



I. OBJETIVO

Administrar las actividades específicas que afecten a la creación, la recepción, la ubicación, el acceso y la preservación de los documentos de la Secretaría Nacional de Deportes, así como también la custodia temporal y definitiva de los mismos, bajo estándares internacionales.

II. ALCANCE

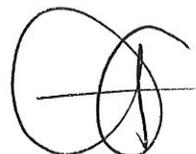
- Diseño e implementación de los mecanismos apropiados (sistematizados o manuales) que permitan un acertado control sobre la recepción, trámite, distribución, elaboración y la derivación correspondiente.
- El archivo temporal y definitivo, de tal forma a que las consultas sean en forma fácil, rápida y segura, en un momento determinado, para cualquier tipo de documento.
- Los permisos o autorizaciones para acceder a la documentación conforme a los procedimientos establecidos dentro de la institución.
- Los accesos a la información, de forma oportuna, para los directivos y áreas en general de la institución.
- Los procedimientos para la tramitación y manejo de los documentos en cada una de las áreas o archivos de la institución.

III. RESPONSABLE:

- ▶ **Secretaría General**
- ▶ **Direcciones Generales y Direcciones**

IV. DEFINICIONES:

- **Acceso al documento:** Obtención de un documento por parte de un usuario de la biblioteca o de archivo.
- **Archivo:** Conjunto de documentos acumulados en un proceso natural de una institución, en el transcurso de su gestión, respetando un orden estandarizado.
- **Ciclo de vida de un documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos.
- **Conservación permanente:** Comprende las técnicas específicas y relativas para la protección de los materiales, tanto impresos como digitales, custodiados en archivos o bibliotecas, contra cualquier tipo de daños que pueda sufrir los documentos.
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Documento:** es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.



 <p>Secretaría NACIONAL DE DEPORTES</p>	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Revisión: Código: Vigencia:</p>
---	--	---

- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Integridad:** Características técnicas de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociado a la misma.

V. DELINIAMIENTOS

1. POLÍTICAS GENERALES

1.1. La Secretaría Nacional de Deportes adopta como Política de Gestión Documental el de desarrollar una eficiente, eficaz, oportuna y correcta gestión de los documentos e información generada, cumpliendo con las normas y metodologías vigentes para el uso adecuado del sistema de gestión documental.

1.2. La Secretaría Nacional de Deportes, establece los siguientes lineamientos:

- Atenderá el ciclo de vida de cada documento de la Secretaría Nacional de Deportes y conforme a los principios archivísticos de procedencia y orden original.
- Fortalecerá y adoptará su sistema de gestión documental mediante la formulación, aprobación, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos para la gestión documental.
- Propenderá por el cumplimiento de los principios del proceso de gestión documental.
- Establecerá responsables, en cada dependencia, los mismos deberán orientar la conformación, organización (clasificación, ordenación y descripción) custodia de los expedientes y documentos de archivo en el ciclo de vida.
- Acogerá los criterios, normas, técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de sus archivos públicos, teniendo en cuenta lo establecido en las siguientes normativas:
 - **Ley N° 1212/1986** en donde establece la obligatoriedad del depósito de los documentos oficiales en el archivo general de la nación y sus disposiciones reglamentarias.
 - **Ley N° 1535/ 1999** Regula la administración financiera del Estado, que comprende el conjunto de sistemas, las normas básicas y los procedimientos administrativos a los que se ajustarán sus distintos organismos y dependencias para programar, gestionar, registrar, controlar y evaluar los ingresos y el destino de los fondos públicos y decretos reglamentarios.
 - **Ley N° 276/1994** Orgánica y funcional de la Contraloría General de la República.
 - **Resolución 653/ 2008 de la Contraloría General de la República:** es la guía básica de documentos de rendición de cuentas que sustenta de la ejecución de los principales rubros presupuestarios de los gastos e ingresos de los organismos y entidades del estado.
 - **Ley N° 5.282/2014** En donde establece el libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia Gubernamental.

 <p>Secretaría NACIONAL DE DEPORTES</p>	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Revisión: Código: Vigencia:</p>
---	--	---

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

2.1. Recepción y Seguimiento documental:

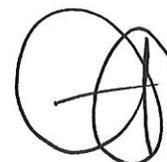
Para la Secretaría Nacional de Deportes es de vital importancia los documentos que se generan en físico y electrónico, que son evidencia de su gestión y respaldo de la transparencia, el cual se compromete a dar cumplimiento a la normativa vigente y adoptar las mejores prácticas y metodologías estándares para la gestión de la documentación.

