



Deporte



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2025-2026
Actualización

GIT Gestión Administrativa

	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 3
		FECHA: 22/05/2025

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN FORMULACIÓN POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	3
2. OBJETIVOS.....	4
2.1. OBJETIVO GENERAL.....	4
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....	4
3. ALCANCE.....	5
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	5
5. DEFINICIONES Y CONSIDERACIONES	6
5.1. CONSIDERACIONES BÁSICAS.....	8
6. ESTANDARES DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN.....	8
6.1.1. USO DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS:	12
6.1.2. FIRMA DE DOCUMENTOS Y/O REGISTROS:.....	12
6.1.2.1. USO DE FIRMAS ELECTRÓNICAS/DIGITALES.....	13
6.1.3. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:.....	13
7. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	14
7.1. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS QUE INTEGRAN LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	14
7.2. PRINCIPIOS Y PROPÓSITOS DE LA POLÍTICA.....	15
7.3. RESPONSABILIDAD Y ROLES.....	16
8. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.....	18
8.1. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTEMENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.....	18
8.1.1. ACTOS ADMINISTRATIVOS.....	19
8.1.2. GUÍAS DE ACCIÓN.....	19
8.1.3. HORARIOS Y CANALES DE ATENCIÓN.....	19
8.1.4. ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	20

	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 3
		FECHA: 22/05/2025

8.1.5.	CONTROL DE REGISTROS:	21
9.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	21
10.	SEGUIMIENTO Y MONITORIO	22
11.	VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	22
12.	PUBLICACIÓN DOCUMENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	22
	GLOSARIO:	23

	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 3
		FECHA: 22/05/2025

1. INTRODUCCIÓN FORMULACIÓN POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La formulación del presente documento se realiza conforme a los lineamientos establecidos en los procedimientos, metodologías e instrumentos técnicos y administrativos, orientados a garantizar la disponibilidad, el acceso y la gestión adecuada de la información, en cumplimiento de la misión institucional del Ministerio del Deporte.

De acuerdo con el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, se definen los componentes fundamentales que deben integrar la política de gestión documental en las entidades públicas, los cuales son:

- a) Un marco conceptual claro, que contemple la gestión de la información en formato físico y electrónico;
- b) Un conjunto de estándares aplicables a la gestión de la información, sin importar su soporte o formato;
- c) Una metodología general que abarque las fases de creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información institucional, independiente de su medio de origen;
- d) Un programa de gestión de información y documentos, acorde con las dinámicas propias del Ministerio; y
- e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de información institucional.

Con base en lo anterior, el Ministerio del Deporte reafirma su compromiso con el fortalecimiento, diseño, actualización e implementación de los mecanismos necesarios para articular la gestión documental con los sistemas y políticas institucionales, en cumplimiento de la normatividad vigente. Esta articulación incluye el Sistema Integral de Gestión, el Plan Institucional de Archivos (PINAR), la Política de Preservación Digital a Largo Plazo, el Programa de Gestión Documental, el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en sus dos componentes, y los demás instrumentos archivísticos adoptados por la entidad.

Asimismo, se toma como referencia el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), que permitirá medir el desarrollo de la función archivística en la entidad y orientar las acciones de mejora continua en esta materia.

	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 3
		FECHA: 22/05/2025

Estos instrumentos son fundamentales para la toma de decisiones del Ministerio, al garantizar la integridad, autenticidad, fiabilidad y seguridad de la información institucional. De esta forma, se facilita la implementación efectiva de la política archivística, en beneficio de la ciudadanía, así como de los funcionarios y contratistas de la entidad.

Para cumplir este propósito, la gestión documental se integrará con la planeación y ejecución de la función archivística, en coherencia con el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan de Acción Institucional (PAI) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Esta integración permitirá programar y ejecutar de manera eficaz las actividades administrativas y técnicas necesarias para la elaboración, actualización y aplicación de los instrumentos archivísticos y demás documentos técnicos.

Adicionalmente, se garantizará un manejo adecuado de la documentación, asegurando el acceso oportuno, la consulta eficiente, y la conservación y preservación a largo plazo de la información institucional, tanto en soportes físicos como digitales, gestionada a través de diversos medios y sistemas de información.

2. OBJETIVOS

La política tiene como propósito definir un marco de actuación institucional del Ministerio del Deporte frente al desarrollo documental, para el cumplimiento de su misión y visión como se refleja en el objetivo general y los objetivos específicos de este documento.

2.1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo General de la Política de Gestión Documental es establecer medidas para la producción, control y servicio de los documentos institucionales tanto físicos como electrónicos, adoptando los estándares para la información en cualquier soporte; al uso de tecnologías; determinando lineamientos institucionales para garantizar la eficiencia, efectividad, eficacia, disponibilidad autenticidad e integridad de la documentación.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ✓ Determinar las pautas para el desarrollo de la política de cero papeles a través del control de impresiones y digitalización de documentos de la entidad.

