

RESOLUCIÓN RECTORAL No 100.03.03.0720.202
Agosto 2 de 2022

“Por medio de la cual se modifica la Resolución Rectoral No. 1,0.18.0135.2019, y se adoptan las políticas operativas y lineamientos de Gestión Documental en la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte”

EL RECTOR DE LA INSTITUCIÓN 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 de conformidad con la Ley 527 de 1999, se define y reglamenta, para las entidades públicas, el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación.
2. Que mediante el Artículo 2.8.2.5.2. del Decreto 1080 de 2015, se establecen las normas que se aplicarán a cualquier tipo de información producida y/o recibida por las entidades públicas, sus dependencias y servidores públicos, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de dicha entidad o que hayan sido delegados.
3. Que el artículo 16 del Decreto 2106 de 2019, establece las normas para la Gestión documental electrónica y preservación de la información y exhorta a las entidades a disponer del Sistema de Gestión Documental Electrónica y de Archivo Digital, garantizando condiciones de conservación y/o archivo para posterior consulta, de la documentación digital disponible en sitios web, conforme con las Tablas de Retención Documental aprobadas acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
4. Que el artículo 5 de la Resolución 1519 de 2019 MITIC - Información digital archivada, obliga a las entidades públicas y privadas con funciones públicas a garantizar y facilitar a los solicitantes, de la manera más sencilla posible, el acceso a toda la información previamente divulgada.
5. Que con fecha cuatro (4) de marzo de 2019, se expidió la Resolución Rectoral No. 1,0.18.0135.2019, por medio del cual se adoptan las políticas operativas y lineamientos de gestión documental en la Institución Universitaria Escuela Nacional Del Deporte, con el fin de cumplir con las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación y la normatividad que se establece para este fin.
6. Que conforme al Certificado de Evaluación y Convalidación No. 03 del 4 de mayo de 2022 emitido por el Consejo Departamental de Archivo, la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, obtiene el aval para la actualización e implementación de su Tabla de Retención Documental, por consiguiente, el Archivo General de la Nación la incluye en el Registro Único de Series Documentales – RUSD bajo el número TRD-532.
7. Que, en mérito de lo anterior, se hace necesario modificar la Resolución de Rectoría No. 1,0.18.0135.2019 del 4 de marzo de 2019, generando estrategias que permitan el tratamiento adecuado de los documentos electrónicos, asegurando la conformación de expedientes computarizados, a través de los diversos canales virtuales, conforme al tratamiento archivístico y debidamente alineado a la gestión documental electrónica.

Que, en mérito de lo expuesto,

Una Institución Universitaria enfocada en el ser humano como eje central de calidad

Calle 9 # 34-01 Cali-Valle | Pbx: +602 554 0404 | Registro Icfes N° 2114 | Nit. 805.001.868-0
atencionalciudadano@endpeporte.edu.co | www.endeporte.edu.co | “Vigilada Mineducación”

RESOLUCIÓN RECTORAL No 100.03.03.0720.202**Agosto 2 de 2022**

“Por medio de la cual se modifica la Resolución Rectoral No. 1,0.18.0135.2019, y se adoptan las políticas operativas y lineamientos de Gestión Documental en la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte”

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modifíquese la Resolución Rectoral No. 1,0.18.0135.2019, la cual quedaría así:

ARTÍCULO SEGUNDO DEFINICIÓN: la Política Operativa de Gestión Documental de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, entendida como el conjunto de directrices que en materia documental requiere la Institución, para la administración de los documentos físicos y electrónicos desde su origen hasta su disposición final de acuerdo con los procesos archivísticos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

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

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 permitan normalizar y racionalizar la producción así mismo, la administración de los documentos de archivo.
3. Estipular mecanismos de conservación, preservación y disposición de la información física y digital garantizando el patrimonio de la Institución Universitaria.
4. Coordinar y controlar la gestión documental de la Institución Universitaria, mediante la generación e implementación de los documentos asociados al Sistema Integrado de Aseguramiento de la Calidad - SIAC, como registros que evidencien la gestión administrativa.
5. Aplicar las normas y procedimientos preestablecidos en el Sistema Integrado de Aseguramiento a la Calidad - SIAC para la administración documental y memoria institucional del archivo de la Institución Universitaria Escuela Nacional de Deporte, considerando la normatividad vigente.
6. Realizar las actividades que resulten necesarias para mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental - TRD IG.112.43.04.03, conforme a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y las recomendaciones del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo de la Institución.
7. Velar porque los elementos de seguridad del archivo se mantengan actualizados y en perfecto estado de funcionamiento.

ARTÍCULO CUARTO: ALCANCE: La Política Operativa 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 Aseguramiento de la Calidad, en todos los medios de conservación (magnéticos, digitales y físicos).



RESOLUCIÓN RECTORAL No 100.03.03.0720.202

Agosto 2 de 2022

“Por medio de la cual se modifica la Resolución Rectoral No. 1,0.18.0135.2019, y se adoptan las políticas operativas y lineamientos de Gestión Documental en la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte”

ARTÍCULO QUINTO: 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; defensa de los derechos (de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado); promoción de la transparencia y acceso a la información pública; seguridad de la información y atención de contingencias; la participación de la ciudadanía en la gestión, 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 se producen en el cumplimiento de su misión y los identifica como evidencia fundamental de los procesos institucionales, constituyéndose como insumo para la toma de decisiones basadas en antecedentes, de esta manera, se garantiza 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 comunicación, que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades informativas de los funcionarios, entes judiciales, de control y de la comunidad en general.

ARTÍCULO SEXTO: PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA POLÍTICA:

Los siguientes son los principios que adopta la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, con el propósito de orientar la ejecución de la Política Operativa de Gestión Documental:

Orientación al ciudadano: Todas las actividades desplegadas en el 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.

