



DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
ALCALDÍA DE CARMEN DE APICALÁ
Nit. 800.100.050-1
DESPACHO ALCALDE



DECRETO No. 145 - 2020
(29 de DICIEMBRE de 2020)

“POR LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALÁ.”

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DEL CARMEN DE APICALÁ-TOLIMA, En ejercicio de sus facultades legales, en especial las que confiere el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, y

CONSIDERANDO

1. Que la Ley 594 del 2000, desarrolló las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado tanto para las Entidades Públicas como las Entidades Privadas con Funciones Públicas.
2. Que el objeto de la Ley 594 de 2000, es el de establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística.
3. Que el Decreto 1080 del 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. En su Artículo 2.8.2.5.6. establece que las Entidades deben formular su “**política de gestión de documentos**” con sus respectivos componentes.
4. Que en el marco de la eficiencia administrativa, se hace necesario definir la “**política de gestión de documentos**” que busca orientar los procedimientos y demás lineamientos en materia archivística, para garantizar el manejo de la información en soporte papel como digital, acorde con el ciclo vital de los documentos.
5. Que mediante Acta No. 002-2020 de Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesionado el 21 de noviembre de 2020 se aprobó por Unanimidad la “Clasificación y Codificación de la Estructura Orgánica de la Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá.
6. Que, en virtud de lo expuesto se

DECRETA:

CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1º. ADOPTAR la “**política de gestión de documentos**” para LA **ALCALDÍA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALÁ** de acuerdo con los lineamientos establecidos en el presente Decreto.

Dirección: Cra. 5ª Clle. 5a Barrio Centro / Cód. Postal: 733590 / Telefax: (8) 2 478 665 / Cel.: 203472795

Página Web: www.alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co

Correo Electrónico: contactenos@alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co

GOBIERNO DE GESTIÓN, HONESTIDAD Y DESARROLLO SOCIAL 2020 - 2023



ARTÍCULO 2º. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS. La política de gestión de documentos para LA ALCALDÍA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALÁ está orientada en garantizar la seguridad, conservación, preservación a largo plazo, recuperación y disposición de la memoria institucional documental que garantice la continuidad del negocio en las mejores condiciones de conservación, preservación y acceso; en armonía con las normas vigentes y la planeación institucional tanto de la información en soporte papel como digital, garantizando su **autenticidad, Confidencialidad, Integridad, Disponibilidad, inalterabilidad, fiabilidad**; comprometiéndose con la conservación y protección del ambiente, la prevención de la contaminación, promoviendo e implementando programas, actividades, metas e indicadores con el fin de mitigar y prevenir cualquier impacto ambiental negativo derivado de la gestión documental; con la asesoría de un grupo humano interdisciplinario que aporta las mejores prácticas priorizando la transparencia y la atención oportuna a los requerimientos de la ciudadanía mediante un manejo conceptual claro de la gestión de la información física y electrónica; a través de la implementación de estándares para la información y la documentación en cualquier soporte; por medio de la aplicación de una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso conservación y preservación de la información; con la implementación del Programa de Gestión Documental; y la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas o encargados de las Secretarías de Despacho entre ellas: Secretaría de Planeación – Infraestructura - TIC, Jefe de Oficina Control Interno y Secretaria General y Gobierno, (Sección de Archivo), como los productores de la información.

ARTÍCULO 3º. COMPONENTES.

1. **Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica:** La Entidad establecerá un banco terminológico y conceptual cómodo de manejar que esté de acuerdo a la normativa vigente en archivística y con base a sus actividades misionales de tal manera que los usuarios tanto internos como externos tengan fácil acceso a la información que pueda consultar con el cumplimiento previo de normas que garanticen la seguridad y reserva de la información.
2. **Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.** La Entidad establecerá los estándares establecidos por el Consejo Internacional de Archivos (ICA), por el Archivo General de la Nación y las normas ICONTEC para el manejo de la información documental en cualquier soporte.
3. **Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.** La Entidad establecerá una metodología general para el manejo de la información, entre ellos encontramos la utilización de los instrumentos archivísticos como son los Cuadros de Clasificación Documental - CCD y las Tablas de Retención Documental - TRD los cuales hacen parte fundamental para el manejo de los soportes tanto físicos como electrónicos.



4. **Implementación del Programa de gestión de información y documentos.** La Entidad aplicará el PGD con base a los lineamientos establecidos en la normativa vigente en archivística.
5. **La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas o los encargados de la Secretaria de Planeación – Infraestructura - TIC, Jefe de Oficina Control Interno y la Secretaria General y Gobierno (Sección Archivo) como también los productores.** La Entidad fortalecerá la apropiación de sus Colaboradores como únicos responsables de mantener la confidencialidad y seguridad de la Gestión Documental institucional generada físicamente, digitalmente o a partir del Correo Electrónico, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 4. APOYO A LA VIGILANCIA Y CONTROL. La Oficina de Control Interno y los encargados del proceso de gestión documental (Archivo y Secretaria General y Gobierno) prestarán todo el apoyo en lo de su competencia al Proceso de Gestión Documental, para el cumplimiento de lo preceptuado en este Decreto.

ARTÍCULO 5. CAPACITACIONES. El Encargado de Gestión Documental (Archivo y Secretaria General y Gobierno) serán los responsables de establecer un plan anual de formación, inducción y rendición que garantice el cumplimiento de lo preceptuado en esta Resolución.

ARTÍCULO 6. VIGENCIAS Y DEROGATORIAS. Este Decreto rige a partir de la fecha de su comunicación y deroga en lo pertinente todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Carmen de Apicalá, 29 de DICIEMBRE de 2020.


GERMAN MOGOLLÓN DONOSO
Alcalde Municipal

Reviso: Oscar David Solórzano O.
Secretario General y de Gobierno

Proyecto: Hugo Ariel Quevedo R.
Contratista