



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Introducción

El Instituto Distrital del Deporte, la Recreación, y el Tiempo Libre de Buenaventura “INDERBUENAVENTURA”, es el ente del Deporte, la Recreación y el aprovechamiento del tiempo libre del Distrito de Buenaventura creado por medio del Acuerdo 008 de 2013 como un establecimiento público del orden Distrital, dotado de Personería Jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonio independiente, que hace parte integrante del Sistema Nacional del Deporte y ejecutor del plan nacional de deporte, la recreación y la educación física que trata la Ley 181 de 1995, con el objetivo principal de:

“Generar y brindar a la comunidad oportunidades de participación en procesos de iniciación, formación, fomento y práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, la Educación Física y la Educación extraescolar como contribución al desarrollo integral del individuo y la integración comunitaria, para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Distrito de Buenaventura en sus áreas urbana y rural.”

Es por ello que, esta entidad consciente de su misión fundamental y con el compromiso de mantener altos estándares en todas sus acciones, ha establecido por medio del presente instrumento la política que promueve la mejora en la eficiencia y eficacia administrativa garantizando la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación de los documentos durante todas las fases de su ciclo vital, y la salvaguarda del acervo documental que gestiona en el marco del cumplimiento de sus funciones, competencias y líneas estratégicas del desarrollo sostenible, asegurando la satisfacción de los usuarios y partes interesadas de la Entidad.

El documento se estructura siguiendo los parámetros establecidos en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 “Componentes de la política de gestión documental”, por lo cual incluye el marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica, los estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, y la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las dependencias institucionales.

2. Marco conceptual y normativo

El INDERBUENAVENTURA produce documentos inherentes a sus actividades y



funciones, mediante la ejecución de sus procesos y procedimientos y el desarrollo de los trámites y servicios a su cargo, cuyos documentos en efecto registran y evidencian las actuaciones del instituto y son prueba y testimonio de estas, razón por la cual deben ser guardados por el tiempo que sea necesario y puestos al servicio de quien los requiera, sin perjuicio de las normas que regulan su acceso. En este contexto se forman los archivos del instituto.

La Ley General de Archivos, ordenó que todos los sujetos obligados, entre los que se encuentra el INDERBUENAVENTURA, mantengan sus archivos organizados y estableció como finalidad de estos el disponer los documentos para uso de los ciudadanos y la administración. Lo anterior tiene una estrecha relación con el derecho de acceso a la información pública consagrado en la Constitución Política como un derecho económico, social y cultural, herramienta fundamental para la participación democrática, el empoderamiento de la ciudadanía y un derecho facilitador de otros derechos.

La Ley 1712 de 2014 estableció parámetros para la transparencia y el acceso a la información pública como medida de lucha contra la corrupción, esto puso de manifiesto la relación archivos – transparencia y acceso a la información, ya que los documentos registran las actuaciones de las entidades, por lo que es necesario proveer el acceso a documentos sobre los que se pueda garantizar su autenticidad e integridad, entre los que se encuentran los documentos de archivo de valor permanente son considerados parte del patrimonio cultural de la Nación, el cual el Estado tiene la obligación de custodiar y enriquecer, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 397 de 1997.

Ninguna de las normas en mención hace diferenciación o exclusión sobre documentos producidos en soportes diferentes al papel u otros soportes físicos, particularmente refiriendo a los medios electrónicos, incluso antes de la Ley General de Archivos, ya se había regulado su uso mediante la Ley 527 de 1999; lo anterior para resaltar que los documentos de archivo lo son per se, sin importar su soporte, es decir, los documentos electrónicos deben ser objeto de la aplicación de los procesos técnicos archivísticos de igual forma que los físicos, reconociendo que tienen ciertas singularidades debido a su naturaleza.

El INDERBUENAVENTURA reconoce la importancia de la gestión de los documentos y la administración de sus archivos para posibilitar el uso de sus documentos de archivo como fuente de información y evidencia de sus actuaciones, al margen del mero cumplimiento de los deberes normativos, razón por la cual determina la necesidad de dar orientaciones y lineamientos para la organización y modernización del sistema de gestión para los documentos del instituto y su articulación dentro del Sistema Integrado de Gestión Institucional.



