de los programas, planes, proyectos, etcétera. Así mismo, se requiere de la aprobación ante el Comité de Desarrollo Administrativo y el Consejo Directivo de la Institución a través del Presupuesto Institucional en el cual se elabora anualmente en conformidad del Plan de Acción IG.1,0,1.19.03.01 y el formato de Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios GA.3,0,3.19.04.01, formulado por parte de la Institución.

5. Fortalecimiento de Talento Humano

La Institución Universitaria dispondrá de un equipo de trabajo y recursos para el desarrollo de Planes y Programa archivísticos aplicando en estos aspectos:

- a) Infraestructura de almacenamiento de la documentación y recepción.
- b) Disposición de Talento Humano para la ejecución de los procesos del Programa Gestión Documental (PGD).
- c) Fortalecimiento de las competencias a los trabajadores responsables de la Unidad de Atención al Ciudadano y a los funcionarios encargados de la Organización Archivo de Gestión se dará instrucciones y se tendrá en cuenta en el Plan de Capacitación.

Asignará personal suficiente (competente - responsable) y debidamente capacitado (Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística), con experiencia laboral en el tema de Gestión Documental que permita el desarrollo de los procedimientos archivísticos de manera eficiente en la Institución. Así mismo, se contará con personal técnico o tecnólogo en tema de la Organización de Archivo (Gestión- Central) y Fondo Acumulado.



RESOLUCION RECTORAL No 1,0.18.0135.2019  
Marzo 4 de 2019

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLITICAS OPERATIVAS Y LINEAMIENTOS DE GESTION DCOUMENTAL EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE”**

**PARAGRAFO:** *Funcionarios, Contratistas de la Institución Universitaria Escuela Nacional de Deporte serán responsables de la gestión de los documentos a su cargo y del cumplimiento de la normatividad archivística.*

**ARTÍCULO SEXTO: DESARROLLO DE PROCESOS GESTION DOCUMENTAL:**

Conjunto de normas técnicas y prácticas para administrar los documentos análogos o digitales dentro de las fases (Archivo Gestión- Archivo Central- Archivo Histórico).

1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

a) Lineamientos

- Necesidad de la oficina o unidad administrativa de producir documentos
- Elaborar planes, procesos, guías, procedimientos y políticas.
- Evaluar los instrumentos de gestión documental:
  - PINAR (Plan Institucional de Archivo)
  - PGD (Programa de Gestión Documental)
  - MR (Modelo de Requisitos para Documento Electrónico)
  - TCA (Tabla de Control de Acceso)
  - BT (Banco Terminológico)
  - CCD (Cuadro de Clasificación Documental)
  - ID (Inventario Documental)
  - TRD (Tabla de Retención Documental)
  - SIG (Sistema Integrado de Gestión)
- Actualizar los Instrumentos Archivísticos
- Aprobar y Actualizar mediante un Acto Administrativo.
- Socializar por medio electrónico generando un registro.

2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

a. Lineamientos

En cumplimiento de la producción documental cada funcionario de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte deberá aplicar los aspectos de origen, creación y diseño de formatos considerando las funciones propias de cada dependencia.

Aquellos documentos que son generados en las diferentes oficinas productoras de la Institución deberá conocer la guía que se encuentra en el SIG - IG.1,0.19.01.01. Manual de procesos y Procedimientos. La elaboración de documentos se considerará estos aspectos:

- Las comunicaciones oficiales como Oficios, Circulares, Nota Interna, Memorandos, Actas, Acuerdos, Resoluciones entre otros, se elaboran en formatos prediseñados y normalizados por el Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la institución.
- Las comunicaciones oficiales internas, producidas se deben elaborar en medios electrónicos de manera controlada.
- Todo documento producido, deberá estar debidamente registrada en la Tabla de Retención Documental (TRD).
- La condiciones generales de la elaboración de los documentos deberá ser consultados en la Guía de Elaboración de Comunicaciones Oficiales IG.2,0,1.19.03.02



RESOLUCION RECTORAL No 1,0.18.0135.2019  
Marzo 4 de 2019

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLITICAS OPERATIVAS Y LINEAMIENTOS DE GESTION DCOUMENTAL EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE”

- La asignación de números para los actos administrativos (Acuerdos y Resoluciones) será consecutiva y el responsable deberá llevar el debido control de los mismos, se abstendrá de tachar, enmendar y reservar, así como el no asignar numeración hasta que el acto administrativo esté debidamente firmado y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.

**Nota:** Toda producción documental de la institución deberá estar armonizada en los procedimientos y asociado con la Tabla de Retención Documental.

