

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-F-25
	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/10/2024

POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Aprobada:

Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG el día 29 de agosto 2024.

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-F-25
	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/10/2024

POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. INTRODUCCION

El Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga – Inderbu adoptó mediante Resolución No. 080 del 01 de diciembre 2020 la Política de Gestión Documental frente a los documentos físicos como electrónicos, estableciendo una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la documentación, independiente de su soporte y medio de creación. Orientada a una adecuada articulación, cooperación y coordinación entre los diferentes grupos internos de trabajo del Instituto involucrados en los procesos de Gestión Documental.

Este instrumento se encuentra alineado con la estructura definida en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.6 sobre los componentes de la política de gestión documental y la reglamentación que las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos.

El propósito de la Política de Gestión Documental es el fortalecimiento de los mecanismos, medios y prácticas tendientes a salvaguardar el patrimonio documental institucional de la entidad a lo largo del ciclo vital del documento; facilitando el cumplimiento de la misión, los procesos y procedimientos que manejan las dependencias del Instituto, contemplando las condiciones de producción y gestión de documentos públicos; así como el compromiso institucional en la modernización de sus archivos, articulando dicha gestión con el Modelo de Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

A través del ciclo -PHVA- (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) se desarrolla la política que permite la formulación de principios de la gestión archivística en cumplimiento del marco legal y normativo aplicable para la gestión de documentos en entidades públicas, con el fin de articularse con el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Institucional, Plan Institucional de Archivos PINAR y diferentes planes institucionales que se relacionen con la gestión documental del Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga - Inderbu

2. JUSTIFICACIÓN

El Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga – Inderbu formula su política de gestión documental conforme a la normatividad vigente, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 componentes de la política de gestión documental del Decreto 1080 de 2015, alineada con los diferentes sistemas de gestión encaminados a garantizar el acceso, la conservación y el uso adecuado de los activos de información de la agencia en todo su ciclo de vida; mejorando la eficiencia y eficacia administrativa conforme a la estructura organizacional de la entidad y teniendo en cuenta la evolución de las nuevas tecnologías y la transformación digital en materia de gestión y conservación documental.

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-F-25
	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/10/2024

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Definir lineamientos institucionales que garanticen el adecuado y eficaz manejo de la gestión documental en el Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga - INDERBU aplicados a la totalidad de procesos documentales y archivos institucionales, en soportes físico y electrónico con el fin de cumplir su misión de liderar, facilitar y ejecutar, el derecho a la práctica del deporte, la recreación, la educación física y el aprovechamiento del tiempo libre, además de generar procesos de desarrollo Integral Juvenil en el Municipio de Bucaramanga.

3.2 Objetivos Específicos

- Definir procedimientos y lineamientos para todas las etapas del ciclo de vida documental.
- Fortalecer el Sistema de Gestión Documental de INDERBU.
- Definir responsables de la ejecución de actividades relacionadas con la gestión de los documentos de archivo.
- Incentivar buenas prácticas para la gestión de los documentos.
- Articular los lineamientos de gestión documental con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Políticas Cero Papel.
- Brindar a los ciudadanos alternativas de solución a sus necesidades y requerimientos de información.
- Diseñar, aprobar, publicar, aplicar los instrumentos archivísticos necesarios para la ejecución adecuada de las actividades y tareas que surgen de la gestión documental, con el fin de garantizar un control detallado sobre los documentos, su destino, tratamiento y disposición final.
- Incentivar el uso y apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en procesos de gestión documental con el fin de reducir el uso del papel y brindar eficiencia y transparencia en la prestación de los servicios.
- Fomentar el compromiso de los funcionarios y contratistas en la aplicación de buenas prácticas de la gestión documental.
- Definir estrategias de control y seguimiento a la correcta administración de la información institucional dando aplicación a la normatividad existente en el país.

