



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

Vigencia: 2024 - 2026

Fecha de Aprobación: 23 de Julio de 2024

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Acta No. 04

Revisó: Gabriel Ernesto Lagos Medina – Secretaría General

Julio 2024

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|----|
| 1. INTRODUCCION..... | 3 |
| 2. OBJETIVO | 4 |
| 3. ALCANCE | 4 |
| 4. MARCO NORMATIVO | 4 |
| 5. MARCO CONCEPTUAL | 5 |
| 6. ESTÁNDARES..... | 7 |
| 7. DECLARACIÓN DE POLÍTICA..... | 10 |
| 8. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA | 11 |
| 9. ROLES Y RESPONSABILIDADES..... | 15 |
| 10. ARTICULACIÓN | 16 |
| 11. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA..... | 18 |
| 12. GLOSARIO | 20 |
| 13. REVISIÓN DE LA POLÍTICA..... | 18 |
| 14. CONTROL DE VERSIONES..... | 20 |

1. INTRODUCCION

La gestión documental constituye un eje fundamental en el manejo eficiente de la información en cualquier Entidad. La política de gestión documental en el IDRDR se constituye en un marco integral que facilita la clasificación, organización, almacenamiento, recuperación, conservación y preservación de los documentos de archivos a lo largo de su ciclo de vida en cualquier soporte. Este documento establece las directrices, procedimientos y estándares que guiarán el ciclo de vida de los documentos, desde su creación hasta su disposición final, asimismo asegura el cumplimiento de las leyes y normas legales vigentes relacionadas con el proceso de Gestión Documental y la transparencia en el acceso a la información pública. Alineadas al Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción, Plan Institucional de Archivos – PINAR y al Programa de Gestión Documental – PGD. La política de gestión documental es vital para garantizar la integridad, seguridad y disponibilidad de la información, permitiendo una toma de decisiones ágil y fundamentada, fomentando un entorno de trabajo organizado y eficiente. De esta manera, esta política se convierte en una herramienta estratégica para promover la transparencia, el acceso a la información y la optimización de los recursos, alineándose con el objetivo de fortalecer la gobernanza y la rendición de cuentas en el IDRDR.

La Secretaria General - Archivo y Correspondencia en consonancia con su responsabilidad de coadyuvar con la misión del Instituto de Recreación y Deporte, de propender por el bienestar de los ciudadanos fomentando la recreación y el deporte y viabilizando la construcción y preservación de parques; así como las disposiciones de carácter administrativo y consciente de los documentos de archivo gestionados por el IDRDR, los cuales se constituyen en evidencia de su gestión: se compromete a adoptar los mecanismos, medios y prácticas, de acuerdo con las normas nacionales e internacionales para la gestionar la documentación en soporte físico y electrónico.

El Área de Archivo y Correspondencia del IDRDR formulará, implementará y mantendrá actualizados los diferentes instrumentos archivísticos para la gestión documental y administración de archivos, así como las metodologías y lineamientos técnicos para la generación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, preservación y disposición final de los documentos dentro del IDRDR. Dentro de dichas actividades están comprendidos los procesos de planeación, producción gestión y trámite, organización, transferencia, disposición documental, preservación y valoración: garantizando la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información archivística en soportes físicos y electrónicos.

Esta Política está orientada a la gestión, organización, conservación, preservación de los documentos físicos y electrónicos, asegurando que los documentos y los archivos se gestionen dentro de un marco normativo y técnico; garantizando su autenticidad, fiabilidad, usabilidad y disponibilidad tanto al ciudadano como a la entidad, en concordancia con los principios archivísticos.

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para asegurar el proceso de gestión documental y la administración de los archivos con el fin de asegurar el cumplimiento normativo, el acceso a la información pública y velar por que la información se maneje de manera sistemática y coherente de acuerdo con los instrumentos archivísticos aprobados en el IDRD.

3. ALCANCE

La Política de Gestión Documental del IDRD aplica a todas las dependencias, y áreas, servidores públicos y contratistas del Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD.

La política está alineada con el Plan Estratégico Institucional. Además, se articula con el Plan Operativo de la Secretaría General y el Plan Institucional de Archivos (PINAR), cuyo objetivo es planificar acciones estratégicas a corto, mediano y largo plazo para cumplir con los lineamientos y la normatividad archivística vigente, en coherencia con los objetivos institucionales definidos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción.

Esta política se articula con las regulaciones establecidas por el Archivo General de la Nación (AGN), la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, así como con otras normativas que regulan la gestión de documentos de Archivo. Esto incluye cumplir con la Ley de Archivo y otras disposiciones que promueven la transparencia y el acceso a la información pública.