3. GESTIÓN Y TRÁMITE

Conjunto de actividades para el registro, direccionamiento, distribución, descripción, disponibilidad, acceso, control y seguimiento a los trámites que surgen en la Institución. Este proceso se encuentra normalizado mediante manuales, formatos y procedimientos propios de cada proceso y se da conforme a las siguientes directrices IG.2,0,1.19.02.03 Recepción, Distribución y Trámite de Comunicaciones Oficiales.

a. Lineamientos

- Recibir la comunicación externa e interna despachada producida por un agente externo o por las dependencias respectivamente la comunicación debe de cumplir con los parámetros establecidos si está incompleto no podrá ser radicado.
- Radicar las comunicaciones externas con el programa SEVENET, mediante la asignación de un número consecutivo, (timbre de reloj), devuelva al usuario la copia radicada.
- Radicar las comunicaciones de carácter externo que producen las dependencias, asigne un número consecutivo seguido del código de la dependencia al original.
- Registre las comunicaciones para los destinatarios externos e internos de forma manual o automatizada en los formatos IG.2,0,1.19.04.08 y IG.2,0,1.19.04.09.
- Clasifique las comunicaciones: Distribución Interna de los documentos externos: Diligencie el registro IG.2,0,1.19.04.10 (Numero, hora, día, mes y nombre del responsable de la dependencia
- Distribución Externa de documentos internos: Diligenciar registro IG.2,0,1.19.04.09 (Número, hora, día, mes, código de oficina, de la serie (si aplica) y consecutivo, etc. Para todos los casos se diligencia el registro en digital, diligenciar la guía y solicitar el servicio de mensajería.

CONTROL Y SEGUIMIENTO

Es responsabilidad de cada uno de los funcionarios públicos asegurar que los trámites respectivos se resuelvan de manera oportuna en los términos de ley establecidos. Para conocer el estado de las peticiones recibidas se puede realizar las consultas de acuerdo a los datos capturados en el momento de la recepción de las peticiones.

4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Es la actividad de ordenar, describir y clasificar los documentos de Archivo de la Institución basado IG,2,0,1.19.03.01 Guía Organización de Archivos.

a. Lineamientos



RESOLUCION RECTORAL No 1,0.18.0135.2019
Marzo 4 de 2019

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLITICAS OPERATIVAS Y LINEAMIENTOS DE GESTION DCOUMENTAL EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE”

- La Organización de Archivo de Gestión de la Institución estará basado en la Tabla de Retención Documental IG.2,0,1.19 04 03.
• La apertura del expediente se identificará de acuerdo con las series y subserie documentales establecidas por la TRD.
• La ubicación física y electrónica de los documentos responderá a la conformación de los expedientes según la TRD.
• Los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites.
• El documento estará ordenado con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
• Los tipos documentales estarán foliados con el fin de facilitar de ordenación, consulta y control.
• Las carpetas y demás unidades de conservación se deben rotular de tal forma que permita su ubicación.
• Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología.
• Se diligenciará el formato IG.2,0,1.19.04.13 Inventario control del documento Institución.
• Personalizado, haga firmar como constancia de entrega del documento (nombre, fecha y hora). Empresa de Mensajería, solicitar servicio a la empresa de mensajería, diligencie guía, termine de diligenciar el registro (IG.2,0,1.19.04.09) en sistema digital.
• Gestione la entrega de la correspondencia externa recibida dos veces al día.

Nota: El Responsable de la oficina será el encargado de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de la Oficina Productora de la Institución

5. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

a. Lineamientos

Las Transferencias de los Archivos de la Institución hace referencia a los lineamientos para las actividades encaminadas a trasladar los documentos en las diferentes fases de Archivo (Gestión- Central e Histórico) aplicando y verificando las TRD y las TVD.

Transferencia Primaria (Archivo Gestión- Archivo Central) Transferencia Secundaria (Archivo Central- Archivo de Histórico)- fondo acumulado

- Elaborar, aprobar y publicar el Plan de Transferencia
• Solicitar cajas al responsable de Bienes y Servicios
• Diligenciar Formato Inventario control del documento
• Enviar al Archivo Central a través del correo electrónico archivoin@endeporte.edu.co para ajustes.
• Solicitar visita para cotejar archivo de documentos a transferir.
• Realizar ajustes si se requieren en la Transferencias.
• Transferir las cajas al Archivo Central para su conservación documental.
• Instalar y devolver copia del Inventario Único Documental Firmado.

Nota: Cada Dependencia realizará transferencia el tercer mes del año y finalizando el año.



RESOLUCION RECTORAL No 1,0.18.0135.2019  
Marzo 4 de 2019

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLITICAS OPERATIVAS Y LINEAMIENTOS DE GESTION DCOUMENTAL EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE”

6. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

La disposición de los documentos de la Institución Universitaria consiste en un estudio en la información valorando su conservación permanente, temporal o de eliminación dicho proceso se efectúa con las series y subseries por las TRD en cualquier etapa de archivo en la institución.

**Nota:** En el Formato de TRD se encuentra diligenciado con una valoración previa a las series y subseries.

La disposición de documentos en la Institución Universitaria se rige bajo las siguientes directrices:

a. Lineamientos

Conservación Total

En la Institución Universitaria se aplica aquellos documentos de valor permanente, es decir, tienen de importancia legal o su contenido informan origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad, convirtiéndose un testimonio de actividad cultural, científico e histórico con esto podemos afirmar que son documentos de patrimonio documental de la Institución Universitaria Escuela Nacional Deporte.

Selección Documental

Los documentos de la Institución Universitaria en este procedimiento es escoger un fragmento de carácter representativo para la conservación permanente. Dicha actividad se puede hacer en cualquier de las fases del ciclo vital del archivo, previamente se encuentra registrado en la TRD registrando de manera cuantitativa y calificativa el objeto de conservación total.

Por selección entendiéndose como el proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, se considera:

- De acuerdo con los Planes de Trabajo y de Capacitación en coordinación con el Responsable de la Unidad Administrativa y de acuerdo con las TRD se considera realizar algún ajuste en el plazo de conservación, se diligencia el formato como proyecto para ajuste.
- La solicitud será presentada al Comité Desarrollo institucional Administrativo y el Responsable del Archivo para su revisión, ajuste de acuerdo con los conocimientos técnicos y normativos para su aprobación.
- Información será objeto de ajuste de la TRD previa aprobación del Comité.

Eliminación de los Documentos

La Eliminación de los documentos son aquellos que han perdido el valor administrativo, contable, fiscal, jurídico, informático y técnico según estipulado la TRD de la institución este procedimiento se lleva acabo cada año y se debe realizar de la siguiente manera:

- La Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo en compañía de las dependencias harán el debido análisis de los documentos para su eliminación de acuerdo con la TRD.



RESOLUCION RECTORAL No 1,0.18.0135.2019  
Marzo 4 de 2019

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLITICAS OPERATIVAS Y LINEAMIENTOS DE GESTION DCOUMENTAL EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE”

- Es responsabilidad de la Unidad Administrativa o Oficina Productora mediante el diligenciamiento del formato IG.2,0,1.19.04.15 Eliminación de Documentos la series, subseries y tipologías documentales valorado en la TRD.
- El Comité Desarrollo Administrativo y la Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo hará la debida verificación de los documentos relacionados en el formato.
- El Comité de Desarrollo Administrativo será el único que apruebe y autorice el objeto del documento.
- El Profesional de la Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo supervisará y será testigo que los documentos estén debidamente picados.

**Nota:** Los documentos de apoyo podrán ser eliminados luego que dejen de servir como soportes para el desarrollo de otras actividades administrativas.

Digitalización

Es la Técnica que permite la reproducción del documento en soporte análogo en una imagen digital que solo se podrá leer o interpretarse por computador.

La implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte permite garantizar la perdurabilidad de la información aplicando mediante actividades técnicas registrada en la Guía para la Digitalización de la Institución Universitaria Escuela Nacional el proceso que respalda la reproducción, la legalidad y la conservación total de la información.

Alistamientos

- Levantar y digitar en la base de datos el registro de inventario de cada expediente con los metadatos descriptivos en cada serie documental.
- Clasificar retirar documentos que no corresponden al expediente
- Verificar la foliar del expediente y si se requiere volver a foliar, dejando constancia.
- Quitar dobles.
- Retirar material metálico.
- Unir rasgaduras y fragmentos de soportes, en casos de deterioro graves se escanea en el escáner plano para no causar daño al mismo
- Cuando se requiera aplicar se recomienda usar cinta para reparación de documentos.
- Hacer identificación de la imagen por foliación, expediente documental, subserie y serie documental.
- Hacer revisión de la imagen para garantizar legibilidad e integridad de la imagen.
- Exactitud dimensional del documento (tamaño 100%)
- No tener puntos, rayos o manchas generadas en el escáner e imágenes completas.
- Posición del documento su orientación debe ser acorde con el expediente o imagen original y de lectura humana.

7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

a. Lineamientos

El Archivo General de la Nación brinda herramientas para el mantenimiento adecuado de los documentos realizando estrategias, planes y actividades institucionales para la ejecución de la preservación y conservación de la información, esto se ve reflejado a través del Sistema



RESOLUCION RECTORAL No 1,0.18.0135.2019  
Marzo 4 de 2019

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLITICAS OPERATIVAS Y LINEAMIENTOS DE GESTION DCOUMENTAL EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE”**

Integrado de Conservación de la Institución Universitaria Escuela Nacional de Deporte asegurando la integridad, funcionalidad de la gestión del documento.

Siguiendo con este razonamiento, la preservación de documentos se aplica mediante unos criterios que tiene como objeto garantizar la permanencia, la accesibilidad, el uso y la comprensión de la información análoga o digital de la Institución Universitaria con el fin de custodiar datos relevantes y sobresaliente. Se debe considerar:

- Identificar el objeto de los documentos generados en cada Dependencia.
- Definir planes de contingencia que permita el aseguramiento de la Información análoga o digital.
- Sensibilizar a los funcionarios de la institución del conocimiento Sistema Integrado de Conservación de la Institución.
- Aplicar lineamientos específicos de acuerdo con el Sistema Integrado Gestión (SIG) de la Institución
- Realizar seguimiento y control del cumplimiento del SIG de la institución en cada Dependencia.

**Nota 1:** *Para la conservación de los documentos electrónicos estará basado en formatos PDF con la fiabilidad y solidez para una preservación a largo plazo.*

**Nota 2:** *Para la duración de los documentos físicos los lineamientos están basado en el Sistema Integrado de Conservación de la Institución Universitaria Escuela Nacional de Deporte.*

8. VALORACIÓN DOCUMENTAL

a. Lineamientos

La Valoración Documental indica la disposición final selección o eliminación del documento estableciendo plazos de conservación en cada ciclo de vida, este proceso identifica los valores primarios y secundarios en cualquier soporte del documento físico o electrónico, según la TRD y la TVD la valoración permite establecer a cada serie documental un valor por su nivel de importancia como fuente de información primaria o secundaria. La Institución cuenta con el formato 2,0,1.19.04.19 Valoración documental del 18 de marzo de 2016.

Los valores para los documentos de archivo de la Institución Universitaria se tienen en cuenta los siguientes:

- Valor primario: Administrativo, Contable, Fiscal, Jurídico, Informático y Técnico.
- Valor Secundario: Científico, Histórico y Cultural.

**ARTICULO SEPTIMO: ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS:**

Los responsables de asignar los valores primarios y secundarios al documento son el personal de la oficina productora, personal de la Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo y el Comité de Desarrollo Administrativo Institucional apoyados en la normas internas y externas vigentes.

La Institución Universitaria por medio del Sistema de Gestión de Documentos Electrónico implementa las nuevas prácticas tecnológicas, herramienta fundamental para el acceso, transparencia, consulta y disponibilidad de información para gestionar el documento digital ante el patrimonio documental de la institución.



RESOLUCION RECTORAL No 1,0.18.0135.2019  
Marzo 4 de 2019

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLITICAS OPERATIVAS Y LINEAMIENTOS DE GESTION DCOUMENTAL EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE”**

Las políticas del Documento Electrónico, van orientadas al tratamiento del ciclo de vida de la información en los diferentes proyectos de gestión documental y administración, percibido desde la perspectiva archivística, mejorando los servicios institucionales y facilitando el acceso a éstas por parte de la comunidad Universitaria.

**ARTÍCULO OCTAVO: CULTURA ARCHIVÍSTICA:**

La cultura archivística en la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte fundamentada en el valor de la administración de documentos en las oficinas productoras considerando las buenas prácticas archivísticas de forma ágil y veraz desde de la experiencia cotidiana enfocada al mejoramiento continuo del archivo. Por lo tanto, se direcciona elementos que conceptúan procedimientos archivísticos:

a. Gestión Conocimiento

La Gestión de Conocimiento en la Institución Universitaria es considerada la transferencia de información desde que se genere hasta el sitio donde se va a emplear, es decir, es el desarrollo de competencias y habilidades dentro de la institución socializando la preparación y las técnicas de archivo para las mejores prácticas en las oficinas productoras.

Siguiendo este razonamiento, toda información adquirida y oportuna en cumplimiento con tareas básicas como generar, almacenar, mantener y compartir aquellos conceptos archivísticos se orientan los planes, metas o logros alcanzados en los desarrollos y procedimientos de su cargo. De igual manera, cada funcionario deberá considerar esto:

- Definir conceptos respecto a la administración documental de la oficina productora a su cargo.
- Identificar dichos conceptos en su entorno laboral.
- Desarrollar metodologías para el funcionamiento de las actividades relacionadas archivísticamente.
- Conseguir recursos apropiados para la formación de las actividades archivísticas.
- Utilizar recursos que involucren las TIC.
- Recopilar el conocimiento en las prácticas aprendidas.

b. Gestión Cambio

Una definición declara la Gestión de Cambio como un enfoque estructurado para encargarse aspectos de modificación vinculada a la administración de documentos dirigido a los funcionarios o partes interesadas en cumplimiento de los planes de la Institución.