	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 3
		FECHA: 22/05/2025

- ✓ Garantizar la organización y funcionamiento de archivos físicos y electrónicos de gestión conforme a los lineamientos establecidos
- ✓ Controlar adecuadamente la consulta y préstamo de los archivos de gestión y Central, mediante la utilización y seguimiento del formato vigente para tal fin.
- ✓ Garantizar la integridad, disponibilidad, conservación y preservación del Acervo documental del Ministerio del Deporte.
- ✓ Implementar mejores prácticas para una adecuada y articulada Gestión Documental.

3. ALCANCE

La Política de Gestión Documental tiene como finalidad garantizar el buen funcionamiento Documental y Archivístico del Ministerio del deporte; por lo que, desde el proceso de Gestión documental será socializada y se verificará su aplicabilidad por los líderes de los procesos institucionales, los jefes de dependencia, funcionarios y contratistas de la entidad.

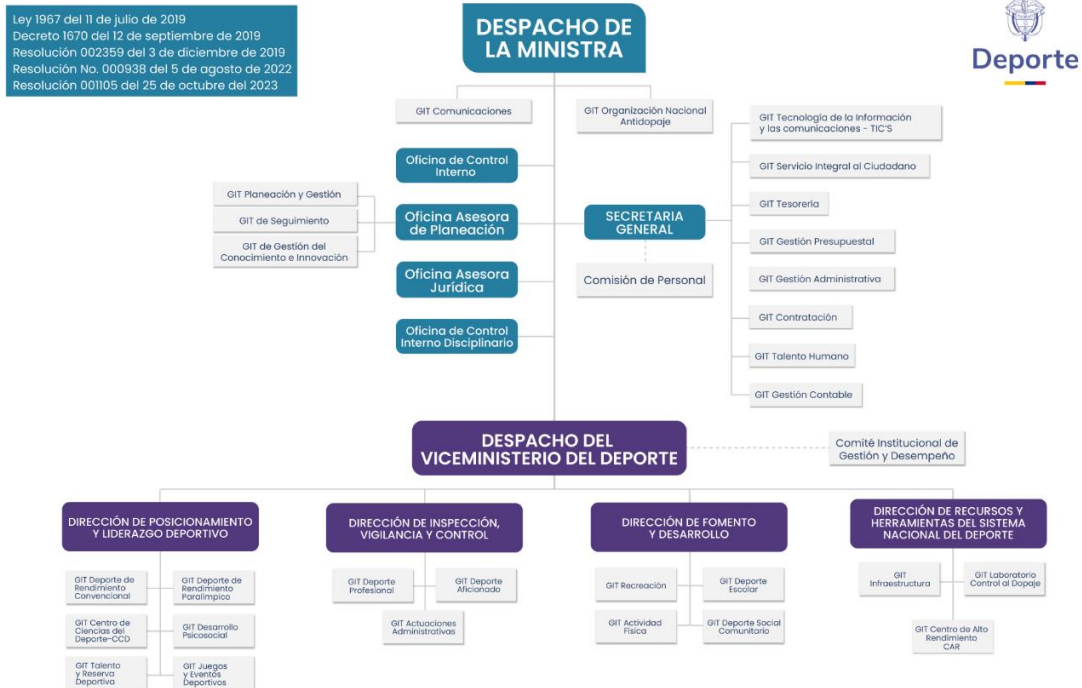
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Mediante la Ley 1967 de 11 de julio de 2019, se transformó el Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre en el Ministerio del Deporte y en cumplimiento de la función establecida en el artículo 11 de la Ley ibidem establece la titularidad de los archivos del extinto Coldeportes, hoy Ministerio del Deporte: *“Los archivos de los cuales sea titular el Departamento Administrativo de! Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre (Coldeportes) hasta la entrada en vigor de la presente ley continuarán siendo administrados y quedará a nombre del Ministerio del Deporte de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la ley”*, para garantizar la producción, conservación y uso adecuado del patrimonio documental del Ministerio del Deporte, se hace necesaria la organización de los archivos de gestión de conformidad.

Por consiguiente, mediante Decreto 1670 de 2019, se adoptó la estructura interna del Ministerio del Deporte, y bajo las resoluciones 2359 expedida el 3 de diciembre de 2019¹, 154 de 2020²; 938 de 2022³.

