



**MANIZALES  
+GRANDE**

## **POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **INTRODUCCION**

En el presente documento se estructura, formula y presenta la política de Gestión Documental del Instituto de Valorización de Manizales INVAMA para su discusión y adopción en las instancias competentes, con ello se presentan los aspectos y consideraciones tenidos en cuenta para su formulación, los principios orientadores, las líneas estratégicas que permitirán su desarrollo, y su componente Programa de Gestión Documental - PGD; con los cuales se pretende guiar el conjunto de políticas operativas, procesos, procedimientos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos que garanticen la disponibilidad de la documentación e información que sirve como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad y la constitución de su patrimonio documental.

La creación de esta política tiene como inspiración, por un lado, la conciencia institucional del INVAMA, de la importancia de sus documentos e información como evidencia de la gestión y parte del patrimonio documental y por otra el compromiso necesario en el marco de la responsabilidad que señala la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", en su artículo 12 como parte de la administración pública, en la gestión de los documentos y la administración de sus archivos. El Gobierno Nacional, a través del Decreto 2609 de 2012 en su artículo 6 señala la obligación de toda entidad pública de formular una política.

### **JUSTIFICACION**

Las entidades públicas deberán formular una política de gestión documental en cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012, ajustada a la normatividad archivística y la normatividad de la entidad, alineada con el plan estratégico, el Plan de Acción y el Programa de Gestión Documental.

En este sentido, el Instituto de Valorización de Manizales - INVAMA, debe regirse por las normas que en materia archivística expide el Archivo General de la Nación quien es el ente regulador en materia archivística del país, encargado de fijar las políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación, preservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación.

**Manizales, Calle 3C #22-92 Barrio Alcázares**

**Tel: (6) 8891030**

**NIT: 800002916-2**

**[www.invama.gov.co](http://www.invama.gov.co)**

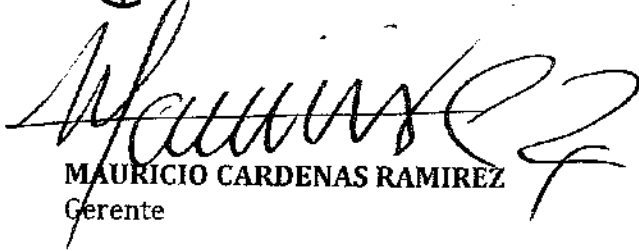
desarrollo de la Gestión Documental; a través de los procesos de planeación; producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación y valoración; garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida y recibida por la entidad, en sus diferentes medios y soportes; el cual tiene como finalidad el cumplimiento enmarcado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivo" y en las Tablas de Retención Documental (TRD), desde la recepción y producción del documento hasta su conservación total o eliminación, a través del manejo oportuno y eficiente del documento y de su información. Para ello garantizamos impulsar a los colaboradores de la entidad, las capacitaciones, inducciones y evaluación del manejo archivístico y documental; guiado por la responsabilidad y el compromiso de alcanzar con éxito lo estipulado en el Sistema Integrado de Gestión Documental - SIC; el cual tiene como objetivo ejecutar la política; en el desarrollo de sus actividades y se compromete a incorporar y mantener actualizado dentro de su plan general de capacitación un programa específico de gestión documental a través de la Oficina de Gestión del Talento Humano.

La respectiva política de gestión documental; adoptará las mejores prácticas de Gestión Documental y Archivística, orientadas a la organización y custodia de sus documentos, a través de la utilización de las tecnologías de información, programas de gestión electrónica de documentos, elaboración de formatos e inventarios virtuales que permitan la recuperación de la información en tiempo real; manejo y seguridad de la información garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad, la estrategia de Gobierno en línea, la implementación de estándares para la información y documentación en cualquier soporte; el uso de metodologías para la creación, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información; la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) y la articulación permanente entre las dependencias, los programas y sistemas afines, y los productores de la información de la entidad. Los principios de planeación, eficiencia, economía, control, seguimiento, oportunidad, protección al medio ambiente, calidad, trabajo en equipo y transparencia se encuentran alineados con los objetivos y valores institucionales. La entidad reconoce que sus documentos constituyen una fuente histórica de información y hacen parte del patrimonio cultural de la Institución, por lo tanto, estos serán transferidos al Archivo Histórico del municipio de conformidad con la normatividad vigente y con el proceso de valoración para la información que adquiera trascendencia histórica.

De esta manera el INVAMA produce, gestiona, administra y custodia su acervo documental de manera que facilite la toma de decisiones, sirva como testimonio del desarrollo de los objetivos misionales y garantice la preservación de la memoria institucional, priorizando la transparencia y el acceso activo a la información, así como la atención oportuna a los requerimientos de la ciudadanía.



MANIZALES  
+GRANDE



MAURICIO CARDENAS RAMIREZ  
Gerente

**Proyecto:** Juan Carlos Montoya Marin  
Profesional Universitario Contratista Apoyo Planeación