

## RESOLUCION N° **080** DEL 2.020.

\*Por la cual se adoptan los Instrumentos Archivísticos: Plan Institucional de Archivos "PINAR", Programa de Gestión Documental "PGD", Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, la Política de Gestión Documental y se ordena la aplicación e implementación de las Tablas de Retención Documental convalidadas del Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga "INDERBU" en todas las del INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACION DE BUCARAMANGA -INDERBU-

### LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACION DE BUCARAMANGA -INDERBU- En uso de sus facultades legales y estatutarias

#### CONSIDERANDO:

- a. Que el artículo 2° literal b) de la ley 80 de 1989 "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones", señala las funciones de ese establecimiento público Nacional y establece: "Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva", luego Consejo Directivo en virtud del Decreto 1126 del 29 de Junio de 1999.
- b. Que con base en la Ley 80 de 1989, relaciona en su artículo 2, entre las funciones del Archivo General de la Nación, promover de la Organización y fortalecimiento de los archivos del orden Nacional, para garantizar la eficacia de la Gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental.
- c. Que el Artículo 24 de la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivo, señala la obligatoriedad para las Entidades del Estado de elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental, en concordancia con el Decreto 2578 de 2012 y el Acuerdo 004 de 2013. "por el cual se Reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de la Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".
- d. Que en el decreto 2578 de 2012 y 2609 de 2012 se integraron en el Decreto 1080 de 2015, "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Cultura" Título 2 Patrimonio Archivístico.
- e. Que las entidades públicas de Colombia deben formular una Política de Gestión de Documentos, según lo establece en el Artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura y el Decreto 2609 de 2012, Artículo 6 expedido por la Presidencia de la República, la cual debe ser constituida por los siguientes componentes:
  - ✓ Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.

Revisó y verificó Aspectos Jurídicos: *MARJA PIEDAD ECHEVERRÍA RODRÍGUEZ - JEFE OFICINA JURÍDICA*

- ✓ Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
  - ✓ Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
  - ✓ Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
  - ✓ La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.
- f. Que dentro del marco normativo que rige la gestión documental, en concordancia con la Ley 594 del 2000 y el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 compilatorio del sector cultura, señala que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos y para su efectivo cumplimiento se deben elaborar los siguientes instrumentos archivísticos en la Entidad:
- ✓ Plan Institucional de Archivos –PINAR (literal d) del artículo 2.8.2.5.8) : El cual es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y vincular con los planes estratégicos, de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de la entidad.
  - ✓ Programa de Gestión Documental – PGD: El cual es un instrumento estratégico para la gestión documental, pues con él se formula y documenta el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos de la Entidad encaminados a la gestión de la documentación, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación
  - ✓ Cuadro de Clasificación Documental – CCD: es un instrumento archivístico que se expresa con el registro del listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado en un periodo determinado de la Entidad.
  - ✓ Tablas de Retención Documental –TRD: Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde con su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales, de cada dependencia.
  - ✓ El Banco Terminológico –BT: Es un Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.
  - ✓ Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental y debe dar cuenta del proceso de entrega y/o transferencia e incorporación de documentos y archivos al fondo documental entidad.
  - ✓ El Modelo de Requisitos para la Gestión de documentos electrónicos – MOREQ: es un instrumento que definirá los requisitos funcionales de la

Reviso y verifico Aspectos Jurídicos: MARJA PIEDAD ECHEVERRÍA RODRÍGUEZ - JEFE OFICINA JURÍDICA



gestión de documentos electrónicos de archivo en el seno de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA), con el grado de confianza e integridad deseados