¹ Resolucion_2359 /2019; se establece los grupos internos de trabajo del ministerio del deporte y se asigna sus funciones;

	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 3
		FECHA: 22/05/2025



Fuente: www.mindeporte.gov.co

5. DEFINICIONES Y CONSIDERACIONES

Política de Gestión Documental: Esta se define como el propósito para el fortalecimiento de los mecanismos, medios y practicas tendientes a salvaguardar el patrimonio documental institucional en las etapas del ciclo vital, facilitar el cumplimiento de la misión de la entidad y los procesos de rendición de cuentas.

² Resolucion_0154; se adiciona la resolución no 002359 de 03 de diciembre de 2019 en el sentido de induir las funciones del grupo interno de trabajo programas y proyectos deportivo de la Dirección de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo

³ Resolucion_0938; por la cual se modifica la resolución no 002359 del 3 de diciembre de 2019 que establece los grupos internos de trabajo del ministerio del deporte y se asignan sus funciones

	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 3
		FECHA: 22/05/2025

Tabla de Retención Documental: Esta se define como una herramienta archivística en la cual se definen las series documentales por área con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos

Fiabilidad: Los metadatos suficientes y apropiados (información descriptiva) asociados con un registro. - Integridad: registros completos y protegidos contra el acceso no autorizado dentro de un sistema

Ciclo del documento: Son las etapas que pasan los documentos desde su proceso de creación hasta su disposición final, siendo esta su eliminación o su conservación permanente. Esto se debe llevar a cabo con base en los criterios establecidos desde su creación por cada entidad o los valores adquiridos con el transcurso del tiempo, teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios de cada documento.

Clasificación de archivos: Los registros se clasifican de acuerdo con las funciones y actividades de la entidad, que generan los registros. Este enfoque funcional a la clasificación, significa que la clasificación se puede utilizar para una variedad de propósitos de gestión de registros, incluidos los requisitos de evaluación y eliminación, almacenamiento y seguridad, y el establecimiento de permisos de usuario

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes como papel, videos, cassetes, cintas, películas, microfilms, entre otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Disposición de los documentos: Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

Gestión y tramite: Conjunto de actuación necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad recuperación y acceso para la consulta de los documentos.

Metadatos: Conjunto de datos que describe y proporciona información sobre otros datos. Esta información se utiliza para describir el contexto y la estructura de los registros y su gestión a través del tiempo, los metadatos ayudan a facilitar la identificación, localización, retención y eliminación de registros, sin metadatos es imposible de probar como auténtico un registro

	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 3
		FECHA: 22/05/2025

Preservación: Totalidad de principios, políticas y estrategias que controlan las actividades destinadas a asegurar la estabilización física y tecnológica. Así, como la protección del contenido intelectual de materiales (datos, documentos o archivos). Véase también: “preservación de documentos de archivo”, “preservación de objeto persistente”.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

5.1. CONSIDERACIONES BÁSICAS

La implementación de la política de gestión documental es responsabilidad de todos los funcionarios y contratistas de la entidad y será articulada con el plan estratégico, los sistemas de seguridad de la información, el Sistema Integrado de conservación de documentos, los activos de información, la Política de Preservación digital a largo plazo y el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes, para que sean integrados a toda la parte documental de la entidad y será la base para entrar a evaluar la política cada vez que ocurra un cambio orgánico-funcional para su respectivo ajuste.

La Gestión Documental en su concepción marco se desarrolla a través de Ley 594 de 2000⁴ como la norma fundamental que regula la administración de los archivos en Colombia. Su ámbito de aplicación abarca toda la administración pública y su objetivo es lograr el desarrollo integral y optimizar la gestión de los archivos en Colombia, abarcando el ciclo vital de los documentos, es decir, desde su producción, su trámite natural y su disposición final, ya sea para su conservación o eliminación, independiente del formato y soporte donde se halle registrada la información.

6. ESTÁNDARES DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

El Ministerio del Deporte garantiza la adecuada gestión documental y la administración de archivos, tanto en medio físico como electrónico, articulando procedimientos, lineamientos, actividades y medios tecnológicos. Esta labor se realiza teniendo en cuenta los estándares internacionales y nacionales, así como las buenas prácticas normalizadas, que complementan la normatividad archivística vigente y resultan esenciales para el desarrollo de la política institucional.

⁴ Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 3
		FECHA: 22/05/2025

Lo anterior se establece conforme a lo dispuesto en el literal b) del artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 01 de 2024.

