

<b>INDERBU</b> Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: PA.08-PO01</b>
	<b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA: 03/09/2021</b>

# **POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Aprobada:

Comité de MIPG Acta 02 2020 noviembre 30 de 2020

Resolución 080 del 1 de diciembre de 2020

 <b>INDERBU</b> <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: PA.08-PO01</b>
	<b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA: 03/09/2021</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCION.....	3
2	JUSTIFICACIÓN .....	3
3	OBJETIVOS .....	4
4	ALCANCE.....	5
5	PERIODO DE VALIDEZ .....	5
6	ESTANDARES TECNICOS.....	5
7	NORMATIVA LEGAL.....	8
8	DEFINICIONES .....	10
9	METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	15
10	PROGRAMA DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO 18	
11	ROLES Y RESPONSABILIDADES .....	18
12	PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	19
13	ESTRATEGIAS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	21
14	ARMONIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS CON LOS PLANES, PROGRAMAS Y SISTEMAS DE LA ENTIDAD .....	22
15	NOTAS DE CAMBIO .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PO01
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

## POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 1 INTRODUCCION

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:

- a. Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- b. Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- c. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- d. Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
- e. 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.

Esta política debe estar ajustada a la normatividad que regula la entidad y estar articulada con el plan estratégico Institucional, plan de acción y el plan institucional de archivos – PINAR, Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y debe ser socializada la entidad.

El Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga - INDERBU mediante la Política de Gestión Documental define los lineamientos para que la Gestión Documental tenga un manejo eficiente, transparente y activo a la hora de toma de decisiones que beneficie el buen desempeño administrativo de la entidad, garantizando la adecuada conservación, preservación y disposición para la consulta de los documentos de archivo, aportando así al mejoramiento institucional.

### 2 JUSTIFICACIÓN

El Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga – INDERBU con el propósito de brindar el adecuado acceso, uso, conservación y preservación de archivos físicos y electrónicos dado cumplimiento a la normatividad existente en el país expedida por el Archivo General de la Nación AGN, específicamente en la ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.6 y sistemas existentes en su interior tales como Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, formula su Política de Gestión documental en la que define lineamientos para el correcto manejo de los documentos y de la información tales como objetivos, estrategias y responsabilidades de los diferentes niveles jerárquicos de la entidad logrando así el

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PO01
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

mejoramiento institucional y cumpliendo con la ley de transparencia y seguridad de la información por parte de la entidad.

### 3 OBJETIVOS

#### 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.

#### 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 tener 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.

 <p><b>INDERBU</b> Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</p>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: PA.08-PO01</b>
	<b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA: 03/09/2021</b>

#### **4 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.

#### **5 PERIODO DE VALIDEZ**

La presente Política de Gestión Documental será válido a partir de su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y estará vigente hasta que se adopte una nueva que la derogue.

