Tabla de Contenido

1. MARCO CONCEPTUAL 2
2. MARCO NORMATIVO 5
3. OBJETIVO 5
4. DECLARACIÓN DE COMPROMISOS 6
5. METODO 6
6. CONTROL DE CAMBIOS 6

COPIA NO CONTROLADA

Elaborado por:	Aprobado por:	Registrado SIG:
.	**ORIGINAL FIRMADO** Jennifer Lorena Suarez B. Subdirectora General	
Milena Lucia González A. Profesional Especializada CPS	Luis Carlos Londoño Vargas - Director General	Rafael Andrés Melo C. Coordinador de Calidad

1. MARCO CONCEPTUAL

Esta política hace parte de la Dimensión Información y Comunicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, cuyo fin es garantizar un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna a la entidad, así como de la información externa, esto es, aquella que le permite una interacción con los ciudadanos; para tales fines se requiere contar con canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

El propósito de la política [1]es lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos para: propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado; recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la nación en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural; promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación) a través de los archivos como herramienta de control social de la gestión pública; fomentar la modernización de los archivos a través de la generación de estrategias que propicien el uso de tecnologías y proyectos de innovación; impulsar en los servidores públicos, la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos.

La Gestión Documental en las entidades debe establecer una política alineada al sistema de calidad, que permita disponer de directrices para el manejo de la información recibida o producida en los diferentes medios o soportes, diseño e implementación de las herramientas archivísticas y crear procedimientos que sean aplicables para todos los procesos institucionales y de obligatorio cumplimiento por parte de los funcionarios y contratistas, desarrollando una cultura archivística y el cumplimiento a la normatividad archivística vigente, referenciada en las directrices del Archivo General de la Nación y articuladas con la Ley de transparencia y acceso a la información y la Seguridad de la información.

Al implementar la Política de Gestión Documental en el Instituto de Turismo del Meta se garantiza un eficiente manejo de la información, una mejora continua en los procesos y

[1] Manual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
5.2.2 Política Gestión Documental

COPIA NO CONTROLADA

el desarrollo de nuevas tecnologías, que permite salvaguardar el patrimonio documental de la entidad.

- **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 copie conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.
- **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.
- **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.
- **Documentación:** conjunto de documentos que describen las operaciones, instrucciones, decisiones, procedimientos y reglas de negocio relacionados con una función, proceso u operación dada.
- **Documento:** información registrada u objeto que puede ser considerado como una unidad.
- **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 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

COPIA NO CONTROLADA

utilización y conservación. Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

- **Gestión y trámite**: conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
- **Integridad pública**: consiste en la unión y coordinación de acciones que se desarrollan por parte de las entidades, los servidores y los ciudadanos.
- **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**: 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).
- **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 continúo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios,

COPIA NO CONTROLADA

con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

2. MARCO NORMATIVO

El Instituto de Turismo del Meta formula su Política de Gestión Documental en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 en su Artículo 2.8.2.5.6. "Componentes de la política de gestión documental. Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes.

a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.

b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.

c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.

e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información."

Ley 594 del 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"

LEY 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".

3. OBJETIVO

Establecer las directrices que el Instituto de Turismo del Meta liderará en los procesos de Gestión Documental, desarrollando una cultura archivística en todos los funcionarios que permita realizar un manejo eficiente en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos, asegurando el acceso a la información y salvaguardar el patrimonio documental.

COPIA NO CONTROLADA

4. DECLARACIÓN DE COMPROMISOS

El Instituto de Turismo del Meta, establece como Política de Gestión Documental garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida y recibida en los diferentes medios y soportes, desarrollando las mejores prácticas en los procesos de planeación, producción, recepción, gestión y tramite, organización, transferencia, conservación y disposición final, preservación a largo plazo, valoración de los documentos en concordancia con la normatividad archivística, y la articulación permanente de todas las áreas, el desarrollo de nuevas tecnologías de información, que permitan disponer de manera eficiente de la información para la toma de decisiones de la administración, en la prestación del servicio al ciudadano y la preservación de la memoria institucional.

5. METODO

- Elaborar e implementar las herramientas archivísticas establecidas por la normatividad archivística.
- Documentar los procedimientos, formatos, en los procesos de gestión documental.
- Capacitar a los funcionarios en los procesos de gestión documental, logrando mayor apropiación en las responsabilidades como servidores públicos.
- Realizar seguimiento al avance de los procesos de organización de los archivos de gestión de cada una de las dependencias.
- Articular con todas las áreas y sus procesos los temas de gestión documental.
- Desarrollo de nuevas tecnologías para la gestión documental.

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCION MODIFICACIONES
01	31/08/2021	Primera versión nueva codificación

COPIA NO CONTROLADA