

<p>Entidad de Gestión Administrativa y Técnica</p>	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PRCP-PL-13
		VIGENTE DESDE: 15/02/2021
		VERSIÓN: 2

INTRODUCCIÓN

La Entidad de Gestión Administrativa y Técnica EGAT, mediante el presente documento, se dispone a establecer los lineamientos estratégicos correspondientes con la administración y conservación de la información producida y recibida por la entidad en cumplimiento de sus funciones al reconocer el valor e impacto que tiene dicha información en todos los procesos, teniendo en cuenta que la adecuada administración de la información resulta ser un eje fundamental para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad, y hacen parte importante de la gestión con transparencia.

Dicho lo anterior y de acuerdo con los lineamientos legales, conceptuales e institucionales que conllevan a la formulación de la Política de Gestión Documental para la EGAT, se definen el desarrollo del proceso en cuanto al diseño, elaboración, apropiación, implementación y mejora continua de una cultura archivística; apoyado, en la adopción de instrumentos archivísticos.

En conclusión, la formulación de la política de gestión documental busca propiciar la transparencia, propiciando el uso de tecnologías y proyectos de innovación, sensibilizar la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos promoviendo el acceso a la información y uso del conocimiento en la entidad. Todo esto, mediante la modernización e implementación de las tecnologías de la información y comunicación como herramienta fundamental para la toma de decisiones.

1. Objetivos

1.1. Objetivo General

Determinar los lineamientos institucionales tendientes a garantizar la efectiva, eficaz y eficiente gestión documental en la EGAT, implementando y aplicando instrumentos archivísticos, formulando de políticas dirigidas al aprovechamiento de 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.

1.2. Objetivos Específicos

- Ser eje principal en relación a la transparencia como entidad
- Establecer lineamientos y pautas para el buen manejo documental en la Entidad

- Facilitar el acceso a la información
- Fortalecer la cultura archivística y el compromiso de los colaboradores frente a la gestión documental.
- Establecer los mecanismos de control y auditoría tendientes a garantizar el correcto uso y administración de la información Institucional.

2. Alcance

La política va dirigida a los funcionarios y contratistas de la EGAT, en función de una cultura archivística aplicable asociada a las pautas de una buena gestión y administración documental, mediante los instrumentos archivísticos, teniendo como resultado una eficaz y eficiente acceso a la información armonizado con la ley de transparencia en pro de salvaguardar el acervo documental como patrimonio institucional.

3. Definiciones

Accesibilidad: La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Consulta: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen

Conservación: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo

Fiabilidad: Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones

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

Instrumentos Archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

Integridad: Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.

Preservación: 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

4. Principios

La política de Gestión documental obedecerá a los principios y valores de la EGAT.

Principios (DECITA):

Decisiones colegiadas: Contamos con una cultura participativa, favorecemos siempre los análisis y definiciones en instancias colectivas.

Excelencia: Fomentamos la eficiencia y eficacia en la gestión para obtener los mejores resultados.

Calidad: Percibimos las necesidades de nuestros grupos de interés para satisfacerlos al máximo y cumplir siempre los requisitos establecidos.

Independencia: Somos autónomos en el ejercicio de nuestras funciones y competencias.

Transparencia: Actuamos de forma clara y visible para todos los grupos de interés del sistema de salud y la sociedad.

Auto sostenibilidad: Nuestro funcionamiento se financiará con los ingresos que perciba por las labores desarrolladas.

Valores

Compromiso: Disponemos del equipo humano con sentido de pertenencia hacia la entidad para comprender las necesidades de los grupos de valor y aliados estratégicos para lograr un impacto positivo.

Honestidad: Actuamos con verdad y justicia, bajo una conducta recta, cumpliendo con nuestro principio de transparencia.

Respeto: Funcionamos bajo el paradigma del trato digno a todas las personas

Integridad: Actuamos en todo nuestro quehacer con apego a nuestros principios y valores.

Diligencia: Trabajamos con empeño, dedicación y eficiencia para la implementación de las mejores prácticas en procesos no misionales y de abastecimiento.

Adaptabilidad: Hacemos frente a los cambios de nuestro entorno o situaciones adversas. Contamos con capacidad de reacción y respuesta a los desafíos y las exigencias que se presenten.

