

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE
CALDAS, ANTIOQUIA -INDEC**

**JUAN CARLOS ARRUBLA UPEGUI
GERENTE**

**Municipio de Caldas
Departamento de Antioquia**

DESCRIPCIÓN

Este manual proporciona normas, procedimientos y directivas de gestión documental para todo el personal del Instituto, tanto en la sede principal y sus oficinas, como en los escenarios deportivos adscritos a ella.

OBJETIVOS

Asegurar de manera sistemática la creación, recepción, gestión, organización, conservación y eliminación de documentos.

Garantizar la eficacia, la responsabilidad y la transparencia en la ejecución y el apoyo a las actividades del Instituto.

Proteger la información, legal, financiera, e histórica sobre los diferentes clubes deportivos y administrar el conocimiento y la memoria de la Institución.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Archivo y Gestión Documental es responsable de la puesta en práctica y del desarrollo del programa de gestión documental del Instituto INDEC.

El personal del INDEC tanto en la sede principal como en las diferentes sedes deportivas, (Gimnasio, zona húmeda, etc.) es responsable de la creación y gestión de los documentos necesarios y precisos y el registro de sus actividades, de acuerdo con las normas y reglas de gestión documental.

Ningún documento oficial debe ser destruido sin la aprobación de la oficina de Gestión Documental y Archivo y se debe realizar de acuerdo con las tablas de retención documental.

Responsabilidades: Los funcionarios y/o contratistas jefes de oficina, tienen la responsabilidad de velar por el cumplimiento y seguimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad archivística.

Los funcionarios y contratistas del instituto serán responsables de la adecuada recepción, gestión, conservación, organización, uso, manejo y entrega de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones u obligaciones.

• PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los instrumentos archivísticos que hacen parte de la Planeación Estratégica de la Gestión Documental del Instituto, son el Plan de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos – (PINAR), los cuales están elaborados y articulados con el Plan de Acción, estos instrumentos deberán ser actualizados cada que se requiera, siguiendo la metodología establecida por el Archivo General de la Nación (AGN).

❖ POLÍTICAS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

• UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

El Instituto de Recreación y Deporte INDEC ha establecido que; de acuerdo con su estructura organizacional, la unidad de correspondencia que gestionará de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones oficiales será la *Oficina de Gestión Documental*. Se encuentra ubicada en el primer piso del edificio administrativo, su horario de atención es de 8:00am a 5:00 pm y es el único canal para la gestión de las Comunicaciones Oficiales.

• CREACION DE DOCUMENTO

Para la creación de un nuevo documento, se debe verificar que este corresponda al ejercicio de las actividades propias y determinadas en el Manual de Funciones y posteriormente reportar, aprobar y codificar en la oficina de planeación y finalmente reportar el documento a la oficina de Gestión Documental, para que este lo incluya en las Tablas de Retención Documental –TRD.

La Planeación Documental del Instituto, se desarrolla bajo los siguientes lineamientos y documentos:

- Planeación y Creación del Procedimiento.
- Normalización de Formas y Codificación del documento en el Sistema de Calidad, de acuerdo con MN-PE-04 MANUAL-DE-PROCESOS-Y-PROCEDIMIENTOS-INDEC de Planeación.
- Registro en Listado Maestro De Documentos y Registro o “Instrumentos de Control” cuando aplique.
- Registro TRD. (Tablas de Retención Documental)
- Cuadros de Clasificación Documental –CCD.

• RADICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES

La correspondencia de entrada y salida debe digitalizarse, guardarse en el Servidor /Gestión Documental/Comunicaciones Oficiales y relacionarse en el formato que se encuentra en la misma carpeta: “Instrumentos de Control Comunicaciones Oficiales” De acuerdo con el procedimiento *“PR-GD-15 Procedimiento para la radicación y control de la documentación enviada y recibida.”* anexo a este manual.

Todas las oficinas deben tener al formato “Instrumentos de Control Comunicaciones Oficiales” y pueden visualizar las entradas del registro, las solicitudes de acción y las fechas extremas relacionadas con la correspondencia.

Si la correspondencia de entrada está digitalizada y disponible en formato electrónico, el original en papel de entrada no debe distribuirse sino conservarse en el registro central dentro de un expediente.

• ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS FISICOS

Es responsabilidad de las **Oficinas Productoras** el archivo de los documentos y la creación y conservación de los expedientes correspondientes al ejercicio de sus funciones.

La Oficina de **Gestión Documental** deberá Distribuir las comunicaciones a las dependencias administrativas que por función deban darles trámite, para ello se deberá elaborar el formato “Transferencia de Documentos” que permita controlar y certificar la recepción de estos documentos por parte de los funcionarios competentes.