A continuación, se adopta la normativa estándar para la gestión, seguridad, y acceso a la información:

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
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. Esta Ley 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 la información
Decreto 1080 de 2015	Decreto Único del Sector Cultura. En su Título II sobre Patrimonio Archivístico compila los decretos que reglamentan la gestión documental, el Sistema Nacional de Archivos
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
Acuerdo 060 de 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas
Acuerdo 002 de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones

	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 3
		FECHA: 22/05/2025

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 003 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.
Acuerdo 001 de 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”
NTC ISO 4095:2013	Norma General para la Descripción Archivística.
NTC ISO 5985:2013	Información y documentación. Directrices de Implementación para Digitalización de Documentos GTC.
ISO TR18492:2013	Preservación a Largo Plazo de la Información Basada en Documentos Electrónicos.
NTC ISO: 30301:2013	Información y documentación. Sistemas de Gestión para documentos. Requisitos.
NTC ISO 14641-1: 2014	Archivado electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.
GUIAS	Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.
NORMATIVIDAD INTERNA	

	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 3
		FECHA: 22/05/2025

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Resolución No. 001567 de 2 Diciembre De 2020	Por la cual se adopta el Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia de Ministerio del Deporte.
Resolución No. 001573 de 4 de Diciembre De 2020	Por la cual fijan las tarifas unitarias para el cobro de derechos a la reproducción de documentos físicos y electrónicos que produce y custodia la Entidad y deroga la Resolución Interna No. 1451 de 2016.
Resolución No. 000649 de 6 de Mayo 2021	Por la cual se adoptan e implementan los instrumentos archivísticos Plan Institucional de Archivos – PINAR, Programa de Gestión Documental – PGD y Política de Gestión Documental del Ministerio del Deporte.
Resolución 1279 de 18 de octubre de 2022	Por la Cual se modifica la Resolución 001829 de 24 de noviembre por la cual se crean y aprueban los códigos de los grupos internos de trabajo y las firmas autorizadas para los documentos oficiales.
Resolución 000419 del 7 de junio 2024	"Por medio de la cual se adopta e implementa el instrumento archivístico Tabla de Retención Documental del Ministerio del Deporte".

Por otra parte, se considerarán los siguientes aspectos como referentes para el desarrollo de los procesos de la gestión documental:

- ❖ Caracterización del proceso, procedimientos asociados, guías y manuales.
- ❖ Cumplimiento a la normativa vigente sobre la adecuada gestión documental, referenciada en las directrices del Archivo General de la Nación y articuladas con la Ley de transparencia y acceso a la información pública.
- ❖ Seguridad de la información, articulada con el PETI y Política de Seguridad de la información. de la Entidad
- ❖ Cumplimiento a la normatividad con la Elaboración del Programa de Gestión Documental, El cual se aprueba en Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- ❖ Articulación con la Política de Preservación Digital.
- ❖ Articulación de Política de Firmas Electrónicas y digitales.

	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 3
		FECHA: 22/05/2025

- ❖ El Ministerio del Deporte a través del Sistema Integrado de Conservación – SIC, en sus dos componentes Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, así como la Política de Preservación Digital a largo Plazo, define estrategias y actividades con el fin de garantizar la permanencia e integridad de los documentos en sus diferentes fases de archivo, acorde con la normativa
- ❖ El proceso de gestión documental cuenta con lineamiento y procedimientos que son articulados con los ocho procesos archivísticos, los cuales indican y especifican las actividades que se deben realizar en la gestión documental, por lo tanto, los funcionarios y contratistas del ministerio deberán cumplir la aplicación a los siguientes procedimientos:
 - ✓ Gestión y trámite
 - ✓ Digitalización y Reprografía
 - ✓ Consulta y Prestamos Documentales
 - ✓ Administración de Archivos
 - ✓ Disposición Final
 - ✓ Elaboración y/o actualización de Tabla de Retención Documental
 - ✓ Eliminación Documental
 - ✓ Reconstrucción de Expedientes
 - ✓ Transferencias Documentales

6.1. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

6.1.1. USO DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS:

El personal del Ministerio del Deporte debe hacer uso preferente de las herramientas electrónicas dispuestas en la entidad, evitando el uso del papel en la gestión de sus procesos., se deberán utilizar los canales electrónicos, para la revisión, validación y aprobación de los documentos que elaboren; por lo tanto, está prohibida la impresión de borradores de respuesta, en general todo tipo de documento previo al definitivo.

6.1.2. FIRMA DE DOCUMENTOS Y/O REGISTROS:

Los documentos como reportes, actas e informes y demás se elaborarán de manera electrónica y se enviarán por comunicado interno a los participantes de la reunión, entendiéndose presentados y firmados a través de la remisión de estos por el responsable que lo generó. Las peticiones que se contestan por correo electrónico se remiten con el nombre y cargo del coordinador de la dependencia.

