

Contenido

1. Objetivo.....	1
2. Alcance	1
3. Definiciones	1
4. Políticas de operación.....	5
5. Política de Gestión Documental.....	7
5.1 Marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica	7
a) Estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.	8
b) Metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.....	8
c) Programa de gestión de información y documento	10
d) Cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.....	11
Roles y responsabilidades.....	11
Dirección	12
Responsables de procesos	12
Obligaciones de los Servidores y contratistas.....	13
Responsabilidad especial.....	13
Personal designado al proceso de gestión documental	13
6. Control de Cambios	14
7. Créditos	14

1. Objetivo

Establecer los lineamientos generales para la organización, identificación, control, consulta y conservación de la documentación originada en cumplimiento de las funciones de la Entidad.

2. Alcance

Aplica para todas las dependencias y los servidores de la Entidad, que en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional. Inicia con la recepción o producción, hasta su disposición final, dentro del concepto de Ciclo Vital del documento.

3. Definiciones

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general. Ley 594 de 2000

Archivo de gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas productoras u otras que las soliciten. Ley 594 de 2000.

Archivos históricos: Son los documentos que se transfieren desde el archivo central para su conservación permanente, por sus valores históricos, científicos e investigativos.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Comunicaciones oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

Consulta de documentos: Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

Copia: Reproducción puntual de otro documento.

Deterioro: Daño sufrido por los documentos, ligados principalmente a dos factores, el primero, los internos los cuales se relacionan con la composición de los materiales que conforman los documentos; y el segundo, los externos, los cuales encierran causas ambientales (humedad, temperatura, luz, agentes contaminantes). Comprende entonces aquellas acciones que suceden alrededor de los documentos (incorrecto almacenamiento, manipulaciones inadecuadas, acciones intencionales como robo y vandalismo; y aquellas acciones involuntarias durante la consulta, el tránsito de los documentos por parte de los funcionarios o usuarios, inadecuados edificios o espacios destinados a los archivos, incorrecta manipulación y uso), generando en consecuencia el deterioro biológico (causados por hongos, bacterias e insectos), deterioro químico (alteración cromática, pierden sus características por la incorporación de productos para hacerlos traslucidos, oxidación por contacto, corrosión); deterioro físico (los documentos en soporte papel sufren rasgaduras, roturas, deformaciones, manchas originadas por varias causas como derramamientos accidentales), y deterioro por intervenciones anteriores (material ajeno que se ha añadido al documento).

Depuración: Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

Documento: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Disposición final de documentos: Procedimiento aplicado a los documentos en cualquiera de sus tres etapas (Gestión, Central o Permanente), con miras a su conservación temporal o permanente, selección, eliminación o la aplicación del mecanismo de reproducción a utilizar según sea el caso.

Expediente: Conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en resolución de un mismo asunto, organizados en el orden en que fueron tramitados y que constituyen una unidad archivística compuesta”.

Eliminación: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Folio: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

Fondo: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

Función archivística: Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Firma electrónica: Mecanismo Técnico, que identifica a una persona ante un sistema de información siempre y cuando sea confiable y apropiable.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

Inventario: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

Metadatos: Información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo, así mismo son utilizados para describir varios atributos de los objetos de información y les otorga significado, contexto y organización.

Ordenación: operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano, en el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

Organización de documentos: Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Principio de procedencia: Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros. Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen.

PINAR: Plan Institucional de Archivo. Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

Producción documental: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

Tablas de Retención Documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

Transferencia: Proceso mediante el cual se remiten documentos que se encuentran en etapa de archivo de gestión al central (Transferencias Primarias) y del Archivo Central al Histórico o Permanente (Transferencias Secundarias), de conformidad con el cronograma que se genere basado en los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental y las políticas de organización implementadas por la Entidad para tal fin.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

Valor administrativo: Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades

Valoración documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo

4. Políticas de operación

- Los procesos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, están obligados a cumplir y aplicar las directrices establecidas en este documento y aun cuando existan asignados en cada proceso para la gestión de las comunicaciones y el archivo de documentos, los líderes de los procesos de la entidad son los responsables de la ejecución del presente documento.
- Cada proceso del IDPC debe tener designado un responsable del Archivo de Gestión, pese que cada funcionario y contratista tiene la responsabilidad de archivar la información que generan en razón de sus funciones u obligaciones.
- Con el fin de racionalizar el uso del papel, los procesos evitarán la duplicidad de documentos en sus archivos y deberán cumplir con los lineamientos establecidos en la Estrategia Uso Racional del Papel.
- Los documentos que hacen parte de los expedientes del IDPC, no deben ser subrayados, resaltados o escribir anotaciones o marcas en ellos.
- Para la planeación documental del IDPC se tendrán en cuenta las directrices de la alta dirección y lo establecido por el Proceso de Fortalecimiento del SIG en lo relacionado con el control de documentos. En este sentido, se definen las directrices de administración documental, mecanismos de autenticación, así como implementar las herramientas archivísticas requeridas para operar el sistema tales como Tablas de Retención Documental TRD, Tablas de Valoración Documental TVD, Plan Institucional de Archivos de la entidad PINAR, Programa de Gestión Documental, Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, Bancos Terminológicos, entre los más representativos.
- En el IDPC se tiene previsto que los documentos se pueden generar o recibir tanto en medio analógico como electrónico y estos estarán integrados, incorporados o vinculados al Sistema de Gestión Documental del Instituto. En los procedimientos establecidos y documentados por el IDPC, se indicará la forma de ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados. En lo que respecta a la producción documental relacionada con trámites, el IDPC orientará sus esfuerzos para que estos sean realizados en línea y/o a través de formularios electrónicos cuyo manejo y procedimientos de disposición estén integrados a las tablas de retención documental. Adicionalmente, el manejo y producción de documentación buscará siempre la racionalización en el uso del papel, por lo cual el manejo de

copias de documentos y comunicaciones internas, deberá siempre en lo posible ser en medio digital y/o electrónico.

- Todos los documentos y las comunicaciones oficiales del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, deben seguir rutas establecidas dentro de los procesos del IDPC identificando su ciclo de circulación y deben ser registradas, tramitadas y gestionadas a través del Sistema de Gestión Documental - SGD, teniendo valor probatorio aún en caso que corresponda a documentos electrónicos.
- Cada proceso del IDPC, debe mantener su Archivo de Gestión organizado mediante la formación de expedientes con sus respectivas series y subseries documentales de acuerdo con los lineamientos establecidos por el proceso de Gestión Documental, las Tablas de Retención Documental- TRD, las normas legales y los criterios archivísticos establecidos en el orden nacional y distrital.
- En el IDPC se garantiza que el proceso de transferencia, en cada una de las fases de archivo de los documentos, se realiza de acuerdo con los lineamientos del Proceso Gestión Documental y atendiendo los tiempos de retención definidos en la aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD y la Tablas de Valoración Documental — TVD. Así mismo, en dicho proceso se adoptan las medidas necesarias para verificar la estructura, validación y actualización de formatos de generación, migración de soportes, emulación o conversión y los metadatos aplicados a nivel de expediente.
- El IDPC definirá y aplicará criterios cualitativos y cuantitativos para realizar la correspondiente conservación temporal, permanente o eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental; así mismo, proporcionará los recursos necesarios para que dicha disposición final de los documentos se realice en las mejores condiciones, procurando siempre fomentar la transparencia, el acceso y el cumplimiento de los lineamientos internos y externos que al respecto puedan ser aplicados.
- El IDPC contempla y aplica en su gestión documental la incorporación de nuevas tecnologías y soportes, observando los principios y procesos archivísticos para garantizar la preservación en el tiempo de la información que contienen, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- El IDPC, garantiza la rigurosidad en la planificación de los documentos, el análisis para determinar sus valores primarios y secundarios y desde una óptica interdisciplinaria generar y actualizar, si es el caso, las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, con el fin de establecer su permanencia en cada una de las fases del archivo y

determinar su disposición final (eliminación o conservación temporal o definitiva)

5. Política de Gestión Documental

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural — IDPC, declara su compromiso de implementar y fomentar las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información, de manera integral con la Estrategia Uso Racional del Papel, Gobierno Digital, el Modelo de seguridad de la información, Austeridad del Gasto, y en general con todos los lineamientos definidos por el Sistema de gestión y control del IDPC, los emitidos por las entidades rectoras en el marco del cumplimiento de la normatividad vigente.

Todo esto, a fin de desarrollar las actividades de producción y gestión de documentos auténticos, fiables y utilizables, capaces de dar soporte a las funciones y actividades de la organización durante todo el tiempo que se precise.

5.1 Marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica

El IDPC produce documentos en el curso de sus actividades y funciones, a través de procesos, procedimientos y trámites que lleva a cabo, los cuales deben ser resguardados durante el tiempo necesario y puestos a disposición de aquellos que los necesiten, cumpliendo con las regulaciones de acceso.

La Política de Gestión Documental se encuentra en el marco de la Ley General de Archivos 594 de 2000, que establece la necesidad de mantener archivos organizados y la finalidad de poner los documentos a disposición de los ciudadanos.

Por su parte, la Ley 1712 de 2014 establece parámetros para la transparencia y acceso a la información pública como medida anticorrupción, resaltando la relación entre archivos y transparencia.

Además, los documentos de valor permanente son considerados parte del patrimonio cultural de la Nación, lo que conlleva la responsabilidad del Estado de custodiarlos y enriquecerlos según la Ley 397 de 1997.

a) Estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.

El IDPC adopta sus actividades de gestión documental de acuerdo a los instrumentos archivísticos emitidos en el Plan Institucional de Archivos - PINAR, Programa de Gestión Documental - PGD, donde se enlazan con los proyectos y planes de la entidad aplicando modelos internacionales, nacionales, distritales y propios en la intervención y administración de archivos físicos y electrónicos referidos al patrimonio cultural.

b) Metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural IDPC, integra y armoniza los diferentes procesos, instrumentos archivísticos, normatividad técnica en la materia, planes y programas necesarios para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación documental, sin importar el formato o medio en que se originen.

Procesos de gestión documental

En cumplimiento con el artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015 la gestión documental se regirá por los 8 principios del proceso de gestión documental.

- **Planeación:** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de archivo de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional, técnico archivístico y tecnológico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.
- **Producción:** Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
- **Gestión y trámite:** Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Se trata de cada una de las actividades que son necesarias para dar atención a los asuntos a cargo de la Entidad, hasta su culminación, las cuales incluyen la radicación, reparto interno y externo de los documentos, conformación de expedientes y agrupaciones documentales en la

secuencia del trámite, foliación, identificación y registro en instrumentos para su control y consulta.

- **Organización:** Es el conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
- **Transferencias documentales:** En el conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.
- **Disposición de documentos:** Hace referencia a la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.
- **Preservación a largo plazo:** Es el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- **Valoración:** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Programas específicos

Siguiendo las directrices del Decreto 1080 de 2015 el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural determinó la elaboración e implementación de los siguientes programas específicos detallados dentro del Programa de Gestión Documental - PGD, para desarrollar los lineamientos de la presente política:

- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
- Programa de documentos vitales o esenciales
- Programa de gestión de documentos electrónicos.
- Programa de archivos descentralizados
- Programa de reprografía
- Programa de documentos especiales

- Plan Institucional de Capacitación.
- Programa de auditoría y control.

Instrumentos archivísticos

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015, El Instituto distrital de Patrimonio Cultural elabora e implementa los siguientes instrumentos archivísticos y técnicos requeridos, para cumplir lo dispuesto en la presente política:

- Cuadro de clasificación documental CCD.
- Tabla de Retención Documental TRD.
- Programa de gestión documental PGD.
- Plan institucional de archivos PINAR.
- Formato único de inventario documental FUID.
- Modelo de Requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.
- Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales BANTER.
- Tabla de control de acceso TCA.

c) Programa de gestión de información y documento

Este programa se fundamenta al Plan Institucional de Archivos - PINAR y a la par con los planes, programas y proyectos, estos determinan el desarrollo de las acciones a corto, medio y largo plazo para ejecución de la Gestión Documental consolidando en el Programa de Gestión Documental - PGD, Siendo este documento que se ajusta de acuerdo a las necesidades que presente la gestión documental de la entidad, lo cual su actualización es de forma periódica.

La entidad debe contar con procesos y procedimientos para la creación, uso y actualización de los documentos archivísticos, los cuales están articulados con el Plan Institucional de Archivos - PINAR y el Programa de Gestión Documental - PGD, dando así cumplimiento a la normativa archivística, la preservación y la política de seguridad y privacidad de la información denominada como pública reservada y pública clasificada.

Asimismo, los documentos electrónicos de archivo su gestión debe estar orientada a la aplicación de tecnologías de la información para así dar cumplimiento a la gestión documental de manera eficiente y oportuna, articulándose con la información que produce otros sistemas de la información, el cual la administración de toda la información producida sea de forma efectiva de acuerdo a su misión y funciones.

d) Cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

La Política de Gestión Documental se articula, coordina y coopera con los siguientes procesos y productores:

- Con la Política de Seguridad y privacidad de la información, mediante la garantía de confidencialidad, integridad, disponibilidad de los activos de información mediante la gestión de los riesgos, que permita establecer un marco de confianza a las partes interesadas en concordancia con la misión y visión de la entidad.
- Con el Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivos - PINAR : los procesos y procedimientos que dan cumplimiento a los requisitos establecidos en la normativa nacional, fortaleciendo el control de documentos y registros que componen dicho modelo.
- Con el Comité de Gestión y Desempeño quien por función es responsable de aprobar los instrumentos archivísticos, efectuar el seguimiento y control sobre la gestión documental y los archivos de gestión.
- Con la Oficina de Control Interno: quien vela por el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos del IDPC y recomendar los ajustes necesarios.
- Con las Oficinas productoras de información como responsables de los archivos de gestión se articulan con la política y con los instrumentos archivísticos al ser responsables de los archivos de sus dependencias garantizando el cumplimiento de los principios archivísticos de procedencia y orden original.

Roles y responsabilidades

Es responsabilidad de la administración pública, custodiar y conservar los archivos que generan las entidades públicas o aquellas privadas que tienen funciones públicas, están dadas por la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000 en su Título IV, artículos 12, y del 15 al 17. Así mismo el Código Disciplinario Único, Ley 734 de 2002 en sus Art.34, numerales 1, 5 y 22, y el Art.35, numerales 8,13 y 21, donde se establecen los deberes y prohibiciones de los funcionarios públicos con respecto de los bienes públicos y a los documentos

Los actores involucrados en los procesos de gestión documental contemplados en la presente Política serán como mínimo los siguientes:

- La alta dirección.

- Los responsables de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo, de evaluación y seguimiento, que aplicarán la política en el marco de los procesos a su cargo.
- El personal responsable de la planificación, implantación y administración del Programa de Gestión Documental, dedicado a la gestión y conservación. Aquí se incluyen a los auxiliares, técnicos y profesionales expertos en gestión documental, como a los administradores de sistemas y desarrolladores de aplicaciones.
- El personal implicado en tareas de gestión de documentos análogos y electrónicos, que aplicará lo establecido en la política a través del programa de tratamiento implantado.

Las responsabilidades de la gestión documental se detallan a continuación:

Dirección

Establecerá la política de gestión documental y verificará su integración con el resto de las políticas de la organización y será responsable del desarrollo institucional de sus archivos y del Centro de Documentación para todos sus efectos.

Responsables de procesos

Todos los responsables de procesos estratégicos, misionales, de apoyo, de evaluación y seguimiento, aplicarán la Política de Gestión Documental al interior del IDPC y garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los ciudadanos.

Los líderes de los procesos determinarán sus necesidades en cuanto a períodos temporales de utilización de la información, cantidad de series, subseries y criterios de selección y eliminación de documentos, contribuyendo así a la elaboración de las normas de conservación de las series y subseries documentales que son resultado de los procesos que gestionan.

Responsables de la planificación, implantación y administración del programa de gestión documental

Los funcionarios vinculados al proceso de Gestión Documental son responsables del diseño, la implementación y el mantenimiento de los procesos de la gestión documental, así como de la formación de usuarios en dicha materia y en las operaciones que afecten a las prácticas individuales.

Adicionalmente, también forman parte de esta categoría los administradores de sistemas, quienes son responsables de garantizar que toda la información sea

precisa y legible y que esté a disposición del personal autorizado para acceder a ella siempre que se necesite. Los funcionarios del Proceso de Gestión Documental, en colaboración con los responsables de los procesos, llevan a cabo la identificación y valoración documental, establecen los cuadros de clasificación y las reglas de conservación de las diferentes series documentales y participan en la planificación y la Implementación de las políticas y los procedimientos de gestión documental.

Obligaciones de los Servidores y contratistas

Los Servidores y contratistas trabajarán sujetos a los principios de la ética profesional, las leyes, disposiciones, estándares en materia de gestión documental y las directrices formuladas a través de la Subdirección de Gestión Corporativa - Gestión Documental que regularan su labor y actuarán siempre guiados por la normatividad archivística vigente para su organización y conservación y suministrar la documentación que hace parte del patrimonio documental del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

Los Servidores y contratistas tienen la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y son responsables por su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Responsabilidad especial

Los documentos de los archivos de gestión y central son potencialmente parte integral del patrimonio documental del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, lo que genera la obligación por parte de los Servidores y contratistas responsables de su manejo, de recibir y entregar los documentos debidamente inventariados.

Personal designado al proceso de gestión documental

El personal de archivo deberá cumplir con los requisitos exigidos por la Ley de acuerdo con la naturaleza del cargo y las funciones propias del trabajo en los archivos.

6. Control de Cambios

Fecha	Versión	Cambios Introducidos	Simplificación o mejora	Origen
31-08-2023	01	Se crea el documento en cumplimiento de las directrices establecidas en el Decreto		

7. Créditos

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre(s): Camilo Andrés Moreno Malagón Natalia Muñoz Muñoz	Nombre(s): Karen Andrea Bernal la Rotta	Nombre: Aura Herminda López Salazar
Cargo – Rol: Contratista – Subdirección Gestión Corporativa	Cargo – Rol: Contratista – Profesional del proceso de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Gestión Corporativa
Documento de aprobación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 31-08-2023	