

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL




CURADURÍA URBANA N° 2 DE
TUNJA

ING. CAROLINA PINILLA DIAZ



ÍNDICE

- 01 INTRODUCCIÓN
- 02 OBJETIVO
- 03 ALCANCE
- 04 MARCO NORMATIVO
- 05 ESTANDARES PARA LA GESTION DE LA
- 06 INFORMACION EN CUALQUIER SOPORTE
- 07 METODODLOGIA PARA LA CREACION, USO,
MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
- 08 ADOPCIÓN
- 09 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
- 10 COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y
COORDINACIÓN DE GESTIÓN
DOCUMENTAL

| | |
|-----------------------------------|---|
| CURADURIA 2 |  |
| PROGRAMA DE MEJORAMIENTO CONTINUO | |
| POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL | |
| | Fecha: 05//09/2024 |

INTRODUCCIÓN


La Curaduría urbana N°2 de Tunja, se preocupa por la gestión y conservación de la documentación e información, entiende esta entidad que por encargarse de vigilar el cumplimiento de las normas que regulan la licencia de urbanismo o construcción, que la documentación evidencia su misión institucional, su gestión, el respaldo de la transparencia, garantía de derechos ciudadanos y parte del patrimonio documental de la nación; y en concordancia con el compromiso ineludible en el marco de la responsabilidad que le señala, la Ley General de Archivos (594 de 2000) en su artículo 12, y con lo dispuesto, y La ley de transparencia y acceso a la información pública (1712 de 2014) en su artículo 15, en las cuales se señala la obligación de formular una política de gestión de documentos.

Esta política busca reglar la gestión integral de los documentos en sus diferentes fases, garantizando la administración de la información de forma adecuada en cualquier soporte en que se genere (papel o electrónico) y capaces de servir de apoyo en la toma de decisiones de los trabajadores de la entidad.

La política de Gestión Documental de la Curaduría debe conjugar la consolidación y armonización de la Gestión Documental desde las normas vigentes con la planeación estratégica, buscando guiar el conjunto de lineamientos operativos, procesos, procedimientos, metodologías e instrumentos técnicos y administrativos que garanticen conservación, recuperación y disponibilidad en las mejores condiciones de la información y documentación que soporta la memoria institucional.

Así mismo, la política enmarca la gestión de la información tanto física como electrónica, la adopción de patrones para la gestión de la información en cualquier soporte; al uso de metodologías para la creación, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información y la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas, otros programas, sistemas afines y los productores de la información.

También para su contribución en la optimización del flujo, protección, trazabilidad y disponibilidad de la información, buscando la mayor eficiencia administrativa, promoción de la transparencia y acceso a la información pública y protección del patrimonio documental de la entidad. Motivo por el cual la entidad adoptará una política apropiada, clara y consistente que garantice la eficiente producción, el mejoramiento de los trámites y servicios de información, interacción y participación.

| | |
|-----------------------------------|---|
| CURADURIA 2 |  |
| PROGRAMA DE MEJORAMIENTO CONTINUO | |
| POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL | |
| | Fecha: 05//09/2024 |

1. OBJETIVO

Implementar en la Curaduría Urbana 2 de Tunja, un proceso de gestión documental que permita fortalecer la función archivística, la cual tendrá como objetivos específicos los siguientes:


- Direcccionar y guiar el conjunto de políticas operativas, técnicas e instrumentos archivísticos.
- Garantizar la organización y disponibilidad de los documentos e información que sirve como soporte al cumplimiento de la misión.
- Facilitar el acceso y consulta por parte de los usuarios.
- Apoyar la toma de decisiones, la investigación y la conformación de la memoria institucional.

2. ALCANCE


La Política de gestión documental aplica a todos los procesos de la gestión documental y administración de archivos en soportes físicos y electrónicos de la Curaduría urbana N° 2 de Tunja.