4. MARCO NORMATIVO

El marco normativo de la Política de Gestión Documental del Instituto está fundamentado en un conjunto de leyes, decretos, resoluciones, acuerdos y normativas vigentes en Colombia y el Distrito Capital, que regulan la administración de documentos y archivos en las entidades públicas. Estas normativas garantizan el cumplimiento de los principios de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos y buenas prácticas archivísticas. A continuación, se presentan las principales disposiciones legales y normativas que rigen esta política:

Se encuentra publicado, en Isolución del Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDR D como:

- *Matriz de Cumplimiento Legal en el link https://docs.google.com/spreadsheets/d/1X8FUxgMWy-akP44a53T4u9TIIlMeOhYPsy_Ut3k_r6L4/edit#gid=2122007721.*
También Se puede consultar siguiendo estos pasos
 - *Ingresar a [isolucion \(https://isolucion.idrd.gov.co/\)](https://isolucion.idrd.gov.co/)*
 - *Autenticarse con a siguientes credenciales:*
 - *usuario: consultas*
 - *contraseña: consultas*
 - *Ingresar a Documentación/ Listado Maestro de Documentos*
 - *En el buscador ingresar “Matriz”**usuario: consultas, contraseña: consultas, al ingresar, ver Matriz de Cumplimiento Legal (filtrar Proceso Gestión Documental).
Dar clic en la Matriz de Cumplimiento Legal, y filtrar el Proceso de Gestión Documental*
- *Normatividad: en el link. Se puede consultar también por, usuario: consultas, contraseña: consultas, al ingresar, ver Documentación y Normatividad.*
 - <https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/Documentacion/frmLMDocumentosExternos.aspx>

5. MARCO CONCEPTUAL

El marco conceptual de la Política de Gestión Documental del IDR D define los términos y conceptos clave que guían la comprensión y aplicación de esta política, permitiendo una gestión eficiente de los documentos y garantizando el cumplimiento de las normativas aplicables.

A continuación, se presentan los principales conceptos que enmarcan la gestión documental en la entidad:

Documento: Toda información registrada, independientemente de su formato o soporte (físico o digital), que es creada, recibida o gestionada por la Entidad Distrital en el ejercicio de sus funciones. Incluye textos, imágenes, gráficos, correos electrónicos, bases de datos y cualquier tipo de registro relacionado con la actividad institucional.

Ciclo de vida del documento: Conjunto de fases que atraviesa un documento desde su creación hasta su disposición final. Las fases incluyen la creación o recepción, organización, uso, almacenamiento, conservación y eliminación o transferencia a un archivo histórico.

Gestión documental: Conjunto de procesos y técnicas que se aplican al manejo de documentos a lo largo de su ciclo de vida, con el fin de garantizar su organización, preservación, acceso, uso eficiente y disposición final. La gestión documental busca optimizar los recursos y asegurar que los documentos estén disponibles para cumplir con los objetivos institucionales y normativos.

Archivo: Conjunto organizado de documentos, sean estos físicos o digitales, que se preservan debido a su valor administrativo, legal, histórico o cultural. Los archivos se dividen en tres categorías:

- Archivo de gestión: Documentos de uso frecuente en el desarrollo de actividades diarias.
- Archivo central: Documentos que ya no son de uso frecuente pero que deben ser conservados por razones legales o administrativas.
- Archivo histórico: Documentos con valor permanente que se conservan por su relevancia histórica, legal o patrimonial.

Tabla de Retención Documental (TRD): Herramienta de gestión que establece los plazos de conservación de los documentos en las diferentes etapas de su ciclo de vida. Las TRD indican el tiempo durante el cual los documentos deben permanecer en el archivo de gestión y en el archivo central, así como el momento en que deben ser eliminados o transferidos al archivo histórico.

Conservación documental: Conjunto de medidas preventivas y correctivas que se aplican para asegurar la preservación física y digital de los documentos a lo largo del tiempo, protegiéndolos de deterioros físicos, ambientales o tecnológicos que puedan afectar su integridad.

Disposición final de documentos: Proceso mediante el cual se determina el destino de los documentos una vez que han cumplido su ciclo de vida útil. La disposición final puede implicar la eliminación segura de documentos, o su transferencia a un archivo histórico si poseen valor permanente.

Acceso a la información: Derecho de los ciudadanos y de los servidores públicos a consultar y obtener documentos de carácter público o administrativo, de acuerdo con los principios de transparencia y acceso a la información. El acceso debe ser garantizado respetando los niveles de seguridad y confidencialidad establecidos en la normativa vigente.

Documento electrónico: Documento creado, gestionado, transmitido o almacenado mediante medios electrónicos, que es reconocido legalmente y cumple con los requisitos técnicos y normativos para garantizar su autenticidad, integridad y accesibilidad a lo largo del tiempo.

Automatización de la gestión documental: Aplicación de herramientas tecnológicas que permiten digitalizar, organizar y gestionar los documentos de manera más eficiente, mejorando el acceso y la búsqueda de información, y facilitando la toma de decisiones. Incluye el uso de sistemas de gestión documental (SGD) y de documentos electrónicos de archivo (DEA).

