



RESOLUCIÓN Nº 1304/2020.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – VERSIÓN 02, CONFORME A LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS – MECIP:2015, DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE DEPORTES, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

1.

Asunción, 30 de diciembre de 2020.

VISTO:

La Ley N° 2.874/2006 “DEL DEPORTE” Por la cual se crea la Secretaria Nacional de Deportes (SND), dependiente del Poder Ejecutivo - Presidencia de la República”.

La Ley N° 1.535/99 “DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO”.

La Resolución CGR N° 425 del 09 de mayo de 2008 “POR LA CUAL SE ESTABLECE Y ADOPTA EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP”.

La Resolución CGR N° 377/2016 “POR LA CUAL SE ADOPTA LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY- MECIP 2015”.

La Resolución AGPE N° 326 del 17 de octubre de 2019 “POR LA CUAL SE ADOPTA LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS Y LA MATRIZ DE EVALUACIÓN PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY MECIP 2015”.

La Resolución SND N° 1092/2019 “POR LA CUAL SE ADOPTA LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP: 2015 DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE DEPORTES, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA”.

El Memorandum Mecip N° 08/2020, de fecha 30/12/2020, que hace referencia al marco de Implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay – MECIP 2015, y solicita la elaboración de Resolución de la Política de Gestión Documental – Versión 02, aprobado en Acta CCI N° 03, de fecha 30/12/2020.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 242 de la Constitución Nacional, establece los deberes y atribuciones de los Ministros, indicando que los ministros son los jefes de la administración de sus respectivas carteras, en las cuales, bajo la dirección del Presidente de la República, promueven y ejecutan la política relativa a las materias de su competencia.


Fatima Morales Agüero
Ministra Secretaria Nacional
Secretaría Nacional de Deportes



RESOLUCIÓN Nº 1304/2020.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – VERSIÓN 02, CONFORME A LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS – MECIP:2015, DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE DEPORTES, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

2.

Que, el artículo 11 de la Ley Nº 2.874/2006 “Del Deporte”, establece que la Secretaría Nacional de Deportes será dirigida y administrada por el Secretario Nacional de Deportes.

Que, la Ley Nº 2.874/2006 “Del Deporte”, en su artículo 13 establece: “El Secretario Nacional de Deportes, tendrá las siguientes atribuciones: Inc. 1. “Hacer cumplir los principios, objetivos y fines previstos en esta Ley” e Inc. 6. “Conocer y resolver todos los asuntos relacionados con intereses y fines de la SND, pudiendo al efecto ejecutar los actos y celebrar los contratos que fueren necesarios o conducentes para la consecución del objetivo de la Secretaría Nacional de Deportes, ya sea con personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, de derecho público o privado”.

La Resolución SND Nº 448/2020 “POR LA CUAL SE APRUEBA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ETICA, COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y COMITÉ DE BUEN GOBIERNO, EN EL MARCO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA ENTIDADES PÚBLICAS DEL PARAGUAY (MECIP 2015) DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE DEPORTES, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA”.

Que, conforme lo establece el Manual de Requisitos Mínimos la institución debe definir política de gestión documental que permitan estructurar y direccionar el buen desempeño del modelo de gestión por procesos.

Que, la política de gestión documental debe definir y limitar los parámetros internos para el ágil y eficiente desarrollo de las actividades y tareas requeridas para dar cumplimiento a los objetivos de los procesos.

Que, el directivo responsable de cada política operacional, juega un papel protagónico en el cumplimiento e implementación, dado su nivel de autoridad y responsabilidad directa sobre ellos.

Que, el carácter de Jefe superior que detenta la señora Ministra, la faculta a adoptar las providencias administrativas necesarias para la administración de la Institución.

POR TANTO, en uso de sus facultades legales,

**LA MINISTRA SECRETARIA NACIONAL DE DEPORTES
RESUELVE:**

Artículo 1º.

