

 ImderPalmira INSTITUTO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE PALMIRA NIT:815000340-6	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	Código: AD-FR-29	 MUNICIPIO DE PALMIRA
		Elaboración: 21/08/2024	
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Actualización: 21/08/2024	
		Versión: 01	

Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Palmira (IMDER Palmira)

1. OBJETIVO

Garantizar la adecuada gestión, organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos producidos y recibidos por el IMDER Palmira, conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación de Colombia, asegurando su integridad, autenticidad, disponibilidad y valor probatorio.

2. ALCANCE

Aplica a todos los documentos en cualquier soporte (físico o digital) generados o recibidos por el Instituto, desde su producción o recepción hasta su disposición final, incluyendo archivos de gestión, central e histórico.

3. CONTEXTO INSTITUCIONAL

El IMDER Palmira es una entidad pública encargada de promover el deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre mediante programas comunitarios, eventos y actividades institucionales.

Estas funciones generan un alto volumen documental que requiere una gestión eficiente, organizada y conforme a la normativa archivística nacional.

El Instituto cuenta con el aplicativo SISDOC, el cual permite la gestión del ingreso y salida de información, así como el almacenamiento y consulta de documentos electrónicos, fortaleciendo la administración documental institucional.

4. MARCO NORMATIVO

El presente procedimiento se fundamenta en:

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos
- Acuerdos y lineamientos del Archivo General de la Nación de Colombia
- Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley 181 de 1995 – Ley del Deporte
- Política de Cero Papel en la Administración Pública
- Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas

Dirección: Calle 27 No. 35-00 Ciudadela Deportiva

Teléfono: 2864002

Email: Imderpal@gmail.com

Página web: www.imderpalmira.gov.co

 InderPalmira INSTITUTO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE PALMIRA NIT:815000340-6	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	Código: AD-FR-29	 MUNICIPIO DE PALMIRA
		Elaboración: 21/08/2024	
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Actualización: 21/08/2024	
		Versión: 01	

- Programa de Gestión Documental (PGD) institucional
- Normograma institucional vigente

5. RESPONSABLES

- Área Administrativa
- Responsable de Gestión Documental / Archivo
- Funcionarios de cada dependencia
- Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Responsabilidad general:

Todos los servidores públicos son responsables de la correcta producción, organización, conservación y custodia de los documentos en cumplimiento de la normatividad archivística.

6. PROCEDIMIENTO

6.1 Producción y recepción documental

- Elaboración de documentos conforme a normas institucionales
- Recepción a través de ventanilla única, correo institucional o medios electrónicos
- Registro y radicación en el aplicativo SISDOC, generando número único consecutivo
- Verificación de integridad de la información

6.2 Clasificación documental

- Identificación del tipo documental
- Aplicación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- Asignación de series y subseries documentales
- Aplicación obligatoria de las TRD

6.3 Ordenación y descripción

- Organización cronológica, temática o alfabética según corresponda
- Foliación consecutiva en documentos físicos

Dirección: Calle 27 No. 35-00 Ciudadela Deportiva

Teléfono: 2864002

Email: Imderpal@gmail.com

Página web: www.imderpalmira.gov.co

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	Código: AD-FR-29	
		Elaboración: 21/08/2024	
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Actualización: 21/08/2024	
		Versión: 01	

- Elaboración de inventarios documentales (Formato Único de Inventario Documental – FUID)
- Rotulación de carpetas y unidades de conservación

6.4 Archivo de gestión

- Custodia en cada dependencia productora
- Conservación según tiempos establecidos en TRD
- Acceso controlado para consulta interna

6.5 Gestión de documentos electrónicos

- Uso del aplicativo SISDOC como sistema de gestión documental electrónica
- Registro, almacenamiento y consulta de documentos digitales
- Garantía de autenticidad, integridad y disponibilidad
- Aplicación de metadatos
- Copias de seguridad y respaldo de la información

6.6 Transferencias documentales

- Transferencia primaria: del archivo de gestión al archivo central
- Transferencia secundaria: del archivo central al archivo histórico
- Elaboración de actas de transferencia
- Validación por el responsable de archivo

6.7 Archivo central

- Recepción, organización y custodia de documentos transferidos
- Aplicación de condiciones técnicas de conservación:
- Temperatura entre 18°C y 22°C
- Humedad relativa entre 45% y 60%
- Iluminación controlada
- Control de acceso y consulta

Dirección: Calle 27 No. 35-00 Ciudadela Deportiva
 Teléfono: 2864002
 Email: Imderpal@gmail.com
 Página web: www.imderpalmira.gov.co

 InderPalmira INSTITUTO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE PALMIRA NIT:815000340-6	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	Código: AD-FR-29	 MUNICIPIO DE PALMIRA
		Elaboración: 21/08/2024	
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Actualización: 21/08/2024	
		Versión: 01	

6.8 Conservación documental

- Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)
- Limpieza periódica de documentos y depósitos
- Uso de materiales libres de ácido
- Control de plagas y agentes de deterioro.
- Digitalización con fines de preservación y acceso

6.9 Consulta y préstamo

- Solicitud formal de consulta
- Registro en control de préstamos
- Restricción según nivel de acceso y confidencialidad
- Devolución obligatoria en los tiempos establecidos
- Registro en SISDOC y controles físicos

6.10 Disposición final

- Según lo establecido en las TRD y aprobaciones del Comité Institucional:
- Conservación total
- Selección documental
- Eliminación documental (con acta aprobada)
- Digitalización
- Transferencia al archivo histórico

7. CONTROL DE REGISTROS

- Registro de correspondencia (gestionado en SISDOC)
- Inventarios documentales
- Actas de transferencia
- Actas de eliminación
- Control de préstamos
- Reportes generados por SISDOC

8. IMPORTANCIA

- La correcta gestión documental permite:
- Garantizar la transparencia institucional

Dirección: Calle 27 No. 35-00 Ciudadela Deportiva
Teléfono: 2864002
Email: Imderpal@gmail.com
Página web: www.imderpalmira.gov.co

 InderPalmira INSTITUTO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE PALMIRA NIT:815000340-6	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	Código: AD-FR-29	 MUNICIPIO DE PALMIRA
		Elaboración: 21/08/2024	
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Actualización: 21/08/2024	
		Versión: 01	

- Facilitar el acceso a la información pública
- Preservar la memoria institucional
- Mejorar la eficiencia administrativa
- Cumplir con la normatividad del Estado colombiano
- Apoyar la gestión de programas deportivos y sociales

9. INDICADORES DE GESTIÓN (KPIs ARCHIVÍSTICOS)

Para evaluar la eficiencia del proceso de gestión documental, se establecen los siguientes indicadores:

INDICADORES	FORMULA	META
Oportunidad en la radicación	Fórmula: (Documentos radicados en tiempo / Total documentos recibidos) x 100	Meta: ≥ 95%
Nivel de organización documental	Fórmula: (Expedientes organizados conforme a TRD / Total expedientes revisados) x 100	Meta: ≥ 90%
Cumplimiento de transferencias documentales	Fórmula: (Transferencias realizadas / Transferencias programadas) x 100	Meta: 100%
Disponibilidad documental	Fórmula: (Solicitudes atendidas oportunamente / Total solicitudes) x 100	Meta: ≥ 95%
Digitalización documental	Fórmula: (Documentos digitalizados / Documentos priorizados) x 100	Meta: ≥ 80%

