

 Concejo Municipal De Yumbo	POLITICAS DE GESTION DOCUMENTAL	OD-GD-03	
		Versión:	1
		Fecha:	06-12-2021
		Página 1 de 1	

La corporación Concejo Municipal de Yumbo, se propone construir, promover y fortalecer la cultura archivística como estrategias de transparencia en la gestión administrativa y herramienta de articulación institucional, a través de organización de archivos, implementación de técnicas y tecnologías para la gestión documental; enmarcándose dentro de las estrategias de buen gobierno, participación ciudadana y como pilares estratégicos de la corporación.

El Concejo Municipal de Yumbo, se compromete a implementar las buenas prácticas de gestión documental de acuerdo a la normatividad vigente, para esto se tendrá en cuenta los principios y procesos archivísticos para gestionar los documentos que se produzcan y reciben en la entidad, teniendo en cuenta el ciclo vital del documento se realizara la creación, uso, manteamiento, acceso y preservación de la información independientemente de su soporte y medio de creación, que garanticen, integridad, interoperabilidad de manera fácil, segura y oportuna; así como la recuperación efectiva de la información logrando la conservación al patrimonio documental y la memoria institucional de la entidad.

Los lineamientos generales de la política de gestión documental, se desarrollan a través de: Plan Institucional de Archivo (PINAR), Programa de gestión documental (PGD), Sistema integrado de conservación (SIC), cuadro de clasificación documental (CCD), Tablas de retención documental (TRD), Inventarios documentales, procedimientos y demás documentos que hacen parte del proceso de gestión documental según la normatividad vigente.

Como también la creación de la Política de gestión de documentos electrónicos contiene orientaciones o directrices que define una organización para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias. La política se aprueba por la alta gerencia del Concejo y asigna responsabilidades en cuanto a la coordinación, aplicación, supervisión y gestión del programa de tratamiento de los documentos a través de su ciclo de vida.

Elaborado por: Julia Rosa Uribe Balladales	Cargo: Auxiliar Administrativo	Firma: 
Elaborado por: María Fernanda Ramírez	Cargo: Contratista/Profesional	Firma: 
Aprobado por: Guillermina Becerra Caicedo	Cargo: Secretaria General	Firma: 