

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA-DO- PL02
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
		FECHA: 9/Nov/2017

## POLÍTICA

El Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario se compromete con la adopción de buenas prácticas para la adecuada Gestión Documental, fijando directrices que permitan la ejecución de los procesos archivísticos que garantizan el ciclo de vida de los documentos que produce y recibe el INPEC en desarrollo de su misión, independientemente del soporte y medio de registro en cumplimiento a la normativa Institucional, archivística y en procura de proporcionar de manera eficaz la información a los usuarios, incorporando las tecnologías de la información y comunicaciones Tics.

## ALCANCE

La política de Gestión Documental, aplica a los procesos del Sistema de Gestión Integrado generadores de documentos e información sin importar el tipo de soporte.

## OBJETIVOS

- Establecer los lineamientos que orienten la aplicación de los procesos de la gestión documental: la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.
- Asegurar la adecuada gestión documental en el Instituto.
- Garantizar la integridad y conservación de la información física y electrónica.
- Fomentar el uso de medios electrónicos necesarios para la optimización de trámites y procedimientos.
- Fortalecer el recurso humano con el perfil requerido, las competencias y habilidades para garantizar la mejora continua de la gestión documental en el Inpec.
- Incorporar las nuevas tecnologías en la gestión documental, teniendo en cuenta los lineamientos de Gobierno en línea y Cero Papel.

## RESPONSABILIDADES

## OTROS

De conformidad con el Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 del 2015, por medio de la cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector Cultura, se establecen los siguientes componentes a tener en cuenta en la Política de Gestión Documental.

**a) Marco Conceptual**

La política de Gestión Documental está enmarcada en los procesos, procedimientos, planes, políticas, guías producidos por el Instituto para garantizar el acceso a la información y la preservación de la memoria Institucional.

**b) Gestión de la información física y electrónica**

El Instituto aplica las normas vigentes y principios para asegurar la difusión, acceso y perdurabilidad de la información en cualquier medio y soporte, además acoge las iniciativas del gobierno sobre documento electrónico (COLOMBIA. Ministerio de Comunicaciones. Decreto 2573 de 2014. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones. EN: DIARIO OFICIAL. Vol. 148. No. 46960. 14, ABRIL, 2008. Pág. 34.) para fortalecer la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información.

**c) Conjunto de estándares para la gestión de la información, en cualquier medio de soporte**

El Instituto velará por el cumplimiento de la Política de Gestión Documental, mediante la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental PGD a través del cual se establece los procedimientos claros para la producción, distribución, organización, consulta, conservación de los documentos, aseguramiento de la información física y electrónica, de acuerdo a la normatividad vigente y al cronograma de implementación establecido en el PGD.

**d) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independientemente de su soporte y medio de creación.**

Adoptar estrategias que permitan a los funcionarios públicos del Instituto el adecuado uso, mantenimiento, acceso y preservación de la información, independientemente de su soporte y medio de creación de acuerdo con las políticas, normas de archivo y demás sistemas, para asegurar el mantenimiento de la información.

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

Diseñar formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de funciones y procesos del Instituto, basados en la reglamentación y normatividad en materia archivística mediante la elaboración de manuales, procedimientos, instructivos, guías, que produzca o ajuste el Proceso de Gestión Documental y su adopción o aprobación por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

**f) 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.**

El Instituto articula la cooperación y coordinación permanente entre la oficina Sistemas de Información, el Grupo de Gestión Documental, la oficina Asesora de Planeación, las dependencias Productoras de Información, Sistemas de Gestión Integrado y demás sistemas que permitan la mejora continua de la Gestión Documental en el Instituto.

Lista de Versiones			
Versión	Fecha de Emisión	Motivo de la Modificación	Modificaciones
1	30/Ago/2017	Creación del documento	Aprobado mediante acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo No. 11.

Elaboró		Revisó		Aprobó	
<b>Nombre:</b>	Estefany Cuitiva Urrego	<b>Nombre:</b>	Juan Manuel Riaño Vargas	<b>Nombre:</b>	José Nemesio Moreno Rodríguez
<b>Cargo:</b>	Técnico Administrativo	<b>Cargo:</b>	Jefe Oficina Asesora de Planeación	<b>Cargo:</b>	Director de Gestión Corporativa
<b>Fecha:</b>	17/Mar/2017	<b>Fecha:</b>	02/Nov/2017	<b>Fecha:</b>	09/Nov/2017
		<b>Nombre:</b>	Angelica María Patiño García		
		<b>Cargo:</b>	Profesional Especializado		
		<b>Fecha:</b>	01/Nov/2017		

TXTCopiaControlada