Seguridad documental: Conjunto de medidas para proteger los documentos de accesos no autorizados, robos, pérdidas, alteraciones o destrucciones. Esto incluye tanto la seguridad física de los documentos como la seguridad informática en el caso de los documentos electrónicos, cumpliendo con los estándares de protección de datos y confidencialidad.

Transparencia: Principio que asegura el acceso libre y confiable a la información pública, promoviendo la rendición de cuentas y el control ciudadano sobre las acciones de la Entidad Distrital. La transparencia en la gestión documental garantiza que los ciudadanos puedan acceder a la información pública en los términos establecidos por la ley.

Valoración documental: Proceso mediante el cual se determina el valor de los documentos (administrativo, legal, fiscal, histórico, cultural, etc.) y se decide su destino dentro del ciclo de vida documental, ya sea conservación temporal, eliminación o preservación permanente.

Este marco conceptual proporciona las bases para que la gestión documental del IDR se realice de manera coherente, alineada con las normativas y buenas prácticas, facilitando un manejo eficiente y seguro de la información.

6. ESTÁNDARES

Los estándares son fundamentales para garantizar una gestión documental eficiente, segura y en conformidad con las normativas aplicables. A continuación, se detallan los principales estándares que deben ser implementados y cumplidos por las Entidades Distritales para asegurar la calidad y consistencia en el manejo de la información documental.

1. Estándar de Creación y Captura Documental.

- Todos los documentos, independientemente de su formato (físico o digital), deben ser creados siguiendo criterios uniformes que aseguren su clasificación adecuada, identificación precisa y conformidad con los lineamientos de la Entidad.
- Los documentos electrónicos deben cumplir con los requisitos de autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad a largo plazo.
- Los documentos deben ser capturados en los sistemas de gestión documental inmediatamente después de su creación o recepción, asignándoles un código o identificación única según la tabla de clasificación.

2. Estándar de Clasificación Documental.

- La clasificación documental debe realizarse conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD) aprobada para cada área de la Entidad, asegurando que todos los documentos estén organizados de acuerdo con su naturaleza, función y relevancia.
- Los documentos deben estar correctamente etiquetados y clasificados en categorías claras que permitan su rápida identificación y recuperación.

- El sistema de clasificación debe garantizar que tanto los documentos físicos como digitales sigan un esquema lógico y coherente que facilite su manejo.

3. Estándar de Accesibilidad y Uso.

- Todos los documentos deben ser accesibles para el personal autorizado, garantizando su disponibilidad para el desempeño de las funciones institucionales, sin comprometer su seguridad o confidencialidad.
- Los sistemas de acceso deben ser ágiles y garantizar la consulta eficiente de los documentos, permitiendo su recuperación en un tiempo razonable.
- Se deben establecer controles de acceso para evitar el uso no autorizado o la manipulación indebida de documentos, especialmente aquellos que contienen información confidencial o sensible.

4. Estándar de Conservación y Preservación.

- Los documentos deben ser almacenados en condiciones adecuadas que aseguren su integridad física o digital a lo largo de su ciclo de vida.
- Para los documentos físicos, se deben seguir estándares de conservación preventiva, como el control de temperatura, humedad y protección contra factores de deterioro.
- Los documentos electrónicos deben ser preservados en formatos accesibles y a prueba de obsolescencia tecnológica, siguiendo las normas internacionales de preservación digital (como ISO 14721 - OAIS, Sistema Abierto de Archivado de Información).
- Se debe asegurar la migración y copia de seguridad periódica de documentos electrónicos para garantizar su conservación a largo plazo.

5. Estándar de Seguridad Documental.

- Deben implementarse medidas de seguridad que protejan los documentos contra accesos no autorizados, manipulación, pérdida o destrucción.
- Los documentos electrónicos deben estar protegidos mediante sistemas de encriptación, autenticación de usuarios y copias de seguridad.
- Se deben establecer protocolos de auditoría y trazabilidad para verificar cualquier acceso, modificación o eliminación de documentos.

6. Estándar de Control de Versiones.

- Todos los documentos deben estar sujetos a un control riguroso de versiones, de modo que siempre se pueda identificar la versión más reciente y el historial de modificaciones.
- El control de versiones debe registrar quién y cuándo se realizaron los cambios, asegurando la trazabilidad y responsabilidad en la gestión documental.

7. Estándar de Retención y Disposición Final.

- La retención de documentos debe seguir lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD), asegurando que los documentos sean conservados durante el tiempo que exigen las normativas vigentes o las necesidades institucionales.
- Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos deben ser objeto de una disposición final adecuada, ya sea mediante eliminación segura o transferencia al archivo histórico para su preservación permanente.
- La eliminación de documentos debe realizarse de manera controlada, asegurando la protección de la confidencialidad y la destrucción irreversible de los datos.