	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 3
		FECHA: 22/05/2025

6.1.2.1. USO DE FIRMAS ELECTRÓNICAS/DIGITALES

En cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual establece que los documentos electrónicos pueden contar con firma electrónica o digital siempre que se garantice su **autenticidad, integridad y disponibilidad**, y conforme al marco legal vigente en Colombia (Ley 527 de 1999 y sus decretos reglamentarios), el Ministerio del Deporte adoptará el uso de firmas digitales, electrónicas y mecánicas para la validación de comunicaciones oficiales y demás documentos electrónicos.

Para asegurar la correcta producción, conservación y uso del patrimonio documental del Ministerio del Deporte, cuenta con la Resolución no. 001829 de 24 de noviembre de 2021. En su parágrafo tercero, indica que “los funcionarios autorizados para firmar comunicaciones oficiales son los jefes de Despachos, directores, coordinadores de Grupos Internos de Trabajo, o quienes sean designados en encargos o delegaciones de funciones. Esto ayuda a controlar quién firma en cada momento, incluso en casos de ausencia temporal del personal autorizado”.

Por ello, el Ministerio del Deporte implementará el uso de firmas digitales, electrónicas y mecánicas por parte de todos los funcionarios y colaboradores en las comunicaciones oficiales y otros documentos electrónicos producidos a través del Sistema de Gestión Documental. Todo esto se realizará en cumplimiento con la **Política de firmas Electrónicas/Digitales del Ministerio**, garantizando la validez y seguridad de los documentos a cargo del Grupo Interno de Trabajo TIC.

6.1.3. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

El Sistema es administrado funcionalmente por el grupo de gestión documental perteneciente al GIT Gestión Administrativa y Técnicamente por el GIT Tecnología de la Información y las Comunicaciones TIC'S perteneciente a la Secretaria General del Ministerio del Deporte.

	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 3
		FECHA: 22/05/2025

7. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Ministerio del Deporte, como entidad responsable de formular, adoptar, dirigir, coordinar, inspeccionar, vigilar, controlar y ejecutar la política pública, planes, programas y proyectos en materia de deporte, recreación, aprovechamiento del tiempo libre y actividad física, tiene como objetivo principal promover el bienestar y la calidad de vida de la población. Asimismo, busca contribuir a la salud pública, la educación, la cultura, la cohesión e integración social, el fortalecimiento de la conciencia nacional y las relaciones internacionales, a través de la participación de los actores públicos y privados.

En el marco de estas competencias y del Sistema Nacional del Deporte, la Entidad ejerce funciones de inspección, vigilancia y control, garantizando el respeto y cumplimiento de los derechos de las personas a la práctica de las actividades propias del sector.

Consciente de la importancia estratégica de los documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, como evidencia de las acciones y decisiones adoptadas en el ejercicio de sus funciones, el Ministerio del Deporte asume la responsabilidad de garantizar una adecuada gestión documental.

Por lo anterior, el Ministerio del Deporte formulará, desarrollará, implementará y mantendrá actualizados los instrumentos archivísticos para la gestión documental y administración de archivos; gestionará las actividades necesarias para la planificación, formulación de lineamientos, planes, programas, tendientes a la recepción, distribución, organización, conservación, acceso, consulta y disposición final de los documentos físicos o electrónicos que reciba o genere la Entidad. Asegurando la disponibilidad, accesibilidad, confiabilidad, interoperabilidad y la conservación de la memoria institucional; realizando seguimiento y cumplimiento de la normatividad vigente teniendo en cuenta los criterios establecidos en el Modelo Operativo de MIPG

Estas acciones buscan fortalecer la transparencia, eficiencia administrativa y preservación del patrimonio documental institucional.

7.1. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS QUE INTEGRAN LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En el marco de la política archivística institucional, y en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás disposiciones vigentes, el Ministerio del Deporte garantiza la aplicación de los lineamientos establecidos, su adecuada

	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 3
		FECHA: 22/05/2025

implementación, y la actualización permanente de los instrumentos archivísticos y técnicos necesarios para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente política.

Con el propósito de garantizar una adecuada gestión documental y en articulación con el Sistema Integrado de Gestión, la entidad ha dispuesto los siguientes instrumentos archivísticos, los cuales se interrelacionan para asegurar la organización, conservación, acceso y preservación del patrimonio documental institucional:



7.2. PRINCIPIOS Y PROPÓSITOS DE LA POLÍTICA

La Política de Gestión Documental del Ministerio del Deporte se fundamenta en principios orientadores que garantizan la integridad, autenticidad, confiabilidad, disponibilidad y accesibilidad de la información institucional, a lo largo de todo su ciclo de vida.

Principios:

- **Legalidad:** Todas las actuaciones documentales se realizan en cumplimiento de las normas legales vigentes y los lineamientos del Archivo General de la Nación.