4. Principios de la Política de Gestión Documental

El Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga – INDERBU, se encuentra en la obligación de crear condiciones para que los ciudadanos puedan acceder a la información que reposa en sus archivos, por tal motivo, adopta dentro de la Política de Gestión Documental los siguientes principios establecidos en el Artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015, así:

- Autoevaluación: El Programa de Gestión Documental -PGD y sus elementos deben ser evaluados periódicamente, con el fin de garantizar su actualización y mejora continua.
- Coordinación y acceso: Las dependencias del Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga - INDERBU - actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información para evitar la duplicidad frente a los documentos institucionales generados y el incumplimiento de la

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-F-25
	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/10/2024

misión de estos, según lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.4 Coordinación de la gestión documental del Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único Reglamentario”

- **Cultura archivística:** Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga - INDERBU - velará por la sensibilización del personal respecto a la importancia y el valor de la información, los documentos y los archivos institucionales de la entidad, implementando esto, a través del Plan Institucional de Capacitación realizando un programa de sensibilización con los colaboradores de la entidad.
- **Eficiencia:** Dentro de las actividades administrativas de producción diaria, cada dependencia del Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga - INDERBU - producirá los documentos necesarios para el cumplimiento de los objetivos, funciones y procesos que se manejen.
- **Modernización:** El Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga - INDERBU - realiza un trabajo en conjunto liderado por la Subdirección Administrativa y Financiera para el desarrollo adecuado del proceso y procedimientos de la Gestión Documental.
- **Orientación al ciudadano:** Todas las actividades que se desplieguen en desarrollo de la Política de Gestión Documental estarán orientadas a que los documentos y la información sirvan como fuente de consulta a los entes de control, entidades públicas y la ciudadanía en general, brindando transparencia y acceso a la información, así mismo garantizando la adecuada prestación del servicio y trámite de las PQRSD que se radican a diario en el Instituto.
- **Protección de la información y los datos:** El Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga - INDERBU - garantizará la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental, dentro de lo establecido en la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Decreto de Acceso a la Información Pública Nacional” y la Ley 1581 de 2012 “Ley de Protección de Datos”.
- **Protección del medio ambiente:** El Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga - INDERBU - propenderá por la reducción de la utilización y producción de documentos en soporte papel, para esto, la Política de Gestión Documental tendrá articulación con la Directiva Presidencial 04 de 2012 “Directiva Cero Papel” dicho trabajo se verá reflejado en la implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo-SGDEA-, en la estrategia de Cero Papel del Instituto y en el cumplimiento de las normas de austeridad para la reducción en el gasto público.
- **Responsabilidad:** Los colaboradores son responsables de la organización, clasificación, conservación, uso y manejo de los documentos institucionales generados (físicos o electrónicos) de acuerdo a sus funciones y/o actividades, según lo establecido es el Artículo 15 Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos de la Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos” y el Artículo 2.8.2.5.3 Responsabilidad de la gestión de documentos del Decreto 1080 del 2015 “Decreto Único Reglamentario”.

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-F-25
	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/10/2024

- **Transparencia:** Los documentos institucionales generados por el Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga - INDERBU - son evidencia de las actuaciones de la administración de la entidad, y respaldan las actuaciones de los colaboradores.

5. ALCANCE

La Política de gestión documental es de aplicación en los diferentes procesos institucionales en los cuales se gestionen y administren registros de información en soportes físicos y electrónicos, ejecutados por funcionarios, contratistas y a la ciudadanía en general.

La aplicación de la política de gestión documental de INDERBU se evidencia en los instrumentos archivísticos para la gestión documental establecidos en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, los cuales deberán estar en constante actualización.

La implementación de procesos de gestión documental e instrumentos archivísticos deben permitir conservación, trazabilidad y recuperación de la información, en cualquier momento para los funcionarios y usuarios en general con fines de toma de decisiones e investigaciones.

6. Marco Conceptual

Accesibilidad: La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración Documental: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante bajo las directrices del comité de archivo.

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-F-25
	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/10/2024

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación Documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 060 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. Parte de la gestión de documentos digitales que trata de salvaguardar tanto el contenido como la apariencia de los mismos a través de un plan de preservación de documentos digitales que definan las políticas y procedimientos al interior de la institución.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Descripción Documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Disponibilidad: Entendida en un documento electrónico, como la capacidad actual y futura de que tanto el documento como sus metadatos asociados puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y por tanto estar en condiciones de uso.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento de Apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-F-25
	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/10/2024

Documento electrónico: Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo de vida, es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Eliminación Documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto. Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos electrónicos y documentos físicos, que a pesar de estar separados forman parte de una sola unidad documental, serie o sub-serie, por razones del trámite o actuación.

Firma digital: La firma digital se configura como un valor numérico que se asocia a un mensaje de datos y permite determinar que dicho valor ha sido generado a partir de la clave originaria, sin modificación posterior. La firma digital se basa en un certificado seguro y permite a una entidad receptora probar la autenticidad del origen y la integridad de los datos recibidos.

Firma electrónica: Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Fondo Acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Foliado electrónico: Consiste en la asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad. (Artículo 3. Definiciones Generales - Acuerdo 003 de 2015).

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-F-25
	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/10/2024

Fondo Acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo Documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Formato/Extensión: Es el formato contenedor del documento electrónico. Conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria. Su objetivo es lograr la normalización y perdurabilidad para asegurar la independencia de los datos de sus soportes

Índice electrónico: Constituye un objeto digital que contiene la identificación de los documentos electrónicos que componen el expediente, debidamente ordenados en orden cronológico, para reflejar la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

Interoperabilidad: “La interoperabilidad se relaciona con el intercambio electrónico de datos, y apunta a que el Estado colombiano funcione como una sola institución eficiente que les brinde a sus ciudadanos información oportuna, trámites ágiles y mejores servicios. Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.5 El marco de interoperabilidad para gobierno en línea define la interoperabilidad como: El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades”.

Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Medio electrónico: Mecanismo tecnología, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

Medios magnéticos: Son dispositivos que permiten el almacenamiento de programas e información. En todos los dispositivos que componen este grupo, el soporte magnético tiene la misma estructura y composición. Están formados por una base de material y formas variables, sobre las que se ha depositado una delgada capa de material magnetizable.

Metadatos: Son los datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo (Norma ISO 15489-1 2016).

Migración: Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos (Norma ISO 15489-1 2016).

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-F-25
	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/10/2024

Ordenación Documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización Documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Plan de preservación digital: El plan establece las funciones y rutinas para estar al tanto del entorno del sistema y garantizar el acceso a los datos que se esperan conservar por un plazo frente a los avances tecnológicos que requieran nuevos programas para su lectura, mediante la evaluación del contenido del archivo y recomendar la actualización y realización de planes de cambio de los datos a nuevos formatos y la adopción de nuevos estándares.

Preservación: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la protección física de los conjuntos de documentos contra los agentes de deterioración, así como el remedio de los documentos dañados.

Preservación de la confidencialidad: Permite que la información sea accesible y a disposición sólo para aquellos autorizados a tener acceso de la misma.

Preservación Digital: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la protección electrónica de los conjuntos de documentos para ser conservados durante el tiempo.

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Seguridad de la información: Vela por protección de la información y de los diversos sistemas de información del acceso, utilización, divulgación o destrucción no autorizada de información importante dentro de una entidad. Además. Proteger la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información sensible de la organización.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA): Según Noonan, un Sistema Electrónico de Gestión de Documentos (EDMS, por sus siglas en inglés), es un sistema de software que controla y organiza los documentos en toda la organización, independientemente de que se hayan declarado como documentos electrónicos de archivo o no.

Sistema de gestión de la seguridad de la información (SGSI): Sistema que comprende la política, estructura organizativa, procedimientos, procesos y los recursos necesarios para implantar la gestión de la seguridad de la información.

Tabla de Retención Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-F-25
	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/10/2024

Tabla de Valoración Documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Tipo Documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Transferencia Documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Transferencia de documentos electrónicos: Consiste en el proceso técnico, administrativo y legal, mediante el cual se entrega, a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central, respectivamente.

7. MARCO NORMATIVO

El Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga – INDERBU deberá adoptar los estándares para la gestión de la documentación en cualquier soporte a través de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, mediante las fases planeadas y desarrolladas para las vigencias fiscales de 2024-2027 por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera del Instituto.

A continuación, se detallan los estándares en materia de gestión documental en línea con la normatividad y descripción correspondiente, los cuales deberán tener su aplicación coherente en la entidad, así:

ESTANDARES DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 872 de 2003	Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.
Ley 1341 de 2009	Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1564 de 2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-F-25
	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/10/2024

Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
Ley 2080 de 2021	Por medio de la cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011 - y se dictan otras disposiciones en materia de Descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.
Decreto 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
Decreto 2482 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
Decreto 2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
Decreto 1515 de 2013	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1262 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Acuerdo 060 de 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas
Acuerdo 026 de 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo 002 de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 006 de 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 003 de 2015	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
NTC ISO 4095:2013	Norma General para la Descripción Archivística
NTC ISO 5985:2013	Información y documentación. Directrices de Implementación para Digitalización de Documentos
GTC-ISO-TR18492:2013	Preservación a Largo Plazo de la Información Basada en Documentos Electrónicos
NTC-ISO 14533-1	Procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo
NTC ISO 14641-1: 2014	Archivado electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.
NTC ISO 9000:2015	Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-F-25
	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/10/2024

NTC ISO 9001:2015	Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.
NTC ISO 14001-2015	Sistema de Gestión Ambiental.
NTC ISO 27001-2015	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

Y las demás normas que se modifiquen o surjan durante la vigencia de la presente política.

8. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Instituto en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información” y el Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector de Cultura” encaminado a la construcción de un Programa de Gestión Documental – PGD armonizado con el Modelo Integral de Gestión y Desempeño MIPG, se compromete cumplir la Política de Gestión Documental en favor de:

- La eficiencia y la responsabilidad del manejo de información.
- Los lineamientos necesarios para la implementación de las buenas prácticas archivísticas como un elemento fundamental en la producción, recepción, gestión, trámite, disposición y conservación de la información de forma transversal en las oficinas productoras que conforman el Instituto.

Para lograr el cumplimiento de la misión el Instituto demostrando transparencia y asegurando el acceso a la información a los participantes del Deporte la Actividad Recreativa y la Juventud. Por lo tanto, la Política de Gestión Documental garantizará en todo momento la autenticidad, integridad, veracidad, seguridad, trámite, disposición, gestión y conservación.

La Política de Gestión Documental se ejecutará bajo el liderazgo de la Subdirección Administrativa y Financiera con el apoyo del Grupo de Gestión Documental en el marco de sus niveles de competencias y responsabilidades. Así mismo, el Instituto recuerda que los colaboradores son responsables de aplicar la presente Política de Gestión Documental, conforme se establece en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” y Ley 1952 de 2019 “Código Disciplinario Único”.

Aunado a lo anterior, la entidad mantendrá actualizado el Plan Institucional de Capacitación PIC liderado por el Proceso de Talento Humano, dentro del cual, se debe incorporar un programa específico de gestión documental, el cual se armonizará con Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Institucional, Plan Institucional de Archivos PINAR, con el fin de realizar la sensibilización de la importancia de la gestión documental, la apropiación de la política y programa de gestión documental, y la incorporación de nuevas tecnologías de la información la comunicación.

8.1. Metodología

En concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el Instituto establece las líneas estratégicas a través del ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) dentro del cual se encuentran los siguientes componentes para llevar a cabo la Política de Gestión Documental:

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-F-25
	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/10/2024

8.2. Responsabilidades

El Instituto establecerá responsables, compromisos y parámetros para la ejecución de la Política de Gestión Documental aplicándose de forma transversal en todas las dependencias productoras de información de la entidad asegurando el cumplimiento de esta mediante monitoreo constante por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera quien lidera el tema de Gestión Documental.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Será el responsable de liderar la aplicación de la normatividad archivística, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto No. 2482 de 2012, en su artículo 2.8.2.1.16 cita que las funciones del Comité Interno de Archivos serán cumplidas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG.

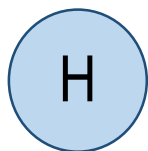
Dirección General, Jefes de Dependencia: Serán responsables de apoyar, aceptar y garantizar el cumplimiento de la Política de Gestión Documental.

Funcionarios y Contratistas: Son los responsables del cumplimiento de las políticas de gestión documental y la administración de archivos

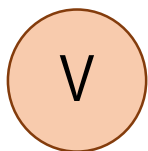
Control Interno: Efectuar auditoría interna como mecanismo de seguimiento a la aplicación de la Política de la Gestión Documental.



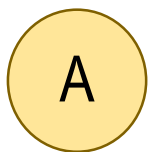
La Alta Dirección establecerá la Política de Gestión Documental y verificará su integración con el resto de políticas, responsables, compromisos y parámetros de la planeación, ejecución y verificación. de la planeación, ejecución



Aplicar la Política en todos los niveles de la entidad, procesos y procedimientos de forma transversal e intrínseca asegurando el cumplimiento y responsabilidad de los servidores, colaboradores y terceros interesados.



Velar por el cumplimiento de la política, principios, estrategias y el cumplimiento de las responsabilidades en todos los niveles de la entidad, procesos y procedimientos.



Aplicar las correcciones preventivas y correctivas que se determinen y consideren necesarias encaminadas en el ciclo de la mejora continua de la política.