- ✓ Los Mapas de Procesos y Flujos documentales: Son herramientas esenciales que permiten conocer de forma muy detallada y profunda el funcionamiento de los procesos y actividades, así como la producción documental de la Entidad.
  - ✓ Tablas de control de acceso – TCA: Instrumento para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos que se producen en la Entidad.
- g. Que las Tablas de Retención Documental son el instrumento Archivístico esencial que permite la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico de las entidades (Acuerdo 005 de 2013 Consejo Directivo del Archivo General de la Nación).
- h. Que el Decreto 1499 de 2017 en su artículo 2.2.22.3.8 crea los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño que asumirán las funciones de los anteriores Comités de Desarrollo Administrativo
- i. Que mediante la Circular Conjunta No. 100-004 suscrita por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación se indicó que, a partir de la conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, serán estas las instancias adecuadas para adelantar todas las funciones relacionadas con la política de gestión documental y archivos
- j. Que en el Acuerdo 004 de 2019 se reglamentan el procedimiento para elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD de las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD.
- k. Que mediante Resolución N° 77 del 4 de junio del 2014 se modificaron las Tablas de Retención documental del Instituto.
- l. Que mediante Resolución 254 de 2018 se adopta el Plan Institucional de Archivo y los ajustes de Tablas de Retención Documental del Instituto, las cuales se envían al Consejo Departamental de Archivo para solicitar su convalidación.
- m. Que el día 5 de noviembre de 2020 se recibe correo electrónico procedente de la Dra. Mercedes Martínez Correa, Coordinadora del Grupo de Gestión Documental del Departamento de Santander en el cual remite la Certificación de Convalidación de las Tablas de Retención Documental del Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga, aprobadas en sesión del Consejo Departamental de Archivos del Departamento de Santander mediante Acta No. 02 del 30 de abril de 2020.
- n. Que mediante Acta del 30 de noviembre de 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de

*Reviso y verifico Aspectos Jurídicos: MARJA PIEDAD ECHEVERRRRIA RODRIGUEZ - JEFE OFICINA JURIDICA*

*TV*

Bucaramanga "INDERBU" fueron aprobadas la Política de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental, el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, el Plan Institucional de Archivos PINAR 2021 y solicitó hacer la divulgación y capacitación a funcionarios y contratistas del INDERBU y el inició de la aplicación a partir del año 2021, de la nueva versión de Tablas de Retención Documental que ha sido convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo.

Por lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE:**

- ARTICULO PRIMERO:** **ORDENAR** la aplicación e implementación de las Tablas de Retención Documental del Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga "INDERBU" en todas las dependencias productoras de documentos, las cuales fueron convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo.
- ARTICULO SEGUNDO:** **ADOPTAR** Plan Institucional de Archivos "PINAR" 2021. del Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga mediante acta que hace parte integral de este acto administrativo.
- ARTICULO TERCERO:** **ADOPTAR** e implementar la Política de Gestión Documental, que fue aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga mediante acta que hace parte integral de este acto administrativo.
- ARTICULO CUARTO:** **ADOPTAR** e implementar el Programa de Gestión Documental "PGD", que fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga mediante acta que hace parte integral de este acto administrativo.
- ARTICULO QUINTO:** **ADOPTAR** e implementar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, que fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga mediante acta que hace parte integral de este acto administrativo.
- ARTÍCULO SEXTO:** **ORDENAR** la publicación de los instrumentos archivísticos Política de Gestión Documental, Tablas de Retención Documental "TRD" y Plan Institucional de Archivo "PINAR" 20212, Programa de Gestión Documental "PGD", Modelo de

*Reviso y verifico Aspectos Jurídicos: MARJA PIEDAD ECHEVERRRJA RODRIGUEZ - JEFE OFICINA JURIDICA*



Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos a través de los mecanismos provistos en la Ley 1712 de 2014.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** **PROVEER** lo necesario para la difusión y correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental a todos los servidores públicos de las diferentes dependencias del Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga

**ARTICULO OCTAVO:** Copia de la presente Resolución será publicada en un lugar visible del instituto, enviada a la Subdirección Administrativa para lo de su competencia y demás oficinas a que haya lugar.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en Bucaramanga, a los 1 DE DICIEMBRE DE 2020



**CONSUELO RODRIGUEZ GIL**  
Directora General

*Reviso y verifico Aspectos Jurídicos: MARÍA PIEDAD ECHEVERRÍA RODRÍGUEZ - JEFE OFICINA JURÍDICA*