


| | | |
|--|---|----------------------|
|  <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA</p> | <p>MANUAL</p> <p>POLITICA GESTION DOCUMENTAL</p> <p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p> | Código: M-DA-PGA-059 |
| | | Fecha: 22/11/2018 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 1 de 7 |

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

CORPORACION DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

Armenia, 2018



| | | |
|--|------------------------------------|----------------------|
|  <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA</p> | MANUAL | Código: M-DA-PGA-059 |
| | POLITICA GESTION DOCUMENTAL | Fecha: 22/11/2018 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 01 |
| | | Página 2 de 7 |

TABLA DE CONTENIDO

| | Pág. |
|---|------|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| 1. JUSTIFICACION | 3 |
| 2. OBJETIVO | 3 |
| 3. ALCANCE | 4 |
| 4. VIGENCIA | 4 |
| 5. DECLARACION DE LA POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL | 4 |
| 5.1 Principios de la Política de Gestión Documental | 4 |
| 5.2 Directrices Generales de la Política de Gestión Documental | 5 |
| 6. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FISICA Y ELECTRONICA | 6 |
| 6.1 Instrumentos Archivísticos de la Gestión Documental | 6 |
| 6.2 Servicio de Consulta de Expedientes y Documentos de Archivo | 6 |
| 7. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES | 6 |
| 8. ARMONIZACION Y COORDINACION | 6 |
| 9. COOPERACION INTERINSTITUCIONAL | 7 |
| 10. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA | 7 |
| 11. CONTROL DE CAMBIOS | 7 |

| | | |
|--|---|--------------------------|
|  <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA</p> | <p>MANUAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p> | Código: M-DA-PGA-046-PGD |
| | | Fecha: 26/12/2013 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 3 de 7 |

POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL

INTRODUCCIÓN


En el presente documento se formula y se presenta la política de Gestión Documental de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia que ha sido puesta a consideración del Comité Interno de Archivo y posterior adopción a través de un acto administrativo.

1. JUSTIFICACION

En el marco del Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015, que compila el Decreto 2609 de 2012 en su artículo 6°. establece que todas las entidades públicas deberán formular una política de gestión documental conforme a la normatividad archivística colombiana expedida por el organismo rector “ARCHIVO GENERAL DE LA NACION”, las normas internas institucionales y en concordancia con el plan estratégico, el Plan de Acción y el Plan de Gestión Documental.

2. OBJETIVO

Establecer las directrices internas de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia relacionadas con los procedimientos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la entidad, en el marco del proceso de Gestión Documental

| | | |
|--|------------------------------------|--------------------------|
|  <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA</p> | MANUAL | Código: M-DA-PGA-046-PGD |
| | PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha: 26/12/2013 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 02 |
| | | Página 4 de 7 |

3. ALCANCE

La política de Gestión Documental de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia está integrada por el PGD, los procedimientos de GD, las TRD y las directrices internas relacionadas con el proceso de GD.

4. VIGENCIA


Una vez aprobada por el Comité Interno de Archivo, la política de Gestión Documental de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia rige a partir de la promulgación del Acto Administrativo que ordene su implementación.

5. DECLARACION DE LA POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Corporación de Cultura y Turismo de Armenia adoptará las mejores prácticas archivísticas y de Gestión Documental en concordancia con las normas promulgadas por el AGN, orientadas a la conservación de la memoria institucional y para ello implementará los procedimientos para la organización y custodia de los documentos independientemente del soporte en el que se encuentren, utilizando las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

5.1 Principios de la Política de Gestión Documental:

- Atención al ciudadano: Todas las actividades de la política de GD estarán direccionadas a que los documentos estén disponibles y al servicio de los usuarios internos y comunidad en general.
- Transparencia: La entidad se expresa a través de los documentos que son el respaldo y la evidencia de sus decisiones, por tal razón los documentos deben estar al servicio de los ciudadanos.
- Eficiencia: La Corporación de Cultura y Turismo de Armenia producirá los documentos en concordancia con el cumplimiento de sus objetivos y

| | | |
|--|------------------------------------|--------------------------|
|  <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA</p> | MANUAL | Código: M-DA-PGA-046-PGD |
| | PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha: 26/12/2013 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 02 |
| | | Página 5 de 7 |

funciones.