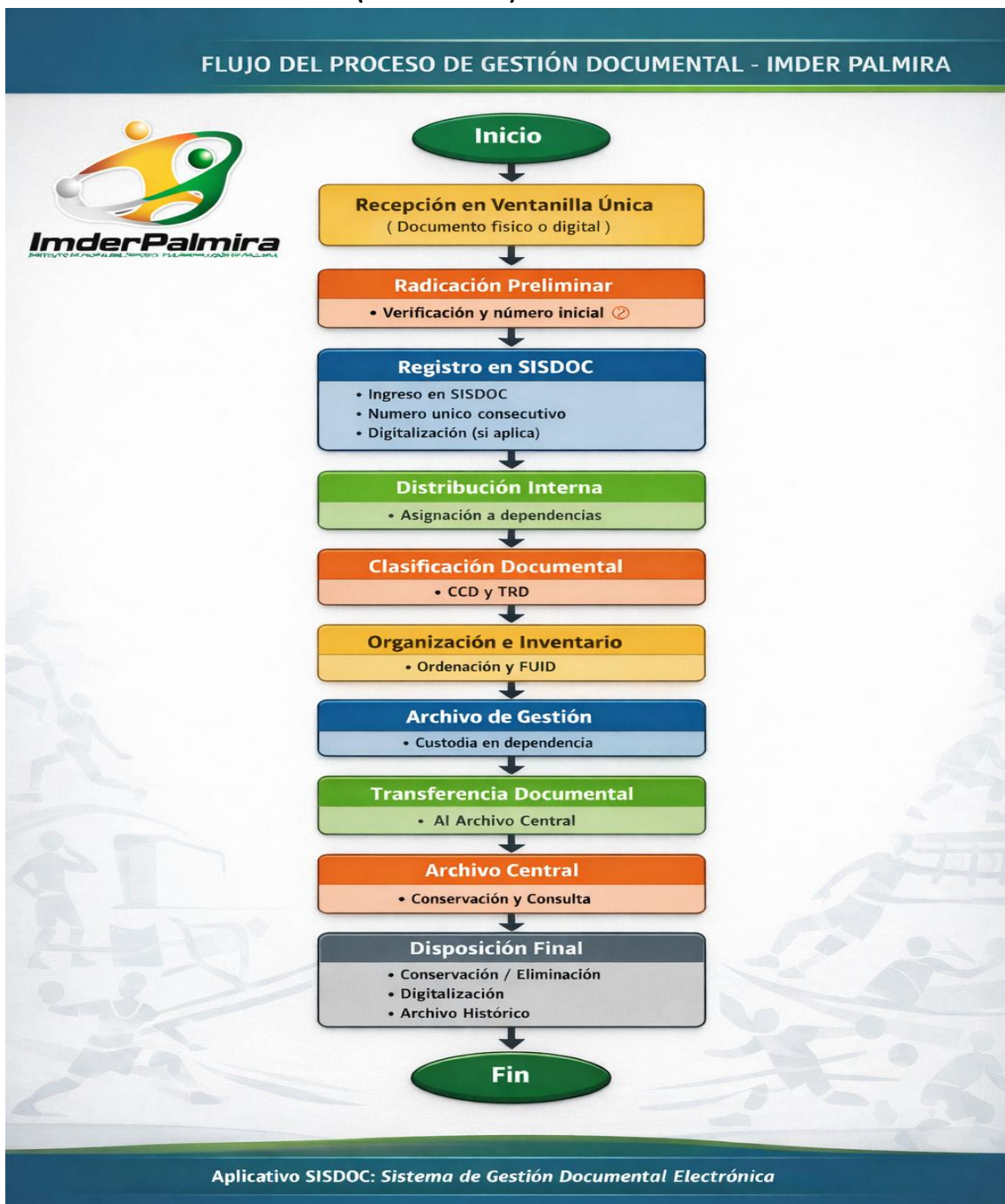
10. MAPA DE RIESGOS DOCUMENTALES

Riesgo	Causa	Consecuencia	Control
Pérdida de documentos	Mala organización o custodia	Afectación legal e institucional	Aplicación de TRD y control de préstamos
Deterioro físico	Condiciones ambientales inadecuadas	Pérdida de información	Implementación del SIC
Acceso no autorizado	Falta de control	Fuga de información	Control de acceso y perfiles en SISDOC
Falta de trazabilidad	No uso del sistema	Desorden documental	Uso obligatorio de SISDOC
Eliminación indebida	Desconocimiento normativo	Sanciones legales	Actas y aprobación del Comité

Dirección: Calle 27 No. 35-00 Ciudadela Deportiva
Teléfono: 2864002
Email: Imderpal@gmail.com
Página web: www.imderpalmira.gov.co

 InderPalmira INSTITUTO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE PALMIRA NIT:815000340-6	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	Código: AD-FR-29	 MUNICIPIO DE PALMIRA
		Elaboración: 21/08/2024	
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Actualización: 21/08/2024	
		Versión: 01	

11. FLUJOGRAMA DEL PROCESO (DESCRIPCIÓN)



Dirección: Calle 27 No. 35-00 Ciudadela Deportiva
 Teléfono: 2864002
 Email: Imderpal@gmail.com
 Página web: www.imderpalmira.gov.co

 InderPalmira INSTITUTO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE PALMIRA NIT:815000340-6	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	Código: AD-FR-29	 MUNICIPIO DE PALMIRA
		Elaboración: 21/08/2024	
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Actualización: 21/08/2024	
		Versión: 01	

12. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

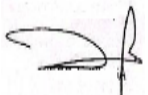
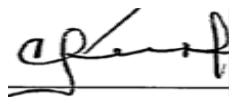
El IMDER Palmira se compromete a:

- Garantizar la gestión integral de los documentos durante todo su ciclo vital
- Cumplir con la normativa del Archivo General de la Nación
- Promover el uso de herramientas tecnológicas como SISDOC
- Asegurar la transparencia y acceso a la información
- Proteger la memoria institucional
- Fortalecer la cultura archivística en todos los funcionarios

13. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable
1.0	2025	Creación del procedimiento	Gestión Documental
1.1	2025	Inclusión de SISDOC	Gestión Documental

14. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaboró	Firma	Revisó	Firma	Aprobó
Nombre: Diego Alexander Silva Zúñiga Cargo: Asesor Jefe Planeación		 ALBERTO LLANOS SOTO Gerente IMDER		Comité de gestión y desempeño institucional
Nombre: Diana Andrea Charria Cargo: Calidad MIPG				
		 CLEMENCIA DEL PILAR MARTINEZ Directora Administrativa		
Fecha: 20/08/2024		Fecha: 20/08/2024		Fecha: 20/08/2024