


 Indeportes CAUCA	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/04/10	CÓDIGO: A-GAF-GD-PP- 002	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 11



**POLÍTICA
GESTIÓN DOCUMENTAL**

**MAYO
2024**

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/04/10	CÓDIGO: A-GAF-GD-PP- 002	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 11

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO.....	4
3. NORMATIVIDAD	4
4. ALCANCE.....	6
5. RESPONSABILIDADES	7
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	7
7. DESARROLLO	8
8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	11
9. ANEXOS.....	11
10. CONTROL DE CAMBIOS.....	11

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/04/10	CÓDIGO: A-GAF-GD-PP- 002	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 3 de 11

1. INTRODUCCIÓN



El Instituto Departamental de Deportes del Cauca – INDEPORTES CAUCA, fue creado mediante Ordenanza 001 de 2010 como entidad pública descentralizada del orden Departamental, adscrita a la Gobernación del Cauca, encargado de fomentar el deporte, la actividad física, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, mediante la oferta de programas, en espacio que contribuyan al mejoramiento de la cultura ciudadana y la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Cauca.

La Gestión documental es un conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, es por ello que de acuerdo con el artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015 la política de Gestión Documental en el Estado Colombiano debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por el Archivo General de la Nacional, con el fin de tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica;

Es decir, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

INDEPORTES Cauca, ha diseñado La Política de “Política Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental”, que se enmarca en la operación de la Dimensión de “Información y Comunicación”, como una de las políticas que busca mayor eficiencia en la gestión documental y Administración de Archivos con el fin de propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado; recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la instituto en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural; promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación).

Para la elaboración de La Política de Gestión Documental, se recolectó fuentes de información diferentes para determinar el diagnóstico de gestión documental del Archivo Institucional, se analizó la información de la situación a la vigencia 2024 en el marco de los procesos archivísticos y se identificaron los aspectos problemáticos y críticos, las debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la gestión documental de la entidad. Las estrategias de mejoramiento se indican en los documentos: Programa de Gestión Documental (PGD) y Plan Institucional de Archivos (PINAR).

 Indeportes CAUCA	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/04/10	CÓDIGO: A-GAF-GD-PP- 002	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 4 de 11

2. OBJETIVO

➤ GENERAL

Implementar la Política de Gestión Documental, con el fin 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 Instituto, 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.


➤ ESPECÍFICOS

- Velar por la preservación del patrimonio documental de INDEPORTES y facilitar el acceso a dicho patrimonio por parte de la ciudadanía en general, según sea la necesidad.
- Custodiar, conservar, recuperar y difundir el patrimonio documental.
- Asegurar el funcionamiento articulado del Archivo Institucional.
- Promover y desarrollar acciones para establecer una cultura integradora de la archivística, la gestión documental y la gestión de la información útil y oportuna para la toma de decisiones y gestión eficiente de la administración.
- Promover y desarrollar acciones que contribuyan a afianzar la identidad Institucional de INDEPORTES.
- Diseñar y vigilar la implantación del programa de gestión documental articulado con los sistemas de información en la administración pública.



3. NORMATIVIDAD

El Archivo General de la Nación ha establecido normas que deben cumplir las entidades públicas para el adecuado funcionamiento de los procesos de Gestión Documental por lo cual se mencionan algunas a continuación:

- **Ley 594 de 2000, Artículo 21, Programas de Gestión Documental:** Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. Parágrafo. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.
- **Ley 1437 de 2011: Capítulo IV** “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/04/10	CÓDIGO: A-GAF-GD-PP- 002	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 5 de 11



- **Ley 1564 de 2012:** “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (Artículo 103).
- **Ley 1712 de 2014:** “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”. Artículo 1. Objeto. El objeto de las presentes leyes regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.
- **Ley Estatutaria 1581 de 2012.** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- **Decreto 103 de 2015.** Compilado en el Decreto 1080 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Establece criterios generales para la implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de la información.
- **Decreto 1080 de 2015:** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.
- **Decreto 2482 de 2012:** “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.
- **Decreto 2609 de 2012:** “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado" (Artículo 8).
- **Acuerdo 027 de 2006 (octubre 31).** Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994". Actualizar el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario.
- **Acuerdo 008 de 2014.** Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.
- **Acuerdo 003 de 2015.** Establece los lineamientos generales para la gestión de documentos electrónicos.
- **Circular externa 02 de 1997.** Parámetros para tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
- **Circular externa 02 de 2015.** Criterios para la entrega de archivos en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/04/10	CÓDIGO: A-GAF-GD-PP- 002	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 6 de 11