Transparencia: Los documentos son evidencia de las actuaciones de la Institución, respaldan la información y deben estar disponibles para el ejercicio del control social, entendido como el derecho y el deber de los ciudadanos a participar, de manera individual o colectiva, en la vigilancia de la gestión pública y sus resultados para la correcta utilización de los recursos y bienes públicos.

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

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

Protección del medio ambiente: La Institución 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.

Protección de la información y los datos: La Institución deberá garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

ARTÍCULO SÉPTIMO: LÍNEAS ESTRATÉGICAS:**1. Responsabilidad**

Una Institución Universitaria enfocada en el ser humano como eje central de calidad

Calle 9 # 34-01 Cali-Valle | Pbx: +602 554 0404 | Registro Icfes N° 2114 | Nit. 805.001.868-0
atencionalciudadano@endeporte.edu.co | www.endeporte.edu.co | “Vigilada Mineducación”

El futuro
es de todosInstituto
de Planeación

RESOLUCIÓN RECTORAL No 100.03.03.0720.202
Agosto 2 de 2022

“Por medio de la cual se modifica la Resolución Rectoral No. 1,0.18.0135.2019, y se adoptan las políticas operativas y lineamientos de Gestión Documental en la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte”

La Institución Universitaria propende por 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 según los procedimientos establecidos, de manera continua, de acuerdo con el ciclo PHVA:

Planear Desarrolla metodologías para la ejecución de las actividades en función de los parámetros establecidos, según el ciclo vital del documento de archivo.	Hacer Ejecuta todos y cada uno de los compromisos, responsabilidades y parámetros de planeación, ejecución, verificación en concordancia con los planes de gestión documental.
Verificar Realiza Seguimiento y medición en cada uno de los procesos de Gestión Documental y evalúa los resultados para un mejoramiento.	Actuar Mejora el buen desarrollo y cumplimiento de la política de Gestión Documental establecida en la Institución, considerando las necesidades que se presenten.

2. Físicos

La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, incorpora en los documentos análogos y digitales, herramientas para la organización y conservación de la información, garantizando su preservación a largo plazo, logrando mantener las metodologías que tendrán alcance a los procedimientos e instructivos de la Gestión Documental, considerando:

- Todos los documentos de la Institución que se reciban o generen serán organizados de acuerdo con la información relacionada en la Tabla de Retención Documental TRD IG.112.43.04.03, garantizando su trazabilidad a lo largo del ciclo vital.
- Todas las comunicaciones internas o externas que se generen, despachen o ingresen, deberán cumplir con los requisitos establecidos en el proceso de Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales IG.112.43.02.03.
- Se mantendrán actualizados en el Sistema Integrado de Aseguramiento de la Calidad - SIAC, todos los documentos como programa, planes, formatos, procedimientos y guías de la Gestión Documental.

3. Tecnológicos

Conforme a la Ley 594 de 2000, en su artículo 19, Soporte Documental, las entidades del Estado podrán incorporar nuevas tecnologías en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- Organización archivística de los documentos.

RESOLUCIÓN RECTORAL No 100.03.03.0720.202
Agosto 2 de 2022

“Por medio de la cual se modifica la Resolución Rectoral No. 1,0.18.0135.2019, y se adoptan las políticas operativas y lineamientos de Gestión Documental en la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte”

2. Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como, el funcionamiento razonable del sistema.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los documentos reproducidos por los citados medios, gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

La Institución Universitaria se compromete en la implementación permanente de herramientas tecnológicas, acordes con las necesidades de la Gestión Documental de la Institución Universitaria Escuela Nacional de Deporte. La Institución cuenta con el software SEVENET que contiene el Módulo de Archivo, Correspondencia y WorkFlow, el cual aplica la Gestión y Trámite de documentos que consisten en radicar, registrar y distribuir a las oficinas productoras las comunicaciones oficiales que reciben y se generan en la Institución, evidenciada en las actividades de organización, digitalización, seguimiento y control de los documentos electrónicos de la Institución a cargo de la Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo.

La Institución Universitaria cuenta con recursos tecnológicos, como:

- a) Equipos de cómputo con clave de acceso.
- b) Escáner para digitalización de documentos.
- c) Impresoras.
- d) Plataformas digitales para el manejo de la información institucional.
- e) Correo electrónico Institucional.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La Institución se acoge a los requisitos para la Gestión Documental en Sedes Electrónicas, Ventanillas Únicas y Portales Transversales, cuyo objeto es contribuir a una gestión pública eficiente y eficaz, así como una adecuada interacción con los ciudadanos y usuarios, que asegure el derecho a la utilización de medios digitales, e integración al Portal Único del Estado Colombiano, www.gov.co, y vincular los trámites, OPA, CAIP y demás Servicios Ciudadanos Digitales, de acuerdo con lo establecido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC.

4. Financieros

Los recursos financieros de la Institución Universitaria, para la ejecución de las estrategias y actividades de la Gestión Documental, se basan en las necesidades que se presentan en cada uno de los programas, planes, proyectos, etc. Asimismo, se requiere de la aprobación del Presupuesto Institucional por parte del Consejo Directivo de la Institución con base en las necesidades establecidas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, elaborado anualmente de conformidad con el Plan de Acción IG 101.43.04.16 y el formato de Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios GA.133.43.04.01.

5. Fortalecimiento del Talento Humano

La Institución Universitaria dispondrá de un equipo de trabajo y recursos para el desarrollo de planes y programas de Gestión Documental, aplicando aspectos como:

- a) Infraestructura para el almacenamiento de la documentación y recepción.

