

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CÓDIGO	A-GD-P-001
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
		FECHA	11/03/2021

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de las disposiciones de los organismos rectores de la archivística y la gestión documental, tanto a nivel nacional como local, y como elemento transversal para el mejoramiento continuo de sus procesos y procedimientos, con el fin de apoyar una gestión más eficiente y eficaz, propender por la preservación de la memoria institucional y garantizar el acceso a la información, consagrado en la Constitución Política de la Nación, la consulta de los documentos custodiados en sus repositorios, atender con diligencia los requerimientos internos, de los organismos de control y demás entidades públicas, así como poner al alcance de investigadores de diferentes disciplinas el acervo documental producido en ejercicio de sus funciones, en el pasado, el presente y el futuro, la Fundación Gimnasio Moderno ha emprendido la adopción, normalización e implementación de las políticas públicas aplicables a la institución e materia de gestión documental.

Como parte de este proceso, se ha iniciado la construcción de los instrumentos archivísticos dispuestos por las leyes y reglamentaciones expedidas por el legislador, el Gobierno y los organismos del ramo y contenidas en la metodología diseñada para ello, dentro de los cuales se inserta la Política de Gestión Documental, aplicable de manera transversal a todas las dependencias institucionales, como parte del Sistema de Gestión Documental y dirigida de manera particular por la Procuraduría a través de la Coordinación de Gestión Documental.

En ella se establecen las directrices que han de regir los principales aspectos y actividades que integran los procesos y procedimientos para la administración de los activos documentales de la Institución desde su producción hasta su disposición final, en consonancia con las normas que reglamentan la gestión documental.

OBJETIVO

Dar cumplimiento a las directrices y normativas dispuestas por el Archivo General de la Nación y Archivo Distrital de Bogotá, diseñadas para administración de los activos de información tanto físicos como electrónicos, contribuyendo a la transparencia y optimización de los tramites de la Institución.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
GM-DIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL (TORRES FORERO, LILIANA MARIA)	GM-DIRECTOR QHSE (RODRÍGUEZ MÁRQUEZ**, ANDREA DEL PILAR (admin))	GM-PROCURADOR (URIBE REYES, ANA MARIA)

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CÓDIGO	A-GD-P-001
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
		FECHA	11/03/2021

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Formular y aplicar los instrumentos archivísticos.
- Fomentar la implementación de las mejores prácticas archivísticas.
- Establecer mecanismos de auditoría y control que permitan garantizar el correcto uso de los archivos y la información.

ALCANCE

La presente política aplica a la administración de archivos y la gestión de documentos recibidos, producidos por la Fundación Gimnasio Moderno con el propósito de garantizar la consulta, recuperación, conservación, preservación y custodia de las unidades de información.

Para la ejecución de la presente política se debe tener en cuenta las siguientes premisas de acuerdo con los procesos archivísticos:

Planeación

- Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental

Producción

- Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
GM-DIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL (TORRES FORERO, LILIANA MARIA)	GM-DIRECTOR QHSE (RODRÍGUEZ MÁRQUEZ**, ANDREA DEL PILAR (admin))	GM-PROCURADOR (URIBE REYES, ANA MARIA)

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CÓDIGO	A-GD-P-001
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
		FECHA	11/03/2021

Gestión y trámite

- Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Organización

- Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

Transferencia

- Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Disposición de documentos

- Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

Preservación

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
GM-DIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL (TORRES FORERO, LILIANA MARIA)	GM-DIRECTOR QHSE (RODRÍGUEZ MÁRQUEZ**, ANDREA DEL PILAR (admin))	GM-PROCURADOR (URIBE REYES, ANA MARIA)

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CÓDIGO	A-GD-P-001
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
		FECHA	11/03/2021

- Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Valoración

- Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva) Fuente: República de Colombia. Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012 (Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000), Artículo 9°.]

DEBERES Y RESPONSABILIDADES

- A través de la Procuraduría y la Coordinación de Gestión Documental, la Fundación Gimnasio Moderno garantiza la cooperación y coordinación permanente entre las áreas, a través de sus líderes de procesos, con el fin de adelantar la adecuada implementación de la Política de Gestión Documental con la finalidad de mejorar y fortalecer todos los procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental, cuya finalidad es la administración y mantenimiento de la producción documental institucional, velando por el cumplimiento de las normas existente para tal fin.
- Son deberes de todos los empleados utilizar los bienes y recursos asignados para el desarrollo de las funciones de su cargo y mantener en estricta reserva y confidencialidad la información a la que tenga acceso.
- Custodiar y proteger la información y documentación que por su cargo y funciones conserve bajo su cuidado, debe impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de acuerdo con el artículo 34 de la Ley 734 de 2002.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
GM-DIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL (TORRES FORERO, LILIANA MARIA)	GM-DIRECTOR QHSE (RODRÍGUEZ MÁRQUEZ**, ANDREA DEL PILAR (admin))	GM-PROCURADOR (URIBE REYES, ANA MARIA)

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CÓDIGO	A-GD-P-001
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
		FECHA	11/03/2021

- Como parte del proceso de desvinculación del colegio todos los empleados deben hacer entrega de los documentos físicos a cargo a través de un inventario Documental (Formato Único de Inventario Documental).
- En cuanto a la protección del medio ambiente, debemos evitar la producción de documentos impresos cuando este soporte físico no sea requerido por razones legales o de preservación histórica y evitar la duplicidad documental, especialmente cuando no sea competencia de la función a cumplir ni del área.
- El área de gestión documental aplicara todos los procesos y procedimientos en el cuidado y la protección de sus trabajadores utilizando los elementos de protección personal y de bioseguridad.

Esta política será revisada anualmente y comunicada a las partes interesadas.

Ana María Uribe Reyes
Procuradora y Representante Legal

FECHA: Bogotá, 11 de marzo 2021

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
GM-DIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL (TORRES FORERO, LILIANA MARIA)	GM-DIRECTOR QHSE (RODRÍGUEZ MÁRQUEZ**, ANDREA DEL PILAR (admin))	GM-PROCURADOR (URIBE REYES, ANA MARIA)