- **Circular externa 03 de 2015.** Directrices para la elaboración de las tablas de retención documental.
- **ISO 13008:2013.** Proceso de Migración y Conversión de documentos.
- **ISO 27000 de 2006.** Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información. Esta norma proporciona una visión general de las normas que componen la serie 27000, indicando para cada una de ellas su alcance de actuación y el propósito de su publicación.
- **ISO 27001 de 2013.** Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.
 - **ISO/IEC 27002:2013.** Describe los objetivos de control y controles recomendables en cuanto a seguridad de la información.
 - **ISO/IEC 27040 de 2015.** Tecnología de la información - Técnicas de seguridad - la seguridad de almacenamiento. Guía para la seguridad en medios de almacenamiento.
- **CCN-STIC-405:2006.** Guías Generales: Algoritmos y Parámetros de Firma Electrónica Centro Criptológico Nacional, Guía STIC 405 2006.
- **NTC ISO: 30301:2013.** Información y documentación. Sistemas de Gestión para documentos. Requisitos.
- **Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.** Este documento pretende que, más allá de la incorporación de una herramienta tecnológica como soporte a la gestión documental electrónica, las organizaciones tengan una visión clara de las necesidades, implicaciones y retos que conllevan a adquirir e implementar una solución informática que apoye los procesos de la gestión documental, basada en la adopción de mejores prácticas y metodologías aplicables durante el ciclo de vida del proyecto.
- **NTC 4436** “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”

4. ALCANCE

La función archivística dentro de INDEPORTES CAUCA, se define a través de una serie de objetivos planteados con enfoque a la mejora continua de gestión documental, tomando como referencia los cambios organizacionales, administrativos y tecnológicos que se están presentando.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/04/10	CÓDIGO: A-GAF-GD-PP- 002	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 7 de 11

5. RESPONSABILIDADES

“Los responsables para garantizar la adecuada aplicación y ejecución del documento son:


Subgerente Administrativa y Financiera, responsable del subproceso de Gestión Documental, los líderes de los procesos que velarán por la aplicabilidad del documento”.

6. TÉRMINOS Y 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.

También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

- ❖ **Archivo público.** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- ❖ **Archivo privado de interés público:** Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.
- ❖ **Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- ❖ **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- ❖ **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- ❖ **Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- ❖ **Soporte documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel, existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/04/10	CÓDIGO: A-GAF-GD-PP- 002	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 8 de 11

- ❖ **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.
- ❖ **Documento original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.



7. DESARROLLO

La implementación de la política de Gestión Documental en INDEPORTES CAUCA, tiene como 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 INDEPORTES CAUCA, 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.

Dentro de la responsabilidad de los archivos la administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos, es por ello que se deben conservar ya que 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 institucional: es de aclarar que 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 en el servicio al ciudadano.



Esta política se ha creado con el fin de asignar responsabilidades a los servidores de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos, en la 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.

Se debe realizar una modernización la cual el Instituto 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; prestando una Función probatoria, garantizadora y perpetuadora; teniendo un aprovechamiento de los recursos informativos de archivo que responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del INDEPORTES CAUCA y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva;

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL			
FECHA: 2024/04/10	CÓDIGO: A-GAF-GD-PP- 002	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 9 de 11	

La actualización Instrumentos Archivísticos:



- **Tablas de Retención Documental (TRD):** que es el listado de series con sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por las unidades administrativas de una entidad, en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo; siendo 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 entidad. así mismo elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.
- **El Cuadro de Clasificación Documental (CCD):** Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de la historia institucional del Archivo General de la Nación. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.
- **El Programa de Gestión Documental (PGD):** El Programa de Gestión Documental – PGD, es el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.
- **Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR):** Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.
- **El Inventario Documental.**
- **Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo:** El Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos se encuentra establecido en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012. Este es un instrumento de planeación el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades
- **Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales:** Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.
- **Mapas de Procesos:** Los mapas de procesos son instrumentos establecidos en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012. Aunque no son instrumentos específicos de la función archivística de la entidad estos son herramientas esenciales para la construcción de los demás instrumentos archivísticos. Estas son utilizadas para la descripción de las relaciones entre las funciones y los procesos y ofrece una visión general del sistema de gestión.