Una Institución Universitaria enfocada en el ser humano como eje central de calidad

Calle 9 # 34-01 Cali-Valle | Pbx: +602 554 0404 | Registro Icfes N° 2114 | Nit. 805.001.868-0
atencionalciudadano@endeporte.edu.co | www.endeporte.edu.co | “Vigilada Mineducación”



RESOLUCIÓN RECTORAL No 100.03.03.0720.202**Agosto 2 de 2022**

“Por medio de la cual se modifica la Resolución Rectoral No. 1,0.18.0135.2019, y se adoptan las políticas operativas y lineamientos de Gestión Documental en la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte”

- b) Disposición del Talento Humano para la ejecución del Programa Gestión Documental (PGD) IG.112.43.01.05.
- c) Fortalecimiento de las competencias del personal vinculado a la Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo, así como, orientación para los servidores públicos encargados de la organización de los archivos de gestión, instruyendo en los lineamientos y responsabilidades sobre la gestión documental Institucional, con un cronograma y metodología basado en el Plan Estratégico de Talento Humano GA.132.43.07.10.

De acuerdo con la disponibilidad de recursos, se contará con un equipo de trabajo interdisciplinario, competente, responsable sobre la gestión documental, que garantice la adecuada administración de la Gestión Documental Institucional, cumpliendo con el objetivo de propender por la eficacia, eficiencia y efectividad en el apoyo a los procesos de la Institución. Así mismo, se contará con personal operativo experto en la organización de archivo (Gestión y Central) y del Fondo Acumulado.

PARÁGRAFO TERCERO: Los Funcionarios, Docentes con actividades administrativas y 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. (Literal I & D Art. 4, Ley 594 del 2000).

ARTÍCULO OCTAVO: La Política Operativa de Gestión Documental será auditada cada año por la Oficina de Control Interno y personal asignado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

ARTÍCULO NOVENO: DESARROLLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:

Conjunto de normas técnicas y prácticas para administrar los documentos análogos o digitales, dentro de las fases (Archivo de Gestión - Archivo Central - Archivo Histórico), establecidas en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.9.

1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL**a) Lineamientos**

La Planeación Documental se desarrolla a través de actividades ejecutadas por la Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo, con orientación transversal, de la siguiente manera:

- Establecer la necesidad de producción de documentos, por parte de la oficina o unidad administrativa.
- 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)
 - SIC (Sistema Integrado de conservación)
 - TCA (Tabla de Control de Acceso)
 - BT (Banco Terminológico)
 - CCD (Cuadro de Clasificación Documental)
 - ID (Inventario Documental)
 - TRD (Tabla de Retención Documental)
 - SIAC (Sistema Integrado de Aseguramiento de la Calidad)
- Actualizar los Instrumentos Archivísticos.

Una Institución Universitaria enfocada en el ser humano como eje central de calidad

Calle 9 # 34-01 Cali-Valle | Pbx: +602 554 0404 | Registro Icfes N° 2114 | Nit. 805.001.868-0
atencionalciudadano@endeporte.edu.co | www.endeporte.edu.co | “Vigilada Mineducación”



El futuro
es de todos

Departamento
de Educación



RESOLUCIÓN RECTORAL No 100.03.03.0720.202
Agosto 2 de 2022

“Por medio de la cual se modifica la Resolución Rectoral No. 1,0.18.0135.2019, y se adoptan las políticas operativas y lineamientos de Gestión Documental en la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte”

- Aprobar y actualizar mediante Acto Administrativo.
- Socializar por medio electrónico generando un registro.

2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

a. Lineamientos

En cumplimiento con la producción documental, la cual deberá estar armonizada con los procedimientos y asociadas a la Tabla de Retención Documental TRD IG.112.43.04.03 de la Institución, 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 la dependencia.

Aquellos documentos que son generados en las diferentes oficinas productoras, deberán conocer la guía Elaboración y Codificación de Documentos PA.107.43.05.01, considerando aspectos como:

- Las comunicaciones oficiales como oficios, circulares, notas internas, memorandos, actas, entre otros, se elaboran en formatos prediseñados y normalizados por el Sistema Integrado de Aseguramiento de la Calidad - SIAC, de la institución.
- Las comunicaciones oficiales internas, producidas, se deben elaborar en medios electrónicos de manera controlada.
- Las condiciones generales de la elaboración de los documentos deberán ser consultadas en la Guía de Elaboración de Comunicaciones Oficiales.
- 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.

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, y se da conforme a las directrices consignadas en el documento Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales IG.112.43.02.03.

a. Lineamientos

- La comunicación producida por un agente externo o por las dependencias, debe cumplir con los parámetros establecidos, de lo contrario, no podrá ser radicada.
- Radicar las comunicaciones externas en el programa SEVENET, mediante la asignación de un número consecutivo, (timbre de reloj), devolviendo al usuario la copia radicada.
- Radicar las comunicaciones de carácter externo que producen las dependencias, registrando el código de la oficina productora, después el programa SEVENET asignará un número consecutivo único, al documento original.
- Registrar las comunicaciones para los destinatarios externos e internos de forma automatizada el aplicativo SEVENET.



RESOLUCIÓN RECTORAL No 100.03.03.0720.202**Agosto 2 de 2022**

“Por medio de la cual se modifica la Resolución Rectoral No. 1,0.18.0135.2019, y se adoptan las políticas operativas y lineamientos de Gestión Documental en la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte”

- Clasificar las comunicaciones diligenciando el formato Distribución Interna de los Documentos Externos IG.112.43.04.10, especificando número, hora, día, mes y nombre del responsable de la dependencia.
- Registrar en el formato Distribución Externa de Documentos Internos IG.112.43.04.09, especificando número, hora, día, mes, código de oficina, de la serie y consecutivo (si aplica). Para todos los casos, se diligencia el registro en digital, la guía y se solicita el servicio de mensajería.
- Para el despacho de las comunicaciones oficiales, se debe firmar la entrega del documento como constancia, diligenciando nombre, fecha y hora. Así mismo, a la empresa de mensajería, se le solicita la respectiva guía de correspondencia, diligenciando el registro Comunicación Externa Despachada IG.112.43.04.09, como mecanismo de control.
- Gestionar la entrega de la correspondencia externa recibida, dos veces al día.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para el caso de las comunicaciones de carácter externo, se deberá validar con la TRD el asunto de lo que se pretende informar, en consecuencia, se registrará el código en la parte superior del oficio, en relación a la serie o subserie. En caso de no cumplir con la condición, solo se colocará el código de la oficina.

