

 <p>Alcaldía de Medellín ISVIMED</p>	<p>ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL</p>	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 09
		FECHA: 03/08/2018
		PÁGINA: 1 de 6

RESOLUCIÓN N° 516

(22 de mayo de 2019)

“Por la cual se crea, regula y adopta la Política de Gestión Documental del ISVIMED”

LA DIRECTORA DEL INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN,

En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las que le confiere el Acuerdo 52 de 2008, modificado por el Decreto 883 de 2015, el Decreto Municipal 182 del 15 de marzo de 2018 y el Acuerdo de la Junta Directiva del ISVIMED Número 01 del 2009,

CONSIDERANDO QUE:✓

- a) El 14 de julio de 2000, se expidió la Ley 594, *Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.*✓
- b) En su artículo 1 se estableció que su objeto es establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.✓
- c) En su artículo 2 se estableció que la ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.✓
- d) El 26 de mayo de 2015, se expidió el decreto 1080, *por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura*, el cual tiene por objeto compilar y señalar los instrumentos archivísticos a desarrollar de la gestión documental en las Entidades públicas.✓
- e) En su artículo 2.8.2.5.6., consagra los componentes de la política de gestión documental, estableciendo que las Entidades Públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes:✓



 Alcaldía de Medellín Ente con Vos ISVIMED <small>Secretaría de Planeación y Gestión Municipal</small>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 09
		FECHA: 03/08/2018
		PÁGINA: 2 de 6

- Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
 - Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
 - Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
 - Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
 - 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.
- e) A la fecha, el ISVIMED no cuenta con la política de gestión de documentos establecida en las normas transcritas, por lo que se hace necesario crear la misma en los términos de ley.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Creación. Crear la Política de Gestión Documental del ISVIMED, la cual se incluirá en el siguiente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Regulación. La Política de Gestión Documental del ISVIMED, se regulará conforme a las siguientes cláusulas:

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ISVIMED

CLÁUSULA PRIMERA: Ámbito de aplicación. La Política de Gestión Documental será transversal a todos los procesos y a toda la documentación producida y recibida en el ISVIMED, y debe ser aplicada por todos los funcionarios y contratistas del instituto.

CLÁUSULA SEGUNDA: Objetivo. Orientar de manera clara, precisa y coherente los planes, programas y proyectos establecidos para la gestión de documentos, sea



 <p>Alcaldía de Medellín ISVIMED</p>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 09
		FECHA: 03/08/2018
		PÁGINA: 3 de 6

cual fuese su soporte (físico y/o electrónico), basados en las metodologías definidas por el Archivo General de la Nación.

CLÁUSULA TERCERA: Marco conceptual. se define bajo el marco de ARCHIVO TOTAL que hace referencia a las fases que atraviesa el documento desde su producción hasta su disposición final respetando las etapas de la gestión de documentos siendo estas la creación, el mantenimiento, la difusión y administración de los mismos.

CLÁUSULA CUARTA: Formulación de la política. La política fue construida desde cuatro (4) frentes con incidencia directa en su implementación: i) Gestión documental, ii) Calidad, iii) Tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) , y iv) Riesgos.

CLÁUSULA QUINTA: Declaración. El Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín – ISVIMED -, en cumplimiento de su plataforma estratégica, se compromete a dar cumplimiento a la normatividad vigente y adoptar las mejores prácticas para la gestión de la documentación, implementando los instrumentos archivísticos, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad, fundamentado en los principios orientadores de eficiencia, transparencia, medio ambiente, cultura archivística e interoperabilidad tecnológica.

CLÁUSULA SEXTA: Fundamentos. La Política se fundamenta en las siguientes premisas:

- Fortalecer y optimizar el Sistema de Gestión Documental.
- Formular, aprobar, publicar, implementar y mantener actualizados los instrumentos archivísticos, así como los procesos y procedimientos para el desarrollo del Sistema de Gestión Documental en el Instituto.
- Establecer los controles necesarios para administrar, mantener y custodiar la información sensible y vital del Instituto, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el contexto de las necesidades de este Instituto, la estructura organizacional, el modelo de gestión documental y la capacidad financiera y tecnológica para su adopción, implementación y mantenimiento.
- Promover la implementación de tecnologías de la información y las comunicaciones para soportar la gestión documental del Instituto, procurando la protección del medio ambiente, mediante el establecimiento de procesos que disminuyan la generación de documentos en papel y que aprovechen las plataformas tecnológicas para los documentos electrónicos; integrando las estrategias de gobierno en línea y la iniciativa de “cero papel”.
- Desarrollar estrategias de sensibilización y capacitación que generen una cultura archivística; para el mantenimiento, seguimiento y mejoramiento del Programa de Gestión Documental dentro de los marcos de la normativa



 <p>Alcaldía de Medellín Cuenta con Vos ISVIMED</p>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 09
		FECHA: 03/08/2018
		PÁGINA: 4 de 6

aplicable y articulación con los demás modelos aplicables en el componente cultural.

