

	GESTIÓN DOCUMENTAL	105.OD.GD.01
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	Versión: 03
		Página 1 de 5

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para la administración documental en cualquier soporte, físico y/o electrónico que se maneja en el Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo - IMETY, basados en las metodologías definidas por el Archivo General de la Nación para normalizar la producción de información desde su creación, uso y mantenimiento; garantizando en todo momento la integridad, autenticidad y veracidad de la información, bajo parámetros técnicos de organización, trámite, gestión, conservación y disposición final, soportados en los principios Archivísticos.

2. ALCANCE

Esta política es aplicada por todos los procesos generadores de documentos e información en cualquier soporte del Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo - IMETY.

3. DEFINICIONES

ACCESO AL DOCUMENTO: Obtención de un documento por parte de un usuario de la biblioteca o de archivo.

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

CICLO VITAL DEL 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 de archivo.

CONSERVACIÓN PERMANENTE: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no es sujeto de eliminación.

CONSULTA DE DOCUMENTOS: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	105.OD.GD.01
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	Versión: 03
		Página 2 de 5

DISPONIBILIDAD: Características de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requiera asegurado su conservación durante el tiempo exigido por la ley.

DOCUMENTO: información u objeto registrado que se puede tratar como una unidad. Un documento puede estar en papel, en microforma o en un soporte magnético o electrónico de cualquier otro tipo. El documento de archivo específicamente es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Por su parte, el documento electrónico de archivo es el creado mediante un programa informático de aplicación o bien porque se ha digitalizado.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, ó valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

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.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

SERVIDOR PÚBLICO: Servidores públicos es un concepto genérico que emplea la Constitución Política para comprender a los miembros de las corporaciones públicas y a los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios; todos ellos están "al servicio del Estado y de la comunidad" y deben ejercer sus funciones "en la forma prevista en la Constitución, la ley y el reglamento".

	GESTIÓN DOCUMENTAL	105.OD.GD.01
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	Versión: 03
		Página 3 de 5

MARCO LEGAL Y/O NORMATIVO

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Decreto 2609 de 2012.
- Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único
- Ley 87 de 1993. Creación del Sistema Institucional de Control Interno, con el propósito de dotar a la administración de un marco para el control de las actividades estatales, directamente por las mismas autoridades.
- Decreto 1499 de 2017 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
- Ley 1753 de 2015 artículo 133 que adopta del Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un Nuevo país". Integración de Sistemas de Gestión: Intégrese en un solo Sistema de Gestión, los Sistemas de Gestión de la Calidad de que trata la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998. El Sistema de Gestión deberá articularse con los Sistemas Nacional e Institucional de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de los organismos y entidades del Estado.
- PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Directiva Presidencial 04 de 2012. Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN (ICONTEC Internacional). Norma Técnica Colombiana NTCISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario. Segunda actualización. Bogotá, 2015.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN (ICONTEC Internacional). Norma Técnica Colombiana NTCISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos. Cuarta actualización. Bogotá, 2015.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	105.OD.GD.01
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	Versión: 03
		Página 4 de 5

TIPO DE POLÍTICA:

Según el Decreto 2482 de 2012 "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la Planeación y la Gestión" La política de Gestión Documental corresponde a las políticas de Eficiencia Administrativa.

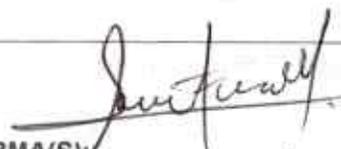
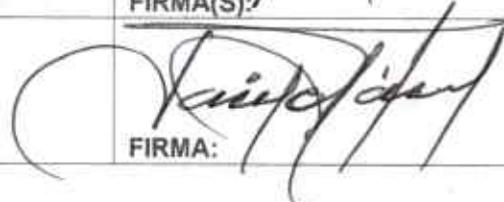
POLÍTICA

El Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo - IMETY, en cumplimiento de su plataforma estratégica y consiente de la vital importancia de los documentos que se generan físicos y electrónicos que son evidencia de su gestión y respaldo de transparencia, se compromete a dar cumplimiento a la normatividad vigente y adoptar las mejores prácticas, metodologías y estándares para la gestión de la documentación.

El Instituto implementará los Instrumentos archivísticos para la gestión documental y las metodologías para la generación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos dentro de la entidad; siendo estas las actividades que comprende los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración, para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

Los lineamientos establecidos para la gestión documental están soportados en el Sistema de Gestión Integrado del IMETY y las diferentes políticas relacionadas con la seguridad y confidencialidad de la información, para su protección, acceso y difusión, fundamentando los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica con orientación a la atención al ciudadano.

Con base al Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, y su programa de consumo de materias primas, el IMETY adopta en su Política de Gestión Documental la campaña de Cero Papel, con el propósito de reducir el consumo de papel y así mitigar el impacto ambiental sobre los recursos naturales.

REVISÓ: LAURA FRANCO	LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL Contratista	 FIRMA(S):
APROBO: JAIME SANCHEZ LENIS	CARGO: DIRECTOR	 FIRMA:

	GESTIÓN DOCUMENTAL	105.OD.GD.01
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	Versión: 03
		Página 5 de 5

ANEXOS

Anexo A. Control de Cambios

Versión	Fecha (dd/mm/aaaa)	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción de la actualización
01	08/11/2018	Eder Jair Muñoz Bravo	Carlos Arturo Tello Becerra	Actualización del Documento y se establece como la primera versión bajo el nuevo esquema de codificación pasa del código 103.38.02-103 v.0 por 105.OD.GD.01 V.1
02	19/02/2020	Laura Franco / Johanna Orejuela	Jaime Sánchez Lenis	Actualización del Documento de acuerdo a la normatividad vigente.
03	05/04/2021	Laura Franco	Jaime Sánchez Lenis	Se actualiza el documento incorporando la política cero papel y plan institucional de gestión ambiental.