COMITE INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

28 Marzo 2025

POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

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 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.

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.

POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

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.

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.

POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

FORTALECIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DEL CAMBIO

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.

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.

POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

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.

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.

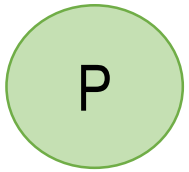
A

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

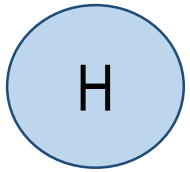
POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

MODERNIZACIÓN E INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

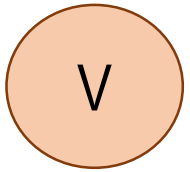
El Instituto de acuerdo con su disponibilidad de recursos debe incorporar nuevas tecnologías de la información y la comunicación en su gestión documental, mediante la implementación y actualización de procedimientos y herramientas eficientes para la administración de sus archivos e información, integrando 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 d toda la ciudadanía.



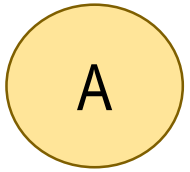
Acorde a los lineamientos normativos y estándares aplicados, se identificará las necesidades tecnológicas en temas administración y gestión documental para disponer de los recursos necesarios y que estén dentro del alcance de la entidad para mantener actualizadas las herramientas tecnológicas de la entidad.



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.

GRACIAS!

Alcaldía de Bucaramanga	INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-F20
		REPORTE DE CAPACITACIONES	VERSIÓN: 02
			FECHA: 01/07/2024

Fecha:	16 de Julio de 2025		
Tema:	Gestión Documental		
Objetivo:	Socialización de Gestión Documental		
Hora Inicio:	8:00 am	**Hora Final:**	
Nombre Capacitador:	Maribel		
Empresa Capacitadora:	Inderbu	**Firma:**	
Lugar:	Salón de Medios		

No.	NOMBRE PARTICIPANTE	CARGO	EMAIL Y/O TELEFONO	FIRMA
01	Yenifer Tatiana Rozo C	CPS- planeación	planeacion@inderbu.gov.co	
02	Sandra Paola Nova R.	Contratista	sanpaa25@hotmail.com	
03	Leidy J Tolosa A	Contratista	ljta1998@gmail.com	
	Richard Arenas Duran J.	Tesorero Oral	tesoreria@inderbu.gov.co	
	Mauricio Rios Mendoza	CPS	mauricio@gmail.com	
	Nayla Gonzalez C.	CPS	ngc0125@outlook.com	
	ANONIMO + ANONIMO	(O)	planeacion@inderbu.gov.co	
	Jorge A. Morales	CASERO	3167896404	
	Wilmer Antonio Nino S.	Operativo	Jenwil_22@hotmail.com	

Alcaldía de Bucaramanga	INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-F20
		REPORTE DE CAPACITACIONES	VERSIÓN: 02
			FECHA: 01/07/2024

No.	NOMBRE PARTICIPANTE	CARGO	EMAIL Y/O TELEFONO	FIRMA
09	Pier Paolo Salazar A.	CPS	Pier.Salazar@outlook.cs	
	Ever Antonio Dayatt P.	CPS	everdayoutt@gmail.com	
	Olivito Africano ch.	C.N.	3005595580	
	Nancy Paola Gamez	CPS - Técnica	3174020248 ngomez55@unab.edu.co	
	Raúl	Contador	contabilidad@inderbu.gov.co	
	Sara Avila salazar	CPS	Sara.avila@hotmail.com	
	Karen Hernández C	CPS	Karen.inderbu@gmail.com	
	Yanira Juana Yandora (C)	CPS Archivo	archivacionesmatis@gmail.com	
	Leidy Dayana Lozano	CPS Tesorería	leidydalu@hotmail.com	
	Angelica Hernández	Jefe jurídica	jefe_juridica@inderbu.gov.co	
	Javier Lagos Barrera	Aux Adm	auxiliartesoreria@inderbu.gov.co	
	Deily Naydú Castro	CPS	deily.naydu@gmail.com	
	Meby Dalgado Gonzalez	CPS PRT. Enlace planeación	Sujt@inderbu.gov.co	
	Maria Cardinal	CPS-Tecnica	esperanzadepatria@inderbu	
	Cristian Agudelo		3147055992	
	Ana Carolina Mora Arditto	Aux. Planeacion	Anacarolinaaarditto@gmail.com	
	Damaris L. Pinzon Ruiz	CPS	lupyta-pin@hotmail.com	
	Julian Andres Perez Dallos	CPS	Jandresperez026@gmail.com	
	Yuri Shirley Palacios	P.U. Universal		
	Yolanda Mendivelso M	Asesor	asesor@inderbu.gov.co	
	Natalia Espinosa Ramirez	CPS	nataliaespinosa@hotmail.com	
	Victor Solano	P.U	actividadfisica@inderbu.gov.co	

OBSERVACIONES: