 <p>CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE PALMIRA LTDA. Nit. 800123366-0</p>	<p>POLÍTICA Y OBJETIVOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL-MIPG</p>	CODIGO: MIPG-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 05/06/2019
		PAGINA: 1 de 5

INTRODUCCIÓN


El CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE PALMIRA LTDA-CDAP LTDA-entidad descentralizada del orden municipal, define la presente política, tomando como referentes el Artículo 6° del Decreto No. 2609 de Diciembre 14 de 2012, así como los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, establecido en la dimensión información y comunicación, la cual lo componen la política de Gestión Documental y la política de transparencia y acceso a la información.

El Programa de Gestión Documental es aquel instrumento que establece el plan de cada entidad que define la estrategia de producción, conservación, identificación, almacenamiento, conservación y eliminación de información y documentos. Este instrumento se desarrolla con mayor claridad y profundidad en el componente de Gestión Documental.

Teniendo en cuenta que la política de Gestión Documental está el componente “Estratégico” el cual comprende la información de la política Archivística, la planeación estratégica de la gestión documental y la administración de Archivos, el control, la evaluación y seguimiento en la definición y articulación de los lineamientos e instrumentos en esta materia.

El centro de Diagnóstico Automotor de Palmira entidad descentralizada del orden Municipal, define la presente política, tomando como referentes el artículo 6° del Decreto No. 2609 de Diciembre 14 de 2012, así como los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, conforme a la política de Gestión documental y la administración de archivos, a fin de interiorizarla para la aplicación de todos los servidores públicos involucrados en los procesos establecidos en la entidad.

Esta política establece los lineamientos a seguir, en coherencia con los requisitos de ley vigentes establecidos frente a la custodia, conservación y recuperación de los Archivos de Gestión y Archivo Central, de origen interno o externo, en medio físico, o cualquier otro medio de soporte, durante el ciclo vital del documento, de acuerdo al conjunto de Normas establecidas por el Archivo General de la Nación.

 <p>CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE PALMIRA LTDA. Nit. 800123366-0</p>	POLÍTICA Y OBJETIVOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL-MIPG	CODIGO: MIPG-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 05/06/2019
		PAGINA: 2 de 5

1. POLÍTICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE PALMIRA LTDA-CDAP LTDA-

El CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE PALMIRA LTDA -CDAP LTDA-, está comprometida con las Políticas de Gestión Documental, transparencia y acceso a la información, conforme a lo establecido en el Sistema de Gestión: Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, dimensión “Información y Comunicación”; para lo cual propende por la mejora continua de los procesos y servicios, el cumplimiento de los requisitos de los Ciudadanos, requisitos Legales, los establecidos por la Entidad y las Normas, a fin de generar resultados con valor público y mejorar las expectativas de la ciudadanía. Para este compromiso, el Centro de Diagnóstico Automotor de Palmira Ltda. –CDAP LTDA-, garantizará:


Información íntegra, auténtica, inalterable, confiable y veraz en medios físicos, electrónicos y otros, mediante la implementación de los diferentes programas e instrumentos archivísticos, facilitando el acceso a la información pública por parte de la sociedad, el goce de los derechos y libertades, en cumplimiento de la misión institucional y la normatividad vigente en materia archivística.

2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Mejorar el acceso y la oportunidad de la información pública disponible
2. Incrementar la confiabilidad de la información
3. Mejorar la organización de los archivos de gestión y central
4. Incrementar el nivel de implementación de los instrumentos archivísticos
5. Mejorar las condiciones de conservación, protección y recuperación de los archivos de gestión y central

3. AMBITO DE APLICACIÓN

La política de Gestión Documental es aplicable a todos los procesos establecidos en el CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE PALMIRA LTDA -CDAP LTDA-, y por ende, debe ser aplicada por todos los servidores públicos involucrados en dichos procesos asociados a las funciones generales de las diferentes dependencias, los cuales generan documentos controlables e información conservada de origen interno o externo, en medio físico, o cualquier otro medio de soporte (magnético ,electrónico y otros), tales como: procedimientos, programas, proyectos, informes, actas, actos administrativos, etc. y que están asociados.

 CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE PALMIRA LTDA. Nit. 800123366-0	POLÍTICA Y OBJETIVOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL-MIPG	CODIGO: MIPG-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 05/06/2019
		PAGINA: 3 de 5

4. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

A través de la mesa de trabajo conformada por las Comité de Archivo, atención al cliente, Control Interno y Coordinación de Sistemas de Gestión Integrados, establecida en la entidad, se apoyará el proceso de cooperación, articulación, coordinación y seguimiento a la implementación de la presente política, así como las mejoras y adecuaciones que tengan lugar.

5. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN INDEPENDIENTEMENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.

NORMA ISO 15489	DECRETO 1080 DE 2015	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	PROGRAMAS ESPECIFICOS
Incorporación	a) Planeación	Plan Institucional PINAR	Programa de contingencia de archivos
	b) Producción	Programa de gestión documental – PGD Tablas de Retención documental TRD Bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos Programas de documentos vitales o esenciales - (PGD)
Registro	c) Gestión y Trámite	Tabla de Retención Documental – TRD Bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales Mapa de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas. Tablas de control de acceso - TCA	Verificación a la aplicación de las TRD Programa de gestión de documentos electrónicos (PGD)
Clasificación	d) Organización	Cuadro de clasificación documental – CCD Tablas de Retención Documental – TRD Inventario Documental	Verificación a la aplicación de las TRD Programa de descripción de archivos – (PINAR)



CENTRO DE
DIAGNÓSTICO
AUTOMOTOR DE
PALMIRA LTDA.
Nit. 800123366-0

POLÍTICA Y OBJETIVOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL-MIPG

CODIGO: MIPG-01

VERSIÓN: 01


FECHA: 05/06/2019

PAGINA: 4 de 5

Asignación de categorías de acceso y seguridad	c) Gestión y trámite	Mapa de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas. Tablas de control de acceso - TCA	Verificación a la aplicación de la TRD Proceso de mejora (Lineamientos para establecer procesos y documentos)
Identificación del tipo de disposición	c) Disposición de Documentos	Tablas de Retención Documental TRD	Verificación a la aplicación de las TRD
Almacenamiento	d) Organización	Tablas de Retención Documental TRD Bancos terminológicos de tipos, series, subseries documentales	Verificación a la aplicación de las TRD
	e) Transferencia	Tablas de Retención Documental TRD	Programa de descripción de archivos –PINAR-
	g) Preservación a largo plazo	Tablas de Retención Documental TRD	Plan de preservación digital a largo plazo Programa de documentos especiales - (PGE)
Uso y Trazabilidad	c) Gestión y Trámite	Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas. Tablas de Control de Acceso TCA	Verificación a la aplicación de las TRD Programa de auditoria internas Programa de gestión de documentos electrónicos
Disposición	f) Disposición de documentos	Tablas de Retención Documental TRD	Verificación a la aplicación de las TRD
	g) Preservación a largo plazo	Modelo de requisitos para la gestión electrónicos	Programa de conservación documental Plan de conservación digital a largo plazo
	h) Valoración	Tablas de Retención Documental TRD	Programa de auditoría y control (PGD)

6. DIFUSIÓN

La Gerencia como representante de la alta dirección del Centro de Diagnóstico Automotor de Palmira Ltda., - CDAP LTDA-se compromete a divulgar e interiorizar la presente política, a través de diferentes medios o canales, para la aplicación por parte de todos los Servidores públicos y contratista, en cada una de las áreas de la entidad.

 <p>CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE PALMIRA LTDA. Nit. 800123366-0</p>	POLÍTICA Y OBJETIVOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL-MIPG	CODIGO: MIPG-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 05/06/2019
		PAGINA: 5 de 5

7. DOCUMENTO DE APROBACIÓN

Acta No. 004 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizado el 3 de Octubre del 2019.

MIRIAM SARASTY CAICEDO
Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño