

DICIEMBRE 15 DE 2021

“POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES”

EL COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 69 de la Constitución Nacional garantiza la autonomía universitaria y permite que las universidades puedan darse sus reglamentos y regirse por sus propios estatutos de acuerdo con la ley.

Que, el artículo 3 de la Ley 30 de 1992, faculta a las Instituciones de Educación Superior, entre otras cosas, para darse sus propios reglamentos, en desarrollo del principio constitucional de autonomía universitaria.

Que el artículo 15 de la Constitución Nacional garantiza que todas las personas tienen derecho a su intimidad y conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

Que, el Instituto Departamental de Bellas Artes en el marco del Proyecto Educativo Institucional, promueve su desarrollo, mediante un conjunto de directrices con el propósito de orientar y facilitar el logro de sus objetivos misionales.

Que de acuerdo al artículo 15 de la Ley 594 de 2000, el Instituto Departamental de Bellas Artes es responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos

Que el artículo 15 del Decreto 2578 de 2012, compilado por el Decreto 1080 de 2015, establece que entre las funciones del Comité Interno de Archivo (cuyas funciones las absorbe el Comité Institucional de Gestión y Desempeño) en las entidades territoriales tendrá, entre otras, aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad

Que el Decreto 1499 de 2017, que modifica el decreto 1083 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública), en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Que el artículo 2.2.22.3.8 del mismo, establece que en cada una de las entidades del orden nacional o territorial se debe integrar un “Comité Institucional de Gestión y Desempeño” encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, dentro del cual se incluye la política de Gestión Documental

Que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio

Que el Instituto Departamental de Bellas Artes adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y estableció el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante resolución No. 056 de 2019

“POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES”

Que, el Instituto Departamental de Bellas Artes en el marco del Proyecto Educativo Institucional, promueve su desarrollo, mediante un conjunto de directrices con el propósito de orientar y facilitar el logro de sus objetivos misionales.

Que, el Plan Estratégico de Desarrollo “Avanza Bellas Artes” 2017-2021 tiene como prioridad la excelencia académica a través del fortalecimiento académico y administrativo con criterios de pertinencia y alta calidad, mediante la ejecución de programas y proyectos que apunten al cumplimiento de su misión, sus funciones, sus principios, valores y medios, alineados con el Proyecto Educativo Institucional.

Que el Comité de Gestión y Desempeño del Instituto Departamental de Bellas Artes, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO 1

DEFINICIÓN, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PROPÓSITOS DE LA POLÍTICA

ARTÍCULO 1. Definición. La política de gestión documental es un elemento de referencia y soporte para la creación, administración y gestión de la información que genera y custodia el Instituto Departamental de Bellas Artes, así como la articulación de la gestión documental con las diferentes unidades administrativas en el desarrollo de sus procesos, buscando el fortalecimiento y compromiso archivístico para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y garantizar los propósitos de la política.

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación. La política de gestión documental está dirigida a todos los servidores públicos, contratistas en todas sus modalidades y demás integrantes de la comunidad universitaria que en el ejercicio de sus funciones o actividades generen, reciban, recopilen, procesen, custodien o conserven información en cualquier medio.

ARTÍCULO 3. Propósitos. Se establecen los siguientes propósitos para la política de gestión documental:

- Adoptar el conjunto de términos y conceptos adoptados por la Institución para la gestión de su información como parte del marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica.
- Definir a través de los instrumentos archivísticos el conjunto de estándares que deben ser diseñados, aplicados y actualizados para la gestión de la información que genere el Instituto Departamental de Bellas Artes.
- Establecer los mecanismos generales y básicos para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, con el fin de garantizar el acceso a la información y las buenas prácticas en gestión documental, la transparencia administrativa, y la salvaguarda del patrimonio documental institucional.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES”

- Fijar pautas y compromisos institucionales entre los diferentes actores que intervienen en las etapas de la planeación o aplicación de la gestión documental en la Institución a través de la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas y sujetos mencionados, se busca garantizar la integridad, fiabilidad y validez de los documentos de archivo desde su producción, trámite, organización, consulta y acceso hasta su disposición final.

