

 <p><b>icultur</b> INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR</p>	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p><b>PGD-DPOGD-008</b></p>
		<p>Versión: 001</p>
		<p>Fecha de aprobación 07/05/2020</p>
		<p>Página 1 de 15</p>

# **INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR**

## **POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL**



## TABLA DE CONTENIDO

<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>MARCO CONCEPTUAL .....</b>	<b>4</b>
<b>5.</b>	<b>PRESENTACION .....</b>	<b>7</b>
<b>6.</b>	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>7</b>
<b>7.</b>	<b>ESTRATEGIA.....</b>	<b>8</b>
<b>7.1.</b>	<b>Política, responsabilidades y procesos .....</b>	<b>8</b>
<b>7.2.</b>	<b>Modernización e Incorporación de tecnologías de la información y la comunicación.....</b>	<b>8</b>
<b>7.3.</b>	<b>Gestión de documentos físicos y electrónicos de archivo .....</b>	<b>9</b>
<b>7.4.</b>	<b>Fortalecimiento de las capacidades y competencias del talento humano .....</b>	<b>9</b>
<b>7.5.</b>	<b>Fortalecimiento de la formación en gestión documental y gestión del cambio .....</b>	<b>9</b>
<b>7.6.</b>	<b>Adopción y actualización permanente de la regulación de gestión documental .....</b>	<b>9</b>
<b>8.</b>	<b>ROLES Y RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>10</b>
<b>8.1.</b>	<b>Administración de la Política.....</b>	<b>10</b>
<b>9.</b>	<b>PRINCIPIOS.....</b>	<b>12</b>
<b>10.</b>	<b>NORMATIVIDAD.....</b>	<b>14</b>
<b>11.</b>	<b>VIGENCIA.....</b>	<b>15</b>

## BIBLIOGRAFIA

	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>PGD-DPOGD-008</b>
		Versión: 001
		Fecha de aprobación 07/05/2020
		Página 3 de 15

## 1. INTRODUCCION

Acorde a los lineamientos Dispuesto en el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012 las entidades públicas deben formular una política pública de gestión documental la cual 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 electrónica,

En esta misma línea, el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar debe regirse por lo dispuesto en su Plan de Desarrollo y en las normas que en materia archivística expide el Archivo General de la Nación quien es el ente regulador de la archivística del país, encargado de fijar las políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación, preservación y el uso adecuado del patrimonio documental del Instituto.

La formulación de esta política tiene como base la conciencia institucional de la entidad de la importancia de sus documentos e información como evidencia de su misión, gestión, respaldo de transparencia, garantes de derechos ciudadanos y parte del patrimonio documental del país; como también el compromiso ineludible en el marco de la responsabilidad que le señala la Ley General de Archivos (594 de 2000) en su artículo 12 como parte de la administración pública, en la gestión de sus documentos y la administración de sus archivos.

## 2. OBJETIVO

Determinar los lineamientos institucionales tendientes a garantizar la efectiva, eficaz y eficiente gestión documental en ICULTUR como fundamento para atender la responsabilidad institucional frente a la formulación de políticas dirigidas a la cultura y turismo; aplicados a la totalidad de procesos documentales y archivos institucionales, en soporte físico y electrónico acorde con las necesidades de la entidad y los requerimientos legales, administrativos, técnicos y tecnológicos en la materia.

## 3. ALCANCE

La Política de gestión documental incluye, integra y armoniza las disposiciones a aplicar en los diferentes procesos de gestión documental y administración de archivos en soportes físicos y electrónicos, siendo aplicable para todos los procesos institucionales y colaboradores (funcionarios y contratistas) del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar y a la ciudadanía en general que gestionen registros de información de la Entidad.

	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>PGD-DPOGD-008</b>
		Versión: 001
		Fecha de aprobación 07/05/2020
		Página 4 de 15

#### **4. MARCO CONCEPTUAL**

**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

**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.

**Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución. Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>PGD-DPOGD-008</b>
		Versión: 001
		Fecha de aprobación 07/05/2020
		Página 5 de 15

**Digitalización:** técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes como papel, videos, cassettes, 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.