Justicia: Fomentamos una cultura de equidad e igualdad de oportunidades para todos como contribución al mejoramiento social.

Además de los principios y valores de la organización, la gestión documental debe orientarse por los siguientes principios adoptados de la función archivística según la normativa que determina y plantea la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, que regula y controla la Gestión Documental Institucional en sus diferentes soportes físico y electrónicos.

Así mismo, la prioridad de esta Ley es el correcto manejo de la documentación para garantizar el fácil acceso a la información y consulta, los principios que la rigen y se desarrollan son los siguientes:

- **Finalidad del archivo:** mantener una documentación organizada ayuda y garantiza a conservar una información con fácil acceso y recuperación.
- **Importancia de los archivos:** la ley establece y respalda la importancia de la gestión y la administración de los documentos, tanto para las empresas, como para quienes deseen consultar información, de este modo se categorizan de manera eficaz los documentos, ayudando a depurar y a administrar lo que es necesario.
- **Institucionalidad e instrumentalización:** el uso de instrumentos archivísticos y el manejo de los documentos y su reposo o archivo, respalda las actividades de gestión, siendo las bases principales para procesos políticos, económicos y legales, garantizando los derechos de todos los involucrados en los procesos.
- **Responsabilidad y organización:** la ley respalda el uso de la información, por lo que es enfática en el cumplimiento de las normas descritas en ella, tanto en organizaciones públicas como privadas con interés público.
- **Dirección y coordinación:** la ley designa al Archivo General de la Nación como el principal ente de regulación, con el fin de proteger la memoria histórica y cultural de la nación.
- **Racionalidad:** establecido el orden, es necesario que el manejo de los documentos sea realizado por personal especializado o personal común, siempre y cuando sigan las leyes y normas establecidas, de tal manera que su consulta esté más que garantizada.
- **Modernización:** el crecimiento y la implementación de nuevas estrategias, ayudan a las entidades a optimizar y a automatizar de la mejor manera los procesos de gestión documental.

5. Normatividad aplicable

Ley 594 de 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".

Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, Artículos: 2.8.5.4.4. 2.8.2.5.6".

Decreto 1499 de 2017 "Modelo Integrado de Planeación y Gestión Actualizado MIPG"

6. Declaración de política

La Entidad de Gestión Administrativa y Técnica - EGAT, a través de la Gerencia se compromete a difundir la política de Gestión Documental, con el fin de adoptar buenas prácticas, que conlleven a desarrollar las estrategias teniendo un adecuado manejo y accesibilidad a la información, promoviendo la transparencia, salvaguardando la información en cualquier soporte (físico o electrónico), dando paso a las nuevas tecnologías de la información y siendo promotor de la gestión del cambio, fomentando de esta manera en los funcionarios y contratistas la importancia de cooperar y articular los procesos de Gestión Documental de acuerdo a las funciones de la Entidad.

7. Lineamientos de la política

La EGAT establece el direccionamiento del adecuado manejo en temas relacionados a Gestión Documental alineados con la normatividad, las estrategias y las buenas prácticas archivísticas, que van a incidir de manera transversal, continua y directa en el desarrollo administrativo de la Entidad, dichas actuaciones se encaminan a analizar, normalizar, actualizar todos los procesos que se desarrollan asignando roles y responsabilidades en los colaboradores que crean y participan en la gestión de documentos, identificando los requisitos funcionales, normativos y administrativos necesarios para una correcta gestión y conservación de los documentos en cualquier soporte, documentando las actuaciones realizadas.

La formulación de la política de Gestión Documental se inspira en los principios generales que rigen la función archivística, según los cuales el objetivo es contar con documentación organizada que permita el uso de su información para la misma administración. Por tal motivo y para asegurar la información producida en el ejercicio de sus funciones y actividades, garantizando el ciclo vital de los documentos en las diferentes etapas de los



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: PRCP-PL-13

VIGENTE DESDE: 15/02/2021

VERSIÓN: 2

procesos archivísticos de planeación, producción, recepción, distribución, trámite, organización documental, consulta, conservación y disposición final de los documentos, preservación y valoración, la Entidad garantiza, la integridad, disponibilidad, confidencialidad y transparencia de la información producida y recibida en sus diferentes medios y soportes, en el marco de la ley de archivo y sus normas reglamentarias

7.1. Procesos y procedimientos

En la EGAT se documentan los procedimientos de Gestión Documental y archivos en el marco de la normativa archivística Nacional y Distrital para asegurar el cumplimiento en la adopción de buenas prácticas, midiendo el desempeño para mejorar y actualizar continuamente los procesos.