 Indeportes CAUCA	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/04/10	CÓDIGO: A-GAF-GD-PP- 002	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 10 de 11

- **Tablas de Control de Acceso:** para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos, el cual sirve como instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.
- Es de mencionar que dentro de la Política de Gestión Documental se debe aplicar Calidad del componente Tecnológico, dentro del programa con el que cuenta INDEPORTES CAUCA **XPERT** que es el acceso al software y registro de información, **la empresa** declara estar de acuerdo con los términos y condiciones de uso del software, todas las leyes y regulaciones que aplican al derecho comercial sobre derechos de autor, patentes y derechos comerciales y en particular por el convenio europeo sobre arbitraje comercial internacional de 1961, el convenio de Nueva York de 1957, la ley 527 de 1999 sobre comercio electrónico, certificados digitales y firmas digitales, el Decreto 2364 de 2012, el Decreto 1747 de 2000, por la ley 23 de 1982 complementada por la ley 44 de 1993, la decisión 351 de 1993 sobre derechos de autor, y por lo indicado en la Sentencia C-662 de 2000 sobre comercio electrónico, certificados digitales y firmas digitales; así mismo se entenderá regulado, por la legislación del país donde se ejecutará el presente contrato de licencia de software de usuario final, que para el presente caso es Colombia.
- A partir del inventario archivístico, se debe implementar el componente de calidad cultural, en el cual INDEPORTES Cauca, implemente acciones relacionadas con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural del Instituto.

Para una mayor organización y cumplimiento de la política de Gestión Documental se Reglamenta por el **Decreto Nacional 106 de 2015, el control y vigilancia así:**

- En desarrollo de lo dispuesto en el artículo 8o. de la Constitución Política, por medio de la ley General fijará los criterios y normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de los archivos públicos.
- Prevención y sanción. El Gobierno Nacional, a través del Archivo General de la Nación, y las entidades territoriales, a través de sus respectivos Consejos de Archivos, tendrán a prevención facultades dirigidas a prevenir y sancionar el incumplimiento de lo señalado en la presente ley y sus normas reglamentarias.
- La Ley General de Archivos especifica que están obligadas a su cumplimiento todas las entidades del Estado y entidades privadas que cumplan funciones públicas, así como los documentos declarados de interés cultural cuyos propietarios, tenedores o poseedores sean personas naturales o jurídicas de carácter privado; y los demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000 y la Ley 397 de 1997 modificada por la Ley 1185 de 2008.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/04/10	CÓDIGO: A-GAF-GD-PP- 002	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 11 de 11

8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

- **FURAG:** Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión. Herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los resultados institucionales y sectoriales.
- **Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA:** Documento mediante el cual se establecen las acciones de mejora, a partir de los hallazgos y compromisos señalados en el Acta de Visita de Inspección. Incluye los plazos de ejecución, productos, personas y áreas responsables y el grado de avance esperado.
- **Documentales:** Verificación de documentos que evidencien el desarrollo de las actividades o procesos de la Gestión Documental, como Actos Administrativos, Formatos, series documentales.

9. ANEXOS

- N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
01	2024/05/10	Elaboración de la Política de Gestión Documental

ELABORÓ		REVISÓ		APROBO	
LIZETH ANDREA RIVERA GUECHE Contratista de Gestión Administrativa		YEINY CATHERINE HERRERA PARRA Subgerente Administrativa y Financiera		Acta N°3 Comité de Gestión y Desempeño Resolución 118 del 27 de junio del 2024	
Fecha	2024/05/10	Fecha	2024/05/10	Fecha	2024/05/10