
	POLITICA GESTION DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: DE-SIPG-PO-05	VERSIÓN: 01	FECHA: MAYO DE 2019	PÁGINA: 1 DE 8

POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

	POLITICA GESTION DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: DE-SIPG-PO-05	VERSIÓN: 01	FECHA: MAYO DE 2019	PÁGINA: 2 DE 8

1. OBJETIVO

Brindar los lineamientos requeridos por el Instituto Departamental de Cultura del Meta relacionados con los procesos archivísticos de producción, recepción, distribución, trámite, organización documental, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la entidad.

2. ALCANCE


La política de Gestión Documental del Instituto está conformada por los procedimientos de Gestión documental, las Tablas de Retención Documental y los demás lineamientos relacionados en resoluciones y circulares establecidos por la entidad en torno a la Gestión Documental.

3. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

El Instituto Departamental de Cultura del Meta, adoptará las mejores prácticas de Gestión Documental y Archivística, orientadas a la clasificación, organización, preservación y custodia de todos los documentos, a través de la utilización de las nuevas tecnologías de información, administración de contenidos, servicios para la consulta y préstamo de documentos, elaboración de formatos e inventarios virtuales que permitan la recuperación de la información en tiempo real; manejo y seguridad de la información garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, así como en concordancia con las normas archivísticas establecidas por el Archivo General de la Nación garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo vital del documento para determinar su disposición final.

4. LINEAMIENTOS DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

A continuación se señalan los lineamientos generales de la Política de Gestión Documental, los cuales se desarrollan en el Plan Institucional de Archivo, las Tablas de Retención Documental de la Entidad, en el manual de gestión documental, los procesos y procedimientos de gestión de archivo y gestión de correspondencia, las resoluciones, circulares y demás programas y documentos emitidos por la entidad en torno a la gestión documental y la función archivística en materia de producción, recepción, trámite, distribución, organización, transferencia, consulta, conservación y disposición final de la documentación.

	POLITICA GESTION DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: DE-SIPG-PO-05	VERSIÓN: 01	FECHA: MAYO DE 2019	PÁGINA: 3 DE 8

4.1 PRODUCCION

- Toda la producción documental de la entidad debe estar radicada en el sistema de gestión documental de acuerdo con el inventario documental.
- La producción de registros documentales debe ser registrados en formatos de consecutivos de comunicaciones recibidas, enviadas y/o internas.
- La numeración de los actos administrativos (actas, resoluciones, circulares y memorandos debe ser consecutiva y la secretaria de dirección es la encargada de llevar los respectivos controles.

4.2 RECEPCIÓN

- En el Instituto están establecidos los siguientes canales de servicios de atención al ciudadano: presencial, telefónico, virtual, correo electrónico oficial Contacto@culturameta.gov.co, página web, y redes sociales (correspondencia presencial, Correo certificado y físico)
- El proceso de recepción de la documentación, atención telefónica, virtual y revisión del correo institucional, estará a cargo de la secretaria de dirección, en los horarios establecidos en el procedimiento de Ventanilla Única.
- Los funcionarios diferentes a la ventanilla única No deben recepcionar Información física y electrónica, de ser así, deberán llevarlo o reenviarlo a la ventanilla única para su respectiva radicación.
- Los sobres que especifiquen la característica confidencial o entrega personal, no serán abiertos ni radicados en el sistema serán entregados personalmente al destinatario en el Instituto.
- Las peticiones, quejas, reclamos, sugerencia y denuncia (PQRSD), los derechos de petición y tutelas deben ser radicados, gestionados y controlados en el sistema.
- Cuando un documento recibido No sea de competencia del Instituto se debe asignar a la subdirección General, para que realice el procedimiento de reasignación a la entidad competente, con copia al remitente.
- De acuerdo a la normatividad el Instituto tienen unos tiempos de respuesta del servicio al ciudadano de acuerdo a la solicitud radicada, los cuales son:

Términos de respuesta de PQRSD.

Petición -15 días hábiles

Especiales (Art.14 Ley 1437/2011 y Ley 1755/2015)


Solicitud de documentos - 10 días hábiles

Ley 1755/2015 Art.30

Petición entre entidades-10 días hábiles

Ley 1755/2015 Art.20

Atención prioritaria

	POLITICA GESTION DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: DE-SIPG-PO-05	VERSIÓN: 01	FECHA: MAYO DE 2019	PÁGINA: 4 DE 8

4.3 DISTRIBUCION

- La ventanilla única será la responsable de la distribución documental a los respectivos líderes de los procesos de su gestión y respuesta de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.
- Los funcionarios públicos diferentes a la ventanilla única, deberán abstenerse de remitir o transferir documentos por su propia cuenta.
- Las comunicaciones oficiales internas, deben realizarse mediante el correo institucional dando cumplimiento a los lineamientos de cero papel establecidos mediante directriz (Circular) del 06 de febrero/2019.

4.4 TRÁMITE


- La secretaria de dirección es la encargada de enviar alertas a cada responsable, dando trazabilidad por correo electrónico de acuerdo al seguimiento a los tiempos de respuesta.
- Los responsables de cada proceso, deberán gestionar la documentación teniendo en cuenta el procedimiento de gestión documental consulta y préstamo de documentos, de acuerdo a la información solicitada para dar respuesta.