	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 3
		FECHA: 22/05/2025

- **Transparencia:** Se promueve el acceso a la información pública y la rendición de cuentas, mediante una gestión documental eficiente y oportuna.
- **Responsabilidad:** Cada servidor público, contratista o colaborador es responsable del manejo adecuado de los documentos bajo su custodia.
- **Autenticidad y fiabilidad:** Los documentos deben ser auténticos, íntegros y confiables, conservando su valor probatorio.
- **Seguridad de la información:** Se protege la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos, tanto en medios físicos como digitales.
- **Mejora continua:** La gestión documental es evaluada y ajustada periódicamente para garantizar su eficacia y eficiencia.
- **Medición:** La medición se realiza mediante indicadores de eficiencia, y estos se reflejarán en la implementación de los instrumentos archivísticos. Esto permite evaluar cómo avanza y qué tan efectivamente se están aplicando las herramientas y procesos establecidos en la gestión documental.

Propósitos:

- Establecer lineamientos claros para la producción, recepción, organización, consulta, conservación, transferencia y disposición final de los documentos.
- Garantizar la disponibilidad de la información como soporte a la toma de decisiones, la memoria institucional y la atención a los ciudadanos.
- Promover una cultura organizacional orientada al manejo responsable de la información y los archivos.
- Facilitar la implementación de herramientas tecnológicas que optimicen la administración documental.
- Contribuir al cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión y de los principios de eficiencia administrativa, transparencia y control institucional.
- El uso de herramientas que permitirán medir el cumplimiento de la ejecución de los planes, programas y proyectos dentro de la Entidad, se realizará inicialmente a través del acompañamiento del equipo de Gestión Documental del GIT de Gestión Administrativa, propendiendo despejar dudas puntuales y orientar a los gestores documentales, en el buen uso de instrumentos archivísticos tan importantes para la administración de los archivos de gestión tales como el FUID y la TRD.

7.3. RESPONSABILIDAD Y ROLES

Las responsabilidades y roles contemplados en la presente política serán los siguientes:

	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 3
		FECHA: 22/05/2025

- Es fundamental garantizar la disponibilidad de los recursos necesarios para respaldar y mantener la política. Esto implica que estos recursos deben estar alineados y articulados con el plan estratégico de la entidad y el Plan de Acción Institucional (PAI). De esta manera, se asegura que todos los esfuerzos y recursos estén coordinados para cumplir con los objetivos establecidos, promoviendo la efectividad y sostenibilidad de la política en el tiempo.
- El Ministerio del Deporte promoverá la participación activa y la articulación permanente entre la Secretaría General, la Oficina de Planeación (OAP), el Grupo Interno de Trabajo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) y la Oficina de Control Interno-OCI, así como las demás dependencias de la entidad, con el fin de impulsar el desarrollo, la mejora continua y el fortalecimiento de la Gestión Documental.
- Asimismo, el/la Secretario(a) General, el/la Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y el/la líder del Proceso de Gestión Documental serán los responsables de diseñar y liderar la gestión documental como apoyo a las actividades administrativas, con base en las disposiciones legales vigentes, el Sistema Integrado de Gestión y demás normativas relacionadas, velando por el estricto cumplimiento de lo aquí dispuesto.
- Los líderes de proceso, jefes de dependencia, funcionarios, pasantes y contratistas de la entidad son responsables de cumplir y hacer cumplir todo lo relacionado con el trámite de las peticiones, la administración, organización y control de los archivos, así como de preparar y enviar oportunamente las transferencias documentales al Archivo Central y de atender las solicitudes de consulta y préstamo de la documentación bajo su custodia.
- El Ministerio del Deporte, a través del Programa de Auditoría y Control, tiene como objetivo principal fortalecer la gestión documental institucional. Para ello, se ejecutan acciones de seguimiento y verificación orientadas a garantizar el cumplimiento de las políticas, reglamentos, instructivos y procedimientos relacionados con la gestión de los documentos. Estas acciones se desarrollan en articulación con la Oficina de Control Interno, con el propósito de implementar medidas correctivas que contribuyan a la mejora continua del sistema, y a fomentar una cultura de autocontrol en la administración de los archivos institucionales.

El proceso de monitoreo y control se materializa mediante auditorías internas, evaluaciones de procesos y un seguimiento constante a las actividades documentales, lo que permite asegurar la eficiencia, transparencia y conformidad normativa en la gestión documental del Ministerio.

	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 3
		FECHA: 22/05/2025

8. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.

El Ministerio del Deporte busca integrar todos los procedimientos, instrumentos archivísticos y la normatividad vigente en materia archivística. Por ello, la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información se implementará a través de la aplicación de los instrumentos archivísticos establecidos.

8.1. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTEMENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.

