

 SAN GIL	Instituto de Cultura y Turismo		
	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE SAN GIL N.º: 900301249:3		
	Código:	Versión: 0.0	Página 1 de 9
	POLÍTICAS INSTITUCIONALES		


SAN GIL


**Instituto de
Cultura y
Turismo**

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

 Instituto de Cultura y Turismo SAN GIL	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE SAN GIL N°: 900301249:3		
	Código:	Versión: 0.0	Página 2 de 9
	POLÍTICAS INSTITUCIONALES		

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETIVO.....	3
3.	ALCANCE	3
4.	DEFINICIONES.....	3
5.	METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN	5
6.	POLÍTICA	7
7.	ESTRATEGIAS	7
7.1	Política, responsabilidades y procesos.....	7
7.2	Gestión de documentos físicos y electrónicos de archivo.	7
7.3	Fortalecimiento de las capacidades y competencias del talento humano.	7
7.4	Fortalecimiento de la formación en Gestión Documental y Gestión del cambio.	7
7.5	Adopción y actualización permanente de la regulación de Gestión Documental.	8
8.	ELEMENTOS INTEGRADORES	8
8.1	Elementos de Gestión Documental y Archivos.	8

1. INTRODUCCIÓN

El Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil, mediante el presente documento se propone plasmar la Política de Gestión Documental para ser aplicada por la entidad, entendiéndola como el conjunto de directrices que definen el marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica en sus diferentes soportes, con los estándares técnicos adoptados y la metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información.

Todo lo anterior enmarcado en el compromiso de articulación y coordinación permanente entre las diferentes áreas, en materia de gestión documental, liderada por la Dirección General, a través de los funcionarios delegados del Archivo General, aplicando las disposiciones referidas en el Artículo No 6 del Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la Política de Gestión Documental.

La Política de Gestión Documental pretende dar a conocer los lineamientos para que se convierta en una herramienta eficiente, que respalde a la alta dirección en materia de administración de información mejorando la gestión pública y garantizando la adecuada conservación, preservación y disposición para la consulta de los documentos de archivo, además de proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional en temas documentales.

2. OBJETIVO

Determinar los lineamientos institucionales tendientes a garantizar la efectiva, eficaz y eficiente gestión documental en el Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil, como fundamento para atender la responsabilidad institucional frente a la formulación de políticas aplicadas a la totalidad de procesos documentales y archivos de la Entidad, en soporte físico y electrónico acorde con las necesidades y los requerimientos legales, administrativos, técnicos y tecnológicos en la materia.

3. ALCANCE

La Política de Gestión Documental está diseñada para implementarse transversalmente en cada una de las Oficinas de Apoyo del Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil, en la cual se pretende la articulación y coordinación entre las áreas y normalizar la gestión de documentos físicos y electrónicos de la Entidad.

4. DEFINICIONES

- **Acceso:** El derecho, oportunidad, o medios para encontrar, usar o allegarse a documentos y / o información.
- **Autenticidad:** Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales de archivo, es decir, que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copia conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.
- **Autenticidad de archivos:** Un registro auténtico tiene:
- **Fiabilidad:** Los metadatos suficientes y apropiados (información descriptiva) asociados con un registro.
- **Integridad:** Registros completos y protegidos contra el acceso no autorizado dentro de un sistema.
- **Usabilidad:** Los usuarios autorizados pueden localizar, acceder y usar registros a lo largo del tiempo y en entornos tecnológicos cambiantes.
- **Captura de registros:** Los procesos involucrados en la captura de registros incluyen: registro, clasificación e indexación.
- **Ciclo del documento:** Son las etapas que pasan los documentos desde su proceso de creación hasta su disposición final, siendo esta su eliminación o su conservación permanente. Esto se debe llevar a cabo con base en los criterios establecidos desde su creación por cada entidad o los valores adquiridos con el transcurso del tiempo, teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios de cada documento.
- **Clasificación de archivos:** Los registros se clasifican de acuerdo con las funciones y actividades de la entidad, que generan los registros. Este enfoque funcional a la clasificación, significa que la clasificación se puede utilizar para una variedad de propósitos de gestión de registros, incluidos los requisitos de evaluación y eliminación, almacenamiento y seguridad, y el establecimiento de permisos de usuario. Además de proporcionar una base para la indexación.

- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes como papel, videos, casetes, cintas, películas, microfilms, entre otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Disposición de los documentos:** Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental.
- **Evaluación:** Proceso crucial de gestión sobre registros de evaluación, donde se determina qué registros deben capturarse y cuánto tiempo deben permanecer como tal, para satisfacer las necesidades de la Entidad, los requisitos de responsabilidad de la organización y garantizar el cumplimiento.
- **Gestión de registros:** Acción relacionada con el ciclo de vida de un registro, incluida la creación, captura, almacenamiento, indexación, recuperación, transferencia, conservación y eliminación.
- **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.
- **Gestión y trámite:** Abarca el inicio, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso del expediente hasta que cumple la función inicial por la que fue creado.
- **Imagen:** Es la representación o reproducción de la forma de un objeto; especialmente una representación visual, es decir, la formación de una imagen. Las imágenes se utilizan para crear copias electrónicas de registros físicos, a menudo copias impresas que se escanean.
- **Metadatos:** Un conjunto de datos que describe y proporciona información sobre otros datos. Esta información se utiliza para describir el contexto y la estructura de los registros y su gestión a través del tiempo. Los metadatos ayudan a facilitar la identificación, localización, retención y eliminación de registros. Un registro sin metadatos es imposible de probar como auténtico y, por lo tanto, está incompleto.
- **Lineamiento:** Conjunto de medidas, normas y objetivos que deben respetarse dentro de una entidad. Si alguien no respeta estos lineamientos, estará en falta e incluso puede ser sancionado, dependiendo de la gravedad de su acción.
- **Migración:** Transferencia de registros de una configuración de hardware o software a otra o de una generación de tecnología a otra. La migración es a veces necesaria para los registros digitales debido a la obsolescencia tecnológica o la degradación de los medios.
- **Organización documental:** Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
- **Planeación:** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.
- **Política:** Son un conjunto de directrices que establecen normas, procedimientos y comportamientos que deben llevar los funcionarios de una entidad. En muchos casos, la política de una entidad debe cumplir con determinados requisitos legales.
- **Preservación:** Totalidad de principios, políticas y estrategias que controlan las actividades destinadas a asegurar la estabilización física y tecnológica. Así, como la protección del contenido intelectual de materiales (datos, documentos o archivos). Véase también: "preservación de documentos de archivo", "preservación de objetos persistentes".
- **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.
- **Producción Documental:** Generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.
- **Valoración:** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

5. METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN

El Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil, en su proceso de implementación de la gestión documental reconoce la importancia de integrar y armonizar los diferentes procesos, instrumentos archivísticos, normatividad técnica, planes y programas requeridos para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la documentación de la Entidad, independiente de su soporte o medio de creación.

La integración y articulación de dichos componentes se estructura bajo el siguiente esquema en donde se asocian las diferentes dimensiones técnicas, procedimentales y normativas:

PROCESOS:

- Planeación
- Producción
- Gestión y Trámite
- Organización
- Transferencia
- Disposición de Documentos
- Preservación a largo plazo
- Valoración

INSTRUMENTOS ARHIVISTICOS

- Plan Institucional de Archivos – PINAR
- Programa de Gestión Documental – PGD
- Tablas de Retención Documental – TRD
- Cuadros de Clasificación Documental-CCD
- Inventario Documental
- Sistema Integrado de Conservación-SIC
- Manual de Gestión Documental

PROGRAMAS

- De Conservación de documental
- De Preservación de documentos digitales
- De Verificación de aplicación de instrumentos archivísticos

5.1 ARTICULACIÓN DE COMPONENTES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

		PROCESOS	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	PROGRAMAS ESPECÍFICOS
Programa de Gestión Documental	Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental	Planeación.	- Plan Institucional de Archivos PINAR.	- Plan de Acción para la Construcción de Los Instrumentos Archivísticos (Programa de Gestión Documental, Elaboración de Tablas de Retención Documental, Diagnóstico y Elaboración del Sistema Integrado de Conservación.
		Producción.	- Programa de Gestión Documental (PGD). - Tabla de Retención Documental (TRD).	- Programa de Sensibilización y Capacitación - Programa de Implementación de la Tablas de Retención Documental
Programa de Gestión Documental	Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental	Gestión y Trámite.	- Tabla de Retención Documental (TRD). - Programa de GD	- Programa de Implementación de la Tablas de Retención Documental - Programa de Capacitación en Gestión Documental
		Organización.	- Tabla de Retención Documental (TRD). - Programa de Gestión Documental (PGD) - Plan Institucional de Archivos (PINAR)	- Programa de Implementación de la Tablas de Retención Documental - Plan de Acción para la Organización de los Archivos de Gestión

		Transferencia	-Tabla de Retención Documental(TRD). - Programa de Gestión Documental(PGD)	- Programa de Implementación de la Tablas de Retención Documental
		Disposición de documentos	- Tabla de Retención Documental(TRD). - Plan Institucional de Archivos(PINAR)	- Plan de Acción para la Estructuración de un Depósito para el Archivo Central
		Preservación a largo plazo	Sistema Integrado de Conservación(SIC)	- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
		Valoración	- Tabla de Retención Documental(TRD). - Plan Institucional de Archivos(PINAR)	- Plan de Acción para la Digitalización de los Documentos

5.2 PROGRAMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DEL ARCHIVO

En cumplimiento de la presente política del Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil, desarrolla el Programa de Gestión Documental como instrumento archivístico independiente y en articulación con esta política que formula a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad. Lo anterior con ánimo de facilitar su consulta, conservación y preservación a corto, mediano y largo plazo.

