

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD EL
DEPORTE Y LA RECREACIÓN -INDERBU

Agosto 29 de 2024



INDERBU
Instituto de la Juventud, el Deporte
y la Recreación de Bucaramanga

Orden del día

1. Llamado a lista y verificación del Quórum.
2. Aprobación orden del día.
3. Presentación y aprobación plan de acción MIPG 2024-2025
4. Presentación y aprobación de la PA.08-PO01 Política de Gestión Documental, Cronograma de Transferencias Documentales y Diagnostico de Archivo.
5. Presentación y aprobación PA.03-PLA01 Plan Institucional de Bienestar y Estímulos.
6. Ajuste al plan de acción institucional por parte de la Subdirección Operativa.
7. Instalación y seguimiento de la Política GESCO.
8. Presentación plan de desarrollo PDM 2024-2027.
9. Estado de la NAS
10. Propositiones y varios .

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 ARCHIVÍSTICOS	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 practicas 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.

RESPONSABLES

P

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

H

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.

V

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.

A

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

GESTIÓN DE DOCUMENTOS

P

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.

H

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.

V

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.

A

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

Gestión Documental

FORTALECIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DEL CAMBIO

P

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.

H

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.

V

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

A

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

ADOPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA REGULACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

P

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.

H

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.

V

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

A

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

MODERNIZACIÓN E INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

P

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.

H

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

V

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

A

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

Cronograma Transferencias Documentales 2024

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2024

ENERO						
LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

FEBRERO						
LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29			

MARZO						
LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

ABRIL						
LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

MAYO						
LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

JUNIO						
LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

JULIO						
LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

AGOSTO						
LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

SEPTIEMBRE						
LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

OCTUBRE						
LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

NOVIEMBRE						
LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

DICIEMBRE						
LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

- Transferencia Dirección
- Transferencia Oficina Asesora Jurídica
- Transferencia Control Interno y Prensa
- Transferencia Asesor
- Transferencia Subdirección Operativa - Subdire
- Transferencia Subdirección Técnica

WILLIAM RODOLFO NIÑO MANCIPE
Director

Elaboró: Maribel Barón Mendivil
Revisó: Jorge Antonio Cardozo Rubio

Diagnostico Integral de Archivo



INDERBU
Instituto de la Juventud, el Deporte
y la Recreación de Bucaramanga

Fecha: 2024-11-06	Ciudad: BUCARAMANGA
Informe de: DIAGNÓSTICO ARCHIVÍSTICO	
Dependencia Productora: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
Presentado a: JORGE ANTONIO CARDOZO RUBIO	

1. INTRODUCCIÓN

El presente diagnóstico se realizó para trazar las metas a corto y mediano plazo siguiendo los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación y poder incluirlos en el Programa de Gestión Documental, en la Política Documental y los Instrumentos Archivísticos que permiten el cumplimiento de la normatividad vigente.

Se realizaron para ello visitas a los espacios designados para el Archivo de la entidad, se analizó el material de entregables que suministró la Profesional contratada para la elaboración de los Instrumentos Archivísticos y la coordinación de la Organización Documental en años anteriores, se analizó los resultados suministrados por el Formato Único de Reportes de Avance a la Gestión FURAG, al igual se evaluaron los formatos encontrados en la NAS, Resolución de Manual de Funciones y las Fotografías dejan clara evidencian de la falta de cultura documental entre el personal de planta y contratistas de apoyo para tal fin.

La agrupación de esta información permitió visualizar la realidad del Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga - INDERBU, reconociendo e identificando los puntos críticos y las fortalezas que se deben avanzar en el desarrollo del programa, generando oportunidad de afianzar los diversos temas que componen el Proceso de Gestión Documental.

2. OBJETIVOS

Identificar las condiciones en las que se encuentran los archivos para detectar deficiencias, oportunidades de manejo y formular estrategias de mejoramiento o mantenimiento de la producción documental. Incluye la identificación del archivo, de las características de su infraestructura física y el estado en el que se encuentran los documentos.

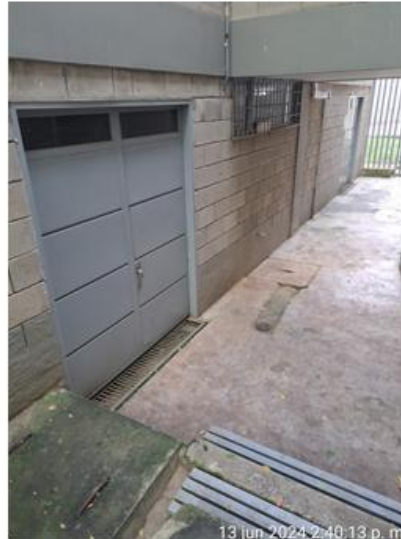
Gestión Documental



Gestión Documental



Gestión Documental



Deposito No. 3 Coliseo Bicentenario

ARCHIVOS DE GESTION

Teniendo en cuenta que la documentación perteneciente a los archivos de gestión se encuentra fraccionada en varias dependencias, a continuación, se presenta imágenes de cada una de ellas.



Gestión Documental

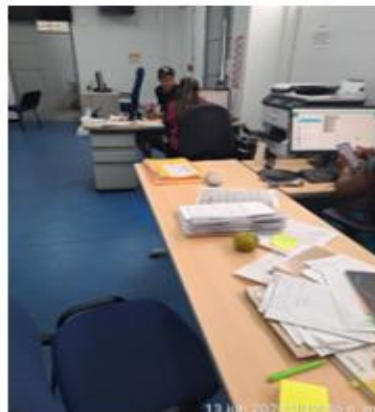


Oficina Jurídica



Tesorería General

Gestión Documental

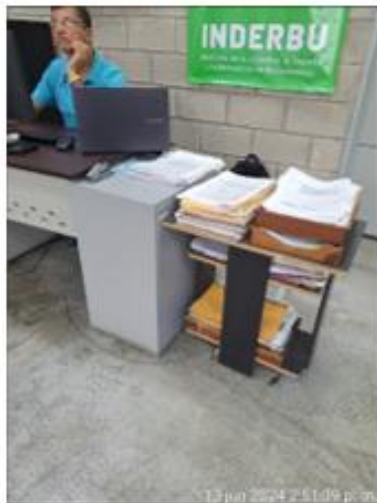


Subdirección Técnica



Asesor

Gestión Documental



Subdirección Operativa

Gestión Documental



Dirección General

Gracias