8. Estándar de Digitalización y Documentos Electrónicos.

- Los documentos físicos que deban ser digitalizados deben cumplir con los estándares técnicos de calidad que aseguren la reproducción fiel y legible de la información.
- Los documentos electrónicos deben utilizar formatos estandarizados que aseguren su legibilidad a largo plazo, como PDF/A para textos.
- Los sistemas de gestión documental deben permitir la firma electrónica y el uso de metadatos que faciliten la identificación y búsqueda de documentos electrónicos.

9. Estándar de Transparencia y Acceso a la Información.

- La gestión documental debe facilitar el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública), asegurando que los documentos de carácter público sean accesibles a los ciudadanos de manera eficiente, dentro de los plazos establecidos por la ley.
- Los sistemas de gestión documental deben garantizar que la información pública esté disponible y actualizada, promoviendo la transparencia en la administración del Instituto.

10. Estándar de Auditoría y Mejora Continua.

- Se deben implementar procesos periódicos de auditoría interna para verificar el cumplimiento de los estándares de gestión documental y detectar posibles áreas de mejora.
- La política de gestión documental debe ser revisada y actualizada de manera regular para adaptarse a los cambios tecnológicos, legales y organizacionales.
- La Entidad debe fomentar una cultura de mejora continua en los procesos documentales, capacitando a los funcionarios en las mejores prácticas de gestión documental y en el uso de tecnologías emergentes.

Estos estándares permiten a las Entidades Distritales asegurar la calidad, seguridad, accesibilidad y transparencia en la gestión de sus documentos, garantizando que la información institucional sea gestionada de manera eficiente y conforme a las normativas vigentes.

7. DECLARACIÓN DE POLÍTICA

El IDRD se compromete a implementar y mantener un sistema integral de gestión documental que garantice la creación, organización, conservación, acceso, uso y disposición final de todos los documentos e información producidos y recibidos en el desarrollo de sus funciones. Esta política busca asegurar que los documentos sean gestionados de forma eficiente, transparente y conforme a las normativas legales vigentes, con el fin de apoyar la toma de decisiones, facilitar la rendición de cuentas y garantizar el derecho de los ciudadanos al acceso a la información pública.

En este sentido, el Instituto Distrital de Recreación y Deporte declara los siguientes principios y compromisos como pilares de su política de gestión documental:

1. **Eficiencia y Calidad:** Todos los procesos relacionados con la gestión documental estarán orientados a la mejora continua, optimizando los recursos tecnológicos, humanos y físicos para garantizar una administración documental ágil y eficiente.
2. **Cumplimiento Normativo:** La gestión documental de la Entidad se ajustará a lo establecido en la Ley General de Archivos, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Protección de Datos Personales, y demás normativas locales, nacionales e internacionales aplicables.
3. **Seguridad y Confidencialidad:** Se implementarán medidas de seguridad

física y tecnológica para proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos e información, salvaguardando especialmente los datos sensibles y confidenciales.

4. Acceso y Transparencia: La Entidad garantizará el acceso oportuno a los documentos e información pública, promoviendo la transparencia administrativa y cumpliendo con los principios de acceso a la información, en concordancia con la normativa vigente y las necesidades de los ciudadanos.
5. Preservación Documental: Se asegurará la conservación a largo plazo de los documentos con valor administrativo, legal, fiscal o histórico, implementando tanto estrategias de preservación física como digital, que garanticen la integridad de la información a lo largo del tiempo.
6. Uso de Tecnologías de Información: La Entidad adoptará y promoverá el uso de sistemas tecnológicos de gestión documental que permitan la digitalización, organización y control de documentos electrónicos, facilitando su acceso y preservación mediante herramientas innovadoras que aseguren la modernización del manejo documental.
7. Rendición de Cuentas y Transparencia: Se fomentará la rendición de cuentas a través de una gestión documental responsable, que permita a la ciudadanía acceder a la información pública y participar en el control de la gestión de la Entidad.
8. Capacitación Continua: Los servidores públicos recibirán formación constante en las mejores prácticas de gestión documental, asegurando que todos comprendan la importancia de un adecuado manejo de la información y estén alineados con los principios de esta política.

Con esta política, el Instituto reafirma su compromiso con una gestión documental que no solo apoye el desarrollo eficiente de sus actividades, sino que también fortalezca la transparencia, la rendición de cuentas, y la preservación del patrimonio documental del Distrito, en beneficio de la administración pública y de la ciudadanía.

8. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

Propósitos

La Política de Gestión Documental del IDRD tiene como propósito fundamental establecer un sistema integral para la administración eficiente de los documentos e información generados o recibidos por la Entidad, asegurando su adecuada organización, acceso, conservación y disposición final. Esta política busca:

1. Optimizar la gestión documental en todas las dependencias y áreas de la

Entidad, asegurando la trazabilidad, accesibilidad y seguridad de los documentos durante todo su ciclo de vida.

