



GOBERNACION
DE SANTANDER

CÓDIGO: POGD

VERSIÓN: 02

FECHA: 26/07/2021

INDERSANTANDER

Bucaramanga, Santander

POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL

Cuadro Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción del Cambio
01	20/06/2016	Emisión Inicial
02	26/07/2021	Estructura y código

CUADRO CONTROL DE DISTRIBUCIÓN			
Cantidad	Área / Proceso	Responsable	Fecha



**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y
DEPORTE - INDERSANTANDER**

CODIGO: POGD	FECHA: 26/07/2021	ELABORO: Catalina Antolinez Técnico Administrativo (e)	REVISÓ: María Amparo Castellanos P.U. Activa y Financiera	APROBO: Pedro B. Carrillo Cárdenas Director
CONTROL: SI	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

INTRODUCCIÓN

El presente documento estructura y presenta la política de Gestión Documental del Instituto Departamental de Recreación y Deporte – INDERSANTANDER, donde la entidad se propone a fortalecer y actualizar las directrices, procesos, procedimientos, metodologías que garanticen la disponibilidad de la documentación e información de tal manera que sirva como soporte para el cumplimiento de la misión de la entidad, la constitución y conservación de su patrimonio documental.

La creación de esta política de Gestión Documental se basa en dos puntos importantes, por un lado, generar conciencia institucional entre los funcionarios y contratistas del INDERSANTANDER, sobre la importancia de la gestión documental y la administración de los archivos para la toma de decisiones, y por otra parte el compromiso fundamental en el cumplimiento de los lineamientos normativos enmarcados en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015 y en el Decreto 2609 de 2012 en su artículo 6.

Por lo anterior, el Instituto Departamental de Recreación y Deporte – INDERSANTANDER, reconoce la importancia y el valor de los documentos que produce cada proceso estratégico, misional y de apoyo como garantía de las gestiones realizadas a través del tiempo y, por ende, establece los lineamientos que orientan al mejoramiento del proceso de gestión documental y la administración de archivos.



**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y
DEPORTE - INDERSANTANDER**

CODIGO: POGD	FECHA: 26/07/2021	ELABORO: Catalina Antolinez Técnico Administrativo (e)	REVISO: María Amparo Castellanos P.U. Activa y Financiera	APROBO: Pedro B. Carrillo Cárdenas Director
CONTROL: SI	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

JUSTIFICACIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012, las entidades públicas deberán formular una política pública de Gestión Documental, ajustada a la normatividad archivística de la entidad, como un conjunto de directrices para la gestión de la información, la metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, vinculada al Plan Estratégico, Plan de Acción y Programa de Gestión Documental - PGD.

En este sentido, el Instituto Departamental de Recreación y Deporte – INDERSANTANDER, se regirá por las normas archivísticas que expide el Archivo General de la Nación como máximo ente regulador de archivo en el país, quien se encarga de expedir y fijar las políticas y reglamentos necesarios para garantizar el buen uso, manejo, control y conservación del patrimonio documental.



**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y
DEPORTE - INDERSANTANDER**

CODIGO: POGD	FECHA: 26/07/2021	ELABORO: Catalina Antolínez Técnico Administrativo (e)	REVISO: María Amparo Castellanos P.U. Activa y Financiera	APROBO: Pedro B. Carrillo Cárdenas Director
CONTROL: SI	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

