




INSTITUTO MUNICIPAL DE REFORMA URBANA Y
VIVIENDA DE INTERES SOCIAL DE YUMBO -
IMVIYUMBO

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

GESTION DOCUMENTAL


DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
19-11-2021



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: OD-GDA-04	
		Versión:	1
		Fecha:	19/11/2021
		Página 1 de 13	

CONTENIDO

	Pág.
Introducción	
1. OBJETIVOS	4
2. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE IMVIYUMBO	
2.1. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	5
2.1.1. Conservación del patrimonio documental	5
2.1.2. Procesos de gestión documental	5
2.1. 3. Gestión de la información física y electrónica	6
2.1.4. Gestión electrónica de documentos	6
2.1.5. Herramientas archivísticas y de gestión documental	6
2.1.6. Consulta de expedientes y documentos de archivo	6
2.1.7. Transferencias documentales	7
2.1.8. Modernización de la gestión documental	7
2.1.9. Cooperación, articulación y coordinación	7
2.1.10. Cultura de cambio	7
3.PRINCIPIOS GENERALES	8
3.1. PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL.	9
4. MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTION DE LA INFORMACION FISICA Y ELECTRONICA DE LA INSTITUCIÓNSTITUTO	11
4.1 INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS.	11
5. RESPONSABLES DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	12
5.1 ALTA DIRECCION	12
5.1.1. Responsables de los procesos misionales, de apoyo, de evaluación y control.	12
5.1.2. Responsables de la planificación, implantación y administración del proceso de gestión documental.	13
5.2.3. El personal implicado en las tareas de gestión.	13
6. BIBLIOGRAFIA	14

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: OD-GDA-04
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1
			Fecha: 19/11/2021


INTRODUCCION

Una política institucional hace referencia a un conjunto de lineamientos o principios estructurados, en distintos niveles, que guían la toma de decisiones y la acción de una institución. Además, dependen de la naturaleza, la filosofía y los objetivos del emprendimiento.

Según el archivo general de la nación La Política de Gestión Documental en el estado colombiano, acorde con el artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015, debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónico, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso. Mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la dependencia de la entidad que tienen a cargo este proceso, alineada con el plan estratégico, el plan de Acción, plan institucional de archivos-PINAR y deberá estar documentada e informada a todo nivel de la entidad.

En el presente documento se plasma la política de gestión documental para la El Instituto Municipal de Reforma urbana y Vivienda de Interés Social de Yumbo - IMVIYUMBO, formulada en el marco normativo legal vigente y las normas técnicas que establezcan los estándares para la gestión de los documentos sea cual fuere el tipo de soporte que se encuentra y se articula con el sistema integrado de gestión de calidad; con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando una satisfacción de los diferentes usuarios de la entidad.

El Instituto Municipal de Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social de Yumbo - IMVIYUMBO, en aras de cumplir con lo exigido por la normativa vigente de salvaguardar el patrimonio documental de la institución, construye su política de gestión documental basada en principios archivísticos, la normativa vigente y las políticas de gestión de la institución.

	<p style="text-align: center;">SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"</p> <p style="text-align: center;">POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: OD-GDA-04	
		Versión:	1
		Fecha:	19/11/2021
		Página 3 de 13	

1. OBJETIVO

Formular acciones en gestión documental, que contribuyan al orden y establecimiento de mejores prácticas para la producción, organización, ordenación, trámite y preservación de los documentos, para responder al ciudadano con un servicio de mejor calidad.

2. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE IMVIYUMBO

El Instituto Municipal de Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social de Yumbo - IMVIYUMBO, adopta como política de gestión documental desarrollar una eficiente, ágil, efectiva, oportuna y correcta gestión de los documentos e información generada, cumpliendo con las normas y metodologías vigentes para construir un sistema de justicia accesible de la sociedad que garantice el goce efectivo de los derechos y libertades, por lo que se reconoce la importancia de los documentos recibidos y generados en cumplimiento de su misión y como insumo para la toma de decisiones, a través de una apropiada planificación en la administración de los documentos manteniendo la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, conservación y disposición, Facilitando el acceso a la documentación, priorizando la transparencia de las actuaciones administrativas y la preservación del patrimonio documental de las entidades del sector público del ente territorial.

Esta política se encuentra alineada con la política de calidad contenida en el Manual del Sistema de Integrado de Gestión respecto al apoyo que se brinda desde la gestión documental para garantizar una gestión administrativa.

En este sentido el Instituto Municipal de Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social de Yumbo - IMVIYUMBO fundamenta su política de Gestión Documental en 10 (diez) lineamientos:

2.1. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

A continuación se señalan los lineamientos generales de la Política de Gestión Documental, los cuales se desarrollan en el Plan Institucional de Archivo, el Programa de Gestión Documental PGD, las Tablas de Retención Documental de la Entidad, la Guía para la gestión electrónica de documentos, y los procesos y