2. Cumplir con las normativas legales y reglamentarias en materia de gestión documental, transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
3. Promover la transparencia administrativa facilitando el acceso oportuno a la información pública y fomentando la rendición de cuentas.
4. Conservar y preservar el patrimonio documental de la Entidad, asegurando la custodia y la integridad de los documentos con valor histórico, cultural, legal o administrativo.
5. Modernizar la gestión documental mediante el uso de tecnologías de la información y la digitalización, permitiendo la administración eficiente de documentos electrónicos y facilitando la gestión de grandes volúmenes de información.
6. Garantizar la seguridad y confidencialidad de los documentos y datos, implementando controles que protejan la información contra pérdidas, accesos no autorizados o alteraciones.
7. Fomentar una cultura de gestión documental dentro de la Entidad, mediante la capacitación y concientización de todos los servidores públicos sobre la importancia de un manejo adecuado de la información.

Principios

La implementación de la Política de Gestión Documental en el IDRDR se basa en los siguientes principios rectores, que orientan todas las acciones relacionadas con el manejo de la información:

1. **Legalidad:** La gestión documental se realizará de acuerdo con las leyes, reglamentos y normativas vigentes, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales nacionales y distritales en materia de archivos y acceso a la información.
2. **Transparencia:** Los documentos públicos estarán disponibles para consulta de manera abierta y accesible, promoviendo una gestión clara y honesta que permita a los ciudadanos acceder a la información de interés público.
3. **Accesibilidad:** Los documentos deben estar disponibles para los usuarios de manera rápida y eficiente, asegurando que toda la información relevante pueda ser recuperada de forma oportuna para apoyar la toma de decisiones y garantizar la rendición de cuentas.
4. **Confidencialidad:** La información sensible, confidencial o personal será

tratada con estrictos controles de acceso y protección, garantizando su manejo seguro y conforme a la normativa de protección de datos personales.

5. Conservación preservación: Se deben adoptar medidas que aseguren la preservación y conservación de los documentos tanto físicos como electrónicos, garantizando su integridad y disponibilidad a largo plazo, especialmente para aquellos con valor histórico o legal.
6. Eficiencia: Los procesos de gestión documental deben ser eficientes, optimizando los recursos de la Entidad y permitiendo una administración ágil y efectiva de la información. La estandarización de procesos y el uso de tecnologías de información son esenciales para lograr este objetivo.
7. Integralidad: La política debe abarcar todas las fases del ciclo de vida de los documentos, desde su creación o recepción hasta su disposición final, asegurando que se gestionen de manera coherente e integral en todas dependencias y áreas del IDRDR.
8. Innovación: Se promoverá el uso de tecnologías modernas y sistemas de información para la gestión documental, facilitando la digitalización, almacenamiento, consulta y preservación de documentos electrónicos, en línea con las tendencias globales de administración documental.
9. Responsabilidad: Cada servidor público, funcionario, contratista de la Entidad es responsable del adecuado manejo y preservación de los documentos bajo su cargo. La responsabilidad en la gestión documental es compartida, y la capacitación permanente será clave para garantizar su cumplimiento.
10. Autenticidad e Integridad: Los documentos deberán reflejar fielmente las actividades y transacciones realizadas por la Entidad. Su contenido y estructura no deben ser alterados sin justificación legal y deben mantenerse intactos para su consulta y uso.

Estos propósitos y principios forman la base sobre la cual se desarrollan las actividades de gestión documental en el IDRDR, garantizando un manejo eficaz, transparente y legal de la información en beneficio de la administración pública y la ciudadanía.

LINEAMIENTOS

- **ADOPCIÓN Y FORTALECIMIENTO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO ORFEO**

En cumplimiento de la política institucional, el IDRDR adopta y reglamenta, mediante resolución, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo ORFEO. Este sistema debe fortalecerse para permitir la captura, generación, registro, clasificación, descripción, acceso, valoración, conservación, y la transferencia o eliminación de documentos.

ORFEO tiene como objetivo garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad de la documentación electrónica del Instituto, cumpliendo con los estándares y normativas vigentes para la administración de archivos electrónicos, tanto a nivel nacional como internacional.

Los documentos electrónicos válidos deben cumplir con los siguientes requisitos:

Soporte y formato: Contener información archivada en un soporte electrónico según un formato específico, que sea de fácil identificación y tratamiento.

Identificación: Incluir datos que permitan la individualización del documento y asegurar su conservación dentro de un expediente electrónico.

Metadatos: Incorporar los metadatos obligatorios de acuerdo al ESQUEMA DE METADATOS del IDRD y la normativa nacional e internacional vigente para documentos electrónicos y expedientes. Así mismo, incluir metadatos complementarios cuando sea necesario, de acuerdo con la política de gestión y conservación de documentos electrónicos del IDRD.

Firmas electrónicas y digitales: Incorporar las firmas electrónicas y digitales requeridas para garantizar la validez jurídica y la integridad del documento.