Con el fin de desarrollar la metodología, es fundamental reconocer la importancia de integrar y armonizar los instrumentos archivísticos, con el objetivo de fortalecer la gestión documental al interior de la entidad. Esto implica la incorporación de la normatividad vigente, los planes y programas institucionales, así como la garantía de acceso y preservación de la documentación, independientemente del soporte o medio en el que haya sido creada.

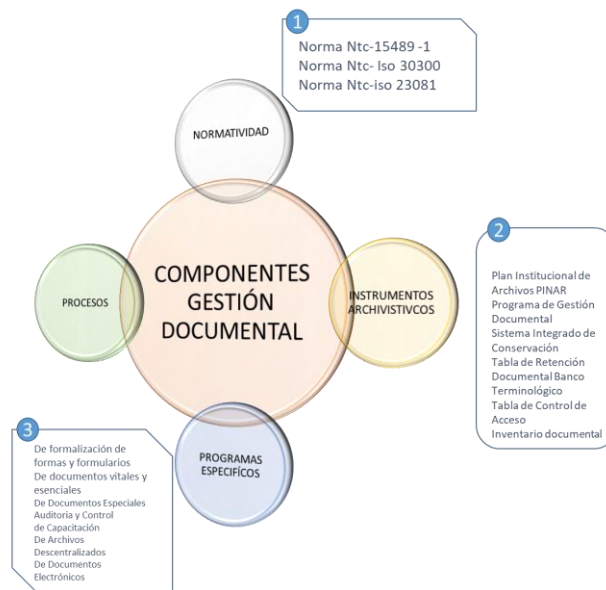


Ilustración Propia.1

	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 3
		FECHA: 22/05/2025

8.1.1. ACTOS ADMINISTRATIVOS

Para la publicación de los Actos Administrativos se aplicará el procedimiento “Creación y/o Actualización de Contenidos Página Web” expedido por el GIT de Comunicaciones, igualmente se articulará con el procedimiento de “Elaboración, Revisión, Expedición y Notificación de Resoluciones” el cual indica en el ítem:

PUBLICACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE CARÁCTER GENERAL⁵

... “En cumplimiento del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, y el artículo 2.1.2.1.23 del Decreto 1081 de 2015, el área gestora en asocio con el GIT de Servicio Integral al Ciudadano, Comunicaciones y Oficina Asesora Jurídica someterá a consulta pública de la ciudadanía aquellos proyectos de actos administrativos de carácter general que, por su contenido, finalidad y/o tema a tratar, genere un impacto en la ciudadanía, con el fin de recibir comentarios o sugerencias, previamente a su expedición.

Los proyectos específicos de regulación y la información en que se fundamenten, con el objeto de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas. Para el efecto, deberán señalar el plazo dentro del cual se podrán presentar observaciones, de las cuales se dejará registro público.

Los proyectos de actos administrativos de carácter general en los que aplique, serán publicados para comentarios de la ciudadanía en la página web. El tiempo estándar de publicación para consulta pública, por regla general será de 15 días calendario, dejando la posibilidad de publicar en un plazo menor siempre que cuente con su debida justificación, por lo que se pueden establecer excepciones claramente identificadas.

Los actos administrativos de carácter general deberán contar en ese sentido, con sus respectivos anexos y la certificación emitida por el GIT de Comunicaciones de la publicación que se agotó en página web, cuando aplique.

En ese orden, la publicación de las resoluciones de carácter general estará a cargo de Secretaría General”...

8.1.2. GUÍAS DE ACCIÓN

8.1.3. HORARIOS Y CANALES DE ATENCIÓN

Para el proceso de radicación a través de la ventanilla única y atención de consulta de expedientes se tienen en cuenta los siguientes horarios:

⁵ Procedimiento Elaboración, Revisión, Expedición y Notificación de Resoluciones

	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 3
		FECHA: 22/05/2025

- Recepción de correspondencia: 7:30 am a 4:30 pm (radicación presencial jornada continua.)
- Consultas y préstamo de expedientes: 7:30 am a 4:30pm.

Como canales de atención la entidad cuenta para el proceso de radicación el correo contacto@mindeporte.gov.co.

8.1.4 ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La articulación de políticas con la gestión documental es clave para garantizar que el Ministerio opere de manera coherente y eficiente, donde el manejo adecuado de la información tiene un impacto directo en la transparencia y el cumplimiento normativo. Las políticas que se mencionan tienen una relevancia especial, ya que permiten que el sistema de gestión documental no solo esté alineado con las necesidades operativas del ministerio, sino también con el marco legal y normativo en el que opera.