El Programa de Gestión Documental del Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil es un instrumento archivístico de planificación, que permite administrar su documentación de una forma concertada, estableciendo los lineamientos y contemplando todo el ciclo vital de los documentos desde que se generan hasta su disposición final, bajo un esquema integral, sistémico y armonizado de cada uno de los procesos de Gestión Documental de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Transferencia, Organización, Disposición final, Preservación a Largo plazo y Valoración de los documentos.

5.3 ROLES Y RESPONSABILIDADES

La Política de Gestión Documental reglamenta la aplicación institucional de las iniciativas de Gobierno digital, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Adopción de tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en la administración pública, como aporte al cumplimiento del compromiso institucional frente al requerimiento de ofrecer al ciudadano servicios de calidad y transparencia y la garantía de ofrecer mecanismos adecuados y oportunos para que se ejerza el ejercicio efectivo del control social en el marco de la aplicación de disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos.

5.4 ADMINISTRACIÓN DE LA POLÍTICA

La administración de Política de Gestión Documental se encuentra liderada por el Encargado de Archivo, de la Dirección General, y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en ejercicio de la función de "Aprobar la política de gestión de documentos de la entidad", definida mediante el Decreto 1499 de 2017. Por cuanto esta instancia encabeza las iniciativas para construcción y adopción de la cultura archivística, realizando, evaluando y aplicando los lineamientos técnicos, procedimentales, estratégicos y tecnológicos requeridos por la entidad.

5.5 LÍDER TÉCNICO

El liderazgo técnico de la política es asumido por el Encargado de Archivo; quien propondrá las acciones pertinentes para implementar la política, de forma articulada y armonizada junto con grupos de trabajo de la Dirección, Control Interno, y demás áreas competentes.

5.6 PRINCIPIOS

El Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil, adopta los principios generales que rigen la función archivística en los términos planteados por la Ley 594 de 2000, tendientes a regular y controlar la gestión documental institucional en sus diferentes soportes físicos y electrónicos:

- **Fines de los archivos:** El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la Historia. Los fines de los archivos de las entidades del Estado, en particular son los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la Ley.
- **Importancia de los archivos:** Los archivos son importantes para la Administración porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.
- **Institucionalidad:** Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones.

6. POLÍTICA

El Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil, en cumplimiento con la responsabilidad de administrar y ejecutar los recursos del Estado y conscientes de la importancia de los documentos de archivo gestionados por la entidad, que se constituyen como evidencia de las actuaciones y decisiones tomadas en desarrollo de las funciones; se compromete a dar cumplimiento a la normatividad vigente y adoptar las mejores prácticas, metodologías y estándares para la gestión de la documentación en soporte físico y electrónico.

7. ESTRATEGIAS

A continuación, se definen las líneas estratégicas que hacen parte de la Política de Gestión Documental de la Entidad:

7.1 Política, responsabilidades y procesos.

El Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil se compromete con la definición, monitoreo y actualización de las responsabilidades estratégicas de la Gestión Documental, la revisión permanente de la política, Instrumentos y lineamientos como la interacción con los procesos de la entidad y los procesos de la gestión documental.

7.2 Gestión de documentos físicos y electrónicos de archivo.

El Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil incorporará todos los documentos de archivo, físicos y electrónicos, generados como resultado de sus funciones como parte de su sistema de gestión documental, identificándolos, tramitándolos, organizándolos a partir de las Tablas de Retención Documental, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo de vida, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo. Para ello elaborará y mantendrá actualizados todos los documentos, procedimientos e instructivos, que determinan la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

7.3 Fortalecimiento de las capacidades y competencias del talento humano.

El Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil mediante capacitación a su equipo de trabajo, pretende crear la cultura archivística y hacer responsables de la gestión documental a cada funcionario encargado de los archivos de gestión y así garantizar la adecuada administración de la documentación y de la información desde el origen hasta su conservación final.