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-F-25
	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/10/2024

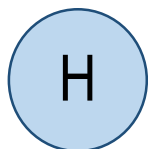
8.3. Gestión de Documentos

El Instituto incorporará todos los documentos institucionales generados (Físico y electrónicos) en su actividad como parte de su Sistema de Gestión Documental, identificándolos, tramitándolos, organizándolos conforme a las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Consejo Territorial de Archivos, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo vital, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo.

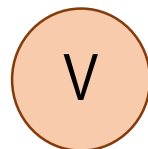
Así pues, elaborarán y mantendrán para ello actualizados los procedimientos e instructivos archivísticos, que determinan la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información institucional, independiente de su soporte y medio de creación.



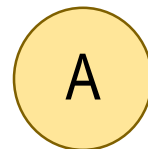
Se definirán compromisos, responsabilidades y lineamientos de planeación, ejecución, verificación y control de la gestión de los documentos físicos y electrónicos que produzca, reciba y trámite la entidad en cumplimiento de sus funciones.



Todos los documentos recibidos o generados en la entidad serán clasificados, organizados y tramitados según como se establecen en la Tabla de Retención Documental - TRD permitiendo garantizar una trazabilidad asertiva del ciclo vital de los documentos.



Todos los documentos deberán cumplir con los requisitos establecidos en el mapa de procesos y procedimientos de la entidad, demostrando así el flujo de las actividades.

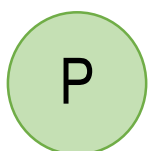


Los procesos y procedimientos de la entidad estarán en constante actualización asegurando la mejora continua y el acceso a la información oportuna y precisa.

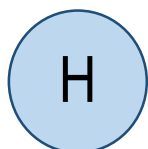
 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-F-25
	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/10/2024

8.4. Fortalecimiento de la formación en Gestión Documental y Gestión del Cambio

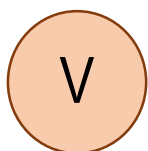
El Instituto mediante el Plan Institucional de Capacitación PIC implementará un programa de capacitación a los colaboradores para materializar la Política de Gestión Documental y construir una cultura archivística y de buenas prácticas, con el fin de que se refleje el adecuado manejo de los documentos institucionales generados por la entidad desde el momento de creación hasta su disposición final, garantizando la transparencia y el derecho de acceso a la información pública que se genera por parte de la entidad.



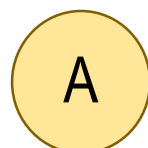
Dentro del Plan Institucional de Capacitación - PIC se establecerá un programa de formación para que los funcionarios de la entidad estén actualizados en materia de gestión documental.



Se llevarán a cabo los programas de formación establecidos en el Plan Institucional de Capacitación – PIC realizando evaluaciones que permitan evidenciar el conocimiento y la aplicación del mismo en la administración documental.



Se verificará el cumplimiento de asistencia del personal de la entidad a los programas de capacitación establecidos en el Plan Institucional de Capacitación – PIC.

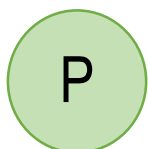


Actualizar constantemente las fuentes y referencias archivísticas para mantener al personal de la entidad en materia de gestión y administración documental.

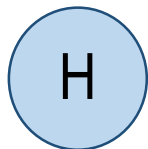
 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-F-25
	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/10/2024

8.5. Adopción y actualización permanente de la regulación de gestión documental

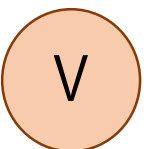
El Instituto velará por actualizar los instrumentos archivísticos, herramientas tecnológicas, programas, procesos, procedimientos, políticas y demás elementos de la administración y de gestión documental en cumplimiento de la normatividad archivística vigente, de igual forma, la entidad propenderá la adopción de normas y estándares nacionales e internacionales en materia de gestión documental.



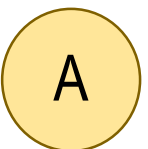
Se realizará una revisión permanente de las políticas y lineamientos en temas archivísticos expedidos por el Archivo General de la Nación, las Normas Técnicas Colombianas e Internacionales.



Se elaborarán los Actos Administrativos, actualizaciones y nuevos documentos que se establezcan en el cambio normativo y de la estandarización en temas de gestión y administración documental cumpliendo con los requerimientos nacionales.