La formulación de la Política Institucional de Gestión Documental se inspira en los principios generales que rigen la función archivística y la gestión del patrimonio documental, se enfoca en la actualización y modernización de la gestión documental institucional, la incorporación de tecnologías informáticas, la articulación dentro de la arquitectura de información y el aseguramiento y aprovechamiento de los recursos documentales.

3. Objetivos y alcances

3.1. Objetivos

Objetivo general:

Establecer los lineamientos y criterios generales para la gestión documental y la administración de archivos en el INDERBUENAVENTURA, con el fin de contribuir a la modernización de la gestión institucional, el fortalecimiento de los mecanismos, medios y prácticas empleados para la gestión, preservación y acceso de los documentos de archivo, y la seguridad y acceso a la información, atendiendo la normatividad archivística vigente en Colombia en el marco de la transparencia y acceso a la información pública en lo concerniente a los derechos de acceso a la información ambiental.

Objetivos específicos:

- Fortalecer el sistema de gestión documental y administración de archivos, a través del diseño, la planeación, la mejora continua y su sostenibilidad, disponiendo los recursos y el cumplimiento de las normas para garantizar su adecuada gestión, contribuyendo a la transparencia institucional.
- Fomentar las mejores prácticas para interiorizar la cultura archivística a todos los niveles de la Entidad.
- Posicionar la gestión documental en el instituto como elemento transversal habilitante para el gobierno abierto, la gestión del conocimiento, el servicio a la ciudadanía, la transformación digital y reconocer su rol en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Impulsar el uso de documentos electrónicos mediante la incorporación y apropiación de tecnologías y herramientas informáticas para la gestión documental de manera, articulada con la política de Gobierno Digital.
- Garantizar la identificación, protección y puesta al servicio de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, conforme a los lineamientos vigentes en la materia.

3.2. Alcance

La Política es una herramienta de gestión orientada al alcance de la calidad, la eficacia y la eficiencia institucional, la cual permea a la totalidad del instituto y de los procesos del mismo.

4. Principios orientadores de la política

El INDERBUENAVENTURA acoge los principios de la gestión documental señalados en el artículo 2.8.2.5.5. del Decreto 1080 de 2015:

- a) **Planeación.** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- b) **Eficiencia.** La Entidad producirá solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- c) **Economía.** La Entidad debe evaluar en todo momento los costos de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- d) **Control y seguimiento.** El INDERBUENAVENTURA debe asegurar el control y seguimiento la totalidad los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- e) **Oportunidad.** La Entidad implementará mecanismos que garanticen los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- f) **Transparencia.** Los documentos son evidencia las actuaciones la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores, empleados públicos, contratistas y colaboradores institucionales.
- g) **Disponibilidad.** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran, independientemente del medio creación.
- h) **Agrupación.** Los documentos de archivo deben ser agrupados en o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro un mismo trámite.
- i) **Vínculo archivístico.** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas clasificación, descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- j) **Protección del medio ambiente.** La Entidad debe evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.

- k) **Autoevaluación.** Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la Entidad.
- l) **Coordinación y acceso.** Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- m) **Cultura archivística.** Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la Institución.
- n) **Modernización.** La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la Entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental a su interior, apoyándose en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- o) **Interoperabilidad.** La Entidad públicas debe 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.
- p) **Orientación al ciudadano.** 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, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en Línea).
- q) **Neutralidad tecnológica.** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
- r) **Protección de la información y los datos.** La Entidad debe garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

5. Lineamientos generales de la política

5.1. Estándares para la Gestión de documentos



El INDERBUENAVENTURA acoge la normatividad en materia archivística, las normas técnicas internacionales y nacionales elaboradas en el marco del Sistema Nacional de Archivos, en desarrollo de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1080 de 2015.

5.2. Metodología General para la Creación, Uso, Mantenimiento, Retención, Acceso y Preservación de los documentos en el instituto.

El INDERBUENAVENTURA integra y armoniza los procesos, instrumentos archivísticos, normatividad técnica en la materia, planes y programas necesarios para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la documentación institucional, independiente de su soporte o medio de creación. La articulación y componentes de la gestión documental se enmarcan en el siguiente esquema.

5.2.1. Implementación de los procesos de la gestión documental

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental, del Decreto 1080 de 2015, el Instituto define el proceso de gestión documental, y sus procedimientos en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

5.2.2. Subprogramas específicos de la gestión documental

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 el Instituto determinó la elaboración e implementación de los siguientes subprogramas específicos del Programa de Gestión Documental - PGD, para desarrollar los lineamientos de la presente política:

- Normalización de formas y formularios electrónicos.
- Documentos vitales o esenciales.
- Gestión de documentos electrónicos.
- Archivos descentralizados.
- Reprografía.
- Documentos especiales.
- Plan Institucional de Capacitación en Archivos.
- Auditoría y control.

El Área Administrativa y Financiera, a través del Grupo de Gestión Documental, definirá la inclusión de nuevos subprogramas o la modificación o exclusión de los anteriormente indicados, de acuerdo con las necesidades, sin que ello implique modificar o actualizar la presente política.

5.2.3. Instrumentos archivísticos

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 006 de 2014 del AGN, el instituto elabora e implementa los siguientes instrumentos archivísticos y técnicos requeridos, para cumplir lo dispuesto en la presente política:

- Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- Tabla de Retención Documental (TRD).
- Programa de Gestión Documental (PGD).
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- Inventario Documental.
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Bancos terminológicos de series y subseries de carácter misional.
- Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- Tablas de Control de Acceso.
- Planes del Sistema Integrado de Conservación (SIC): Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

5.3. **Archivos con contenido relativo a Derechos Humanos**

El INDERBUENAVENTURA como garante de la protección, control, custodia, preservación, acceso y transferencia, cuando el sistema jurídico así lo autorice, de los documentos públicos a su cargo, entre ellos, aquellos relativos a los Derechos Humanos - DD. HH. y el Derecho Internacional Humanitario - DIH, tomará las medidas necesarias para impedir la sustracción, destrucción, alteración, ocultamiento o falsificación, y facilitar el acceso y consulta por parte de la ciudadanía en general.

En concordancia con lo anterior, se adelantarán las actividades pertinentes en el marco del Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno, promulgado por el Centro Nacional de Memoria Histórica y el Archivo General de la Nación.

6. Responsables

A continuación, se definen los responsables y sus responsabilidades frente a la presente política:



Responsable	Responsabilidades
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar la política y realizar seguimiento a su implementación y desempeño
Área Administrativa y Financiera	Liderar la formulación e implementación de la política Formular y proponer para aprobación la política de gestión documental
Grupo de Gestión Documental	Implementar la política
Área de Control Interno	Verificar el cumplimiento y realizar seguimiento a la implementación
Las demás áreas y dependencias institucionales.	Apoyar la implementación de la política
Funcionarios, servidores, contratistas y colaboradores institucionales.	Aplicar y cumplir la política



HOJA DE RUTA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

Establece los lineamientos y criterios generales para la gestión documental y la administración de archivos en el INDERBUEVENTURA, con el fin de contribuir a la modernización de la gestión institucional, el fortalecimiento de los mecanismos, medios y prácticas empleados para la gestión, preservación y acceso de los documentos de archivo, y la seguridad y acceso a la información, atendiendo la normatividad archivística vigente en Colombia en el marco de la transparencia y acceso a la información pública en lo concerniente a los derechos de acceso a la información ambiental.

2025

Dependencia	Proyecto	Plan	Políticas y planes con los que se articula	Item	Porcentaje de la acción	Acción	Porcentaje de la actividad	Actividades	Meta	Producto esperado	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Responsable	Dependencia beneficiaria
Dirección de Planificación y comunicación	18. Gestión documental	1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PIAE)	1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PIAE)	1.1	40%	Formulación y aprobación del PIAE	40%	Formulación del PIAE 2025	1	Documento PIAE formulado	1/01/2025	31/12/2025	Área Administrativa y Financiera	
				1.2			60%	Aprobación del PIAE 2025	1	Documento PIAE 2025 aprobado	1/01/2025	31/12/2025	Área Jurídica	
				1.3			100%	Implementación del PIAE 2025	100%	Fase de planeación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	1/01/2025	31/12/2025	Área Administrativa y Financiera	
				1.5			100%	Implementación del PIAE 2025	100%	Fase de análisis del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	1/01/2025	31/12/2025	Área Administrativa y Financiera	