El sistema también facilita la trazabilidad y auditoría de los documentos, asegurando un control adecuado sobre su ciclo de vida, desde su creación hasta su conservación o eliminación, acorde con la normativa archivística.

- **USO EFICIENTE DEL PAPEL – "CERO PAPEL "**

El IDRD, en su compromiso con la sostenibilidad ambiental y la eficiencia administrativa, impulsa la implementación de políticas que promueven el uso eficiente de los recursos, en especial el papel. Estas políticas están alineadas con el objetivo de mitigar el cambio climático, optimizar el uso de recursos naturales, y reducir la generación de residuos, en el marco del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA).

Para cumplir con este compromiso, se han desarrollado estrategias que minimizan el uso de papel en las operaciones administrativas, basadas en el uso de tecnologías de la información, sistemas de gestión documental, y la aplicación de firmas electrónicas y digitales.

- **ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS:**

Control de impresiones: Establecer topes máximos de impresiones y copias por dependencia, de acuerdo con el programa de reprografía, para reducir la generación innecesaria de documentos impresos.

Buenas prácticas: Fomentar el uso de buenas prácticas como la revisión de documentos en formato digital en lugar de físico, y la realización de campañas de sensibilización para un uso eficiente del papel.

Gestión documental electrónica: Promover el uso del ORFEO para centralizar y gestionar de manera segura toda la documentación de la entidad.

Almacenamiento digital: Fomentar el uso de dispositivos de almacenamiento digital para reducir la necesidad de imprimir documentos y facilitar el acceso y conservación de la información.

Tecnologías de la información: Implementar y utilizar herramientas tecnológicas y software de gestión administrativa que favorezcan la reducción de la documentación física y permitan la migración a medios digitales.

Estas acciones se implementan en conjunto con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Archivo General de la Nación, buscando transformar la gestión documental del IDRDR hacia un modelo más sostenible y eficiente.

- **BUENAS PRACTICAS**

En este sentido, el Instituto adopta las mejores prácticas de Gestión Documental, orientadas a mantener la planeación, producción, distribución, organización, custodia, conservación y disposición final de los documentos, para ello hará uso de las nuevas tecnologías de información, programas de gestión electrónica de documentos, servicios de consulta de documentos, inventarios documentales que permitan la recuperación de la información en tiempo real; manejo y seguridad de la información, en el marco las directrices del Archivo General de la Nación, *ACUERDO No. 001 del 2024 (29 de febrero) ANEXO 2. "Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental."*, ley de transparencia y acceso a la información, estrategia de Gobierno en línea, demás normas archivísticas que le apliquen al proceso. Así mismo, en el marco de la política de gestión documental se establecen las directrices la Política de Documento Electrónico y la Política de uso eficiente del papel – “cero papeles” para el IDRDR.

9. ROLES Y RESPONSABILIDADES

La implementación de la Política de Gestión Documental requiere asignación de responsables para el manejo de los documentos e información en la Entidad.

1. Dirección General

- Liderar la implementación de la Política de Gestión Documental en la Entidad, proporcionando el respaldo institucional, los recursos y la infraestructura necesarios.

2. Secretaria General, Archivo y Correspondencia

- Planificar, coordinar, y hacer seguimiento a la correcta implementación de los lineamientos de la política de gestión documental, asegurando la continuidad y eficacia del proceso de Gestión Documental, para dar cumplimiento a las metas y objetivos de acuerdo con la normatividad vigente relacionada con el tema.

3. Dependencias y Áreas

- Implementar y hacer seguimiento a la gestión documental, asegurando que se

cumplan los lineamientos establecidos por la Secretaria General – Área de Archivo y Correspondencia.

4. Área de Archivos

- Administrar, custodiar y aplicar los instrumentos archivísticos en los archivos de gestión y archivo central, garantizando la conservación y acceso a la información.

5. Área de Sistemas:

- Proveer y mantener la infraestructura tecnológica necesaria para soportar el sistema de gestión documental electrónico.

6. Servidores Públicos Funcionarios y Contratistas (Usuarios de ORFEO)

- Cumplir con los lineamientos establecidos en la política de gestión documental, para el manejo de los documentos e información en su labor diaria.
 - Crear, clasificar y almacenar los documentos siguiendo los lineamientos de la Entidad.
 - Usar adecuadamente los sistemas de gestión documental, tanto físicos como electrónicos.
 - Respetar las políticas de acceso y confidencialidad de los documentos.
 - Participar en las capacitaciones, sensibilizaciones sobre gestión documental organizadas por la Entidad.
 - Reportar cualquier irregularidad o problema relacionado con la gestión de documentos al área de Sistemas o área de Archivo y Correspondencia.

7. Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, IDRDR

- Proporcionar lineamientos y estrategias para el fortalecimiento de la gestión documental en el marco del desarrollo administrativo y organizacional de la Entidad.

8. Auditores Internos o Externos

- Seguimiento a la implementación y al cumplimiento de la Política de Gestión Documental.

9. Ciudadanos (Usuarios Externos)

- Ejercer su derecho al acceso a la información pública de manera responsable.

10. ARTICULACIÓN.

La Política de Gestión Documental del IDRDR articulada con los instrumentos

archivísticos, los cuales se encuentran actualizados conforme a la normativa vigente y acceso a la información pública. Los cuales se mencionan a continuación.

- Cuadro de Clasificación Documental
- Tabla de Retención Documental
- Programa de Gestión Documental PGD
- Plan Institucional de Archivos PINAR
- Formato Único de Inventario Documental FUID
- Banco Terminológico
- Tabla de Control de Acceso TCA
<https://www.idrd.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica>
- El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - MOREQ

Otros documentos archivísticos:

- Diagnostico Integral de Archivos
- Tabla de Valoración Documental TVD
<https://www.idrd.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica/datos-abiertos/tablas-de-valoracion-documental-del-instituto-distrital-de-recreacion-y-deportes-idrd>

Se integra con el Mapa de Procesos del IDRD con el objetivo de optimizar, asegurar la transparencia y garantizar la eficiencia operativa en la administración de la información.

- Gestión de Comunicaciones: Identificar y seleccionar los temas estratégicos a comunicar con el propósito de fortalecer la imagen institucional y la marca IDRD.
- Gestión del Talento Humano: Permite la correcta administración de los documentos relacionados con el recurso humano.
- Gestión Financiera: Contribuye con la conservación adecuada de los documentos contables, permitiendo la transparencia y la rendición de cuentas, así mismo con el plan ambiental mediante la digitalización de documentos y la reducción del uso de papel, fomentando prácticas sostenibles y responsables con el medio ambiente dentro de la Entidad.
- Gestión de Recursos Físicos: Administrar y controlar los bienes muebles y servicios para el funcionamiento administrativo de la entidad.
- Adquisición de Bienes y Servicios: Realizar actividades contractuales para adquirir bienes y servicios con la oportunidad y de acuerdo con las especificaciones establecidas por la entidad.
- Gestión de Asuntos Locales: Promover la participación ciudadana a través de: el sistema de participación del deporte, recreación, actividad física, parques escenarios y equipamientos deportivos DRAFE, el seguimiento a la Estrategia de Participación Ciudadana y la representación en las instancias definidas para tal fin.
- Gestión Jurídica: Ejercer la defensa judicial y extrajudicial de la entidad y atender requerimientos jurídicos, para salvaguardar sus intereses y cumplir con los requisitos constitucionales y legales.
- Gestión de Tecnologías de la Información: Asegurando que los

documentos electrónicos estén protegidos contra accesos no autorizados, alteraciones y pérdidas, a través de mecanismos robustos de control y preservación.

- Control Disciplinario Interno: Indagar e investigar a los funcionarios (as) y exfuncionarios (as) adscritos al Instituto Distrital de Recreación y Deporte, por las acciones u omisiones que constituyan falta disciplinaria debido a sus funciones.
- Gestión de Servicio a la Ciudadanía: Brindar información y atender los requerimientos de los grupos de valor y de interés de la entidad para responder a sus necesidades en cumplimiento de sus derechos.

El Programa de Gestión Documental (PGD) 2024-2026 define los procesos de planeación, producción, gestión, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración documental. Estos se desarrollan bajo principios de eficiencia, economía, transparencia, y orientación al ciudadano.

11. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA

La Política de Gestión Documental fue aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño IDRDR, el día 23 de julio mediante Acta No 04 del 2024 y publicada en la página web de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Acuerdo 01 del 2024 del AGN.

La aprobación y publicación de la Política de Gestión Documental asegura que los servidores públicos y Contratistas de la Entidad conozcan sus responsabilidades y que la administración de los documentos esté alineada con los objetivos institucionales, cumpliendo así con la normativa y fomentando la transparencia y la eficiencia en la gestión pública.

12. GLOSARIO

Contiene las definiciones de los términos clave utilizados en el contexto de la Política de Gestión Documental del IDRDR, con el fin de facilitar la comprensión y correcta interpretación de los conceptos mencionados en el documento.

A

- Acceso a la Información Pública: Derecho de los ciudadanos a consultar y obtener documentos o información producida o custodiada por la Entidad, conforme a la normativa vigente de transparencia y acceso a la información.
- Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por una persona o entidad en el desarrollo de sus actividades, que son preservados para cumplir con funciones administrativas, legales, fiscales, o históricas.
- Archivo Central: Unidad de la Entidad encargada de custodiar, conservar y gestionar los documentos transferidos desde las diferentes dependencias de la Entidad, cuyo uso es menos frecuente pero que aún

conservan valor administrativo, legal o histórico.