La aparición de nuevas tecnologías ha afectado en muchos factores en la Institución modificando procesos enfocados en una innovación permanente y un apoyo constante de los entes administrativos. Esto manifiesta un cambio de mentalidad a cada uno de los funcionarios de la entidad con la intención de estar dispuesto a participar y adaptarse en el cambio para fortalecer exitosamente los procesos de Gestión Documental.

**Nota:** Cada funcionario, contratistas o partes interesadas deberá considerar La Gestión del Cambio en la Administración Documental esto:

- Contar con una visión de cambio, es decir, antes de ejecutar algún procedimiento visualizar la metodología y el tiempo de realizar las actividades.



**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLITICAS OPERATIVAS Y LINEAMIENTOS DE GESTION DCOUMENTAL EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE”**

- Conocer las habilidades y destrezas de comunicación en cumplimiento a lo visionado en administración de archivo con las personas responsables de Gestión Documental.
- Exponer a cada funcionario los cambios en sus actividades basado con un plan de instrucciones.
- Determinar los parámetros que se van a usar para la medición y control del éxito del cambio.
- Elaborar un plan de seguimiento para las acciones de mejora en la institución.

c. Gestión Participación Ciudadana

La Institución Universitaria por medio de unas políticas e instrumentos genera una interacción efectiva con la comunidad universitaria en cumplimiento de la Constitución Política de Colombia que otorga los derechos y deberes de cada persona en participación en la Gestión Pública.

La institución en su trabajo participativo identifica los ciudadanos y los temas que permitan a la comunidad universitaria intervenir con sus ideas o incluso apoyar a la entidad en la identificación y solución de problemas de interés para impulsar procesos incluyentes al marco institucional a través de la implementación de la Política de Participación Ciudadana cuya herramienta facilita las actividades funcionales de la entidad.

d. Gestión del Medio Ambiente

Hoy en día, el incremento de la población ha producido alto riesgo de contaminantes afectando el medio ambiente dicho tema afecta y preocupa a muchas organizaciones. Sin embargo, la institución enfrenta y adapta la gestión de cambios por medios de sensibilización, actividades humanas en conformidad de la norma.

La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte por medio, de los responsables de Gestión Documental que regula parámetros de organización, recuperación y conservación de los documentos usando la aplicación del Cero Papel y aprovechamiento de recursos naturales en cumplimiento de las disposiciones generales del archivo y el manejo de los documentos generados por la institución con hábitos y prácticas para la disminución de impresión y fotocopiado.

La Gestión Documental comparte un punto de equilibrio y objetivo al sistema de gestión ambiental en la institución:

- Identificar las oportunidades en el entorno laboral generando nuevos hábitos.
- Establecer condiciones en el puesto de trabajo para el mejor funcionamiento de la Gestión Ambiental.
- Sensibilizar a los funcionarios del manejo óptimo de los documentos análogo por los digitales
- Agilizar los procesos de gestión y trámite por medio de un click digital
- Demostrar la perdurabilidad de los documentos.
- Aplicar las firmas digitales y electrónicas.
- Realizar seguimiento y mejoramiento al cumplimiento del SGA en la administración de los documentos.



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA



Ministerio de  
Educación Nacional  
República de Colombia



RESOLUCION RECTORAL No 1,0.18.0135.2019  
Marzo 4 de 2019

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLITICAS OPERATIVAS Y LINEAMIENTOS DE GESTION DCOUMENTAL EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE”**

El sistema de gestiona ambiental aplica de la siguiente manera:

- Usar papel reciclable.
- Sustituir documentos internos (formatos físicos) por el uso del documento electrónico en concordancia del Acuerdo 060 de 2001 de las comunicaciones oficiales.
- Conformar expedientes electrónicos de acuerdo con los documentos establecidos por la TRD en la IUEND.
- Imprimir doble cara los documentos y no imprimir correos electrónicos.
- Evitar impresiones innecesarias.

**ARTÍCULO NOVENO:** La presente Resolución rige a partir de su publicación

Dado en Santiago de Cali a los 4 días del mes de marzo de 2019.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

  
JOSE FERNANDO ARROYO VALENCIA  
Rector

Proyectó: Unidad de Participación Ciudadana y de Archivo  
Revisó: Secretario General