4.5 ORGANIZACIÓN

- Todos los funcionarios públicos del Instituto de cultura, son responsables de la clasificación, organización, depuración, foliación y rotulación de los documentos de acuerdo a la serie o subseries documentales que se encuentre en Carpeta, Legajo o folder provenientes de sus funciones, siguiendo el principio de procedencia y orden original.
- En archivo de gestión y central solo se almacenaran las series y subseries con sus tipos documentales, que se encuentren establecidos en las TRD.

4.6 TRASFERENCIA

- Los funcionarios responsables de cada proceso deben identificar cada unidad con su rotulo de caja **GIC-PD-F-03** y haciendo uso del formato único de Inventario Documental **GIC-PD-F-04**.
- La recepción de documentos de transferencia documentales en el archivo central, estarán a cargo de la Técnico Operativo en Archivo de acuerdo al cronograma anual de transferencias.

	POLITICA GESTION DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: DE-SIPG-PO-05	VERSIÓN: 01	FECHA: MAYO DE 2019	PÁGINA: 5 DE 8

4.7 CONSULTA

- La atención de consulta y préstamo de documentos de archivo central por parte de los funcionarios públicos o ciudadanos estará a cargo de la Técnico Operativo de Archivo en su respectivo horario.
- En caso de solicitud de copias del expediente, deberán ser autorizadas por el subdirector General del Instituto quien se encuentra a cargo el Archivo total de la entidad y diligenciando el formato **GIC-PD-F-08**
- En caso de la salida del documento de la entidad, por motivos legales, exposición y por procesos técnicos especiales.
Será el subdirector General, quien autorizará mediante oficio la salida temporal del documento.

4.8 CONSERVACION


- En los archivos de gestión, se deben implementar estrategias técnicas específicas, relativas a la protección y conservación de los documentos, tanto físicos como digitales, frente al deterioro, daños y abandono de los documentos.
- La oficina de archivo central tiene la responsabilidad de la conservación de los documentos asegurando la integridad física y funcional para su preservación en el tiempo vida del documento.

4.9 DISPOSICION FINAL

- De acuerdo a las TRD del Instituto, se debe definir la disposición final de los documentos que son: Selección con técnicas de muestreo, conservación permanente o su eliminación.
- la oficina de archivo en compañía del Comité Institucional de gestión y desempeño, son los encargados de la selección de los documentos, para su conservación permanente o eliminación de acuerdo con la TRD.
- la decisión de eliminar documentos, deberá estar fundamentada y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño una vez hayan perdido su valor administrativo, fiscal, contable, o legal demostrando que su contenido no presente valor para la investigación y la cultura.

4.10 PRESERVACION A LARGO PLAZO

- La conservación permanente aplica para los documentos que son sensibles y misionales de la entidad.
- Los documentos que se deben conservar de manera permanente son: Resoluciones Originales, Actas, Junta Directiva, reglamentos, decretos, y demás de carácter Misional.

	POLITICA GESTION DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: DE-SIPG-PO-05	VERSIÓN: 01	FECHA: MAYO DE 2019	PÁGINA: 6 DE 8

5. GLOSARIO

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley

Archivo General de la Nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación

Ciclo de vida: es la vida de un registro desde su creación o recepción hasta su disposición final. Por lo general se dividen en tres fases: creación, mantenimiento y uso y disposición final

Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.


Clasificación Documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora.

Conservación Preventiva: se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

También puede entenderse como el proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

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

	POLITICA GESTION DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: DE-SIPG-PO-05	VERSIÓN: 01	FECHA: MAYO DE 2019	PÁGINA: 7 DE 8

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 de Archivo: registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Documento electrónico: es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

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

Documento digital: información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Expediente: conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Eliminación Documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.


Gestión de documentos: la planeación, control, dirección, organización, capacitación, promoción y otras actividades involucradas en la gestión del ciclo de vida de la información, incluyendo la creación, mantenimiento (uso, almacenamiento, recuperación) y disposición, independientemente de los medios.

Metadatos: información estructurada o semiestructurada que permite la creación, la gestión y la utilización de documentos de archivo a lo largo del tiempo, tanto dentro de los ámbitos en que se crearon como entre ellos mismos.

Preservación digital: es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario

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. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Registro: acto por el que se adjudica a un documento de archivo un identificador único en el momento de su entrada en el sistema.

	POLITICA GESTION DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: DE-SIPG-PO-05	VERSIÓN: 01	FECHA: MAYO DE 2019	PÁGINA: 8 DE 8

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo: software utilizado por una organización para gestionar sus documentos.

Sistema Integrado de Conservación: es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Tablas de Retención Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Valoración Documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

6. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

	ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE	Carmen Cristina Arcia	Natalia Alexandra Leyva Quijano	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
CARGO	Técnico Operativo en Archivo	Subdirectora General	
FIRMA			

7. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Versión No.	Fecha	Cambio
N/A	01	02-05-2019	Creación del Documento