



RESOLUCION DE GERENCIA No

0382

(10 JUL 2018)

Por medio de la cual se **ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL** y para su **IMPLEMENTACIÓN EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR** – y el **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD-**, en el INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE IBAGUE "INFIBAGUE"

LA GERENTE GENERAL, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES CONSTITUCIONALES, LEGALES Y ESTATUTARIAS CONTENIDAS EN EL NUMERAL 6 DEL ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO DEL DECRETO 0183 DE 2001, Y EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS EN LA LEY 594 DE 2000 Y,

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 209 de la Constitución Política, estableció que *la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.*

Que el Decreto 0183 de 2001, creó el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué INFIBAGUE, cuyo objeto es el fomento, promoción y contribución al desarrollo; administrativo, económico, financiero, comercial, industrial, minero, energético, social, urbanístico, rural, educativo, cultural, deportivo, financiero, institucional, turístico, físico, ambiental, logístico, de transporte, de las comunicaciones de la salud, la generación de conocimiento y de la prestación de servicios públicos del Municipio de Ibagué y su región de influencia.

Que la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, define la gestión documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.


Que el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 establece como fines de los archivos, disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia.

Que el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, señala la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, su organización, preservación y control.

Que el artículo 12 de la pluricitada Ley, establece que es responsabilidad de la Administración Pública la gestión documental y administración de archivos.

Que el Artículo 14 del Decreto 2578 de 2012 reza: "*Del Comité Interno de Archivo. Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias*".



por  con todo el corazón





RESOLUCION DE GERENCIA No

0382

(10 JUL 2018)

Por medio de la cual se **ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL** y para su **IMPLEMENTACIÓN EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR** – y el **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD-**, en el INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE IBAGUE "INFIBAGUE"

Que mediante Resolución No. 1783 del 20 de noviembre de 2017 el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué "INFIBAGUE", modificó parcialmente el artículo 2º de la Resolución No. 083 del 1 de marzo de 2013 por medio de la cual creó el Comité Interno de Archivo.

Que la Ley 1712 de 2014, 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, establece en su artículo 15 que *dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.* A su turno, en el artículo 16 prescribe, *en su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación.*

Que los artículos 21 y 22 de la Ley 594 de 2000 fueron reglamentados por el Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único del Sector Cultura.

Que el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, establece que las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes:

- 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.

Que el artículo 2.8.2.2.2 del Decreto 1080 de 2015, determina el resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, en cualquiera de las ramas del poder público, se registrará en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental (...).

Que el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, señala que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:



por **IBAGUÉ** con todo el corazón

CLL. 60 CON CRA. 5ª EDIF. CAMI NORTE B/ LA FLORESTA TELEFONO: 2746888 – 2786888 – 2747444 FAX: 2746410
E-MAIL: infibague@infibague.gov.co WEB: www.infibague.gov.co IBAGUE – TOLIMA





RESOLUCION DE GERENCIA No
(10 JUL 2018)

0382

Por medio de la cual se **ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL** y para su **IMPLEMENTACIÓN EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR** – y el **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD-**, en el INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE IBAGUE “INFIBAGUE”

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Política de Gestión Documental. Adoptar la Política de Gestión Documental del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué INFIBAGUE así:

“El Instituto de Financiamiento de Promoción y Desarrollo de Ibagué “INFIBAGUE”, en cumplimiento de su plataforma estratégica y consiente de la vital importancia de los documentos que se generan físicos y electrónicos que son evidencia de su gestión y respaldo de transparencia, se compromete a dar cumplimiento a la normatividad vigente y adoptar las mejores prácticas de gestión documental y archivística, a través de metodologías y estándares para la gestión de la documentación, la utilización de las nuevas tecnologías de información, programas de gestión electrónica de documentos, administración de contenidos, servicios para la consulta 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 Sistema de Gestión Integral del Instituto, la estrategia de Gobierno en línea, así como en concordancia con las normas archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación y Ministerio de Cultura”.

Para cumplir con esta política se hace necesario la elaboración, publicación, cumplimiento y vigilancia del Programa de Gestión Documental - PGD y demás instrumentos archivísticos establecidos en la normatividad vigente. De la misma manera se alinea con los sistemas de gestión e información que INFIBAGUE implemente en desarrollo de sus funciones.

ARTICULO SEGUNDO: Plan Institucional de Archivos PINAR. Adoptar e Implementar el Plan Institucional de Archivos, aprobado en sesión ordinaria del Comité Institucional de Gestión y desempeño de junio 13/18.

ARTICULO TERCERO: Elaboración de Instrumentos Archivísticos. Adoptar e implementar el Programa de Gestión Documental del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué INFIBAGUE, aprobado en sesión ordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de junio 13 de 2018.

ARTICULO CUARTO: Modificación y Actualización. Los documentos que aquí se establecen deben ser modificados y actualizados, de conformidad con las previsiones legales en la materia.



por **IBAGUÉ** con todo el corazón





RESOLUCION DE GERENCIA No

0382

()

10 JUL 2018

Por medio de la cual se **ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL** y para su **IMPLEMENTACIÓN EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR –** y el **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD-**, en el INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE IBAGUE "INFIBAGUE"

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD)
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD)
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Que en consecuencia, el artículo 2.8.2.5.10 establece que todas las entidades del Estado deben formular un Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, y el artículo 2.8.2.5.11 determina que el mismo debe ser aprobado por Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad respectiva. A su vez, el artículo 2.8.2.5.12 prescribe que dicho Programa debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo la Entidad.

Que mediante el Acta No. 002 del 27 de diciembre de 2017, el Comité Interno de Archivo aprobó la Política de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos PINAR, cumpliendo las normas exigidas por el Archivo General de la Nación.

Que mediante la Resolución No. 204 de abril 3 de 2018, se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG, en el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué — INFIBAGUE, se conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se derogan las Resoluciones 0538 de 2005, 0492 de 2014, 1260 de 2017 y 1859 de 2017 y se dictan otras disposiciones.


Que mediante la Resolución No. 205 de abril 3 de 2018 se crea el Comité de Coordinación de Control Interno en INFIBAGUÉ en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión — "MIPG".

Que mediante el Acta No. 001 del 5 de febrero de 2017, el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno y Sistema Integrado de Gestión, aprobó el contenido, socialización y aplicación del Plan Institucional de Archivos PINAR y del Programa de Gestión Documental PGD.

Que estos documentos materializan las normas aplicables en materia de gestión documental y determinan su concreción en el Instituto.

Que a la fecha se han agotado en INFIBAGUE las diferentes etapas previstas en el Decreto 1080 de 2015, para la construcción de los diferentes instrumentos archivísticos.



por  con todo el corazón





RESOLUCION DE GERENCIA No 0382
(10 JUL 2018)

Por medio de la cual se **ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL** y para su **IMPLEMENTACIÓN EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR** – y el **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD-**, en el **INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ "INFIBAGUE"**

ARTICULO QUINTO: Publicación. Ordenar la publicación de los instrumentos archivísticos adoptados mediante el presente acto administrativo, a través de los mecanismos previstos en la Ley 1712 de 2014.

ARTICULO SEXTO: La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que les sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Ibagué, a los


YOLANDA CORZO CANDIA
Gerente General

Revisó: Angélica Alexandra Osorio Solano – Secretaria General
Revisó: Liliana Inés Lamprea Arroyo, Asesor Externo
Revisó: Marbel María Torres Pérez, Directora Administrativa y Comercial
Proyectó: Claudia T. Solano de A., Asesor Externo



por **IBAGUÉ** con todo el corazón