3. MARCO NORMATIVO

| Norma | Descripción |
|--|--|
| Constitución política de 1991 | (Art. 286, 311, 313) Constitución política de Colombia |
| Ley 136 de 1994 | Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento del municipio |
| Ley 594 de 2000 (reglamentada parcialmente por los decretos nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014) | Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones |
| Ley 1437 de 2011 | Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. |
| Ley Estatutaria 1581 de 2012 | Por medio de la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. |

| | |
|-----------------------------------|---|
| CURADURIA 2 |  |
| PROGRAMA DE MEJORAMIENTO CONTINUO | |
| POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL | |
| | Fecha: 05//09/2024 |

| | |
|---|--|
| Decreto 1515 de 2013 | Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1262 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones |
| Ley 1712 de 2014 (reglamentada parcialmente por el decreto 103 de 2015) | 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. |
| Acuerdo 003 de 2015 | Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012. |
| NTC ISO 5985:2013 | Información y documentación. Directrices de Implementación para Digitalización de Documentos |
| TC-ISO-TR18492:2013 | Preservación a Largo Plazo de la Información Basada en Documentos Electrónicos |
| NTC ISO 27001-2015 | Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. |
| Resolución 1025 del 2021 | Por medio de la cual se modifica la resolución 0462 de 2017, relacionada con los documentos que deberán acompañar las solicitudes de licencias urbanísticas y de modificación de las licencias urbanísticas vigentes. |
| Resolución 1026 del 2021 | Por medio de la cual se modifica la resolución 463 de 2017, relacionada con el Formulario Único Nacional para la solicitud de licencias urbanísticas y el reconocimiento de edificaciones y otros documentos. |

| | |
|-----------------------------------|--|
| CURADURIA 2 |  |
| PROGRAMA DE MEJORAMIENTO CONTINUO | |
| POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL | |
| | Fecha: 05//09/2024 |

4. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA


La Curaduría urbana N°2 de Tunja, define como su Política Institucional de Gestión Documental su compromiso de implementar las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información como elemento esencial para avanzar hacia el cumplimiento de su Misión y Visión Institucional; también se compromete a administrar la documentación de manera eficiente bajo principios de oportunidad, integridad y autenticidad, basados en las metodologías y criterios técnicos definidos en este ámbito por parte del Archivo General de la Nación.

La política de gestión documental se encuentra alineada con el Programa de gestión documental - PGD formulado en la vigencia 2023 – 2026.

5. PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA DE LA GESTION DOCUMENTAL:

En desarrollo al tipo de Política y en concordancia con el objetivo de esta, adopta los siguientes principios:

- **Administración:** Planear y ejecuta el proceso de gestión documental; teniendo en cuenta los requisitos del ciudadano y la normativa archivística, para la prestación del servicio de custodia y consulta
- **Orientación y acceso a la información:** Todas las actividades desplegadas en desarrollo de la política estarán orientadas a que los documentos y la información sirvan como fuente de información a los colaboradores, contratistas, entes de vigilancia o supervisión.
- **Transparencia:** Los documentos de la entidad son evidencia de las actuaciones de la administración y misión de esta, respaldan las actuaciones y deben estar disponibles para el ejercicio del control interno y todas las entidades externas en ejercer vigilancia y control.
- **Autoevaluación:** El Programa de Gestión Documental -PGD y sus elementos deben ser evaluados periódicamente, con el fin de garantizar su ejecución e implementación, actualización y mejora continua.
- **Eficiencia:** Dentro de las actividades diarias producto de las funciones establecidas, la Entidad sólo producirá los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y procesos.
- **Modernización:** La entidad se apoyará en tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental.

| | |
|-----------------------------------|--|
| CURADURIA 2 |  |
| PROGRAMA DE MEJORAMIENTO CONTINUO | |
| POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL | |
| | Fecha: 05//09/2024 |

- **Protección del medio ambiente:** La entidad propenderá por la reducción de la producción de documentos en soporte papel siempre y cuando por razones de orden legal y de conservación histórica sea permitido por la normatividad legal vigente.
- **Cultura archivística:** La entidad velará por la sensibilización de los empleados respecto de la importancia y el valor de la información, los documentos y los archivos de la institución, sin importar el medio en el que se produzca.
- **Protección de la información y los datos:** La entidad garantizará la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental, dentro de lo establecido en la ley 1712 de 2014, Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y ley 1581 de 2012, “Ley de protección de datos”.
- **Instrumentos archivísticos:** La entidad elaborará, aprobará, adoptará e implementará todos los instrumentos archivísticos previstos en la normatividad archivística colombiana, con el fin de mejorar los procesos de gestión administrativa.
- **Capacitaciones en gestión documental:** La entidad formulará y ejecutará un plan de capacitaciones en gestión documental, que estará incluido en el Plan institucional de capacitaciones, estas capacitaciones se encaminaran al empoderamiento a través del conocimiento teórico y práctico de los temas relacionados con gestión documental al mejor desarrollo de actividades en la entidad.


6. ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE:

La Curaduría urbana N°2 de Tunja acoge los estándares de gestión documental, en cualquier medio y soporte, de acuerdo con la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación-AGN, La mejora en la eficiencia administrativa y en la dimensión de Gestión del conocimiento, así como documentos publicados por diferentes entidades que estén relacionadas con el tema.

En concordancia con lo anteriormente expuesto, se elaborarán y aplicarán las Tablas de Retención Documental, para la organización de los Archivos de Gestión, la administración del Archivo Central; la disposición final de los documentos, independientemente de su soporte, el cual puede ser en físico o medio digital.

7. METODOLOGÍA PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

La Curaduría urbana N°2 de Tunja, está en proceso de formulación del Programa de Gestión Documental - PGD, en el cual se establecen las estrategias que permitan a corto, mediano y largo plazo la implementación, actualización y mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, implementación de programas específicos del proceso de Gestión Documental.

| | |
|-----------------------------------|--|
| CURADURIA 2 |  |
| PROGRAMA DE MEJORAMIENTO CONTINUO | |
| POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL | |
| | Fecha: 05//09/2024 |

8. ADOPCIÓN.

La Curaduría urbana N°2 de Tunja, velará por el cumplimiento de la Política de Gestión Documental, mediante la formulación, diseño, desarrollo, adopción e implementación de un Programa de Gestión Documental (PGD), en el cual, se ejecutan las acciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental, en concordancia con la normatividad vigente (Decreto único reglamentario de cultura - Decreto 1080/2015, Ley General de Archivos –Ley 594/2000, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública – Ley 2195 de 2022 y demás leyes y normas sobre gestión documental.

9. PROGRAMA DE GESTIÓN DCUMENTAL - PDG

Con la formulación, diseño e implementación del Programa de Gestión Documental-PGD, la entidad formulará a corto, mediano y largo plazo, los procesos Archivísticos dirigidos a la planificación, administración y gestión, organización y manejo de los documentos producidos y recibidos por la Curaduría urbana N°2 de Tunja, logrando de manera efectiva la consulta, conservación, preservación a largo plazo de los documentos.

El Programa de Gestión Documental de la entidad responde a las necesidades de la entidad en materia de administración de la información, se desarrolla con base a la gestión de archivos y la definición para el desarrollo de los requerimientos planteadas en los diferentes procesos de la gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, , transferencia documental , disposición de documentos, preservación a largo plazo, valoración) De esta manera se cumple con los requerimientos establecidos para el proceso de gestión documental.


10. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Curaduría urbana N°2 de Tunja con el propósito de hacer comprensible, dinámica y política de Gestión Documental, realizara actividades que garanticen la efectividad de la articulación de la política con los sistemas de gestión referente a los planes, programas y proyectos de la entidad; en el marco de lograr la mejora de la eficiencia administrativa y a fin lograr una información uniforme y coordinada entre las diferentes áreas.

Se formula esta política el 06 de septiembre de 2024.

Carolina Pinilla Diaz

Curadora Urbana N°2 de Tunja.

| | |
|-----------------------------------|--|
| CURADURIA 2 |  |
| PROGRAMA DE MEJORAMIENTO CONTINUO | |
| POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL | |
| | Fecha: 05//09/2024 |



CONTÁCTANOS

WhatsApp Móvil: +573176608032

Fijos: +57(608)742-1620

+57(608)742-1953

info@curaduriadostunja.com

curaduriadosdetunja@gmail.com

Calle 24 # 9-89 | Barrio Las Nieves

TUNJA, BOYACÁ