



POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

La Secretaría General, responsable de la Gestión Documental del Instituto Nacional para Sordos - INSOR, establece la política de gestión documental que corresponde a los lineamientos que orientan la planeación, producción, gestión, conservación y preservación documental, las cuales marcan las pautas para que la Entidad maneje de manera adecuada los documentos análogos como los electrónicos, digitales y en cualesquiera otros medios de soporte, y éstos cumplan con los principios archivísticos enmarcados dentro de la ley y la normatividad legal vigente, las cuales son de estricto cumplimiento para todas las dependencias, servidores y contratistas del INSOR.

De conformidad con el Decreto 1080 del 20151 (Artículo 2.8.2.5.6), se establecen los siguientes componentes a tener en cuenta:

Marco Conceptual para la gestión documental de la información física y electrónica del Instituto Nacional para Sordos – INSOR

El INSOR se compromete a implementar las mejores prácticas para la correcta gestión documental que permita alcanzar el cumplimiento de la misión y visión, reconociendo la importancia de los documentos en la toma de decisiones, en aras de fortalecer la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información física, así mismo acogerá las iniciativas de Gobierno en Línea sobre documento electrónico² y alineada con la Directiva Presidencial de Cero Papel con el fin de ayudar a responder de manera confiable y oportuna las solicitudes de los usuarios externos e internos y permita lograr la transparencia de manera eficaz, aportando al enriquecimiento del patrimonio documental de la Nación.

Estándares para la gestión de la información, independientemente del medio de soporte.

Como parte de la alineación de la política, ésta se encuentra enmarcada dentro de los lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Instituto Nacional para Sordos – INSOR, es decir, que la gestión documental acoge los formatos, procesos, procedimientos, documentos de soporte del SIG y demás documentación relacionada, así como normatividad nacional o internacional homologada para Colombia por el Archivo General de la Nación, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y/o el Instituto

¹ **COLOMBIA. Ministerio de Cultura.** Decreto 1080 del 2015. Por medio de la cual se expide el Decreto Único reglamentario del sector Cultura

² **COLOMBIA. Ministerio de Comunicaciones.** Decreto 1151 de 2008. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones. EN: DIARIO OFICIAL. Vol. 148. No. 46960. 14, ABRIL, 2008. Pág. 34.



Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC, aplicable al Instituto Nacional para Sordos – INSOR

Así mismo aplica a las Tablas de Retención Documental para la organización de los Archivos de Gestión y la administración del Archivo Central; y finalmente, a través de las Tablas de Valoración Documental aplica la disposición final de los documentos, independientemente de su medio de soporte, el cual puede ser en físico o en medio digital.

Metodología para la creación de los documentos, uso, mantenimiento, retención, acceso, y preservación de los mismos.

El Grupo de Gestión Documental ha definido, en los procedimientos asociados a la Gestión Documental, la manera de estructurar los documentos, tanto física como electrónicamente, su uso, creación, retención, acceso y preservación, mantenimiento, gestión y trámite de la información. Igualmente, ha establecido la forma de realizar la recepción, radicación, distribución y despacho de las comunicaciones oficiales entrantes y salientes³. Así mismo se establecen los protocolos para la consulta, acceso, préstamo y reprografía de los documentos que reposan tanto en los archivos de gestión como en el archivo central del INSOR, con el fin de garantizar la preservación de los documentos en el tiempo.

Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.

Se ha definido el Programa de Gestión Documental (PGD)⁴, donde se establecen las estrategias que permitan a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, la implementación y mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, implementación de programas específicos del proceso de gestión documental, armonizado con los otros sistemas administrativos y de gestión, establecidos por el Instituto Nacional para Sordos - INSOR, dando alcance al cumplimiento a la aplicación de la normatividad vigente en la materia⁵.

La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas, programas y sistemas afines, y los productores de la información, con la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, La Secretaría General por medio de la Unidad de Atención al Ciudadano – Grupo de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno, como parte del control, desarrollo y fortalecimiento institucional.

³ Acuerdo 060 de 2001, Política de Cero Papel en la Administración Pública; Estrategia de Gobierno en Línea; Ley 1437 de 2011; Decreto 019 de 2012, Decreto 1510 de 2013 (Julio 17).

⁴ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. EN: DIARIO OFICIAL. Vol. 136. No. 44093. 20, JULIO, 2000. Pág. 1.

⁵ COLOMBIA. Ministerio de Comunicaciones. Decreto 1151 de 2008. Op.Cit. p. 1.



En el Instituto Nacional para Sordos – INSOR nos comprometemos a aprehender, aplicar y preservar los criterios legales, técnicos y organizacionales implementados para el desarrollo de la Gestión Documental en la Entidad a través de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida y recibida por la Entidad en sus diferentes medios y soportes.