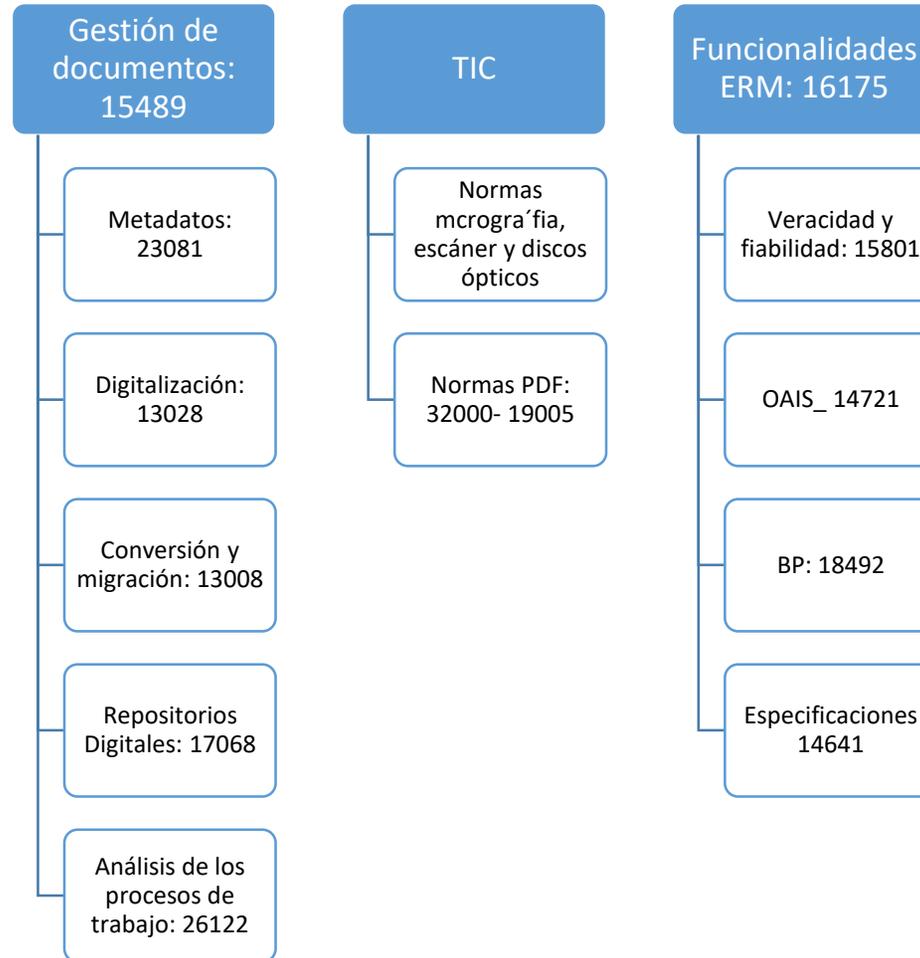
#### **6 ESTANDARES TECNICOS**

La gestión documental en el Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga – INDERBU está basada en un conjunto de procesos y para que sean eficientes seguirá los siguientes estándares, los cuales están relacionados con la gestión documental.

<b>INDERBU</b> Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: PA.08-PO01</b>
	<b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA: 03/09/2021</b>

## Normas ISO

SISTEMA DE GESTIÓN: ISO 30300



 <b>INDERBU</b> Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: PA.08-PO01</b>
	<b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA: 03/09/2021</b>

<b>NORMA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
ISO 30300	Información y documentación. Sistemas de Gestión para Registros (SGR). Fundamentos y vocabulario.
ISO 30301	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros (SGR). Requisitos.
ISO 15489-1 ISO-15489-2	Información y documentación. Gestión de registros. Conceptos y principios, Guía para la implementación.
ISO- 18492	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.
ISO 27000 ISO 27001	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Visión general y vocabulario. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la Información (SGSI). Requisitos.
ISO 23081-1 ISO 23081-2	Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Principios. Aspectos conceptuales y de implementación. Método de autoevaluación.
ISO 14641-1	Archivado electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.
ISO 15801	Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.
NTC 6231	Valor probatorio y admisibilidad de la información electrónica. Especificaciones.
ISO 14721	Sistemas de transferencia de datos e información espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS). Modelo de referencia.
ISO 20652	Datos espaciales y sistemas de transferencia de información - Producer-Archive Interface - Methodology Abstract Standard (PAIMAS).
-ISO 19005	Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo.
ISO 32000-1	Gestión de documentos - PDF
ISO / IEC 29500-1	Tecnología de la información - Descripción del documento y lenguajes de procesamiento - Formatos de archivo Office Open XML - Parte 1: Fundamentos y referencia del lenguaje de marcado.

 <b>INDERBU</b> Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: PA.08-PO01</b>
	<b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA: 03/09/2021</b>

<b>NORMA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
ISO/IEC 26300	Tecnología de la información - Formato de documento abierto para aplicaciones de Office (OpenDocument) v1.0
ISO 16642	Aplicaciones informáticas en terminología – marco de marcado terminológico.
ISAD(G)	Norma Internacional General de Descripción Archivística.
MOREQ	Estándar para definición de requisitos funcionales y no funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos de archivo.