No se podrán separar las comunicaciones que ingresan a una dependencia, ya que se está rompiendo el trámite y por ende se está desagregando el expediente, la información queda fragmentada y se rompe el orden original.

Las **Oficinas Productoras** deberán crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos que se gestionan en desarrollo de un mismo trámite, tal conformación comienza desde el primer momento en que se inicia una actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo y, por lo tanto, los expedientes se compondrán de los documentos que se generan durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales; independientemente del tipo de información, formato o soporte.

• ARCHIVO Y GESTION DE LOS / E-MAILS

En la bandeja e-mail se crean, envían y reciben e-mails relacionados con las acciones y las actividades de una oficina en la ejecución o apoyo a los programas del Instituto.

Toda correspondencia que ingrese al e-mail de una dependencia y que dé lugar a una acción y a un seguimiento, debe remitirse a la oficina de Gestión Documental para que sea radicada, registrada, controlada y gestionada, durante todo el ciclo de la correspondencia hasta el envío final de la respuesta.

(E-MAILS) Correo electrónico: deben traspasarse todos los e-mails de trabajo de las carpetas personales del PC a las carpetas públicas compartidas por la unidad (oficina) y agrupar estos e-mails en carpetas denominadas con el nombre del asunto.

Elimine los e-mails sin importancia y transfiera solo los e-mails importantes a las carpetas compartidas y a las personales.

No se deben guardar e-mails más tiempo del necesario en este espacio.

E-MAILS: “Servidor / Nombre del Proceso/e-mails: Se trata de un espacio oficial estructurado por unidad de espacio compartido, de clasificación y archivo de e-mails. En este espacio se comparten,

clasifican y conservan todos los e-mails que se han enviado o recibido y que están directamente relacionados con las acciones y actividades de una oficina determinada en cuanto a la ejecución o apoyo a los programas de la Institución.

Las carpetas compartidas son accesibles para cada unidad y su uso es exclusivo para cada oficina.

Se accede a las carpetas de la unidad correspondiente de la siguiente manera: Haciendo clic sobre Servidor/ clic sobre el proceso correspondiente/ clic sobre e-mails.

Agrupe los e-mails en carpetas denominadas según la actividad o el asunto sobre el que traten.

Los e-mails de las carpetas compartidas se archivan en el disco duro (backup) del instituto. Tras un período de conservación de diez años, o bien se conservan a largo plazo como archivos electrónicos, o bien se eliminan conforme a las normas en vigor establecidas en las Tablas de Retención Documental.

E-MAILS Carpetas personales: Se trata de un espacio de almacenamiento temporal individual. En las carpetas personales se conservan únicamente los e-mails de valor transitorio, como los anuncios, las convocatorias a reuniones, y los e-mails de asuntos administrativos generales, las copias de información (CC.:) y todos los e-mails personales.

• ARCHIVO Y GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS

“Servidor / Nombre del Proceso”: es el espacio oficial de su unidad para compartir la información, colaborar, clasificar y conservar los documentos de su oficina.

Las versiones finales de sus proyectos y todos los documentos que tengan que ver con el trabajo de su unidad deben clasificarse y conservarse en el espacio **“Servidor / Nombre del Proceso”** de su unidad.

El acceso está restringido a la oficina correspondiente.

Comparta, clasifique y conserve en este espacio los documentos que cree o reciba y que estén directamente relacionados con las acciones y actividades de su unidad.

Agrupe los documentos en carpetas con el nombre de la actividad o el asunto del que se trate.

No conserve documentos más tiempo del necesario a menos que tengan valor para los archivos.

Tras un período de conservación de diez años, o bien se conservan como archivos electrónicos o bien se eliminan conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental TRD.

Mis Documentos’ (En su ordenador) Se trata del espacio de trabajo individual para crear y trabajar documentos oficiales y para guardar los que tengan un interés personal.

Conserve en ‘Mis documentos’ solamente los documentos oficiales (anteproyectos, proyectos, memorias, informes, etc.) y los documentos de interés personal. Mantener o realizar copia de seguridad

temporal a los archivos compartidos en el servidor en caso de cambio de ordenador, , cambio de oficina o daños o fallas eventuales en el servidor. Realice copia de seguridad una vez cada semana.

No conserve los documentos más tiempo del necesario en este espacio.

Se deben pasar todos los documentos oficiales que se conservan de forma individual en el PC a las carpetas compartidas de la unidad (Servidor) y agrupar estos documentos en carpetas con el nombre del asunto.

Las oficinas sin conexión con el servidor de archivos deben preparar una vez al año una serie en USB que contengan una copia de los documentos de trabajo de cada miembro del personal y enviar a la Oficina de Gestión Documental para su conservación. Los documentos enviados podrán consultarse por la unidad correspondiente.

• TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

La transferencia de los expedientes físicos de las oficinas productoras al archivo central se realizará mediante el FUID (Formato Único de Inventario Documental) de acuerdo con el Cronograma establecido en el Plan de Gestión Documental.

• TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS

Se realizarán de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental del archivo central al archivo histórico, mediante el FUID (Formato Único de Inventario Documental).

PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL

• INGRESO

La Unidad de Archivo y Gestión Documental envía por medio de un e-mail a todos los nuevos miembros del personal la información sobre sus responsabilidades en la gestión de documentos electrónicos y en papel y los servicios e instrumentos que tiene a su disposición.

Los funcionarios y contratistas del Instituto son capacitados sobre los procesos de Gestión Documental en su etapa de inducción en la reunión informativa para Contratistas al inicio de cada año o periodo de contrato.

SALIDA

Todos los funcionarios o contratistas al ser vinculados, trasladados o desvinculados de su cargo recibirán o entregarán, según sea el caso, los documentos y archivos mediante inventarios documentales de conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, el Procedimiento para la Entrega y Recibo de Inventarios Documentales y en el Formato Único de Inventario Documental (FUID); establecido, con el fin de garantizar la continuidad de la gestión pública.

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Todos los miembros del personal que abandonen el INDEC deben obtener la firma (PAZ Y SALVO) de la Unidad de Archivo y Gestión Documental en su hoja de salida.

Los documentos en papel activos: deben devolverse al jefe/coordinador o a la persona responsable de las actividades en cuestión.

Los documentos en papel inactivos: han de prepararse estos documentos para transferirlos al archivo según el “Procedimiento para la Entrega y Recibo de Inventarios Documentales.” y el “Formato Único de Inventario Documental” (FUID).

Los documentos electrónicos: hay que pasar todos los documentos importantes que se conservan de forma individual en el PC a las carpetas compartidas de la unidad y agrupar estos documentos en carpetas con el nombre del asunto.

• OMISION EN LA RECEPCIÓN, GESTIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS.

Los funcionarios o contratista del Instituto que se trasladen, retiren o posesionen, omitiendo la entrega, la debida gestión y el recibo de los documentos y archivos, responderán ante las autoridades disciplinarias, penales, fiscales o administrativas por las consecuencias de esta omisión.

Por ningún motivo Los funcionarios o contratistas del Instituto podrán llevarse la documentación producida en ejercicio de sus funciones u obligaciones contractuales, según corresponda, por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado, so pena de encontrarse incurso en cualquiera de las sanciones previstas por la Ley.

• CERO PAPEL.

Finalmente, es importante recordar que la política de cero papeles, adoptada por el Instituto no se centra en eliminar el soporte papel, sino de que el uso del mismo se haga de manera racional y sostenible, además se establece que para la sustitución de las comunicaciones en papel, por soportes electrónicos, sin perjuicio del cumplimiento de la normatividad vigente, en especial el Acuerdo No.060 de 2001; Dichos soportes electrónicos deben garantizar las condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

La correspondencia de entrada siempre estará digitalizada y disponible en formato electrónico, no obstante, el original en papel de entrada no debe distribuirse sino conservarse en el registro central dentro de un expediente cronológico.

INDICADORES

NOMBRE INDICADOR	TIPO INDICADOR	JUSTIFICACIÓN	FÓRMULA	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Transferencias Documentales	EFICACIA	Para medir las transferencias realizadas al Archivo Central, el cual permite visualizar la aplicación total de los procesos de la gestión documental	N° de Transferencias realizadas en el año* 100/ N° de Transferencias Programadas en el año	Porcentaje	ANUAL
-----------------------------	-----------------	--	--	------------	--------------

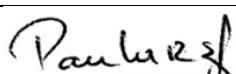
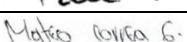
Eficacia Para medir las transferencias realizadas al Archivo Central, el cual permite visualizar la aplicación total de los procesos de la gestión documental

No de Transferencias realizadas en el año* 100/ N° de Transferencias Programadas en el año Porcentaje Anual.

N° Unidades de Conservación Intervenidas/ N° Unidades de Conservación total X 100



JUAN CARLOS ARRUBLA UPEGUI
Gerente

Flujo	Nombres Completos	Cargo	Firma	Fecha
Proyectó	Paula Xiomara Ramírez	Gestión Documental-Contratista		01/04/2025
Revisó	Mateo Correa Giraldo	Planeador Contratista		01/04/2025
Aprobó	Juan Carlos Arrubla Upegui	Gerente		01/04/2025