Se verificará el cumplimiento de la adopción de normas nacionales e internacionales en materia de gestión y administración documental mediante auditorías hechas por Control Interno al proceso de gestión documental.



Se garantizará las medidas necesarias desde la alta dirección de la entidad para cumplir con la normatividad archivística vigente.

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-F-25
	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/10/2024

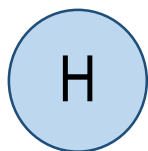
8.6. Modernización e incorporación de tecnologías de la información y la comunicación

El Instituto de acuerdo con su disponibilidad de recursos debe incorporar nuevas tecnologías de la información y la comunicación en su gestión documental, mediante la implementación y actualización de procedimientos y herramientas eficientes para la administración de sus archivos e información, integrando la estrategia de gobierno digital y la directiva “Cero Papel” del gobierno nacional, con el fin de contribuir a la construcción de un Estado más eficiente, más transparente, más participativo y que preste mejores servicios con la colaboración de toda la ciudadanía.

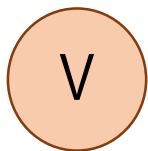
Por tal motivo, la entidad actualmente trabaja en el proyecto de un Sistema de Gestión de Documentos – SGD, con el fin de incorporar nuevas tecnologías de información, por ello, el Instituto tiene como objetivo incorporar tecnologías que cumpla con los estándares y requisitos normativos dispuesto por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, la cual le permitiría al Instituto el desarrollar estrategias que garanticen la gestión, preservación y custodia de los documentos de archivo de la entidad.



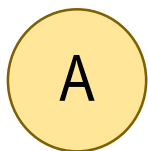
Acorde a los lineamientos normativos y estándares aplicados, se identificará las necesidades tecnológicas en temas administración y gestión documental para disponer de los recursos necesarios y que estén dentro del alcance de la entidad para mantener actualizadas las herramientas tecnológicas de la entidad.



Se implementarán las nuevas tecnologías en temas de gestión documental acorde a los lineamientos de la directiva “Cero Papel” y Gobierno Digital.



Se verificará las herramientas del sistema de información implementados, para constatar que se cumple con las necesidades y objetivos de la entidad.



Se garantizará la actualización permanente de las herramientas tecnológicas conforme las necesidades de la entidad y los cambios normativos y de estandarización aplicables.

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-F-25
	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/10/2024

9. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Instituto con el propósito de hacer comprensible, dinámica y activa la política de gestión documental, involucrará conceptos de información que sean trazables y adaptables con los lineamientos de la Subdirección Administrativa y Financiera, referente a los planes, programas y proyectos de la entidad; en el marco de Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG a fin de lograr una información uniforme y coordinada entre las dependencias estratégicas, misionales y de apoyo al Instituto.

- Programa de gestión de Información y documentos
- Plan estratégico.
- Administración de Archivos.
- Documental.
- Tecnológico.
- Cultural.

10. USO Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN

En el marco del cumplimiento del artículo 6 de la Ley 1712 de 2014, a las series y subseries documentales producidas en el ejercicio de sus funciones por el Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga – INDERBU, se les establece su nivel de acceso (publica, clasificada y reservada) indicado en el Índice de Información clasificada y reservada, el cual se encuentra publicado en la página de la entidad, en el siguiente link [INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA.xlsx \(inderbu.gov.co\)](#)

11. CONSIDERACIONES FINALES

Los archivos son la memoria de un país. Un profundo sentido de pertenencia y una fuerte identidad nacional se dan cuando los ciudadanos conocen el pasado de la nación, aprenden de los logros existentes y evitan repetir los errores. Este conocimiento se genera en contextos en los cuales los habitantes conocen la historia y tienen acceso a la documentación necesaria para informarse sobre ella.

La política de archivos es un marco para reiterar la importancia de la memoria como fundamento de la sociedad, pero también plantea la renovación de su visión y de sus prioridades. El presente documento propone dos frentes para lograr ese cometido: promocionar y apropiarse del patrimonio documental y modernizar los archivos públicos.