## 7 NORMATIVA LEGAL

**Constitución Política de 1991:** Artículos 20, 70, 72 y 74 referente a la libertad de expresión, difusión de pensamiento y la de informar y de recibir información, la protección del patrimonio cultural de la Nación y otros bienes que conforman la identidad nacional y el acceso a los documentos públicos.

**Ley 594 de 2000:** Ley General de Archivos. Norma fundamental que regula la administración de los archivos para la administración pública en el territorio nacional. Su alcance abarca a las tres ramas del poder público y las entidades privadas con funciones públicas, así como particulares que poseen archivos de interés cultural. Pretende el desarrollo y optimización de la gestión de los archivos en Colombia basado en el ciclo vital de los documentos.

**Decreto 1080 de 2015:** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Contiene en su Capítulo II Patrimonio Archivístico los elementos relacionados con la política.”

**Acuerdo 3 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 4436:** Información y Documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.

**NTC 4095** Norma General para la Descripción Archivística.

 <b>INDERBU</b> <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: PA.08-PO01</b>
	<b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA: 03/09/2021</b>

**NTC 5029:** Norma sobre Medición de Archivos.

**NTC 5174:** Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.

**NTC 5238:** Normas sobre reprografía. Microfilmación Series. Procedimiento de operación.

**NTC ISO 15489-1, del 13 de septiembre de 2017.** Implementación de un SGDEA información y documentación. Parte 1 Gestión de Registros. Parte 2 Gestión de Documentos.

**NTC-ISO 23081-1,** Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros: Parte 1: principios.

**NTC ISO 23081-2, del 13 de julio de 2016.** Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales.

**NTC ISO 16175-2, del 06 de mayo de 2015.** Información y Documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 2. Directrices y requisitos funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos.

**NTC- ISO 9001:2015, del 23 de septiembre 2015.** Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos.

**NTC - ISO 9000:2015, del 15 de octubre 2015.** Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.

**MOREQ, 3 de abril de 2017.** Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de documentos electrónicos.

**Guía de Metadatos-AGN-** Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos.

### **Guías Cero Papel en la Administración Pública. Min TIC**

- Guía N° 1 Buenas prácticas para reducir el consumo de papel
- Guía N° 2 Primeros pasos en la estrategia de Cero Papel
- Guía N° 3 Documentos electrónicos

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PO01
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

- Guía N° 4 Expediente electrónico
- Guía N° 5 Digitalización certificada de documentos
- Guía N° 6 SGDE – Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos

## 8 DEFINICIONES

**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.

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

**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).

**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

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PO01
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

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.

**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.

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: PA.08-PO01</b>
	<b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA: 03/09/2021</b>

**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.

**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.

 <b>INDERBU</b> <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: PA.08-PO01</b>
	<b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA: 03/09/2021</b>

**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. (D-GD-03. Programa de documentos vitales o esenciales. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA)

**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).

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: PA.08-PO01</b>
	<b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA: 03/09/2021</b>

**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.

 <b>INDERBU</b> <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: PA.08-PO01</b>
	<b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA: 03/09/2021</b>

**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.

**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.

## 9 METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Para la creación, uso, mantenimiento, acceso y preservación de documentos de INDERBU en soporte físico y electrónico es importante integrar y armonizar:

- ✓ Procesos
- ✓ Instrumentos archivísticos
- ✓ Normatividad

<b>INDERBU</b> Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: PA.08-PO01</b>
	<b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b> <b>FECHA: 03/09/2021</b>

✓ Planes y Programas

## Articulación Componentes de la Gestión Documental

# Gestión Documental

### PROCESOS

- Planeación
- Producción
- Gestión** y Trámite
- Organización
- Transferencias
- Disposición
- Preservación
- Valoración