- Archivo de Gestión: Conjunto de documentos en uso corriente que se encuentran en las oficinas o dependencias donde fueron creados o recibidos, y que son necesarios para el desarrollo de las funciones inmediatas de dichas áreas.
- Archivo Histórico: Conjunto de documentos que, habiendo sido utilizados con fines administrativos, son conservados permanentemente debido a su valor histórico, cultural, patrimonial o social.

C

- Ciclo de Vida del Documento: Conjunto de etapas que atraviesan los documentos desde su creación o recepción, uso, conservación temporal, hasta su disposición final, que puede ser su eliminación o conservación permanente en el archivo histórico.
- Confidencialidad: Principio que garantiza que la información contenida en los documentos solo sea accesible por las personas autorizadas, protegiendo los datos sensibles o reservados.
- Conservación Documental: Conjunto de acciones y estrategias destinadas a preservar los documentos en buen estado para su consulta y uso a lo largo del tiempo, ya sea de manera física o digital.

D

- Digitalización: Proceso de conversión de documentos físicos en formato digital para facilitar su almacenamiento, acceso y preservación a largo plazo.
- Disposición Final: Determinación sobre el destino final de los documentos al concluir su ciclo de vida útil. Puede implicar la eliminación de los documentos o su conservación permanente en el archivo histórico.

E

- Eficiencia Documental: Capacidad para gestionar y procesar los documentos de manera ágil, reduciendo tiempos y recursos, con el fin de cumplir con los objetivos administrativos y legales.

G

- Gestión Documental: Conjunto de procesos administrativos y técnicos aplicados a los documentos durante todo su ciclo de vida, que incluye su creación, clasificación, uso, almacenamiento, preservación, acceso y disposición final.

I

- Integridad Documental: Principio que asegura que los documentos no han sido alterados, modificados o manipulados desde su creación, manteniéndose completos y auténticos a lo largo del tiempo.

L

- Legalidad: Cumplimiento de la normativa vigente en materia de gestión documental, asegurando que todos los procesos relacionados con los documentos se ajusten a las leyes, decretos y regulaciones aplicables.

P

- Patrimonio Documental: Conjunto de documentos que tienen un valor permanente por su importancia histórica, cultural o social, y que son conservados de forma indefinida para garantizar su preservación y acceso por parte de las generaciones futuras.

- Política de Gestión Documental: Conjunto de lineamientos y directrices adoptadas por la Entidad para regular el manejo, uso, preservación y disposición de los documentos e información, de acuerdo con la normatividad vigente y las mejores prácticas archivísticas.
- R
- Retención Documental: Tiempo durante el cual un documento debe ser conservado en función de su valor administrativo, legal, fiscal o histórico. Este periodo está definido en las Tablas de Retención Documental (TRD).
 - Rendición de Cuentas: Proceso mediante el cual la Entidad informa a los ciudadanos sobre sus decisiones y actividades, apoyándose en la gestión adecuada de los documentos para facilitar la transparencia y el acceso a la información pública.
- S
- Seguridad Documental: Conjunto de medidas adoptadas para proteger los documentos contra la pérdida, daño, acceso no autorizado o alteraciones, tanto en su formato físico como digital.
- T
- Tabla de Retención Documental (TRD): Instrumento técnico que establece el tiempo durante el cual los documentos deben ser conservados en cada etapa de su ciclo de vida, indicando su posterior disposición (conservación o eliminación).
 - Tabla de Valoración Documental (TVD): Instrumento técnico que determina el valor histórico, cultural o patrimonial de los documentos y define aquellos que deben ser conservados de forma permanente en el archivo histórico.
- V
- Valor Administrativo: Importancia que tienen los documentos para el desarrollo de las actividades diarias de la Entidad, la toma de decisiones o la gestión interna.
 - Valor Histórico: Importancia que tienen los documentos debido a la información que contienen sobre eventos, hechos o decisiones relevantes para la memoria institucional, la cultura o la historia de la sociedad.

13. REVISIÓN DE LA POLÍTICA

La Política de Gestión Documental del IDRDR se actualizará paralelamente con el Programa de Gestión Documental -PGD y en caso de cambio normativo.

- Será revisada de forma bianual o cuando se produzcan cambios significativos en la normativa archivística. Como responsables de la revisión el equipo interdisciplinario del área de archivo y participan todas las áreas y dependencias. Así mismo serán aprobados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño- IDRDR.

14. CONTROL DE VERSIONES

El Control de Versiones de la Política de Gestión Documental es un mecanismo que permite conocer la trazabilidad de las actualizaciones, con el fin de mantener un historial claro de los cambios y facilitar su consulta y seguimiento.

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS | Fecha de Aprobación | ELABORÓ |
|---------|------------------------|---------------------|---|
| 01 | Creación del documento | 23/07/2024 | Equipo Interdisciplinario del Área de Archivo y Correspondencia |

Actualizó: Equipo Interdisciplinario – Área de Archivo y Correspondencia
 Revisó: Gabriel Ernesto Lagos Medina / Betty del Socorro Bula Arroyo
 Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Acta No 4 del 2024