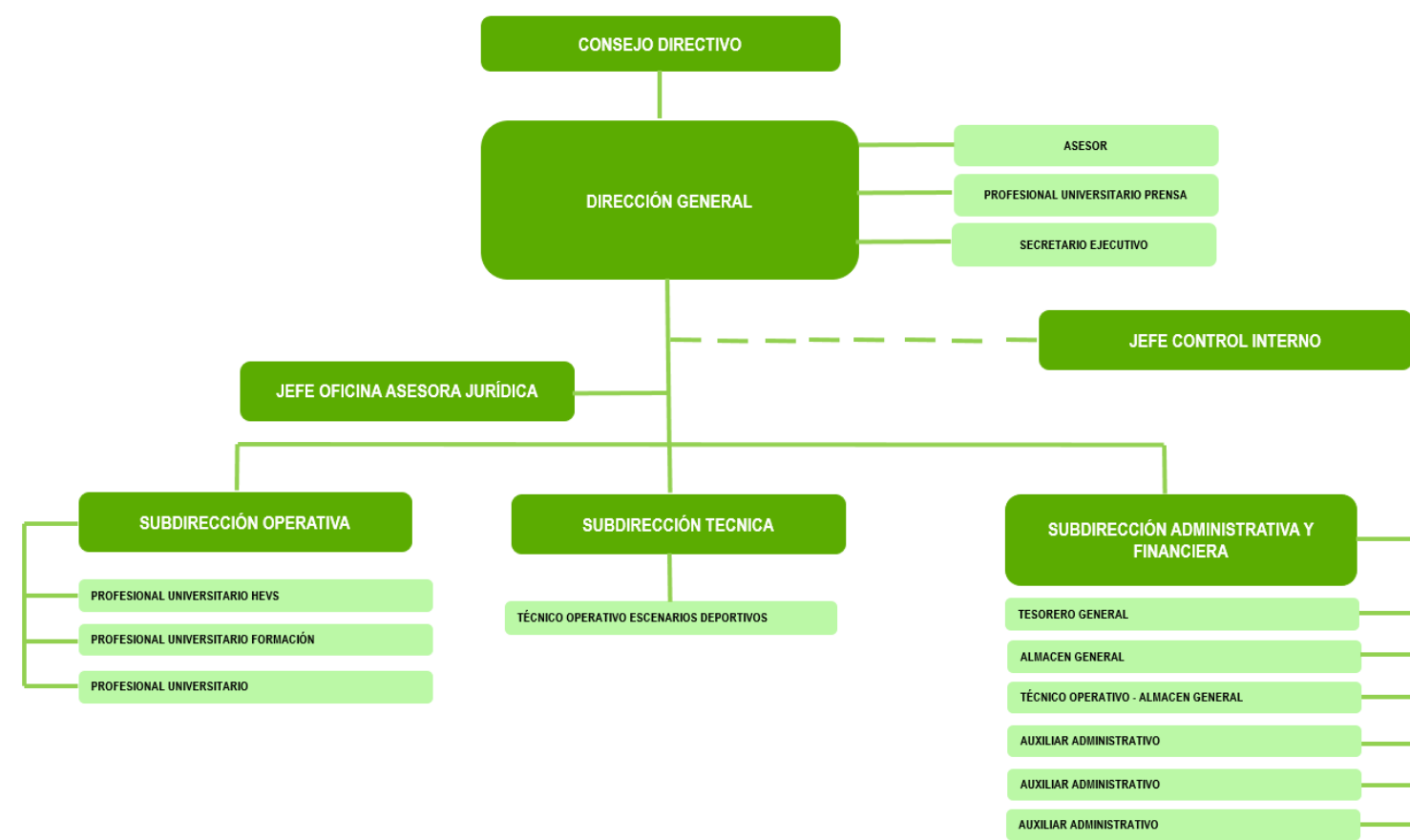
Al permitir que la sociedad se apropie del patrimonio documental y se amplíe a las comunidades y territorios la posibilidad de conocer y acceder a su importancia como pieza fundamental de la memoria colectiva, se genera conocimiento y se renueva el papel de los archivos como contenedores de información.