### NORMATIVIDAD

- Ley 594 de 2000
- ISO 30300
- ISO 15489
- ISO 23081

### INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

- Cuadro de Clasificación documental: CCD
- Tablas de Retención Documental: TRD
- Tablas de Valoración Documental: TVD
- Plan Institucional de Archivos: PINAR
- Programa de Gestión Documental: PGD
- Tabla de control de Acceso: TCA
- Banco Terminológico
- Mapas de Procesos
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- Inventarios documentales

### PROGRAMAS ESPECIFICOS

- Normalización de Formas y Formularios Electrónicos
- Documentos vitales o esenciales
- Gestión de documentos electrónicos
- Archivos Descentralizados
- Reprografía
- Documentos Especiales
- Plan Institucional de Capacitación
- Programa de Auditoria y Control
- Plan de Conservación Documental
- Plan de preservación digital a largo plazo

 <b>INDERBU</b> Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: PA.08-PO01</b>
	<b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA: 03/09/2021</b>

PROCESOS GESTIÓN DOCUMENTAL	NORMATIVIDAD NORMA ISO 15489	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	PROGRAMAS ESPECIFICOS
<b>Planeación</b>	Incorporación	PGD, PINAR	Normalización de formas y formularios Electrónicos
<b>Producción</b>	Incorporación	TRD, TVD, BANTER	Documentos vitales y esenciales
<b>Gestión y Trámite</b>	Registro	TRD, BANTER, FLUJOS DE TRABAJO, TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	Gestión de documentos electrónicos
<b>Organización</b>	Clasificación	CCD, TRD, TVD, INVENTARIOS DOCUMENTALES	
<b>Organización</b>	Almacenamiento	CCD, TRD, TVD, INVENTARIOS DOCUMENTALES	
<b>Transferencia</b>	Almacenamiento	TRD, TVD	Archivos descentralizados
<b>Preservación a largo plazo</b>	Almacenamiento	TRD, TVD	Plan de preservación digital, Programa de reprografía
<b>Gestión y Trámite</b>	Acceso	FLUJOS, TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	
<b>Gestión y Trámite</b>	Trazabilidad	FLUJOS, TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	

 <b>INDERBU</b> Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: PA.08-PO01</b>
	<b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA: 03/09/2021</b>

PROCESOS GESTIÓN DOCUMENTAL	NORMATIVIDAD NORMA ISO 15489	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	PROGRAMAS ESPECIFICOS
<b>Disposición Final</b>	Disposición	TRD, TVD	Plan de preservación digital a largo plazo Plan de conservación documental
<b>Preservación a largo plazo</b>	Disposición	MOREQ	Plan de preservación digital a largo plazo Plan de conservación documental
<b>Valoración Documental</b>	Disposición	TRD, TVD	Auditoría y Control

## 10 PROGRAMA DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Los lineamientos generales de la Política de Gestión Documental se desarrollan en el Plan Institucional de Archivo, el Programa de Gestión Documental PGD.

El Programa de Gestión documental es el instrumento archivístico que formula a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad. Lo anterior con ánimo de facilitar su consulta, conservación y preservación a largo plazo.

Este programa especifica actividades a desarrollar en cada uno de los procesos de la gestión documental aplicados a documentación producida y recibida desde su origen hasta su destino final a fin de mejorarlos y garantizar la gestión de la información de manera óptima.

El PINAR se desarrolla para asegurar la articulación del PGD con la misión, objetivos y metas estratégicas de INDERBU.