Aprobar la Política de Gestión Documental – Versión 02, conforme a la Norma de Requisitos Mínimos – MECIP:2015, de la Secretaría Nacional de Deportes, Presidencia de la República, de conformidad al anexo que forma parte de esta resolución.

Fabiana Morales Agüero
Ministra Secretaria Nacional
de Deportes



RESOLUCIÓN Nº 1304/2020.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – VERSIÓN 02, CONFORME A LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS – MECIP:2015, DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE DEPORTES, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

3.

- Artículo 2°.** Encomendar al Comité de Control Interno realizar revisiones anules a los mismos, a fin de asegurar su conveniencia y adecuación.
- Artículo 3°** Establecer que la vigencia de la misma será a partir de la firma de la presente resolución.
- Artículo 4°** Encargar la socialización a la Secretaría General.
- Artículo 5°** Comunicar a quienes corresponda, y cumplido archivar


FÁTIMA MORALES AGÜERO
Ministra Secretaría Nacional de Deportes.



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, 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 remisión correspondiente.
- El archivo temporal y definitivo, de tal forma 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 las direcciones generales, direcciones, jefaturas y otras 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.

 <p>Secretaría NACIONAL DE DEPORTES</p>	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión :2 Código: P-GDOC-02 Vigencia: 30/12/2020</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

- **Documento:** es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **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. LINEAMIENTOS

1. POLÍTICAS GENERALES

1.1. La Secretaría Nacional de Deportes adopta como Política de Gestión Documental, el desarrollo de 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** que 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° 2874/2006 del Deporte**, que fomenta la constitución de entidades deportivas y reglamenta el funcionamiento, dirección y administración de las



mismas, dentro del marco legal y constitucional, organizando un registro de los mismos.

- **Ley N° 276/1994** Orgánica y funcional de la Contraloría General de la República.
- **Resolución 236/ 2020 de la Contraloría General de la República:** es la guía básica de documentos de rendición de cuentas que sustentan la ejecución de los principales rubros presupuestarios de ingresos y gastos de los organismos y entidades del estado, sujetos al control de la Contraloría General de la República
- **Ley N° 5.282/2014** que establece el libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia Gubernamental.

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 incorporaran 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, Jefaturas 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	10 a 25 días
1.1	BORRADOR/PROYECTO	
1.2	APROBACIÓN	
1.3	INSCRIPCIÓN	
2	AUDIENCIA	De acuerdo a las disposiciones de la Máxima Autoridad
2.1	AUDIENCIA	
3	REGLAMENTACIÓN	15 a 30 días
3.1	DOCUMENTOS DE ENTIDADES DEPORTIVAS	
3.2	DOCUMENTOS DE ENTIDADES VINCULADAS AL DEPORTE U OTRAS INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	