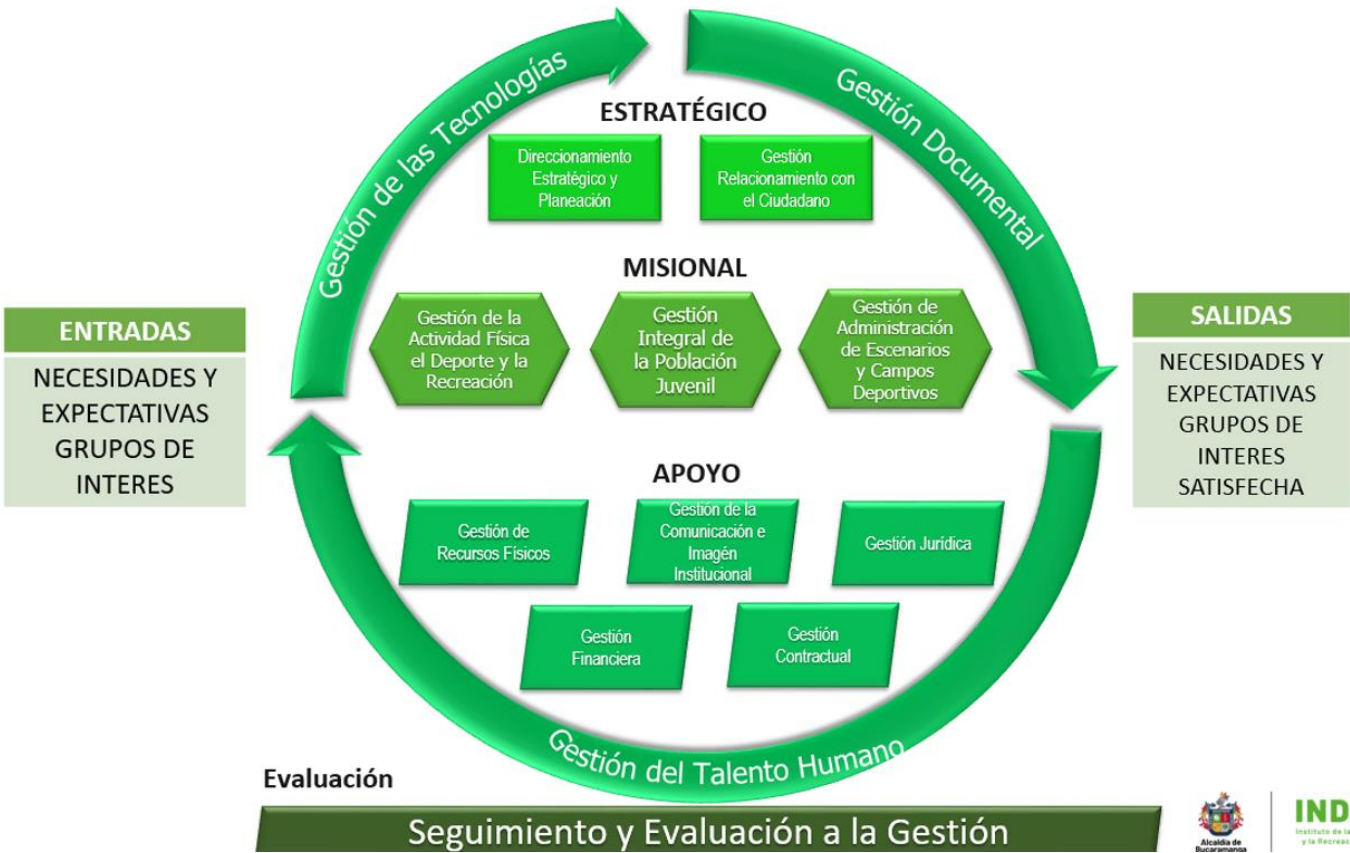
La modernización, por su parte, permite que los ciudadanos accedan a la información de manera efectiva y oportuna, a través de archivos actualizados y sistematizados que brinden información de calidad.

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-F-25
	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/10/2024

Así, esta política que enfatiza en la relevancia del archivo como entidad para salvaguardar el patrimonio documental, promueve que los ciudadanos accedan a los documentos y tengan la posibilidad de obtener información confiable y organizada para luchar contra la corrupción y garantizar la transparencia de la gestión, entre otras posibilidades. Llevar esas herramientas a la sociedad en general para que se apropie de ellas y se genere conocimiento permitirá que los documentos cobren significado para la comunidad y fortalezcan la identidad municipal y nacional.

El Inderbu deberá relacionar su función archivística con el Organigrama Institucional y el mapa de procesos.





15. NOTA DE CAMBIO

Se realizó actualización completa de la Política de Gestión Documental.

Proyectó y Actualizó:	Aprobó:
Maribel Barón Mendivil	Jorge Antonio Cardozo Rubio
Auxiliar Administrativa	Subdirector Administrativo y Financiero
22 de agosto 2024	29 de agosto 2024 Acta Comité MIPG