## 11 ROLES Y RESPONSABILIDADES

**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

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: PA.08-PO01</b>
	<b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA: 03/09/2021</b>

Comité Interno de Archivos serán cumplidas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

**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.

## 12 PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga – INDERBU adopta los siguientes principios que rigen la función archivística planteados en la Ley 594 de 2000 Artículo 4.

a) **Fines de los archivos.** El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley

b) **Importancia de los archivos.** Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional;

c) **Institucionalidad e instrumentalidad.** Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano;

d) **Responsabilidad.** Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

 <b>INDERBU</b> <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: PA.08-PO01</b>
	<b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA: 03/09/2021</b>

e) **Dirección y coordinación de la función archivística.** El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política.

f) **Administración y acceso.** Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley.

g) **Racionalidad.** Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla.

h) **Modernización.** El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.

i) **Función de los archivos.** Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.

j) **Manejo y aprovechamiento de los archivos.** El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.

k) **Interpretación.** Las disposiciones de la presente ley y sus derechos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado colombiano.

Adicionalmente en INDERBU se seguirán los siguientes principios:

**Integridad y exactitud.** Los documentos generados y recibidos deben garantizar la integridad y confiabilidad

**Eficacia y eficiencia.** Debe producir y recepcionar únicamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y funciones formalizados en sus procesos y procedimientos. Los documentos y evidencias se tendrán que vincular al Cuadro de clasificación documental

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PO01
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

**Conservación, disponibilidad y sostenibilidad.** Todos los documentos deben ser valorados para determinar su disposición final. Así mismo se debe garantizar la conservación en forma adecuada en todas las etapas de su ciclo de vida en soporte papel y electrónico asegurando su integridad, autenticidad, confidencialidad, disponibilidad y calidad durante todo el tiempo que sea necesario conservarlos.

**Confidencialidad, Transparencia y seguridad.** Los documentos deben ser tratados siguiendo los lineamientos de la Ley de Transparencia y Seguridad de la Información garantizando la seguridad y protección

**Cooperación interadministrativa:** Se fomentará la cooperación y la colaboración institucional en temas de gestión documental.

**Interoperabilidad:** La gestión documental se basará en los estándares y las normas internacionales y así podrá cumplir con los estándares de interoperabilidad.

**Protección al Medio ambiente:** Reducir el uso de papel, optimizando los procedimientos

### 13 ESTRATEGIAS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**Seguimiento a la Política:** Se hará seguimiento al cumplimiento de la Política de Gestión Documental

**Vinculación de documentos físicos y electrónicos de archivo al Sistema de Gestión Documental:** Las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental deberán ser aplicadas tanto para documentos en soporte papel como en formato electrónico y el sistema de Gestión de Calidad debe estar alineado con el Sistema de Gestión Documental a fin de garantizar conservación y preservación de los documentos durante todo el ciclo de vida documental

**Personal Capacitado para la administración del Sistema de Gestión Documental:** Se contará con un equipo de trabajo interdisciplinario, con las competencias requeridas para la administración de la gestión documental.

**Capacitación y Sensibilización:** La entidad velará por generar una cultura archivística mediante actividades de sensibilización y capacitación a los funcionarios y contratistas.

**Cumplimiento de la normatividad archivística:** Inderbu dará cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y normas técnicas nacionales e internacionales aplicables a la Entidad.

 <b>INDERBU</b> <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: PA.08-PO01</b>
	<b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA: 03/09/2021</b>

**Tecnologías de la Información y la Comunicación:** INDERBU dispondrá de recursos para implementar sistemas de información que cumplan con el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.

## **14 ARMONIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS CON LOS PLANES, PROGRAMAS Y SISTEMAS DE LA ENTIDAD**

### **INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**

La ley General de Archivos establece los siguientes instrumentos Archivísticos para la función archivística:

- ✓ Plan Institucional de Archivos “PINAR”
- ✓ Cuadros de Clasificación Documental “CCD”
- ✓ Tablas de Retención Documental “TRD”
- ✓ Tablas de Valoración Documental “TVD”
- ✓ Programa de Gestión Documental “PGD”
- ✓ Banco Terminológico
- ✓ Mapa de procesos y Flujos Documentales
- ✓ Inventarios Documentales
- ✓ Tablas de control de acceso “TCA”
- ✓ Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- ✓ Sistema Integrado de Conservación “SIC”

INDERBU diseñará y aplicará los instrumentos archivísticos con el fin de dar cumplimiento a metas planteadas por los diferentes niveles jerárquicos de la institución y por ello deben relacionar su función con el mapa de procesos de INDERBU.

## MAPA DE PROCESOS



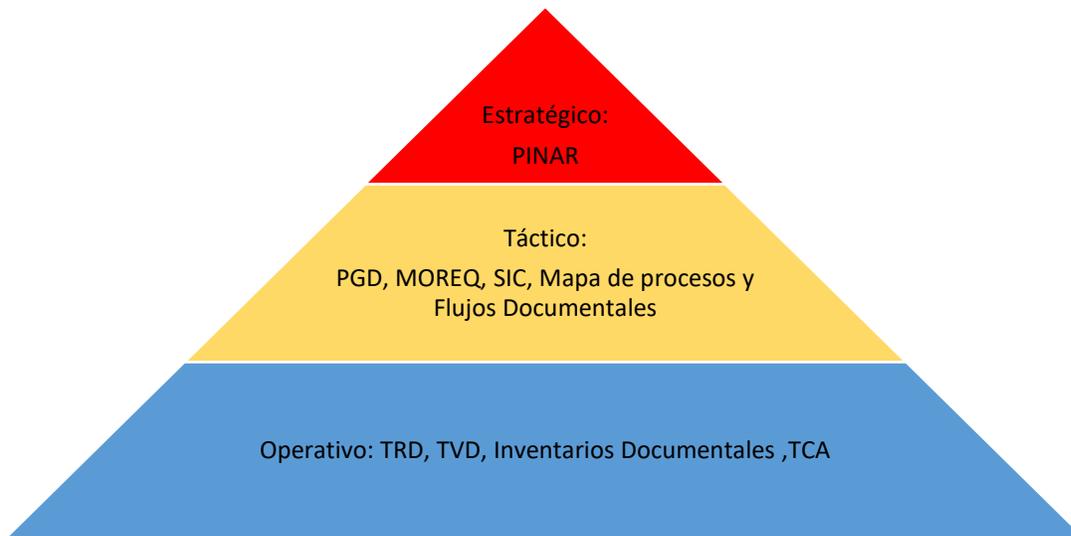
### INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

El Sistema de Gestión Documental deberá alinearse principalmente con las siguientes herramientas de medición a la Gestión Institucional de INDERBU:

- ✓ **Plan Estratégico Institucional “PEI”:** Plan organizacional donde se define el direccionamiento estratégico de INDERBU
- ✓ **Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG:** Se articula con la Dimensión 5. “Información y Comunicaciones”

 <p><b>INDERBU</b> Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</p>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: PA.08-PO01</b>
	<b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA: 03/09/2021</b>

- ✓ **Formulario Único de Reporte de Avances de Gestión – FURAG:** En este formulario se evalúan preguntas relacionadas con los procesos de gestión documental
- ✓ **Plan Institucional de Capacitación – PIC:** Este plan tiene como objetivo fortalecer capacidades a los funcionarios y contratistas para el buen desempeño de sus funciones y actividades
- ✓ **El Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones “PETI”:** Define estrategias relacionadas con Tecnologías de la Información
- ✓ **Sistema de Gestión de Calidad:** Define procesos, procedimientos, formatos, manuales e instructivos



## 15. NOTA DE CAMBIO

Se realizó ajustes en la redacción de la Introducción.

Se ajustó un Objetivo Específico.

Se suprimió el punto 13 del documento anterior ya que era la misma función de la Política.

Se actualizó el Mapa de Procesos Institucional.

Proyecto:	Reviso y Actualizó:	Aprobó:
Nohemí Camacho	Maribel Barón Mendivil	Jorge Antonio Cardozo Rubio
Contratista Gestión Documental	Auxiliar Administrativa	Subdirector Administrativo y Financiero
Año 2020	Marzo 14 del 2024	Marzo 14 del 2024