CONTROL Y SEGUIMIENTO

Es responsabilidad de cada uno de los Funcionarios, Docentes con funciones administrativas y Contratistas, 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 la consulta por medio de SEVENET, de acuerdo con 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 del archivo de la Institución, basado en la Guía Ordenación de Documentos IG.112.43.05.01.

a. Lineamientos

- La organización de los Archivos de Gestión de la Institución, está basada en la Tabla de Retención Documental – TRD IG.112.43.04.03.
- La apertura del expediente se identificará de acuerdo con las series y subserie documentales, establecidas por la Tabla de Retención Documental - TRD IG.112.43.04.03.
- La ubicación física y electrónica de los documentos, responderá a la conformación de los expedientes según la Tabla de Retención Documental - TRD IG.112.43.04.03.
- De manera periódica se recomienda hacer copias de seguridad de la información utilizando herramientas electrónicas de almacenamiento, establecidas en los lineamientos institucionales, como Google Drive, entre otros.



RESOLUCIÓN RECTORAL No 100.03.03.0720.202**Agosto 2 de 2022**

“Por medio de la cual se modifica la Resolución Rectoral No. 1,0.18.0135.2019, y se adoptan las políticas operativas y lineamientos de Gestión Documental en la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte”

- Los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites.
- El documento estará ordenado de forma ascendente, es decir, el primer documento encontrado al abrir la carpeta será el más antiguo y el documento con la fecha más reciente se encontrará al final.
- Los tipos documentales estarán foliados con el fin de facilitar la ordenación, consulta y control.
- La apertura del expediente físico, se debe diligenciar en el formato Control del Expediente IG.112.43.04.09, para garantizar su integridad, de esta manera, se evita el ingreso o sustracción indebida de los documentos.
- Los tipos documentales que integran el expediente electrónico de una serie o subserie, estarán debidamente foliados mediante el formato Índice Documento Electrónico IG.112.43.04.25, ordenados de manera cronológica y garantizando la integridad del mismo.
- Las carpetas y demás unidades de conservación se deben rotular de tal forma que permita su ubicación.
- La identificación de los soportes magnéticos (CD, USB y/o Casetes), se realizará mediante el registro del formato Rótulo Soportes Magnéticos.
- Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental - TRD IG.112.43.04.03, para ello se elaborará un plan de transferencias, siguiendo la metodología establecida.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El Responsable de cada oficina o dependencia de la Institución, será el encargado de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión.

El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante el formato Índice Documento Electrónico IG.112.43.04.25, firmado digitalmente por el responsable de la oficina productora, cuando se realice el cierre del expediente.

5. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**a. Lineamientos**

La transferencia de los archivos de la Institución, se establece mediante lineamientos encaminados a trasladar los documentos en las diferentes fases del Archivo (Gestión, Central e Histórico), aplicando y verificando las Tabla de Retención Documental - TRD IG.112.43.04.03 y las Tablas de Valoración Documental - TVD IG.112.43.04.38.

Transferencia Primaria
(Archivo de Gestión y Archivo Central)

Transferencia Secundaria
(Archivo Central y Archivo Histórico) -
Fondo Acumulado

- Elaborar, aprobar y publicar el Plan de Transferencia IG.112.43.07.07.
- Solicitar cajas al responsable de la Unidad de Bienes y Servicios.
- Diligenciar el formato Inventario Único de documentos - FUID IG.112.43.04.30.
- Enviar al Archivo Central para su respectiva revisión y visto bueno, por medio del correo electrónico archivoins@endeporte.edu.co.
- Solicitar visita para cotejar los documentos a transferir.

Una Institución Universitaria enfocada en el ser humano como eje central de calidad

Calle 9 # 34-01 Cali-Valle | Pbx: +602 554 0404 | Registro Icfes N° 2114 | Nit. 805.001.868-0
atencionalciudadano@endeporte.edu.co | www.endeporte.edu.co | “Vigilada Mineducación”



[Firma manuscrita]

RESOLUCIÓN RECTORAL No 100.03.03.0720.202
Agosto 2 de 2022

“Por medio de la cual se modifica la Resolución Rectoral No. 1,0.18.0135.2019, y se adoptan las políticas operativas y lineamientos de Gestión Documental en la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte”

- Realizar ajustes, si se requieren, en el procedimiento de transferencias.
- Transferir las cajas al Archivo Central para su conservación documental.
- Devolver copia firmada, del Inventario Único Documental IG.112.43.04.30.
- Actualizar el inventario general e instalar documentos transferidos en el Archivo Central.

PREPARACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL MOMENTO DE TRANSFERIR

- Los expedientes que se van a transferir deberán estar legajados y ordenados respetando el principio de orden original. El gancho legajador será plástico para su conservación documental.
- Los funcionarios responsables de las transferencias, deberán retirar todo tipo de material abrasivo antes de entregar los documentos al Archivo Central con la respectiva precaución para evitar romper el soporte, en el cual se encuentra el documento.

PARÁGRAFO TERCERO: Las grapas y clips pueden usarse con moderación mientras los documentos están en las oficinas (Archivo de Gestión). Se recomienda el uso de clips revestidos en plástico para evitar que los documentos se oxiden, y, cuando se utilicen las grapas de las cosedoras, ubicar entre el documento y en el gancho un segmento de papel, con el fin de evitar que el óxido que desprenden los ganchos, pase al documento.

- Los expedientes no deberán contener duplicados de documentos, que no provean valor al mismo. Esto se debe hacer antes de foliar.
- Los funcionarios de la Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo, que reciban la documentación, deberán verificar que lo indicado en la portada del expediente corresponda al contenido, antes de diligenciar el Inventario Único Documental IG.112.43.04.30.
- Los expedientes deben ser ingresados en cajas de archivo, las cuales sólo podrán contener expedientes u otros documentos de la misma dependencia.
- No se debe admitir documentación fragmentada ni suelta, ni tampoco documentación depositada en grandes contenedores (AZ, cajas grandes, paquetes, bolsas plásticas o costales).

PARÁGRAFO CUARTO: En ningún caso se usará el mismo formulario de transferencia documental para más de un año.

Las dependencias realizarán transferencia los tres primeros meses del año, si al finalizar el año no se realizó transferencia, deberán informar por escrito a la Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo.

6. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

La disposición de los documentos de la Institución Universitaria, se realiza mediante un análisis de la información en el cual se valora su conservación permanente, temporal o de eliminación, teniendo en cuenta las series y subseries establecidas en la Tabla de Retención Documental - TRD, en cualquier etapa de archivo.

RESOLUCIÓN RECTORAL No 100.03.03.0720.202**Agosto 2 de 2022**

“Por medio de la cual se modifica la Resolución Rectoral No. 1,0.18.0135.2019, y se adoptan las políticas operativas y lineamientos de Gestión Documental en la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte”

PARÁGRAFO QUINTO: Las TRD IG.112.43.04.03 se encuentran diligenciadas conforme a la asignación de términos de las prescripciones y caducidades, resultantes del análisis de la normativa de cada una de las series y subseries, para los periodos de retención.

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

a. Lineamientos

Conservación Total

La conservación total se aplica a aquellos documentos de valor permanente, siguiendo los principios de importancia legal o de contenido, el cual debe plasmar información en cuanto a desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad, convirtiéndose en un testimonio de la actividad cultural, científica e histórica, evidenciando que son documentos de patrimonio documental de la Institución Universitaria.

Selección Documental

El procedimiento de Selección Documental IG.112.43.02.08, se constituye como la acción de identificar, analizar y evaluar todas las series documentales que genera y recibe la Institución para determinar sus periodos de retención, para lo cual se aplica un método estadístico.

Para llevar a cabo este procedimiento, la Institución establece el procedimiento Selección Documental IG.112.43.02.08.

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

- En el marco de la realización de los Planes de Trabajo y de Capacitación de Gestión Documental con las Unidades Administrativas y conforme con las TRD IG.112.43.04.03, se evalúan los ajustes en el tiempo de retención, siguiendo la guía de Actualización Tablas de Retención Documental - TRD IG.112.43.05.03.
- La solicitud será presentada ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el responsable de la Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo para su revisión y posterior aprobación, de acuerdo con los conocimientos técnicos y normativos.

Eliminación o borrado de los Documentos

La eliminación de los documentos tanto físicos como electrónicos está basado en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental y deberán estar avaladas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Actividad que se debe realizar cada año y se reglamenta a través del Procedimiento Eliminación Documental IG.112.43.02.06.

Como análisis en la valoración de la disposición final, se determinó que se debe eliminar documentación cuya información o documentación se consolide en otras series documentales, que son de conservación total o resultante del proceso de selección, a su vez, no es objeto de entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico, garantizando que los documentos eliminados, no representan a futuro inconvenientes para la Institución, al dar respuesta a solicitudes, consultas, disponibilidad y acceso a la información.

Considerando:

Una Institución Universitaria enfocada en el ser humano como eje central de calidad

Calle 9 # 34-01 Cali-Valle | Pbx: +602 554 0404 | Registro Icfes N° 2114 | Nit. 805.001.868-0
atencionalciudadano@endeporte.edu.co | www.endeporte.edu.co | “Vigilada Mineducación”



RESOLUCIÓN RECTORAL No 100.03.03.0720.202**Agosto 2 de 2022**

“Por medio de la cual se modifica la Resolución Rectoral No. 1,0.18.0135.2019, y se adoptan las políticas operativas y lineamientos de Gestión Documental en la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte”

- Es responsabilidad del Archivo Central diligenciar el formato Inventario Único Documental – FUID IG.112.43.04.30, seleccionando la novedad “eliminación” para adelantar la disposición final de las series, subseries y tipologías documentales valoradas en la TRD IG.112.43.04.03 o TVD IG.112.43.04.38.
- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño y la Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo, harán la debida verificación de los documentos relacionados en el Inventario Único Documental – FUID IG.112.43.04.30.
- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño será quien apruebe y autorice el objeto del documento por lo que para llevar a cabo la eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá constar en Acta de Eliminación, perteneciente a la TRD IG.112.43.04.03 indicando de manera específica los nombres de las series y de los expedientes, las fechas, el volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar, el método utilizado (picado o borrado), así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva tabla de retención o valoración documental; y publicada en la página web de institución durante 30 días calendario.
- El responsable de la Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo, supervisará que los documentos estén debidamente picados o borrados.

PARÁGRAFO SEXTO: Los documentos y expedientes electrónicos de archivo de valor temporal deberán eliminarse mediante procedimientos de borrado permanente y seguro, y para los documentos físicos, se llevará a cabo el método de picado. Esto, es una vez se haya cumplido el tiempo de retención de conformidad a lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD IG.112.43.04.03.