CLÁUSULA SÉPTIMA: Principios. Se orienta la ejecución e implementación de la Política bajo los siguientes principios:

- Honestidad
- Compromiso
- Justicia
- Diligencia
- Respeto

CLÁUSULA OCTAVA: Ejes de la Política de Gestión Documental. Estratégico

El Instituto se compromete con la definición de responsabilidades estratégicas del Sistema de Gestión Documental, la revisión permanente de la política y la interacción con los procesos de la entidad. De igual manera integra los demás sistemas del Instituto, la Alta Dirección, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, los responsables de los procesos misionales, de apoyo, y el proceso de evaluación y control.

Documental

Incorporará todos los documentos físicos y electrónicos generados en su actividad como parte de su Sistema de Gestión Documental, identificándolos, tramitándolos, organizándolos, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo de vida, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo, para ello elaborará y mantendrá actualizados todos los documentos, procedimientos e instructivos, que determinan la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

Instrumentos archivísticos

Dentro del marco normativo que rige la gestión documental, el Instituto debe cumplir con la elaboración, implementación y seguimiento de los siguientes instrumentos archivísticos:

- Plan Institucional de Archivos –PINAR
- Programa de Gestión Documental – PGD
- Cuadro de Clasificación Documental – CCD
- Tablas de Retención Documental –TRD



	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 09
		FECHA: 03/08/2018
		PÁGINA: 5 de 6

- Banco Terminológico –BT
- Inventario Documental
- Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos –MRGDEA
- Mapas de procesos
- Tablas de Control de Acceso – TCA
- Instrumentos de Gestión de Información Pública

Administración de archivos

El Instituto dará cumplimiento a la normatividad archivística en general y la adopción de los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación; llevando a cabo la ejecución de planes, programas y proyectos donde se desarrollen estrategias enfocadas al cumplimiento del ciclo vital del documento, implementación de instrumentos archivísticos, procesos de seguimiento, evaluación y mejora continua, procesos y flujos documentales, infraestructura adecuada para la conservación de la documentación, teniendo en cuenta el tema de recursos y presupuesto.

Tecnológico

El Instituto se compromete de acuerdo con su disponibilidad de recursos, a incorporar tecnologías de la información y la comunicación en su gestión documental, mediante la implementación y actualización de procedimientos y herramientas eficientes para la administración de sus archivos e información, integrando la estrategia de gobierno digital y la iniciativa de “cero papel”.

Cultural

Comprende el compromiso del Instituto en capacitar a sus funcionarios y contratistas para materializar la política de gestión documental y construir una cultura de buenas prácticas para el manejo de la información, desde el momento de creación y hasta su disposición final, garantizando el respeto de los derechos de información y acceso a los documentos por parte de los ciudadanos.

CLÁUSULA NOVENA: Cumplimiento. El instituto velará por el cumplimiento de la Política de Gestión de documentos, mediante la formulación, el diseño y la implementación de un Programa de Gestión Documental, en el que se ejecuten las acciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad, siguiendo la normatividad vigente.

ARTÍCULO TERCERO: Adopción. Adoptar la Política de Gestión Documental, en cumplimiento a la Ley General de Archivos, el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015 y la Ley de Transparencia 1712 de 2014.



 Alcaldía de Medellín Atenta con vos ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 09
		FECHA: 03/08/2018
		PÁGINA: 6 de 6

ARTÍCULO CUARTO: Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


MANUELA GARCÍA GIL
 Directora

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

Elaboró:	Yohana Andrea Guerra Contratista Gestión Documental	Revisó	Laura Tobón Arango Subdirectora Jurídica	Aprobó	Vanessa Zuluaga Pérez Subdirectora Administrativa y Financiera
	Jaison Alexis Alvarado Arrauth Profesional Especializado				

