

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO: Versión: 01	
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación: Página 1 de 6	

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

ALCALDIA DE TESALIA

FABIO RAMIREZ
Alcalde de Tesalia

FAVIO ANDREY CUELLAR BRAND
Secretario General (E)

APROBADO POR EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Tesalia, 2019

Instancia de aprobación: Comité Interno de Archivo. Acta No. 001 de 2019.

Dependencia responsable: Secretaría General.

Fecha de publicación: 31 de enero de 2019.

Resolución Administrativa No. 045 del 23 de febrero de 2019. Responsable del proceso de GD: Secretaria de Gobierno y Almacenista Municipal

“Una Tesalia Mejor es Posible”

Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: gobierno@tesalia-huila.gov.co, contactenos@tesalia-huila.gov.co, Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación:	
		Página 2 de 6	

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	3
1. JUSTIFICACION	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE	3
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	5
6.1 Instrumentos Archivísticos de la Gestión Documental	5
6.2 Servicio de Consulta de Expedientes y Documentos de Archivo	6
7. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	6
8. ARMONIZACION Y COORDINACION	6
9. COOPERACION INTERINSTITUCIONAL	6
10. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA	6
11. CONTROL DE CAMBIOS	6

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de Aprobación:	
		Página 3 de 6	

POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL

INTRODUCCIÓN

En el presente documento se formula y se presenta la política de Gestión Documental de la Alcaldía del municipio de Tesalia 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 Alcaldía de Tesalia 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

3. ALCANCE

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

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación:	
		Página 4 de 6	

4. VIGENCIA

Una vez aprobada por el Comité Interno de Archivo, la política de Gestión Documental de la Alcaldía de Tesalia rige a partir de la promulgación del Acto Administrativo que ordene su implementación.

5. DECLARACION DE LA POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Alcaldía de Tesalia 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 Administración 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 Alcaldía de Tesalia producirá los documentos en concordancia con el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
- ✦ Modernización: En el marco del desarrollo de las TIC's. la Alcaldía de Tesalia 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 Alcaldía de Tesalia 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.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación:	
		Página 5 de 6	

5.2 Directrices Generales de la Política de Gestión Documental:

Las directrices de la Política de GD en la Alcaldía de Tesalia 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 Alcaldía de Tesalia garantizará la conservación preventiva, la custodia, la recuperación y la disposición final de la memoria institucional implementando las mejores prácticas Archivísticas.

➤ Procesos de Gestión Documental

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

6. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FISICA Y ELECTRONICA

La Alcaldía de Tesalia implementará los estándares de Gestión Documental, en cualquier medio y soporte, nacionales e internacionales (Normas ISO), 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 alcaldía de Tesalia 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 Alcaldía de Tesalia garantizará la conservación de la documentación institucional para ponerla al servicio de los ciudadanos.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación:	
		Página 6 de 6	

7. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

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

8. ARMONIZACION Y COORDINACION

La política de Gestión Documental se armonizará en concordancia con los lineamientos que imparte el Ministerio de las TIC's, que al interior de la entidad las implementa la Secretaría designada como alta dirección para la implementación del MECI, la Secretaria de Planeación encargada de coordinación del MIPG y los demás procesos desarrollados por el municipio de Tesalia.

9. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA.

Cada uno de los planes, proyectos o programas relacionados con los sistemas de información, están bajo la responsabilidad de la Secretaria de Gobierno y de participación comunitaria, quien realiza el seguimiento a través de la herramienta que se tenga en cada proceso.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Conforme lo establecido en el procedimiento de control de documentos.