**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 de registros:** acción relacionada con el ciclo de vida de un registro, incluida la creación, captura, almacenamiento, indexación, recuperación, transferencia, conservación y eliminación.

**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.

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

**Plan Institucional de Archivos –PINAR:** Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

**Programa de Gestión Documental–PGD:** Es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objetivo de

	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>PGD-DPOGD-008</b>
		Versión: 001
		Fecha de aprobación 07/05/2020
		Página 6 de 15

facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

**Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional del Archivo General de la Nación

**Tablas de Retención Documental –TRD:** Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde con su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

**Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental

**Seguridad de la información:** Preservación de la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información (ISO/IEC 27000) independiente de su medio de conservación, transmisión o formato.

**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes. Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

**Valoración de los documentos:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital. Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

**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.

**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.

**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 objeto persistente”.

	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>PGD-DPOGD-008</b>
		Versión: 001
		Fecha de aprobación 07/05/2020
		Página 7 de 15

**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.

**Registros duplicados:** más de una copia del mismo registro.

**Mapas de procesos:** Son instrumentos establecidos en el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015. Aunque no son instrumentos específicos de la función archivística de la entidad, estos son herramientas esenciales para la construcción de los demás instrumentos archivístico.

## **5. PRESENTACIÓN**

El Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, como entidad responsable y coordinadora de sus archivos, se propone dictar los lineamientos estratégicos correspondientes a la administración y conservación de la información producida y recibida por esta entidad en cumplimiento de sus funciones. Todo esto, al reconocer el valor e impacto que tiene dicha información en todos los procesos (Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Seguimiento, Evaluación y Control), ya que la adecuada administración de la información resulta ser un eje fundamental para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

Esto nos conlleva a la formulación de la Política de Gestión Documental para El Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, tienen como fin establecer estrategias que seguirá el proceso de Gestión Documental en el diseño, elaboración, aprobación, implementación y mejora continua de una cultura archivística en la entidad; apoyado, en la adopción de instrumentos archivísticos que en cumplimiento con las disposiciones legales y los objetivos estratégicos de la entidad garantizando una eficiente administración de la información que contribuya a la coordinación, orientación y consolidación de esta entidad.

En conclusión, la formulación de la política de gestión documental busca promover la apropiación y uso del conocimiento en ICULTUR. Todo esto, mediante la modernización de los archivos como fuente de información y conocimiento, aprovechando el adecuado uso e implementación de las tecnologías de la información y comunicación como herramienta fundamental para la toma de decisiones.

## **6. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL**

El Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar en el marco del sistema de Gestión Documental, declara como Política de Gestión Documental la implementación de las mejores prácticas para la adecuada gestión de documentos e información en la entidad en

	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>PGD-DPOGD-008</b>
		Versión: 001
		Fecha de aprobación 07/05/2020
		Página 8 de 15

sus diferentes soportes, garantizando la integridad, autenticidad, veracidad, acceso y fidelidad de la información que produce, recibe y tramita permitiendo satisfacer así las necesidades informativas de los usuarios internos y externos. Así como la integridad del valor patrimonial, histórico y cultural que tiene la información que reposa en los archivos de gestión y central de la entidad, así como avanzar hacia el cumplimiento de la misión y visión institucional, que nos permite prestar un excelente servicio a todos los usuarios.

ICULTUR está orientado en la consolidación y mejora del modelo de gestión documental, la implementación de estándares para la información, los procesos de modernización tecnológica, manejo y seguridad de la información y gestión de documentos, garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, que estén en capacidad de dar soporte a las funciones y actividades de la entidad.

Con los avances tecnológicos y con la efectiva administración de la documentación física, electrónica y digital durante su ciclo vital, el Instituto analizara e identificara las mejores prácticas en la creación uso, mantenimiento, acceso y preservación de la información independientemente de su soporte y medio de creación, que garanticen, integridad, interoperabilidad de manera fácil, segura y oportuna en aras de prestar un buen servicio al ciudadano.

En este sentido, fomenta la cooperación y articulación, con la Alta Dirección y las áreas de Gestión Documental, Planeación, tecnologías y Control Interno. Permanentemente con los productores de la información, con otros programas y sistemas que permiten mejorar y complementar la gestión documental, definiendo los niveles organizacionales, para asegurar la producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de los documentos.

## **7. ESTRATEGIAS**

A continuación, se definen las líneas estratégicas que hacen parte de la Política de Gestión Documental Institucional y su desarrollo a través del ciclo PHVA:

### **7.1 Política, responsabilidades y procesos.**

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



	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>PGD-DPOGD-008</b>
		Versión: 001
		Fecha de aprobación 07/05/2020
		Página 9 de 15

## **7.2 Modernización e Incorporación de tecnologías de la información y la comunicación.**

ICULTUR se compromete, de acuerdo con la disponibilidad de recursos, a incorporar tecnologías de la información y la comunicación en su gestión documental, mediante la implantación y actualización de procedimientos y herramientas eficientes para la administración de sus archivos e información, integrando la estrategia de gobierno en línea y la iniciativa de “cero papel” del Estado Colombiano. Esto con el fin de contribuir en la construcción de un Estado más eficiente, más transparente, más participativo y que preste mejores servicios con la colaboración de toda la sociedad.

## **7.3 Gestión de documentos físicos y electrónicos de archivo.**

El Instituto incorporará todos los documentos de archivo, físicos y electrónicos, generados en su actividad como parte de su sistema de gestión documental, identificándolos, tramitándolos, organizándolos a partir de las tablas de retención documental y tablas de valoración 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.

## **7.4 Fortalecimiento de las capacidades y competencias del talento humano.**

De acuerdo con su disponibilidad de recursos contará con un equipo de trabajo interdisciplinario, competente, responsable de la gestión documental para garantizar la adecuada administración del Sistema de Gestión Documental con el objetivo de propender por la eficacia, eficiencia y efectividad en el apoyo a los procesos de la entidad.

## **7.5 Fortalecimiento de la formación en gestión documental y gestión del cambio.**

El Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar 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.

## **7.6 Adopción y actualización permanente de la regulación de gestión documental.**

ICULTUR se compromete a conocer y adoptar la normatividad archivística en general y los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado, y el

	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>PGD-DPOGD-008</b>
		Versión: 001
		Fecha de aprobación 07/05/2020
		Página 10 de 15

MinTic. Esta adopción se realizará mediante la promulgación de actos administrativos internos que permitan desarrollar sus contenidos, asignar responsabilidades y establecer las instancias internas necesarias para aplicar la política de gestión documental.

De igual forma, hace parte de este compromiso, la adopción de normas técnicas nacionales e internacionales que permitan incorporar las mejores prácticas en la gestión documental de la Entidad.

## **8. ROLES Y RESPONSABILIDADES**

La Política de Gestión Documental integra 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 del Estado frente a 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.

### **8.1 Administración de la Política**

La administración de Políticas y Lineamientos Corporativos en materia de Gestión Documental se encuentra liderada por el Comité de Desarrollo Administrativo, institucionalmente denominado como Comité Institucional de Gestión y Desempeño -CIGD-; en ejercicio de la función de “Aprobar la Política de Gestión de Documentos e información de la entidad”, definida mediante el Artículo 16 del Decreto 2578 de 2012. Por cuanto esta instancia encabeza las iniciativas en la materia tendientes a modernizar la función archivística, evaluando y adoptando los lineamientos técnicos, procedimentales, estratégicos y tecnológicos requeridos por ICULTUR.

En aplicación de lo dispuesto mediante el Decreto 1080 de 2015, específicamente en el artículo 2.8.2.1.14 Del Comité Interno de Archivo, señala que:

*“Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.*

**Parágrafo.** *En las entidades del orden nacional las funciones del Comité Interno de*

	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>PGD-DPOGD-008</b>
		Versión: 001
		Fecha de aprobación 07/05/2020
		Página 11 de 15

*Archivos serán cumplidas por el Comité de Desarrollo Administrativo establecido en el Decreto número 2482 de 2012”.*

Así mismo, las funciones del Comité Interno de Archivos serán cumplidas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño establecido en dicho Decreto, en su artículo 2.8.2.1.16., siendo asignadas las siguientes:

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad, así como los demás documentos técnicos que el marco normativo determine para su aprobación.
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas para su convalidación y registro al Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado.
4. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el Grupo de Gestión Documental de la entidad
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado, y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
12. Acompañar la implementación del Gobierno en Digital de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
14. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.

	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>PGD-DPOGD-008</b>
		Versión: 001
		Fecha de aprobación 07/05/2020
		Página 12 de 15

15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
16. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
17. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

La alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

El Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar adopta y prevé la implementación de los lineamientos y políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MinTic, en lo concerniente con el uso de tecnologías, gobierno en digital, la iniciativa cero papel, y demás aspectos de competencia de este Ministerio.

## 9. PRINCIPIOS

ICULTUR 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.
- Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular 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 y la Cultura 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 e instrumentalidad.** 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 de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y

	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>PGD-DPOGD-008</b>
		Versión: 001
		Fecha de aprobación 07/05/2020
		Página 13 de 15

las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.

- **Responsabilidad.** Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.
- **Dirección y coordinación de la función archivística.** El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficacia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el Título I de los Principios Fundamentales de la Constitución Política.
- **Administración y acceso.** Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la Ley.
- **Racionalidad.** Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla.
- **Modernización.** El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.
- **Función de los archivos.** Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.
- **Manejo y aprovechamiento de los archivos.** El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.
- **Interpretación.** Las disposiciones de la presente Ley y sus decretos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado Colombiano.

De igual manera, ICULTUR asume el compromiso de adelantar la gestión documental bajo los siguientes principios:

- a) **Planeación.** La producción de documentos corresponde al resultado del proceso de planificación de la gestión documental aplicada a los diferentes procesos institucionales, identificando la documentación objeto de gestión por el Ministerio de acuerdo a sus funciones, siendo precedida por el análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de los mismos como evidencia administrativa, contable, legal, fiscal, técnica o jurídica.

	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>PGD-DPOGD-008</b>
		Versión: 001
		Fecha de aprobación 07/05/2020
		Página 14 de 15

- b) **Eficiencia.** El Instituto se compromete a producir únicamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y funciones formalizados en sus procesos y procedimientos.
- c) **Economía.** En todo momento se deben evaluar los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando eficiencia en la gestión de recursos en los diferentes procesos de la función archivística.
- d) **Control y seguimiento.** El Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar prevé el aseguramiento, control y seguimiento a la totalidad de los documentos de archivo que produce (genera o recibe) en desarrollo de sus actividades, durante la plenitud del ciclo de vida documental.
- e) **Oportunidad.** ICULTUR propenderá por la implementación de mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando sea requeridos y para los roles autorizados para su consulta, réplica o reúso de acuerdo al marco legal vigente.
- f) **Transparencia.** El Instituto reconoce a los documentos de archivo como evidencia de las actuaciones adelantadas por la administración.
- d) **Protección al Medio ambiente:** ICULTUR se compromete a reducir el uso de papel, optimizando los mecanismos para adelantar procesos de revisión de documentos, firmado electrónico y consulta digital.

## 10. NORMATIVIDAD

Compilado en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.6. El Decreto 2609 de 2012. Artículo 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. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- c. 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.
- d. Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- e. Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.

	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>PGD-DPOGD-008</b>
		Versión: 001
		Fecha de aprobación 07/05/2020
		Página 15 de 15

## 11. VIGENCIA

La Política de Gestión Documental rige a partir del momento en que sea aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar - ICULTUR-.

## BIBLIOGRAFIA

Archivo General de la Nación - AGN. Ley 594 de 2000. Título V Gestión de Documentos.

Archivo General de la Nación- AGN. Acuerdo 006

Decreto 1080 de 2015

Decreto 2578 de 2012 Artículo 16

Decreto 2609 de 2012 Artículo 6

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Lisney Barrios Hoyos</b> Contratista Área Gestión Documental 30/04/2020	<b>Natacha González Vallejo</b> Directora Administrativa y Financiera 30/04/2020	<b>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b> 07/05/2020