1. ALCANCE

La presente política aplica a todos los servidores públicos y contratistas del Instituto Departamental de Recreación y Deporte – INDERSANTANDER, igualmente a todos los documentos que la entidad genere o reciba en ejercicio de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de evaluación; la cual está conformada por los procedimientos de Gestión Documental del Sistema Integral, el Plan de Gestión Documental – PGD, Plan Institucional de Archivo – PINAR, las Tablas de Retención Documental – TRD, Manual de Gestión Documental y demás instrumentos archivísticos, guías, circulares establecidas por el INDERSANTANDER conforme a la normatividad expedida por el ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices y lineamientos generales requeridos por el INDERSANTANDER, relacionados con los procesos y procedimientos archivísticos de producción, recepción, distribución, trámite, organización documental, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la entidad. Para garantizar la organización y disponibilidad de la documentación e información que sirve de soporte para la toma de decisiones, cumplimiento de la misión de la entidad, rendición de cuentas, investigación y la conformación de la memoria Institucional.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Garantizar la seguridad y la custodia de los documentos físicos y digitalizados.
- ✓ Organizar la información basados en los instrumentos archivísticos conformados por la Entidad.
- ✓ Efectuar los mecanismos que sean necesarios para garantizar la conservación de los documentos dentro de su ciclo vital.
- ✓ Brindar apoyo a los funcionarios y contratistas responsables de las dependencias productoras a través de capacitaciones, inducciones y evaluaciones sobre el manejo archivístico y documental.



**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y
DEPORTE - INDERSANTANDER**

CODIGO: POGD	FECHA: 26/07/2021	ELABORO: Catalina Antolinez Técnico Administrativo (e)	REVISÓ: María Amparo Castellanos P.U. Activa y Financiera	APROBO: Pedro B. Carrillo Cárdenas Director
CONTROL: SI	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

4. ENTORNO Y ASPECTOS INSTITUCIONALES

HISTORIA

En el año 1996 mediante la Ordenanza 093 del 23 de diciembre la Asamblea Departamental le otorgó al Gobernador de Santander de la época Dr. MARIO CAMACHO PRADA, las facultades para que mediante Decreto creará el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES (I.D.R.D.).

Mediante el Decreto 054 de febrero 18 de 1997, se crea el Instituto Departamental de Recreación y Deportes (I.D.R.D), como entidad descentralizada del Orden Departamental, clasificada como Establecimiento Público, con Personería Jurídica, Autonomía Administrativa y Patrimonio Independiente, el cual se hará parte integral del Sistema Nacional del Deporte.

Este mismo Decreto señala como objetivos de la entidad, coordinar el Plan Nacional del Deporte, la Recreación y la Educación Física en los términos de la ley 181 de 1995, la contribución al desarrollo de la educación familiar escolar y extraescolar de la niñez y de la juventud para que utilicen el tiempo libre, el Deporte y la recreación como elementos fundamentales en su proceso de formación personal como comunitario; la estimulación de la participación ciudadana y la integración funcional en los términos de la Constitución Nacional, la Ley y además normas que regulen la práctica deportiva, la Educación Física y el aprovechamiento del tiempo libre. En ese sentido ordenó orientar sus recursos buscando, además, su correcta destinación, la eficiencia, economía y equidad.

Mediante el Decreto 0225 del 12 de julio de 1997, la cual modifica el Decreto 054 de 1997, adicionando otras funciones al ente e incorpora a la Junta Directiva el representante del Instituto Colombiano del Deporte – Coldeportes.



**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y
DEPORTE - INDERSANTANDER**

CODIGO: POGD	FECHA: 26/07/2021	ELABORO: Catalina Antolinez Técnico Administrativo (e)	REVISO: María Amparo Castellanos P.U. Adtiva y Financiera	APROBO: Pedro B. Carrillo Cárdenas Director
CONTROL: SI	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

El 11 de junio de 1999, se determinaron mediante acta y el convenio de compromisos suscrito para la incorporación de la Junta de Deportes Seccional Santander al Instituto Departamental de Recreación y Deporte I.D.R.D, los funcionarios que se reincorporarían a partir del 01 de julio de 1999, se puede decir, que es a partir de esta fecha que el Instituto toma vida administrativa y presupuestal como ente deportivo y recreativo en el Departamento de Santander.

El 03 de agosto de 1999, mediante la ordenanza N° 029 de 1999 se modifica la sigla del Instituto Departamental de Recreación y Deporte "I.D.R.D." y se adopta por Instituto Departamental de Recreación y Deportes "INDERSANTANDER" con el fin de señalar la Entidad territorial que representa cuando de participaciones ya sean a Nivel Nacional o Internacional se trata, dándole la importancia que este merece, la identidad y el sentido de pertenencia que debe estar presente en cada uno de los santandereanos.