- Modernización:** En el marco del desarrollo de las TIC's. la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia se apoyará en las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental Institucional.
- Protección del medio ambiente:** En el marco de la política de Cero Papel y de la conservación del medio ambiente, se reducirá la producción indiscriminada de información en soporte papel, se propiciará la impresión por razones de orden legal y de conservación histórica.
- Cultura archivística:** La Corporación de Cultura y Turismo de Armenia propiciará los mecanismos necesarios para sensibilizar y capacitar a los servidores públicos y de contrato respecto a la importancia y al valor de los archivos independientemente del medio y/o soporte en el que se produzcan los documentos.

5.2 Directrices Generales de la Política de Gestión Documental:


Las directrices de la Política de GD en la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia se desarrollan en los instrumentos archivísticos, las guías, manuales, los procedimientos y actos administrativos mediante los cuales se exprese la entidad y que estén relacionados con el proceso de Gestión Documental.

- Conservación de la memoria institucional**

La Corporación de Cultura y Turismo de Armenia garantizará la conservación preventiva, la custodia, la recuperación y la disposición final de la memoria institucional implementando las mejores prácticas de la ciencia de la Archivística.

- Procesos de Gestión Documental**

La Corporación de Cultura y Turismo de Armenia regulará e implementará las mejores prácticas archivísticas y de gestión documental relacionadas con el concepto de Archivo Total en los procesos de producción o recepción, distribución, consulta, organización, la recuperación y la disposición final de los

| | | |
|--|---|--------------------------|
|  <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA</p> | <p>MANUAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p> | Código: M-DA-PGA-046-PGD |
| | | Fecha: 26/12/2013 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 6 de 7 |

documentos de archivo, independientemente del soporte en el que se encuentre la información.

6. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA

La Corporación de Cultura y Turismo de Armenia implementará los estándares de Gestión Documental, en cualquier medio y soporte, nacionales, en concordancia con las directrices emanadas del Archivo General de la Nación y el Ministerio de las TIC's y demás normas relacionadas.

6.1 Instrumentos Archivísticos de la Gestión Documental.

La Corporación de Cultura y Turismo de Armenia elaborará e implementará los instrumentos archivísticos descritos en el Decreto Nacional 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015.

6.2 Servicio de Consulta de Expedientes y Documentos de Archivo.


La Corporación de Cultura y Turismo de Armenia garantizará la conservación de la documentación institucional para ponerla al servicio de los ciudadanos.

7. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Primarias en concordancia con las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

8. ARMONIZACIÓN Y COORDINACIÓN

La política de Gestión Documental se armonizará en concordancia con los lineamientos que imparte el Ministerio de las TIC's; el MIPG coordinado por la Oficina de Control Interno, con el apoyo de Planeación y los demás procesos desarrollados por la entidad.

| | | |
|--|---|--------------------------|
|  <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA</p> | <p>MANUAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p> | Código: M-DA-PGA-046-PGD |
| | | Fecha: 26/12/2013 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 7 de 7 |

9. COOPERACION INTERINSTITUCIONAL

La entidad realizará Convenios estratégicos con el SENA, el Archivo General de la Nación y otras instituciones para apoyo al proceso de Gestión Documental.

10. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA.

Cada uno de los planes, proyectos o programas tienen un responsable, en algunos casos la responsabilidad es compartida. Cada dependencia responsable realiza el seguimiento a través de la herramienta que se tenga en cada proceso.

La herramienta de seguimiento y control se hará a través de la matriz de indicadores para la gestión documental.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Conforme lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.