CAPÍTULO 2 LÍNEAS ESTRATÉGICAS

ARTÍCULO 4. Líneas estratégicas. En atención a los requerimientos establecidos en el artículo 6 del decreto 2609 de 2012, compilado por el decreto 1080 de 2015, el Instituto Departamental de Bellas Artes establece los siguientes cinco componentes de la política de gestión documental como las líneas estratégicas de la política:

- a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
- e) 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.

ARTÍCULO 5. Marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica en el instituto departamental de bellas artes.

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Institucional de Gestión y Desempeño, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia, la cultura y la misión de la Institución. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario o adquisición.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES”

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

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Cuadro de clasificación documental: Instrumento archivístico representado a través de un esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones, y las series y subseries documentales.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documentos y archivos de derechos humanos: Los archivos de derechos humanos corresponden a documentos que, en sentido amplio, se refieren a violaciones a los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario.

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos electrónicos de archivo correspondientes a un proceso administrativo relacionados entre sí cualquiera que sea el tipo de información que contiene. “Electrónico” es sinónimo de “digital”.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Gestión de documentos: La planeación, control, dirección, organización, capacitación, promoción y otras actividades involucradas en la gestión del ciclo de vida de la información, incluyendo la creación, mantenimiento (uso, almacenamiento, recuperación) y disposición, independientemente de los medios.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las

“POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES”

entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Información en cualquier soporte: Registros de datos o información independientemente del soporte en que fueron creados entre los que se destaca para esta política de gestión documental:

- a) Documentos de archivos (físicos y electrónicos).
- b) Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- c) Sistemas de información corporativos.
- d) Sistemas de trabajo colaborativo.
- e) Sistemas de administración de documentos.
- f) Sistemas de mensajería electrónica.
- g) Portales, intranet y extranet.
- h) Sistemas de Bases de Datos.
- i) Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.
- j) Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).
- k) Uso de tecnologías en la nube.

Metadatos: Información estructurada o semiestructurada que permite la creación, la gestión y la utilización de documentos de archivo a lo largo del tiempo, tanto dentro de los ámbitos en que se crearon como entre ellos mismos.

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

Preservación digital: es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

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. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Productores de la información: Personal vinculado al Instituto Departamental de Bellas Artes que inicia o participa en la creación, custodia o administración de la información en cualquier soporte

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA): Software utilizado por una organización para gestionar sus documentos electrónicos de archivo.

ARTÍCULO 6. Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte. El Instituto Departamental de Bellas Artes adopta los diferentes instrumentos y procesos archivísticos como el conjunto de estándares para la gestión de la información. Dichos instrumentos deberán estar articulados a los procesos de la gestión documental, ser

DICIEMBRE 15 DE 2021

“POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES”

diseñados e implementados o actualizados, según el caso, teniendo en cuenta la normatividad vigente, normas técnicas nacionales e internacionales y modelos aplicables, (los cuales serán adoptados internamente a través de programas, manuales, procedimientos, formatos y demás mecanismos) con el fin de estandarizar y normalizar la aplicación de las disposiciones en materia archivística para la adecuada gestión de la información y los documentos de archivo, de acuerdo al siguiente esquema:

PROCESO ARCHIVÍSTICO	DEFINICIÓN ¹	INSTRUMENTO ASOCIADO PARA SU APLICACIÓN
Planeación	Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> ● Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo ● Política de gestión documental ● Plan institucional de archivos (PINAR) ● Programa de gestión documental (PGD)
Producción	Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.	<ul style="list-style-type: none"> ● Programa de Gestión Documental ● Cuadros de clasificación documental ● Programa de reprografía ● Tablas de retención documental
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 consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.	<ul style="list-style-type: none"> ● Cuadros de clasificación documental ● Tablas de control de acceso ● Tablas de retención documental
Organización	Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.	<ul style="list-style-type: none"> ● Bancos terminológicos ● Cuadros de clasificación documental ● Tablas de retención documental ● Inventarios documentales ● Tablas de valoración documental

¹ Tomada de: Artículo 2.8.2.5.9 del decreto 1080 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Ministerio de Cultura

DICIEMBRE 15 DE 2021

“POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES”

PROCESO ARCHIVÍSTICO	DEFINICIÓN ²	INSTRUMENTO ASOCIADO PARA SU APLICACIÓN
Transferencia	Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Tablas de retención documental • Inventarios documentales • Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo
Disposición	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.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema integrado de conservación • Tablas de retención documental
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.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema integrado de conservación • Tablas de retención documental
Valoración	Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)	<ul style="list-style-type: none"> • Tablas de retención documental • Tablas de valoración documental

ARTÍCULO 7. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. Con el fin de garantizar el acceso a la información, la transparencia administrativa, las buenas prácticas en gestión documental y la salvaguarda del patrimonio documental institucional, el Instituto Departamental de Bellas Artes establece la metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. Para tal efecto, en la Institución se tendrá en cuenta las generalidades de un sistema de gestión documental, que en concordancia al artículo 2.8.2.6.1 del decreto 1080 de 2015 son:

- Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de los cuadros de clasificación documental.
- Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD).

² Tomada de: Artículo 2.8.2.5.9 del decreto 1080 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Ministerio de Cultura

DICIEMBRE 15 DE 2021

“POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES”

- c. Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.
- d. Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexas (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento.
- e. Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.
- f. Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos.
- g. Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.

ARTÍCULO 8. Programas de gestión de información y documentos. Para la adecuada gestión de la información y documentos en el Instituto Departamental de Bellas Artes, se tendrán en cuenta los instrumentos de transparencia y acceso a la información pública, incluyendo el programa de gestión documental y sus programas específicos.

Instrumentos de transparencia y acceso a la información pública	Registro de activos de información
	Índice de información clasificada y reservada
	Esquema de publicación de la información
	Programa de Gestión Documental
	Tablas de retención documental
	Cuadro de clasificación documental
	Registro de Publicaciones
Programa de Gestión Documental	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
	Programa de documentos vitales o esenciales
	Programa de reprografía
	Programa de documentos especiales
	Plan institucional de capacitación
	Programa de auditoría y control

“POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES”

CAPÍTULO 3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN DE LA POLÍTICA.

ARTÍCULO 9. Estructura organizacional y Gestión de la política.

ARTÍCULO 10. Cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información. Para la aplicación de la política de gestión documental, es importante contar con canales de cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información, a través de la adopción de acciones y compromisos que permitan garantizar la integridad, fiabilidad y validez del documento desde su producción, trámite, organización, consulta y acceso hasta su disposición final.

Para tal efecto, se establecen los siguientes aspectos de cooperación, articulación y coordinación con los productores de la información entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información:

I. Alta dirección.

Representada a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la rectoría y la vicerrectoría administrativa y financiera. Su articulación con la política de gestión documental comprende:

- Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas
- Promover la formación y capacitación del personal vinculado a los archivos en los diferentes niveles y áreas de trabajo
- Apoyar la implementación, modernización y mantenimiento de los diferentes programas, planes y proyectos de los archivos de la institución, en lo relacionado con a la organización, conservación (incluyendo la modernización y adecuación de espacios de almacenamiento) y servicios de archivo, de acuerdo con la normatividad vigente y parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación
- Aprobar los instrumentos archivísticos del Instituto Departamental de Bellas Artes
- Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental y las prácticas archivísticas de la entidad
- Asumir a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño las funciones asignadas al comité interno de archivo de acuerdo al artículo 2.8.2.1.16 del decreto 1080 de 2015

II. Oficina de sistemas.

Su articulación con la política de gestión documental comprende:

- Atender los lineamientos que emita el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones referentes al uso de medios electrónicos

“POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES”

- Promover y apoyar el uso de nuevas tecnologías para la gestión de la información electrónica
- Articular la implementación de la política de seguridad de la información con la política e instrumentos de gestión documental para garantizar la integridad, validez y protección de la información institucional
- Promover la integración de los sistemas de información en busca de garantizar la interoperabilidad entre los diferentes sistemas para facilitar su uso, acceso y preservación

III. Oficina de gestión documental:

Su articulación con la política de gestión documental comprende:

- Implementar los lineamientos y políticas que imparta el Archivo General de la Nación, referidos a la preservación de los documentos
- Promover la organización y el fortalecimiento de los archivos de la Institución, para garantizar la eficacia de la gestión archivística del Estado y la conservación del patrimonio documental
- Brindar asistencia técnica a las dependencias para el adecuado manejo de sus archivos de gestión
- Orientar la organización de los archivos de gestión mediante jornadas de capacitación, inducción o reinducción a los funcionarios, contratistas y personal que produzca o custodie información
- Abordar el análisis de problemáticas archivísticas y proponer a la alta dirección a través del comité institucional de gestión y desempeño la implementación de políticas, metodologías, técnicas, pautas y procedimientos para el desarrollo de los procesos archivísticos.
- 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
- Fijar acciones para la identificación, protección y garantías de acceso a la información, documentos y archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado en la Institución

IV. Oficina de planeación:

Su articulación con la política de gestión documental comprende:

- Llevar a cabo estudios 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
- Promover junto con la oficina de calidad acciones encaminadas a la reducción, simplificación, automatización y/o digitalización de trámites para aumentar la eficiencia administrativa
- Llevar acciones encaminadas a articular el Sistema de Gestión de la Calidad institucional con el Sistema de Gestión Documental

DICIEMBRE 15 DE 2021

“POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES”

- Orientar la articulación del Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR) con el plan de desarrollos institucional y los demás planes institucionales

V. Productores de la información:

Representada a través de los integrantes de la comunidad universitaria señalados en el artículo 2 de la presente resolución que inician o participan en la creación, custodia o administración de la información en cualquier soporte. Su articulación con la política de gestión documental comprende:

- Organizar sus archivos de gestión de conformidad con sus tablas de retención documental y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones establecidos y vigentes en la Institución
- Efectuar las transferencias documentales al archivo central de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental y el cronograma de transferencias documentales divulgado por el área de gestión documental cada año.
- La gestión y disposición de los documentos de apoyo (no consignados en la tabla de retención documental) de las dependencias que pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en el acta de eliminación documental, firmada por el respectivo jefe de la dependencia.
- La responsabilidad del jefe de cada oficina productora de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público.
- Garantizar las consultas de documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias y de los ciudadanos, permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte, siempre y cuando la información no tenga carácter de reservado o clasificado conforme a la normatividad vigente, llevando el correspondiente registro de préstamo cuando sea el caso
- Entregar mediante inventario (de acuerdo al formato institucional) los documentos de archivo en cualquier soporte que se encuentren en poder de los servidores públicos y contratistas del Instituto Departamental de Bellas Artes, cuando éstos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales con la Institución
- Adoptar buenas prácticas archivísticas para el tratamiento de la información en cualquier soporte, evitando en lo posible acciones que alteren la integridad de los documentos, cuidando el soporte papel de roturas, dobleces, grapados, evitando el uso de material metálico y promoviendo usos alternativos que protejan y promuevan la conservación preventiva de los diferentes soportes
- Integrar acciones que permitan garantizar la adecuada reserva, confidencialidad y protección de los documentos y datos contenidos de acuerdo a la política de seguridad de la información.

DICIEMBRE 15 DE 2021

“POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES”

CAPÍTULO 4
VIGENCIA.

ARTÍCULO 11. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las normas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Santiago de Cali, a los quince (15) días del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021).



EDID CONSUELO BRAVO PÉREZ
Presidente



GUIOVANNY CÁRDENAS FLÓREZ
Secretario

Proyectó: Luis Mario Yantén Hoyos - Técnico administrativo / Gestión documental

Revisó: José Albeiro Romero Ceballos – Vicerrector Administrativo y Financiero

Guiovanny Cárdenas Flórez – Director de Planeación