Es así como el Instituto Departamental de Recreación y Deportes – "INDERSANTANDER", se crea como un ente descentralizado del orden departamental encargado de coordinar, controlar y ejecutar los planes y programas establecidos en materia deportiva y recreativa.

MISION

"Es misión del INDERSANTANDER, la promoción y fomento de la cultura física y el desarrollo deportivo a nivel recreativo, formativo y competitivo, como elementos esenciales del desarrollo social, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los santandereanos, a través de una gestión transparente, eficaz, eficiente, articulada con la comunidad y demás entes institucionales, con un recurso humano comprometido e identificado con la Institución".



**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y
DEPORTE - INDERSANTANDER**

CODIGO: POGD	FECHA: 26/07/2021	ELABORO: Catalina Antolinez Técnico Administrativo (e)	REVISO: María Amparo Castellanos P.U. Activa y Financiera	APROBO: Pedro B. Carrillo Cárdenas Director
CONTROL: SI	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

VISIÓN

"Ser en el 2027, una institución reconocida como líder en la promoción y fomento del deporte a nivel recreativo, formativo y competitivo a través de una gestión eficaz y eficiente, haciendo uso de las políticas públicas, planes, programas y proyectos en materia de deporte que permitan generar impacto en el bienestar y calidad de vida de los santandereanos".

CÓDIGO DE INTEGRIDAD

El código de integridad adoptado mediante Resolución N° 180 de octubre 10 de 2018, todos los servidores públicos estamos comprometidos a actuar siempre conforme con los parámetros éticos, en el marco de la cultura, los principios y valores propios del INDERSANTANDER:

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Diligencia
- Justicia

5. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Instituto Departamental de Recreación y Deporte – INDERSANTANDER, cumpliendo con lo estipulado en el Artículo 6 del Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1080 de 2015, adoptará la política de Gestión Documental, comprometiéndose con la seguridad de la documentación física y electrónica, garantizando el ciclo vital de los documentos generados por las diferentes dependencias productoras. Adicionalmente fortalecer la apropiación de los funcionarios y contratistas que son los responsables de la conservación, recuperación y disposición de la memoria institucional, permitiendo la continuidad de las actividades en cada uno de los procesos de la entidad y facilitar el acceso de la información.



**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y
DEPORTE - INDERSANTANDER**

CODIGO: POGD	FECHA: 26/07/2021	ELABORO: Catalina Antolinez Técnico Administrativo (e)	REVISO: María Amparo Castellanos P.U. Activa y Financiera	APROBO: Pedro B. Carrillo Cárdenas Director
CONTROL: SI	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

6. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

A continuación, se señalan los lineamientos generales de la Política de Gestión Documental, los cuales se desarrollarán a través de los instrumentos archivísticos e iniciativas de la estrategia de cero papel y por ende los procedimientos y manuales del proceso de Gestión Documental dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG del INDERSANTANDER.

6.1. CONSERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL

El INDERSANTANDER, se compromete a realizar las actividades necesarias para garantizar la conservación preventiva, custodia, recuperación y disposición de la memoria Institucional, implementando buenas prácticas que le permitan la mejora continua de los procesos de conservación.

6.2. ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El INDERSANTANDER a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el proceso de Gestión Documental, se compromete a definir, documentar e implementar los procesos y procedimientos de la gestión documental, dentro del marco normativo desde la producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición, valoración y preservación.

6.3. HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

El INDERSANTANDER a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el proceso de Gestión Documental, se compromete elaborar, actualizar y socializar los instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental – TRD, Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Programa de Gestión Documental – PGD, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Inventario Documental, entre otras herramientas que permitan una excelente planeación estratégica, conforme a la normatividad vigente.



**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y
DEPORTE - INDERSANTANDER**

CODIGO: POGD	FECHA: 26/07/2021	ELABORO: Catalina Antolinez Técnico Administrativo (e)	REVISO: María Amparo Castellanos P.U. Activa y Financiera	APROBO: Pedro B. Carrillo Cárdenas Director
CONTROL: SI	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

6.4. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

El INDERSANTANDER, desarrollará actividades como: la elaboración, revisión y aprobación del plan de trabajo y cronograma de traslados primarios y secundarios de los archivos de acuerdo a las tablas de Retención Documental – TRD y el Inventario Documental mediante el formato FUID, de tal manera que se verifique la correcta aplicación de las TRD, según el ciclo vital de los documentos.

6.5. CONSULTA DE EXPEDIENTES DOCUMENTALES

El INDERSANTANDER, garantizará la consulta, utilización y conservación de los documentos digitalizados y físicos, brindando una respuesta oportuna a los requerimientos de los usuarios.

6.6. TECNOLOGÍAS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El INDERSANTANDER, se compromete a utilizar tecnologías de información que permitan identificar y gestionar adecuadamente los documentos de archivo en el marco de la estrategia del Gobierno Digital y la política de cero papel.

6.7. GESTIÓN DE RIESGO

La matriz de riesgos correspondiente al proceso de Gestión Documental, son identificados por la persona responsable de Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y de Gestión Documental, en la cual INDERSANTANDER se compromete a propender y mitigarlos para generar un ambiente seguro de los archivos.

6.8. ANTICORRUPCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO

El INDERSANTANDER se compromete a disponer de los documentos con la información confiable, y oportuna para la rendición de cuentas, requerimientos de los usuarios y preservación de la memoria histórica de la Entidad. Adicionalmente, se compromete a identificar y generar los medios para prevenir y evitar los posibles riesgos de corrupción que se encuentran asociados con la Gestión Documental.



**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y
DEPORTE - INDERSANTANDER**

CODIGO: POGD	FECHA: 26/07/2021	ELABORO: Catalina Antolinez Técnico Administrativo (e)	REVISO: María Amparo Castellanos P.U. Activa y Financiera	APROBO: Pedro B. Carrillo Cárdenas Director
CONTROL: SI	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

6.9. PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

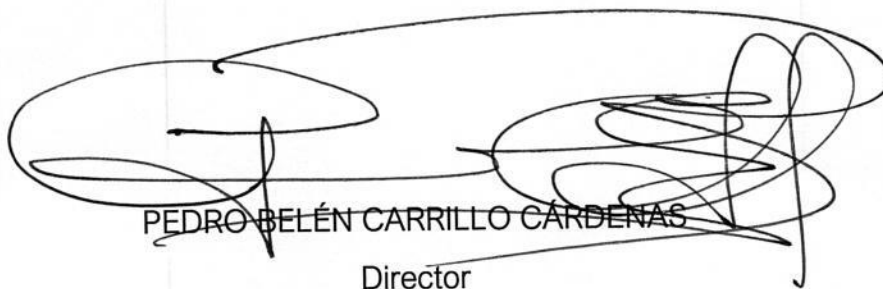
Para el INDERSANTANDER es de vital importancia la preservación de los documentos, para que las generaciones futuras puedan usar la información en la toma de decisiones, por lo tanto, el INDERSANTANDER, se compromete a definir e implementar dentro del Sistema Integrado de Conservación - SIC y el Programa de Gestión Documental – PGD, los instrumentos y la tecnología necesaria para asegurar la preservación de los documentos de acuerdo a su formato y soporte.


SOSTENIBILIDAD DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL


El INDERSANTANDER, se compromete a mantener y mejorar continuamente los procesos y procedimientos de la Gestión Documental para asegurar el desarrollo y las capacidades institucionales con el fin de generar una cultura apropiada de la información para los servidores y demás usuarios.

VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Política de Gestión Documental rige a partir del momento en que sea aprobada mediante acta por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD y tendrá validez hasta que se modifique.


PEDRO BELÉN CARRILLO CÁRDENAS
Director

Elaboró: Catalina Antolinez – Técnico Administrativo (e) 

Revisó: María Amparo Castellanos Amado – P.U. Administrativa y Financiera 

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD