

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL





TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVOS.....	5
1.1. OBJETIVO GENERAL	5
1.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	6
2. ALCANCE.....	6
3. MARCO CONCEPTUAL Y NORMATIVO.....	7
4. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO.....	9
4.1. BENEFICIOS DE LA POLÍTICA.....	13
5. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	14
5.1. ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS	14
5.2. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	14
5.3. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN EL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO.....	16
5.3.1. IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	16
5.3.2. SUBPROGRAMAS ESPECÍFICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	17
5.3.3. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.....	17



6. RESPONSABLES.....	18
----------------------	----

Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo
Centro Cultural Tenjo, **Km 1 Vía, La Punta**
🌐 www.tenjoculturayturismo.gov.co
☎ 300 727 4898 / 300 727 8700



ALCALDÍA DE
TENJO



INTRODUCCIÓN

El Archivo General de la Nación – AGN_ ha indicado que las entidades deben contar con una política de gestión documental, acorde con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, y la ha integrado en el Modelo de Gestión Documental y Archivos - MGDA como parte del componente estratégico; en este sentido, la política proporciona las líneas generales de actuación en materia de gestión documental y archivos y permite su articulación con las demás esferas de la gestión institucional.

Así las cosas, el Instituto de Cultura y Turismo de Tenjo adopta la presente Política Institucional de Gestión Documental, la cual se ajusta al marco normativo vigente y las normas técnicas que establecen los estándares para la gestión de los documentos, está alineada con el Plan Estratégico Institucional, y se desarrolla mediante el Plan de Acción, el Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Programa de Gestión Documental - PGD y a su vez, es informada a todo nivel del Instituto.

La Política de Gestión Documental atiende los principios archivísticos de procedencia y orden original, el tipo de soporte en el que se encuentren producidos los documentos y se articula con otros componentes del Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG; con ello se busca mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación de los documentos durante todas las fases de su ciclo vital, y la salvaguarda del acervo documental que gestiona en el marco del cumplimiento de sus funciones, competencias, asegurando la satisfacción de los usuarios y partes interesadas del instituto.

El documento se estructura siguiendo los parámetros establecidos en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 “Componentes de la política de gestión documental”, por lo cual incluye el marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica, los estándares para la gestión de la información en cualquier



soporte, la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, y la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las dependencias: Dirección General, Planeación, Asesor Jurídico, Tecnologías de la Información y la Comunicación, Control Interno, Subdirección de cultura, Subdirección de Turismo, y Gestión Documental.

Finalmente, el presente documento describe los principios de la gestión documental en Instituto de Cultura y Turismo de Tenjo, establece responsabilidades y define los roles para las dependencias de la entidad.

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos y criterios generales para la gestión documental y la administración de archivos en el Instituto de Cultura y Turismo de Tenjo, con el fin de contribuir a la modernización de la gestión institucional, el fortalecimiento de los mecanismos, medios y prácticas empleadas para la gestión, preservación y acceso de los documentos de archivo, y la seguridad y acceso a la información, atendiendo la normatividad archivística vigente en Colombia en el marco de la transparencia y acceso a la información pública en lo concerniente a los derechos de acceso a la información.



1.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Fortalecer el sistema de gestión documental y administración de archivos, a través del diseño, la planeación, la mejora continua y su sostenibilidad, disponiendo los recursos y el cumplimiento de las normas para garantizar su adecuada gestión, contribuyendo a la transparencia institucional.
- Fomentar las mejores prácticas para interiorizar la cultura archivística en todas las áreas del Instituto.
- Posicionar la gestión documental en el Instituto como elemento transversal habilitante para el gobierno abierto, la gestión del conocimiento, el servicio a la ciudadanía, la transformación digital y reconocer su rol en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Impulsar el uso de documentos electrónicos mediante la incorporación y apropiación de tecnologías y herramientas informáticas para la gestión documental de manera, articulada con la política de Gobierno Digital.

2. ALCANCE

Esta política aplica a todas las dependencias, funcionarios en todos los niveles y contratistas del Instituto de Cultura y Turismo de Tenjo. Se implementarán medidas de supervisión y capacitación para garantizar su cumplimiento y se revisará periódicamente para asegurar su relevancia.



3. MARCO CONCEPTUAL Y NORMATIVO

El Instituto de Cultura y Turismo de Tenjo produce documentos inherentes a sus actividades y funciones, mediante la ejecución de sus procesos y procedimientos y el desarrollo de los trámites y servicios a su cargo. Dichos documentos registran y evidencian las actuaciones del Instituto y son prueba y testimonio de estas, razón por la cual deben ser guardados por el tiempo que sea necesario y puestos al servicio de quien los requiera, sin perjuicio de las normas que regulan su acceso.

En este contexto se forman los archivos del Instituto. La Ley General de Archivos, ordenó que todos los sujetos obligados, entre los que se encuentra el Instituto de Cultura y Turismo de Tenjo, mantengan sus archivos organizados y estableció como finalidad de estos el disponer los documentos para uso de los ciudadanos y la administración.

Lo anterior tiene una estrecha relación con el derecho de acceso a la información pública consagrado en la Constitución Política como un derecho económico, social y cultural, herramienta fundamental para la participación democrática, el empoderamiento de la ciudadanía y un derecho facilitador de otros derechos

La Ley 1712 de 2014 estableció parámetros para la transparencia y el acceso a la información pública como medida de lucha contra la corrupción, esto puso de manifiesto la relación archivos – transparencia y acceso a la información, ya que los documentos registran las actuaciones de las entidades, por lo que es necesario proveer el acceso a documentos sobre los que se pueda garantizar su autenticidad e integridad.

Es fundamental reconocer el papel de la gestión documental y los archivos, asegurando la adecuada implementación de las normas y políticas pertinentes. Los documentos de archivo de valor permanente son



parte del patrimonio cultural de la Nación, y el Estado tiene la obligación de custodiar y enriquecer este patrimonio, conforme a la Ley 397 de 1997.

Las normativas no hacen distinción sobre documentos en diferentes soportes, incluidos los electrónicos. Desde antes de la Ley General de Archivos, la Ley 527 de 1999 ya regulaba su uso, destacando que todos los documentos, independientemente de su soporte, deben seguir los procesos técnicos archivísticos, aunque los electrónicos presentan particularidades.

El Instituto de Cultura y Turismo de Tenjo reconoce la importancia de gestionar sus documentos y archivos para utilizarlos como fuente de información y evidencia de sus acciones. Por ello, se establecen orientaciones y lineamientos para organizar y modernizar el sistema de gestión documental, integrándolo en el Sistema Integrado de Gestión Institucional.

La formulación de la Política Institucional de Gestión Documental se basa en principios archivísticos y busca actualizar y modernizar la gestión documental, incorporar tecnologías informáticas y optimizar el uso de los recursos documentales.

Lo anterior con miras a cerrar las brechas identificadas en el diagnóstico integral de archivos realizado, los reportes de la política de gestión documental del FURAG y el Plan de Mejoramiento Archivístico en atención a lo identificado por control interno en cumplimiento a sus funciones de informes, seguimiento y control.



4. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO.

El Instituto de Cultura y Turismo de Tenjo responsable, encargado de las políticas, reconoce la importancia de la gestión de los documentos y la administración de sus archivos para posibilitar el uso como fuente de información y evidencia de sus actuaciones, por lo cual cuenta con un sistema de gestión para los documentos, el cual es uno de los componentes del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

Para su funcionamiento se propone adoptar el conjunto de normas técnicas, estándares y buenas prácticas vigentes en materia de gestión de los documentos. Así mismo, se impulsa la cooperación y articulación entre las diferentes áreas del Instituto, bajo el liderazgo y orientación de la Dirección General, la Subdirección Cultura, la Subdirección Turismo, Gestión Documental, Control Interno, Planeación, Tecnologías de Información y la Comunicación, talento humano y funcionarios y contratistas.

La presente política se estructura en dos componentes, uno estratégico, el cual se desarrolla a través del Plan Institucional de Archivos - PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD, y el componente operativo, que se desarrolla, mediante, el proceso, los procedimientos y los lineamientos que sean emitidos internamente.

El Sistema de Gestión Documental del Instituto de Cultura y Turismo de Tenjo, responde a la política de gestión documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y se implementa bajo las consideraciones del Modelo de Gestión Documental y Archivos - MGDA del Archivo General de la Nación - AGN. Tiene la finalidad de garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación de los documentos de archivo durante todas las fases del ciclo vital de los documentos.



Dicho ciclo contempla la producción documental, conformada tanto por los documentos recibidos como por los generados por el instituto. Todas las comunicaciones oficiales, recibidas, de salida e internas, físicas o electrónicas son radicadas, registradas y distribuidas por ventanilla única. La responsabilidad, custodia y servicio de los archivos en la fase de gestión es de cada una de las dependencias, mientras en la fase de archivo central, es de Gestión Documental.

Las transferencias documentales primarias son obligatorias y periódicas y la aplicación de reglas de retención y disposición se realiza de forma controlada y documentada de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes aplicables.

El Instituto dispondrá de la infraestructura requerida para el almacenamiento de los documentos en las condiciones técnicas y ambientales adecuadas de acuerdo con los diferentes soportes documentales, con el fin de mantenerlos por el tiempo que sean requeridos. Los documentos que por su naturaleza se consideren especiales, como los fotográficos, sonoros, audiovisuales, cartográficos, planimétricos, geoespaciales, entre otros, sin importar que se encuentren en soportes físicos o electrónicos, serán objeto de medidas especiales para su gestión y preservación.

El acceso y consulta a los documentos de archivo, se realiza de forma controlada mediante procedimientos e instrumentos de descripción, con apego a las disposiciones vigentes en relación con el acceso a la información pública, y la protección de datos.

El Instituto de Cultura y Turismo de Tenjo, cuenta con los instrumentos archivísticos y técnicos requeridos y los mantiene actualizados, que son conocidos por los funcionarios y contratistas, se implementan de conformidad con los requerimientos normativos y técnicos aplicables.



El personal cuenta con las competencias y formación requeridas para el funcionamiento del sistema de gestión para los documentos del Instituto de Cultura y Turismo de Tenjo de acuerdo con sus funciones, roles y responsabilidades. Adicionalmente, recibe la capacitación y/o entrenamiento de forma articulada con el Plan Institucional de Capacitación.

De otra parte, los funcionarios y contratistas que ejercen como profesionales de la archivística, en sus diferentes niveles, deberán cumplir lo dispuesto en la Ley 1409 de 2010 y demás normas aplicables. Los demás los funcionarios y contratistas encargados de los procesos de la gestión documental deberán cumplir los requisitos que les sean exigibles de acuerdo con su área de conocimiento. Los planes, programas y proyectos en materia de gestión documental y archivos se alinearán y articularán armónicamente con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción. También se articularán entre otros, el Plan Institucional de Archivos y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, así como las políticas de gestión documental y gobierno digital del MIPG, para asegurar su ejecución, se asignarán los recursos económicos necesarios dentro del presupuesto del Instituto.

El Instituto dispondrá los recursos e infraestructura tecnológica para la gestión, preservación y acceso de los documentos electrónicos de archivo. Para tal efecto, serán corresponsables el área de Tecnologías de la Información y Comunicación y la Subdirección de cultura, a través de Gestión Documental.

Los requerimientos documentales deberán ser observados en el diseño e implementación de herramientas, plataformas y cualquier solución informática del instituto, así como en los procesos de transformación digital. En este mismo sentido, los documentos electrónicos de archivo son objeto de los procesos de la gestión documental y se incluyen en los instrumentos archivísticos y técnicos a que haya lugar. Se tomarán las medidas necesarias para garantizar la aplicación de estándares para el firmado electrónico y la digitalización de documentos.

Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo
Centro Cultural Tenjo, Km 1 Vía, La Punta
www.tenjoculturayturismo.gov.co
300 727 4898 / 300 727 8700



ALCALDÍA DE
TENJO



Los documentos y archivos deben ser tenidos en cuenta en los planes y programas institucionales sobre atención de emergencias, continuidad del servicio, seguridad de la información y todos aquellos otros que involucren documentos, áreas, infraestructura, personas y servicios de gestión documental.

Todos los funcionarios y contratistas son responsables por los documentos a su cargo y están en el deber asegurarlos, protegerlos y salvaguardarlos. Se prestará especial atención al deber que asiste a todos los funcionarios y contratistas de entregar y recibir los archivos mediante inventario documental. Para facilitar lo anterior, se fortalecerá la cultura archivística con el objetivo de sensibilizar, concientizar y lograr la apropiación por parte de los funcionarios y contratistas de los temas relacionados con la archivística y el patrimonio documental institucional.

La presente política es de obligatorio cumplimiento y para su seguimiento se establecerán indicadores y se realizarán auditorías periódicas al sistema de gestión documental a través del respectivo programa específico del Programa de Gestión Documental - PGD del Instituto de Cultura y Turismo de Tenjo y bajo la orientación de Control Interno y de Planeación, en lo de su competencia. Se deberá informar a la alta dirección del instituto sobre los avances y desempeño de la presente política.



4.1. BENEFICIOS DE LA POLÍTICA

La política de gestión documental del Instituto de Cultura y Turismo de Tenjo beneficia al instituto, a la ciudadanía y en general a los grupos de interés, por cuanto: aporta al mejoramiento continuo de la gestión documental.

- Fortalece y optimiza la gestión documental, a través de los lineamientos propuestos.
- Asegura la protección, conservación y preservación de la documentación mediante criterios normalizados, proporcionando líneas de actuación claras.
- Promueve el componente de participación de la ciudadanía en la gestión institucional a través del control social respaldado en archivos institucionales debidamente organizados y disponibles para la consulta.
- Proporciona mayor visibilidad a la gestión documental y fortalece su articulación en el Sistema Integrado de Gestión
- Contribuye a la implementación del gobierno abierto, la transparencia y el acceso a la información pública y las normas y tratados en materia ambiental.
- Fija un camino de mejoramiento continuo para conseguir procesos estables que permitan la creación, mantenimiento, uso, disposición y preservación de los documentos.



5. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

5.1. ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

El Instituto de Cultura y Turismo de Tenjo acoge la normatividad en materia archivística, las normas técnicas nacionales elaboradas en el marco del Sistema Nacional de Archivos, en desarrollo de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 el cual hace la recopilación de toda la función archivística, se definen todos los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el estado colombiano.

5.2. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Instituto de Cultura y Turismo de Tenjo El Instituto de Cultura y Turismo de Tenjo acoge los principios de la gestión documental señalados en el artículo 2.8.2.5.5. del Decreto 1080 de 2015:

- a) **Planeación.** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- b) **Eficiencia.** La Entidad producirá solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- c) **Economía.** La Entidad debe evaluar en todo momento los costos de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.



- d) **Control y seguimiento.** El Instituto debe asegurar el control y seguimiento la totalidad los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- e) **Oportunidad.** La Entidad implementará mecanismos que garanticen los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- f) **Transparencia.** Los documentos son evidencia las actuaciones la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
- g) **Disponibilidad.** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran, independientemente del medio creación.
- h) **Agrupación.** Los documentos de archivo deben ser agrupados en o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro un mismo trámite.
- i) **Vínculo archivístico.** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas clasificación, descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- j) **Protección del medio ambiente.** La Entidad debe evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
- k) **Autoevaluación.** Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la Entidad.
- l) **Los funcionarios.** dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la Institución.
- m) **Modernización.** La Dirección y Gestion Documental propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la Entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental a su interior, apoyándose en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.



- n) **Interoperabilidad.** La Entidad pública debe garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
- o) **Protección de la información y los datos.** La Entidad debe garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

5.3. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN EL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO.

Integrar los procesos, instrumentos archivísticos, normatividad técnica en la materia, planes y programas necesarios para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la documentación institucional, independiente de su soporte o medio de creación. La articulación y componentes de la gestión documental se enmarcan en el siguiente esquema.

5.3.1. IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental, del Decreto 1080 de 2015, el Instituto define el proceso de gestión documental, y sus procedimientos en el marco del Sistema Integrado de Gestión los cuales se encuentran disponibles en IMCTT.



5.3.2. SUBPROGRAMAS ESPECÍFICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 el IMCTT determinó la elaboración e implementación de los siguientes subprogramas específicos del Programa de Gestión Documental - PGD, para desarrollar los lineamientos de la presente política:

- Normalización de formas y formularios electrónicos.
- Documentos vitales o esenciales.
- Gestión de documentos electrónicos.
- Archivos descentralizados.
- Reprografía.
- Documentos especiales.
- Plan Institucional de Capacitación en Archivos.
- Auditoría y control. La alta Dirección, a través de Gestión Documental, definirá la inclusión de nuevos subprogramas o la modificación o exclusión de los anteriormente indicados, de acuerdo con las necesidades, sin que ello implique modificar o actualizar la presente política.

5.3.3. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 006 de 2014 del AGN, el Ministerio elabora e implementa los siguientes instrumentos archivísticos y técnicos requeridos, para cumplir lo dispuesto en la presente política:

- Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- Tabla de Retención Documental (TRD).



- Programa de Gestión Documental (PGD).
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- Inventario Documental.
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Bancos terminológicos de series y subseries de carácter misional.
- Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- Tablas de Control de Acceso.
- Planes del Sistema Integrado de Conservación (SIC): Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

6. RESPONSABLES

A continuación, se definen los responsables y sus responsabilidades frente a la presente política:

RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES
Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Aprobar la política y realizar seguimiento a su secretario general implementación.
Dirección General	Liderar la formulación e implementación de la política
Subdirector de Cultura	Formular y proponer para aprobación la política de gestión documental



Subdirector de Turismo	Formular y proponer para aprobación la política de gestión documental
Gestión Documental	Implementar la política
Control Interno	Verificar el cumplimiento y realizar seguimiento a la implementación.
Tecnologías de la comunicación y la información. Talento humano	Apoyar la implementación de la política.
Funcionarios y contratistas	Aplicar y cumplir la política

Control de cambios		
Descripción	Fecha de versión	Versión
Documento nuevo	21/10/2024	1

	APROBADO POR:	ADOPTADO POR:
DIANA CAROLINA ROJAS GUTIERREZ DIRECTORA GENERAL	COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	DIANA CAROLINA ROJAS GUTIERREZ DIRECTORA GENERAL

Elaboró Diana Carolina Rojas Gutiérrez- **Directora General IMCTT**

Revisó: Daniel David Rojas Hernández - **Contratista asesor Jurídico IMCTT**

Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño – **MIPG - IMCTT**

Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo
Centro Cultural Tenjo, Km 1 Vía, La Punta
 www.tenjoculturayturismo.gov.co
 300 727 4898 / 300 727 8700



ALCALDÍA DE
TENJO