	<b>POLITICA GESTION DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO	PL – GD-01
		VERSIÓN	1
		FECHA	17-03-2016
		PÁGINA	Página 1 de 2

## 1. POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL

En virtud de sus funciones, el IDUVI tiene como propósito implementar las mejores prácticas de la gestión documental y teniendo presente la importancia de la información como evidencia de su gestión en los procesos institucionales e insumos para la toma de decisiones, así mismo mantener la transparencia en sus trámites, garantizando en todo momento la integridad, disponibilidad y autenticidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, conservación y disposición, independiente de su soporte o medio de creación. Fomentar la inclusión de nuevas tecnologías que permitan el control y administración de la información como memoria institucional del IDUVI a lo largo de su historia.

## 2. OBJETIVOS

Ofrecer los lineamientos requeridos en el IDUVI relacionados con los procesos archivísticos de Planificación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración.

Generar acciones de acompañamiento que identifiquen y valoren la protección de la información, como un recurso valioso e importante activo de la entidad.

Garantizar la autenticidad, exactitud, integridad y usabilidad de la información, en pro de la eficiencia y eficacia en la gestión, que contribuyen a la mejora continua de todos los procesos en virtud de sus actividades y en cumplimiento de las obligaciones legales.

Establecer que los documentos generados en cualquier medio y /o soporte en desarrollo de su misión, son patrimonio documental y los cuales serán salvaguardados, para su conservación y preservación.

## 3. FUNDAMENTOS

Esta política se fundamenta en los principios archivísticos contemplados en la Ley 594 del 2000, y lo estipulado a través del decreto nacional 2609 del 2012, en su artículo 6 señala la obligación de toda entidad publicar, formular una política de gestión de documentos, bajo los componentes de:

- Manejo de la información física y electrónicamente almacenada.
- Estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- Administración de la información desde su creación hasta la preservación, independiente de su soporte y medio de creación.

**“Sí... Marcamos LA DIFERENCIA”**

CARRERA 7A No. 11 - 45

TELEFAX: 8616115 – 8631283 - 8616128E- MAIL: [comunicacion@iduvi.gov.co](mailto:comunicacion@iduvi.gov.co)





	<b>POLITICA GESTION DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO	PL - GD-01
		VERSIÓN	1
		FECHA	17-03-2016
		PÁGINA	Página 2 de 2

#### 4. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	17-03- 2016	Creación de la política de Gestión Documental para el IDUVI.

#### 5. APROBACIÓN

REVISO	APROBO
Cargo: <i>Subgerente</i> Firma: 	Cargo: <i>Gerente</i> Firma: 

APROBO	APROBO
Cargo: <i>DETE OFICINA ASesoría DTA.</i> Firma: 	Cargo: <i>GESTION INFORMACION Y COMUNICACION</i> Firma: 

APROBO	APROBO
Cargo: <i>PROF. UNiversitario</i> Firma: 	Cargo: Firma:

APROBO	APROBO
Cargo: Firma:	Cargo: Firma:

**“Sí... Marcamos LA DIFERENCIA”**

CARRERA 7A No. 11 - 45

TELEFAX: 8616115 - 8631283 - 8616128E- MAIL: [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)