El ciclo de la organización de los documentos, tendrá los siguientes tratamientos:

- 2.1.1. **Identificación del documento:** Se deberá identificar cada documento que se recibe y/o se remita, tanto interno y externo, a fin de incorporarlo a un sistema de gestión documental.
- 2.1.2. **Agrupación documental:** Se identificará las dependencias para establecer una agrupación de los documentos, tales como, Direcciones Generales, Direcciones o Unidades, a fin de contar con una adecuada distribución documental y generar el seguimiento con el tratamiento correspondiente.
- 2.1.3. **Clasificación:** se establecerá agrupaciones y sub agrupaciones a fin de identificar correctamente el tratamiento de los mismos, de acuerdo con el siguiente cuadro.

Tipos de documentos:

N°	CATEGORÍA Y SUB CATEGORÍA	TIEMPO MÁXIMO DE TRÁMITE
1	ESTATUTOS SOCIALES	
1.1	BORRADOR	7 a 15 días
1.2	APROBACIÓN	
1.3	INSCRIPCIÓN	
2	AUDIENCIA	De acuerdo a las disposiciones de la Máxima Autoridad
2.1	AUDIENCIA	
3	REGLAMENTACIÓN	
3.1	DOCUMENTOS DE FEDERACIONES	7 a 15 días
3.2	DOCUMENTOS DE CLUBES	
4	PEDIDO DE DONACIONES	
4.1	IMPLEMENTOS DEPORTIVOS	8 días
5	PRESENTACIÓN DE INFORME	
5.1	INFORME TÉCNICO MENSUAL	Sujeto a las reglamentaciones legales
5.2	INFORME TÉCNICO ANUAL	
5.3	INFORME DE RESULTADOS	
5.4	RENDICIÓN DE CUENTAS	
5.5	DEVOLUCIÓN DE SALDO	



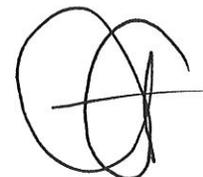


6	SOLICITUD DE INTERÉS DEPORTIVO	
6.1	SOLICITUD DE INTERÉS DEPORTIVO	7 días
7	SOLICITUD DE APOYO FINANCIERO	
7.1	PROYECTO DEPORTIVO	25 días
7.2	PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA	
8	INVITACIÓN	
8.1	INVITACIÓN	8 a 10 días
9	PROVEEDORES	
9.1	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS	30 días
9.2	PRESENTACIÓN DE FACTURAS	
10	RRHH	
10.1	REGISTRO DE ASISTENCIA MENSUAL	30 días
10.2	RENUNCIA	
10.3	SOLICITUD DE AUMENTO SALARIAL	
10.4	SOLICITUD DE COMISIONAMIENTO	
10.5	APROBACIÓN DE COMISIONAMIENTO	
10.6	PEDIDO DE PASANTIA	
11	PAGO DE CANON	
11.1	TRANSFERENCIA DE JUGADORES	3 días
11.2	APUESTAS DEPORTIVAS	
12	ALQUILERES DEPORTIVOS	
12.1	USO DEL POLIDEPORTIVO	5 a 8 días
12.2	USO DE PISTA SINTÉTICA	
12.3	USO DEL HOTEL	
12.4	USO DEL CAN	
12.5	USO DEL LOBBY	
13	SOLICITUD DE INTERMEDIACIÓN	
13.1	SOLICITUD DE INTERMEDIACIÓN DE ENTIDADES DEPORTIVAS	5 días
14	SOLICITUD DE EXONERACIÓN	
14.1	EXONERACIÓN DE IMPUESTO Y TASAS DE LAS ENTIDADES DEPORTIVAS	2 días
15	OTROS	
15.1	XXX	Según el caso

2.1.4. **Clasificación de acceso y seguridad de la información:** La información contenida en los documentos, de acuerdo con las disposiciones legales en materia de acceso a la información y privacidad de los datos de las personas y otras disposiciones que impliquen un riesgo en la seguridad de las instituciones, se establecerá un mecanismo de privacidad para los mismos.

2.1.5. **Registros:** Se establece que las documentaciones estén debidamente codificadas (Número de expedientes) a fin de identificar y dar contexto al documento en trámite.

2.1.6. **Distribución de los documentos:** una vez clasificado, codificado y providenciado por la Secretaría General, se realizará la distribución correspondiente. Las distribuciones se darán





en 2 cortes al día, el primer corte será al medio día y el segundo corte a las 15:00 horas y la distribución de los mismos no deberá superar las 2 horas, en caso de documentos que tengan prioridad alta, se deberá entregar a la dependencia correspondiente en un tiempo no mayor a 30 min una vez recepcionado.

- 2.1.7. **Tiempos máximos de retenciones de las documentaciones:** los periodos de retención máximos de los archivos para su trámite final o en su caso la disposición que se dará a los mismos, serán de acuerdo a la tabla mencionada más arriba, siempre y cuando no cuenten con prioridad alta.
- 2.1.8. La Secretaría Nacional de Deportes tendrá un sistema único de gestión documental y garantizará el ciclo de vida de las documentaciones y que cumplan con los principios de autenticidad, integridad, confidencialidad y disponibilidad en todo momento, asegurará la protección, recuperación, conservación de los documentos y de la información que en ellos se plasme.
- 2.1.9. Con el fin de avalar el ejercicio de la función Pública Administrativa, dando efectivo cumplimiento a los mandatos constitucionales y legales, la Secretaría Nacional de Deportes, las documentaciones estarán disponible en las plataformas destinado para el efecto, para su adecuado uso.
- 2.1.10. La documentación recibida de origen externo, que la institución ha determinado que es necesaria para la planificación y operación del sistema de control interno, debe ser identificada y controlada, según sea su tratamiento.

3.1. Producción documental

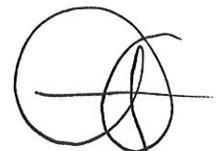
- 3.1.1. La Secretaría General, será la encargada de la elaboración de los instrumentos, una vez que las dependencias dictaminen el tratamiento a seguir, para la elaboración de los mismo se tendrá un plazo no mayor a las 2 horas, en caso de instrumentos de prioridad alta, se deberá elaborar en el tiempo que el mismo sea requerida.
- 3.1.2. Para la firma de los instrumentos, se tendrá en cuenta los siguientes niveles de Autorización para la aprobación de los instrumentos Generados.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	NIVEL DE AUTORIZACIÓN
1	Memorándum	Secretaría General
2	Carta	Secretaría General
3	Nota	Máxima Autoridad, Dirección General de Gabinete y/o Secretaría General
4	Resoluciones	Máxima Autoridad

En caso de ausencia de la máxima autoridad, la misma deberá designar al encargado de despacho.

4.1. Control y Seguimiento documental:

- 4.1.1. Se diseñará un mecanismo que permitan el control y seguimiento de todos los documentos producidos o recibidos con ocasión de su normal desarrollo, atendiendo el ciclo de vida documental.
- 4.1.2. Se deberá llevar un registro del estado y sitio del documento en las plataformas establecidas para el mismo.



 <p>Secretaría NACIONAL DE DEPORTES</p>	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Revisión: Código: Vigencia:</p>
---	--	---

5. Archivo documental:

- 5.1. Archivos de Gestión:** Son los creados por las dependencias productoras o generadoras para resguardar los documentos que sustentan las actividades diarias de la institución, los mismos estarán a cargo de cada Dirección y Jefaturas, deberán mantener su archivo correctamente organizado mediante la formación de expediente o por tipo de documentos, de acuerdo a criterios archivísticos que las dependencias adopten a fin de garantizar una gestión rápida y eficaz durante el ciclo de vida de las documentaciones o expedientes se tramitan y custodian.
- 5.2. Los Direcciones Generales, Direcciones y Jefaturas de los departamentos, deberán colaborar en la sensibilización del personal a cargo, acerca de la importancia y el valor de los Archivos en la institución.
- 5.3. Archivo Central:** El responsable de los archivos institucionales, será el Dpto. de Archivos, entre las documentaciones a cargo se encuentran, documentos federativos u otros documentos legales, los mismos se deberá contar con la digitalización, inventario y lugar de resguardo exacto.
- 5.4. Los archivos recepcionados y generados estarán protegidos adecuadamente (Contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado o pérdida de integridad)
- 5.5. El Departamento de Archivo, deberá contar con el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento, la estantería deberá tener un sistema de identificación visual, que permita ubicar con rapidez los documentos históricos.
- 5.6. El área de archivo, deberá estar acondicionada de tal forma que se minimicen o eviten los riesgos de humedad, temperatura, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, garantizar la limpieza del área del archivo, para ello se deberá programar las limpiezas correspondientes a fin de aspirar los estantes, con una periodicidad de una vez al año, como mínimo, no permitir la entrada al área del archivo de cualquier tipo de líquido o alimento que pueda dañar los archivos históricos.

Esta política se encuentra alineada con las normas estándares internacionales, respecto al apoyo que se brinda desde la Gestión Documental para garantizar una gestión pública eficaz y transparente.

*** **

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Gloria Torres Secretaria General	 Rolando Coronel Director Gral. de Gabinete SECRETARIA NACIONAL DE DEPORTES	 Fátima Morales Agüero Ministra Secretaria Nacional
Cargo: General	Cargo:	Carga: Ministra Secretaria Nacional
Fecha de elaboración: 27 DIC 2019		