7.4 Fortalecimiento de la formación en Gestión Documental y Gestión del cambio.

El Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil se compromete a capacitar su recurso humano para materializar la Política de Gestión Documental y administración de archivos; tendiente

a construir una cultura de buenas prácticas para el manejo de los documentos y la información que evidencie su gestión, desde el momento de creación y hasta su disposición final, garantizando el respeto de los derechos de información y acceso a los documentos por parte de los ciudadanos y partes interesadas.

7.5 Adopción y actualización permanente de la regulación de Gestión Documental.

La Entidad adopta la normatividad archivística en general y los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación. Esta adopción se realizará mediante la promulgación de actos administrativos internos que aprueben y desarrollen sus contenidos, asignando responsabilidades y estableciendo las instancias internas necesarias para aplicar la Política de Gestión Documental.

8. ELEMENTOS INTEGRADORES

La administración de archivos y gestión documental requieren una serie de elementos de carácter técnico, como administrativo, que le permitan normalizar, operar y armonizarse a un sistema integrado de gestión institucional, para ello concreta los elementos propios de gestión documental y archivos, así como elementos institucionales definidos en planes y programas.

8.1 Elementos de Gestión Documental y Archivos.

El Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil, cuenta con los instrumentos archivísticos que son el engranaje para la puesta en marcha de una adecuada gestión de los documentos. Articulados con los índices de medición como el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

- PINAR: Plan Institucional de Archivos
- TRD: Tablas de Retención Documental
- CCD: Cuadros de Clasificación Documental
- PGD: Programa de Gestión Documental
- ID: Inventarios Documentales
- SIC: Sistema Integrado de Conservación
- Manual de Gestión Documental

El siguiente cuadro presenta el objeto y la importancia de los elementos archivísticos de gestión documental como instrumentos integradores en lo técnico y administrativo para una adecuada armonización en la Gestión Documental.

ELEMENTO	IMPORTANCIA
Plan Institucional de Archivo (PINAR)	Instrumento Archivístico que va a servir como eje articulador para los planes y proyectos previstos en la entidad, pues da soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico, cabe mencionar que es de gran ayuda para la creación, gestión, organización y conservación de la documentación para la eficacia y eficiencia de la misma al servicio del ciudadano.
Programa de Gestión Documental (PGD).	Instrumento archivístico de planificación, que permita administrar su documentación de una forma concertada, estableciendo los lineamientos y contemplando todo el ciclo vital de los documentos desde que se generan hasta su disposición final, bajo un esquema integral, sistémico y armonizado de cada uno de los procesos de Gestión Documental de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Transferencia, Organización, Disposición final, Preservación a Largo plazo y Valoración de los documentos.

 Instituto de Cultura y Turismo SAN GIL	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE SAN GIL NIT: 900301249-3		
	Código:	Versión: 0.0	Página 9 de 9
	POLÍTICAS INSTITUCIONALES		

Manual de Gestión Documental (MGD)	Guía teórica y normativa que permita a los funcionarios de la Entidad conformar, tramitar, administrar, custodiar, dar disposición final y poner al servicio los documentos fruto de las actividades misionales y de apoyo. En este documento se encontrarán conceptos técnicos y teóricos emanados por el Archivo General de la Nación y otros entes, contextualizados a la realidad de la Entidad, así mismo se encontrarán instructivos, y formatos que apoyarán las operaciones básicas de la gestión documental.
Tablas de Retención y Cuadros de Clasificación Documental – TRD – CCD.	Instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la Entidad, acorde a su Estructura Orgánico – Funcional; que da cuenta de la producción documental, agrupada en Series y Subseries, con los Tipos Documentales que de ellas se desprenden, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, e indica los criterios de retención y disposición final, resultante de la valoración documental.
Inventarios Documentales – ID	Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. Es un instrumento transversal que en su funcionalidad permite llevar el control de los documentos en los diferentes archivos sea este de gestión, central e histórico, y garantiza la recuperación, disponibilidad y oportunidad para el uso y consulta de los documentos y la información.
Sistema Integrado de Conservación – SIC	Garantizar la conservación y preservación tanto de los documentos físicos como digitales de la Entidad, manteniendo su integridad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad desde la producción, trámite hasta su disposición final.

Los anteriores instrumentos de gestión documental se encuentran interrelacionados integrados con políticas y lineamientos en materia de gestión documental física y electrónica debe estar bajo el direccionamiento estratégico del Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil, mediante esta Política de Gestión Documental se formulan las condiciones para que la información, en todos los ciclos de su desarrollo, tenga las características de confiabilidad y calidad que la hagan utilizable, efectivamente, en la toma de decisiones y en la garantía de los derechos y deberes de los ciudadanos.