Secretaría
**NACIONAL
DE DEPORTES**

**POLÍTICA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL**

Versión :2

Código: P-GDOC-02

Vigencia: 30/12/2020

4	PEDIDO DE DONACIONES	5 - 8 días
4.1	EQUIPOS, IMPLEMENTOS, ARTICULOS DEPORTIVOS	
5	PRESENTACIÓN DE INFORME	Sujeto a las reglamentaciones normativas vigentes
5.1	INFORME TÉCNICO MENSUAL	
5.2	INFORME TÉCNICO ANUAL	
5.3	INFORME DE RESULTADOS	
5.4	RENDICIÓN DE CUENTAS	
5.5	DEVOLUCIÓN DE SALDO	
6	DECLARACION DE INTERÉS DEPORTIVO	7 - 15 días
6.1	SOLICITUD DE DECLARACION DE INTERÉS DEPORTIVO	
7	FONDO NACIONAL DE DESARROLLO DEL DEPORTE	Sujeto a las reglamentaciones normativas vigentes
7.1	SUBVENCION PARA PROYECTO DEPORTIVO	
7.2	SUBVENCION PARA PROYECTO DEPORTIVO DE INFRAESTRUCTURA	
8	INVITACIÓN	8 a 10 días
8.1	INVITACIÓN	
9	PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS	30 días
9.1	PRESENTACION DE DOCUMENTOS QUE ACREDITEN PRESTACION DE BIENES Y SERVICIOS	
9.2	PRESENTACIÓN DE FACTURAS PARA PAGO	
10	RRHH	7 a 20 días
10.1	REGISTRO DE ASISTENCIA MENSUAL	
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	5-8 días
11.1	TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE JUGADORES	
11.2	APUESTAS DEPORTIVAS	
12	ALQUILERES DE ESPACIOS PÚBLICOS	7 a 15 días
12.1	USO DEL POLIDEPORTIVO	
12.2	USO DE CANCHA DE PISTA SINTÉTICA	
12.3	USO DEL HOTEL	
12.4	USO DEL CAN	
12.5	USO DEL LOBBY	
13	SUPERINTENDENCIA A ENTIDADES DEPORTIVAS	30-60 días
13.1	FISCALIZACION Y APLICACIÓN DE SANCIONES	
14	SOLICITUD DE EXONERACIÓN	5-8 días
14.1	EXONERACIÓN DE IMPUESTO Y TASAS DE LAS ENTIDADES DEPORTIVAS	
15	OTROS	Según el caso

Abg. Liz Riveros F.
Secretaría General Interina
Secretaría Nacional de Deportes
Presidencia de la República

Abg. Juan Carlos Cañiza Denis
Director General de Asesoría Jurídica
Secretaría Nacional de Deportes



Fauna Morales Agüero
Ministra Secretaría Nacional
Secretaría Nacional de Deportes



- 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 externos:** una vez clasificado, codificado y providenciado por la Secretaría General, se realizará la distribución correspondiente. La distribución de documentos se realizará durante las primeras 2 horas del día siguiente de recibido el documento, lo cual no deberá ser superado, en caso de documentos que tengan prioridad alta y con plazos determinados de respuesta, se deberá entregar a la dependencia correspondiente en un tiempo no mayor a 60 minutos 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 y Nivel de Aprobación

- 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 de 4 días, 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 AUTORIZACION PARA EMISION	NIVEL DE AUTORIZACION PARA APROBACION
1	Memorándum	Dirección General, Dirección, Jefatura	-
2	Carta	Dirección General, Dirección	Dirección General y/o Máxima Autoridad
3	Nota	Dirección General, Dirección	Dirección General y/o Máxima Autoridad
4	Resoluciones	Secretaría General	Máxima Autoridad

 <p>Secretaría NACIONAL DE DEPORTES</p>	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión :2 Código: P-GDOC-02 Vigencia: 30/12/2020</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

5	Políticas	Dirección General, Dirección, Jefatura	Comité de Control Interno y Máxima Autoridad
6	Manuales	Dirección General, Dirección, Jefatura	Comité de Control Interno y Máxima Autoridad
7	PEI	Comité de Control Interno	Comité de Control Interno y Máxima Autoridad
8	Matrices de Datos	Comité de Control Interno	Comité de Control Interno y Máxima Autoridad
9	Misión - visión	Comité de Control Interno	Comité de Control Interno y Máxima Autoridad
10	Normograma	Comité de Control Interno	Comité de Control Interno y Máxima Autoridad
11	Informes	Dirección General, Dirección, Jefatura	Máxima Autoridad
12	Dictámenes	Dirección General, Dirección, Jefatura	Máxima Autoridad
12	Planes	Comité de Control Interno	Comité de Control Interno y Máxima Autoridad

En caso de ausencia de la máxima autoridad, la misma deberá designar al encargado de despacho, para la suscripción de un documento requerido.

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.

5. Revisión y/o Modificaciones:

- 5.1.1. Se revisará periódicamente todas las documentaciones aprobadas dentro del marco del SCI por los responsables de cada documento y los integrantes del Comité de Control Interno Institucional. Se deberá justificar concretamente en caso que alguno requiera modificaciones.

Se modificará un documento cuando:

- 5.1.2. En caso de encontrar alguna desactualización la Coordinación MECIP debe sugerir la actualización, revisión o modificación del o los documentos a los responsables correspondientes.
- 5.1.3. Cualquier cambio en los requisitos normativos o legales afecte al SCI y el responsable del proceso afectado determine la necesidad de modificar un documento existente.
- 5.1.4. Se identifique que la modificación de un documento ya existente es necesaria para asegurar la eficaz planificación, operación y control de los procesos que ejecuta el SCI.
- 5.1.5. La dirección de un área determine que es necesario modificar un documento ya existente como un proceso de mejora continua.
- 5.1.6. Cada dirección de área es responsable por identificar los requisitos normativos o legales que le afecten y liderará, cuando corresponda, la modificación de los documentos que se requiera.

Abg. Liz Riveros F.
Secretaría General Interina
Secretaría Nacional de Deportes
Presidencia de la República

Abg. Juan Carlos Cañiza Denis
Director General de Asesoría Jurídica
Secretaría Nacional de Deportes



Fátima Morales Agüero
Ministra Secretaria Nacional
Secretaría Nacional de Deportes

 <p>Secretaría NACIONAL DE DEPORTES</p>	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión :2 Código: P-GDOC-02 Vigencia: 30/12/2020</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

Cambios de revisión o Versión:

- 5.1.7. Para todos los documentos, se actualiza el número de revisión o versión de manera consecutiva (ej: V01), cada vez que el documento es modificado en su contenido. La modificación en un formato no implica un cambio en la revisión del documento que lo generó. Se debe ir actualizando en el padrón de documentos detallando el código, nombre, la versión, el nivel y la fecha de vigencia. Ejemplo:

PADRON DE DOCUMENTOS

Tipo de Documento:		POLITICAS OPERACIONALES			
Nº	CÓDIGO	NOMBRE DE LA POLÍTICA	VERSIÓN	NIVEL	FECHA DE VIGENCIA
1	P-OTIC-01	Política Operacional de TIC	1	APOYO	-----
2	P-GDOC-02	Política de Gestión Documental	1	ESTRATÉGICO	-----

6. Archivo documental, Resguardo y Puntos de Uso:

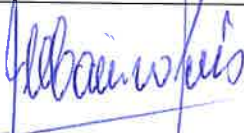
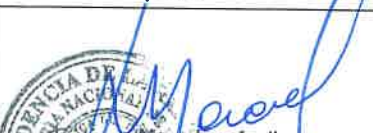

- 5.1. **Archivos de Gestión:** Son los creados por las dependencias productoras o generadoras para resguardar los documentos que sustentan las actividades diarias de la institución, los mismos estará a cargo de cada Dirección y Jefaturas, deberán mantener su archivo correctamente organizado mediante 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 o Punto de Uso:** El responsable del archivo institucional será el Dpto. de Archivos, quien tendrá a su cargo todos los documentos concernientes al sistema de control interno (políticas, procedimientos, matrices, cronogramas, planillas, tabla de datos, documentos federativos, etc.) u otros documentos legales, organizados y disponibles los dentro de un sistema de archivo central, para lo cual deberá contar con el inventario, registro, digitalización ubicados en un lugar físico y digital de resguardo exacto, adecuadamente protegido. Cada información documentada estará disponible previa autorización de los responsables.
- 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,

 <p>Secretaría NACIONAL DE DEPORTES</p>	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión :2 Código: P-GDOC-02 Vigencia: 30/12/2020</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

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:
<p><i>Abg. Liz Riveros F.</i> Secretaría General Interina Secretaría Nacional de Deportes Presidencia de la República</p>		
Fecha de elaboración:	21-12-2020	 <p>Verónica Morales Agüero Ministra Secretaría Nacional Secretaría Nacional de Deportes</p>

Abg. Juan Carlos Cañiza Denis
Director General de Asesoría Jurídica
Secretaría Nacional de Deportes