Algunas de estas políticas se articulan con la gestión documental y refuerzan la eficiencia en la institución:

1. **Política de Gestión Ambiental:** Esta política puede influir directamente en los procesos de digitalización de documentos. Al promover el uso de medios electrónicos, se puede reducir la generación de papel y minimizar la huella ambiental de la organización, facilitando una gestión documental más ecológica.
2. **Política de Seguridad de la Información:** Es crucial que los documentos gestionados estén protegidos contra accesos no autorizados, alteraciones y pérdida. Una buena política de seguridad define normas para la protección de datos y la clasificación de la información sensible, lo que debe reflejarse en las prácticas archivísticas y en las herramientas de gestión documental.
3. **Política de Uso de Firmas Digitales y Electrónicas:** Facilita la validación legal de documentos digitales, lo cual es fundamental para la eficiencia administrativa. Los procesos archivísticos deben incorporar el uso de firmas digitales, lo que garantiza la autenticidad y la integridad de los documentos y su validez jurídica.

	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 3
		FECHA: 22/05/2025

4. **Política de Administración de Riesgos:** Es importante identificar los riesgos asociados al manejo de documentos, tales como pérdidas de información, desastres naturales o ataques cibernéticos. Una buena política de gestión documental incluye planes de contingencia y estrategias para minimizar estos riesgos, como la creación de copias de seguridad.
5. **Política Institucional de Servicio al Ciudadano:** Los procesos de gestión documental deben orientarse a mejorar la accesibilidad y transparencia de la información para el público. Esto se logra mediante un archivo organizado y eficiente, que permita una rápida recuperación de documentos y responda de forma ágil a las solicitudes ciudadanas.
6. **Política de Protección de Datos Personales:** En un contexto donde se manejan grandes volúmenes de datos personales, es esencial que la gestión documental cumpla con normativas como la Ley de Protección de Datos Personales. Esto implica que los archivos deben estar correctamente clasificados, con un acceso restringido a la información sensible y un manejo adecuado del ciclo de vida de los documentos.

Al combinar todas estas políticas con una adecuada gestión de los procesos archivísticos, se asegura que los documentos no solo estén organizados y accesibles, sino también conformes a las normativas legales, optimizando así la operativa de la institución. Además, fortalece la capacidad de la organización para cumplir con las auditorías internas y externas y con las expectativas de los ciudadanos.

8.1.5. CONTROL DE REGISTROS:

La Entidad ha establecido como registros los documentos o tipos documentales definidos en la Tabla de Retención Documental – TRD de cada una de las dependencias. Para su debido control se han establecido los lineamientos en el procedimiento de Administración de Archivo que puede ser consultado a través de ISOLUCION.

9. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los lineamientos para la administración de la información y registros se socializan con el fin de mantener controlado los documentos físicos como electrónicos, están dados por el Proceso de Gestión Documental y su aplicación es transversal a todos los procesos y áreas del Ministerio, por lo

	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 3
		FECHA: 22/05/2025

tanto, es responsabilidad de cada líder de Proceso velar por su implementación y el seguimiento de las actividades mencionadas en este documento serán verificadas por profesional designado de Gestión documental de GIT de Gestión Administrativa.

10. SEGUIMIENTO Y MONITORIO

Los procesos de seguimiento y monitoreo respecto a la implementación de la Política de Gestión Documental serán encabezados por el Grupo de Gestión Documental, y se podrán validar a través de la implementación de los diversos instrumentos archivísticos y técnicos indicados en el numeral “7.1. Instrumentos archivísticos que integran la Política de Gestión Documental”, así mismo, socialización a través del Comité Institucional de Gestión y desempeño y apoyo constante de la Oficina de Control Interno y los demás involucrados en el manejo de documentos.

11. VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Política de gestión documental debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y rige a partir de su adopción por medio de acto administrativo.

12. PUBLICACIÓN DOCUMENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para el caso de los documentos producidos desde el proceso de gestión documental perteneciente al GIT de Gestión Administrativa, serán publicados en intranet y pagina web de acuerdo a lo establecido en el procedimiento “Creación y/o Actualización de Contenidos Página Web.

	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 3
		FECHA: 22/05/2025

GLOSARIO:

- Archivo Central: unidad administrativa coordinada por el Grupo de Gestión Documental que reúne los documentos transferidos por las áreas una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- Archivo de Gestión: archivo del área que produce los documentos y/o registros en trámite, sometidos a continua utilización y consulta administrativa.
- Documento: información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- Documentos de apoyo: documento generado por la misma área o por otras áreas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- Eliminación documental: actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental.
- Producción de documentos: Generación documentos por parte de las áreas del Ministerio en cumplimiento de sus funciones.
- Tramite: Recorrido del documento y/o registro desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función.
- Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigente.
- TRD - Tabla de Retención Documental: Herramienta archivística en la cual se definen las series documentales por área con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.