Por ninguna razón se podrán quemar los documentos, contribuyendo con el mejoramiento del medio ambiente.

PARÁGRAFO SÉPTIMO: 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) IG.112.43.01.03 de la Institución, permite garantizar la perdurabilidad de la información, mediante actividades técnicas, registrada en el procedimiento Digitalización Documental IG.112.43.02.05. Este proceso respalda la reproducción, legalidad y conservación total de la información.

La implementación del procedimiento en mención, está liderado por la Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo, tomando consideraciones que están incluidas en el Modelo de Requisitos el cual plasma el programa de gestión de documentos electrónicos y en el Plan Estratégico de Tecnología de la Información y Comunicación - PETIC PA.101.43.07.02 de la Institución Universitaria.

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 y retirar documentos que no corresponden al expediente.
- Verificar la foliada del expediente dejando constancia y si se requiere repetir el proceso.

Una Institución Universitaria enfocada en el ser humano como eje central de calidad

Calle 9 # 34-01 Cali-Valle | Pbx: +602 554 0404 | Registro Icfes N° 2114 | Nit. 805.001.868-0
atencionalciudadano@endeporte.edu.co | www.endeporte.edu.co | “Vigilada Mineducación”




RESOLUCIÓN RECTORAL No 100.03.03.0720.202
Agosto 2 de 2022

“Por medio de la cual se modifica la Resolución Rectoral No. 1,0.18.0135.2019, y se adoptan las políticas operativas y lineamientos de Gestión Documental en la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte”

- Eliminar doblesces.
- Retirar material metálico.
- Unir rasgaduras y fragmentos de soportes, en casos de deterioro grave, se realiza escaneo plano para no causar daño al mismo.
- Cuando se requiera, se recomienda usar cinta para la 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.
- Exactitud dimensional del documento (tamaño 100%).
- No tener puntos, rayos o manchas generadas en el escáner e imágenes incompletas.
- La orientación del documento debe ser acorde con el expediente o imagen original y de lectura humana.

PARÁGRAFO OCTAVO: El procedimiento en ningún caso podrá aumentar o disminuir el tiempo de retención documental establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD IG.112.42.04.03, ni se debe destruir documentos originales con el argumento de que han sido digitalizados.

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. Lo anterior, se ve reflejado a través del Sistema Integrado de Conservación IG.112.43.01.03 de la Institución, asegurando la integridad y funcionalidad de la gestión del documento.

Siguiendo con este razonamiento, la preservación de documentos se aplica mediante unos criterios que tienen como objeto garantizar la permanencia, la accesibilidad, el uso y la comprensión de la información análoga o digital de la Institución, con el fin de custodiar datos relevantes y sobresalientes.

Se debe considerar:

- Identificar el objeto de los documentos generados en cada dependencia.
- Definir planes de contingencia que permitan el aseguramiento de la información análoga o digital.
- Sensibilizar a los funcionarios de la institución sobre el manual Sistema Integrado de Conservación - SIC IG.112.43.01.03.
- Aplicar lineamientos específicos de acuerdo con el Sistema Integrado de Aseguramiento de la Calidad - SIAC de la Institución.
- Realizar seguimiento y control al cumplimiento del SIAC en cada dependencia.

PARÁGRAFO NOVENO: Para la conservación de los documentos electrónicos se utilizará formatos en PDF, el cual cuenta con la fiabilidad y solidez para una preservación a largo plazo.

PARÁGRAFO DÉCIMO: Los lineamientos que establecen la duración de los documentos físicos, están establecidos en el Manual Sistema Integrado de Conservación IG.112.43.01.03 de la Institución.

RESOLUCIÓN RECTORAL No 100.03.03.0720.202
Agosto 2 de 2022

“Por medio de la cual se modifica la Resolución Rectoral No. 1,0.18.0135.2019, y se adoptan las políticas operativas y lineamientos de Gestión Documental en la Institución Universitaria Escuela Nacional del 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 IG.112.43.04.03 y la TVD IG.112.43.04.20. La valoración permite establecer a cada serie documental, un valor por su nivel de importancia como fuente de información primaria o secundaria y se establece mediante el formato Valoración Documental IG.112.43.04.20.

Criterios para valorar los documentos de archivo:

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

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMERO: Los documentos originales que posean valores históricos, **NO** podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio (Parágrafo 2º del artículo 19, de la ley 594 de 2000 “Soporte documental”).

ARTÍCULO DÉCIMO: 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 Institucional de Gestión y de Desempeño, apoyados en las normas internas y externas vigentes.

La Institución Universitaria por medio del Sistema de Gestión de Documentos Electrónico - SGDEA establecido por el Archivo General de la Nación, implementará prácticas tecnológicas, garantizando el acceso, transparencia, consulta y disponibilidad de información, que sirve para gestionar el documento digital ante el patrimonio documental de la institución.

Los lineamientos del documento electrónico consignados en el SGDEA, 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 la información por parte de la comunidad universitaria.

CARACTERÍSTICA DE UN DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

a) Autenticidad

La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, presenta técnicas de autenticidad para los documentos electrónicos, establecidos de la siguiente manera:

- *Estampas de tiempo:* Consiste en una secuencia de caracteres utilizada para certificar el momento específico en que se lleva a cabo un suceso sobre un documento electrónico, o que éste no ha sido modificado en un espacio de tiempo determinado. Mediante el aplicativo SEVENET de la Institución, se emite una estampa de tiempo, al instante de la creación, modificación, recepción, firma, etc., de un determinado mensaje de datos, impidiendo su posterior alteración, haciendo uso de la hora local colombiana.



RESOLUCIÓN RECTORAL No 100.03.03.0720.202
Agosto 2 de 2022

“Por medio de la cual se modifica la Resolución Rectoral No. 1,0.18.0135.2019, y se adoptan las políticas operativas y lineamientos de Gestión Documental en la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte”

- *Firmas electrónicas:* Métodos como contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos. Mediante el correo electrónico institucional, se emplea la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

b) Integridad

La integridad se define como la cualidad de un documento para estar completo y sin alteraciones, en el sistema de SEVENET, se ve reflejado mediante el programa informático Adobe Acrobat, en el cual se asegura que el contenido y atributos están protegidos a lo largo del tiempo.

Los documentos electrónicos en la Institución, deben cumplir con los siguientes requisitos para la presunción de la integridad:

- Permanecer completos, protegidos contra modificaciones y alteraciones no autorizadas.
- Considerar el Modelo de Requisitos de Documento Electrónico, en el cual se especifica el momento o condiciones para realizar una anotación.
- Los documentos para consulta o conservación requieren de migración, la cual, para reconocimiento del texto, se utiliza el formato con capacidad de búsqueda.

PARÁGRAFO PRIMERO: Estará autorizado por el funcionario responsable de la oficina en compañía del responsable de la Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo con rol de administrador de SEVENET, para alterar o eliminar un documento de la TRD IG.112.43.04.03, dejando evidencia de dicha actividad.

Es responsabilidad de los servidores públicos el uso y manejo adecuado de los documentos, en caso de no cumplir con el deber, se incurrirá en sanciones disciplinarias.

a) Fiabilidad

En la Institución, se presenta el documento para asegurar que su contenido es una representación completa, fidedigna y precisa de las operaciones, actividades y hechos que testimonia o se puede establecer, declarar o sostener el acto o hecho del que es relativo, determinando la competencia del autor y examinando tanto la completitud en la forma del documento, como el nivel de control ejercido durante su proceso de producción.

b) Disponibilidad

El documento electrónico debe contar con la capacidad actual y futura, al igual que sus metadatos asociados o poder ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y, por tanto, estar en condiciones de utilización, mediante los aplicativos electrónicos, destinados a tal fin.

La disponibilidad de la información electrónica presenta los siguientes requisitos:

- Cada documento deberá contener la información necesaria para identificar el contexto de las actividades administrativas que lo conforman, y el vínculo archivístico existente entre los documentos y el expediente, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD IG.112.43.04.03.

RESOLUCIÓN RECTORAL No 100.03.03.0720.202
Agosto 2 de 2022

“Por medio de la cual se modifica la Resolución Rectoral No. 1,0.18.0135.2019, y se adoptan las políticas operativas y lineamientos de Gestión Documental en la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte”

- La información debe estar disponible para consulta presente y a futuro, independiente del sistema que la produjo, su estructura o medio de registro original.
- Los documentos electrónicos y la información en ellos contenida, debe estar disponible en cualquier momento, la Institución está obligada a conservarla, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD IG.112.43.04.03.

Cierre del expediente electrónico. La Institución Universitaria, con el propósito de establecer mecanismos electrónicos seguros para garantizar la integridad y autenticidad en el cierre de los expedientes, tales como estampados de tiempos, firmas digitales, etc., se encuentra en un proceso de transición digital para su preservación en el tiempo; de acuerdo con los avances de la tecnología.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: CULTURA ARCHIVÍSTICA:

La cultura archivística en la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, está fundamentada en proporcionar funcionalidades para el uso, acceso, control y conservación de la documentación generada en las oficinas productoras. En este escenario, la gestión de la información y los documentos juegan un papel muy importante al dar sustento y evidencia de las decisiones y estrategias como fuente para la historia en favor de la comunidad institucional. Para esto, se consideran buenas prácticas archivísticas de forma ágil y veraz, desde la experiencia cotidiana enfocada al mejoramiento continuo del archivo.

Por lo anterior, se establecen los siguientes elementos, que conceptúan procedimientos archivísticos:

a. Gestión del Conocimiento

La Gestión del Conocimiento, como dimensión del MIPG, es considerada como la transferencia de información desde que se genera, hasta el sitio donde se va a emplear, es decir, es el desarrollo de competencias y habilidades, las cuales cumplen con el propósito de socialización sobre la preparación de las técnicas de archivo para la aplicación de mejores prácticas en las diferentes dependencias.

Siguiendo este razonamiento, la Institución Universitaria adopta la Gestión del Conocimiento como toda la información adquirida en el desarrollo de tareas básicas sobre la generación, almacenamiento, mantenimiento y socialización de conceptos archivísticos, lo cuales orientan planes, metas o logros alcanzados en el desarrollo de las funciones de su cargo. En consecuencia de lo anterior, cada funcionario deberá considerar:

- Identificar y definir los conceptos respecto a la administración documental de la oficina productora a su cargo y su entorno laboral.
- Desarrollar metodologías para el funcionamiento de las actividades archivísticas.
- Conseguir recursos para la consecución de las actividades archivísticas que involucren las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC.
- Documentar el conocimiento adquirido en las buenas prácticas aprendidas.

RESOLUCIÓN RECTORAL No 100.03.03.0720.202
Agosto 2 de 2022

“Por medio de la cual se modifica la Resolución Rectoral No. 1,0.18.0135.2019, y se adoptan las políticas operativas y lineamientos de Gestión Documental en la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte”

b. Gestión del Cambio

La Gestión del Cambio se define como un enfoque estructurado para encargarse de aspectos de modificación, vinculada a la administración de documentos, dirigido a los funcionarios o partes interesadas en cumplimiento de los planes de la Institución.

El surgimiento de nuevas tecnologías ha impactado diferentes aspectos de la Institución, modificando procesos, enfocándose en innovación permanente y apoyo constante de los entes administrativos. Esto manifiesta un cambio de mentalidad en cada uno de los funcionarios de la entidad, con la intención de estar dispuesto a participar y adaptarse al cambio, para fortalecer exitosamente los procesos de Gestión Documental.

Cada funcionario, docente con actividades administrativas, contratistas o partes interesadas, deberá considerar las siguientes actividades, en torno a la implementación de la Gestión del Cambio en la Administración Documental:

- Contar con una visión de cambio, es decir, antes de ejecutar algún procedimiento, visualizar la metodología y el tiempo que se invierte al realizar las actividades.
- Conocer las habilidades y destrezas de comunicación, para el cumplimiento a lo proyectado en la administración de archivo, con las personas responsables de Gestión Documental.
- Exponer a cada funcionario los cambios en sus actividades, basados en un plan de instrucciones.
- Determinar los parámetros que se van a usar para la medición y control de la Gestión del Cambio.
- Elaborar un plan de seguimiento para las acciones de mejora institucionales.

c. Gestión de Participación Ciudadana

La Institución Universitaria por medio de políticas e instrumentos, genera una interacción efectiva con la comunidad universitaria y público en general, en cumplimiento con la Constitución Política de Colombia, la cual establece los derechos y deberes de cada persona en cuanto a participación en la Gestión Pública.

La Institución, en su trabajo participativo, implementa la Política de Participación Ciudadana a través de planes y demás procedimientos, que se encargan de caracterizar a los ciudadanos, identificando los temas que permitan a sus públicos de interés, intervenir con ideas o apoyar a la entidad en la identificación y solución de problemas de interés general, para impulsar procesos incluyentes en un marco institucional.

d. Gestión del Medio Ambiente

El incremento de la población ha producido un alto riesgo de contaminantes afectando el medio ambiente, esta situación afecta y preocupa a las organizaciones. Por lo anterior, la Institución enfrenta y adapta la gestión del medio ambiente por medio de planes y procedimientos que se encargan de sensibilizar a la Comunidad Universitaria, por medio de actividades en conformidad con la normatividad vigente.

La Institución, por medio de los responsables de la Gestión Documental, regula los parámetros de organización, recuperación y conservación de los documentos, por medio de la implementación de la Política de Cero Papel y aprovechamiento de recursos naturales, cumpliendo con las disposiciones generales del archivo y el manejo de los documentos que se generan, por medio de actividades que le apuntan a generar hábitos y prácticas para la disminución de impresiones y fotocopias.

Una Institución Universitaria enfocada en el ser humano como eje central de calidad

Calle 9 # 34-01 Cali-Valle | Pbx: +602 554 0404 | Registro Icfes N° 2114 | Nit. 805.001.868-0
atencionalciudadano@endeporte.edu.co | www.endeporte.edu.co | “Vigilada Mineducación”



RESOLUCIÓN RECTORAL No 100.03.03.0720.202
Agosto 2 de 2022

“Por medio de la cual se modifica la Resolución Rectoral No. 1,0.18.0135.2019, y se adoptan las políticas operativas y lineamientos de Gestión Documental en la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte”

La Gestión Documental se implementa en equilibrio, compartiendo objetivos conforme al Acuerdo de Consejo Directivo No. 100.02.01.334.2022 Política de Gestión Ambiental Institucional, de la siguiente manera:

- Promoviendo acciones encaminadas al cambio de cultura, en aras del aprovechamiento de los recursos tecnológicos y contaminantes en la entidad.
- Identificando oportunidades en el entorno laboral, en cuanto a la generación de nuevos hábitos.
- Estableciendo condiciones en el puesto de trabajo para el mejor funcionamiento de la Gestión Ambiental.
- Sensibilizando a los servidores públicos en el manejo óptimo de los documentos análogos, por los digitales.
- Agilizando los procesos de gestión y trámites por medio de un clic digital.
- Demostrando la perdurabilidad de los documentos.
- Aplicando las firmas digitales y electrónicas.
- Realizando seguimiento y mejoramiento al cumplimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGA establecido por el Archivo General de la Nación, en la administración de los documentos.

El sistema de Gestión Ambiental, se implementa de acuerdo con las siguientes actividades:

- Uso de papel reciclable.
- Uso de papel ecológico.
- Sustituyendo documentos internos (formatos físicos) por documentos electrónicos, en concordancia con el Acuerdo 060 de 2001, sobre las comunicaciones oficiales.
- Conformando expedientes electrónicos, de acuerdo con los documentos establecidos por la Tabla de Retención Documental - TRD IG.112.42.04.03, en la Institución.
- Imprimiendo a doble cara los documentos y abstenerse de imprimir correos electrónicos.
- Evitando impresiones innecesarias.
- Revisando y corrigiendo el documento en pantalla (PC).

PARÁGRAFO PRIMERO: El uso de papel ecológico no aplica para aquellos documentos que su disposición documental es de conservación total o de información legal, según la TRD IG.112.43.04.03.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de su publicación y deja sin efecto la Resolución Rectoral No. 1,0.18.0135.2019.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santiago de Cali a los dos (02) días del mes de agosto de dos mil veintidós (2022).


JOSE FERNANDO ARROYO VALENCIA
Rector

Revisó: Héctor Fabio Martínez Agudelo – Secretario General
María Isabel Andrade – Vicerrectora Administrativa
Proyectó: Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo

Una Institución Universitaria enfocada en el ser humano como eje central de calidad

Calle 9 # 34-01 Cali-Valle | Pbx: +602 554 0404 | Registro Icfes N° 2114 | Nit. 805.001.868-0
atencionalciudadano@endpeporte.edu.co | www.endeporte.edu.co | “Vigilada Mineducación”



El futuro
es de todos

Secretaría
de Planeación
y Desarrollo
Urbano