7.2. Instrumentos Archivísticos

La Entidad está adoptando, elaborando y actualizando los instrumentos Archivísticos para un adecuado manejo de la documentación con el fin de mantener organizado el archivo de Gestión Centralizado y sensibilizar de esta manera a los funcionarios y contratistas de la importancia de la organización en sus archivos de gestión.

7.3. Tecnologías de la Información

La proyección de la EGAT es trabajar en conjunto con el área TIC gestionando e identificando adecuadamente los documentos de archivo producidos en su contexto de acuerdo con los procesos, procedimientos, la normativa legal y técnica garantizando el uso de las tecnologías de la información que permitan asegurar la interoperabilidad y neutralidad tecnológica.

7.4 Uso y Disponibilidad de Documentos

Los documentos están disponibles para el uso de la administración, el acceso es controlado para minimizar los riesgos relacionados con el uso indebido de la información y la manipulación de documentos.

Se podrá autorizar desde el área de Gestión Documental, la salida de la Entidad, los documentos o expedientes administrativos de manera temporal, solo en el caso de procesos legales y de manera excepcional, el responsable del área velará por el reintegro del mismo.

7.5. Seguridad

Los documentos de la Entidad están protegidos contra acceso y uso indebido, alteraciones y eliminaciones deliberadas o involuntarias. Adicionalmente, se mantiene la integridad y confiabilidad a través de los procesos y procedimientos documentados. En el archivo de

gestión centralizado se almacenan los documentos físicos y asegurando los mecanismos necesarios para garantizar su adecuada custodia.

7.6. Transparencia

La EGAT vela por desarrollar e impulsar herramientas orientadas a la organización y articulación de los procesos, con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización, con el objetivo de acceder a información oportuna y veraz, alineados a las estrategias de difusión, actualizando de manera continua la información para las respectivas consultas.

7.7. Anticorrupción y Servicio al Ciudadano

Los procesos y procedimientos que se desarrollan en la Entidad cuentan con mecanismos preventivos, evitando se presenten posibles riesgos de corrupción asociados a la Gestión Documental y archivos.

7.8. Cuidado del Medio Ambiente

La EGAT comprometida con el medio ambiente realiza estrategias para crear una cultura de racionalización del papel, sobre la adecuada producción uso y mantenimiento de los documentos de la Entidad.

7.9 Preservación

La Entidad custodia el archivo de gestión centralizado, asegurando la integridad física y funcional de los documentos de archivo, garantizando de esta manera los mecanismos necesarios para la preservación resguardando la memoria Institucional.

8. Seguimiento y Evaluación

Con el objetivo de monitorear el grado de cumplimiento de los objetivos de la política de calidad, se establecen los siguientes indicadores:

8.1. Indicador de conocimiento de la política.

- Porcentaje del personal de la entidad capacitados en la política de Gestión documental institucional.

8.2. Indicadores de resultado o de impacto de la implementación de la política.

- Porcentaje de oportunidades de mejora gestionadas de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Mejoramiento Institucional.
- Porcentaje de ejecución del plan de acción, que incluya medición del impacto en la mejora.
- Porcentaje de satisfacción global de los usuarios frente a la atención.

9. Documentos Relacionados

- Estatutos
- Código de Ética y Buen Gobierno
- PINAR
- Programa de gestión documental
- Matriz de codificación de documentos institucionales
- Políticas organizacionales
- Formato único de Inventario Documental
- Guía para la entrega de documentos a gestión documental
- Guía de elaboración de documentos administrativos

Comuníquese y cúmplase

15 de febrero de 2021


JORGE MARIO RÍOS OSORIO
 Gerente General

Elaboro: Ana Milena Guzmán Ricaurte
 Profesional de gestión documental
 Reviso: Ma Piedad Astudillo Valverde
 Coordinadora de Planeación y Calidad




CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
Versión 1	01/02/2019	Política del sistema integrado de gestión documental
Versión 2	15/02/2021	Actualización según formato implementado