



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION	2
2. OBJETIVOS	3
3. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL.....	3
3.1 PRINCIPIOS GENERALES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	5
3.2 RESPONSABILIDADES Y MARCO CONCEPTUAL	8
4. BIBLIOGRAFIA	19



1. INTRODUCCIÓN

Según el Archivo General de la Nación “La Política de Gestión Documental en el estado colombiano, acorde con el Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una Entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica.

La gestión documental es un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independientemente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos.

Esta política debe estar ajustada a la normatividad que regula la Entidad, alineada con el Plan estratégico, el plan de acción y el Plan Institucional de Archivos – PINAR y deberá estar articulada e informada a todo nivel de la Entidad.

En el presente documento se plasma la Política de Gestión Documental para la Fábrica de Licores del Tolima, formulada en el marco normativo legal vigente y las normas técnicas que establecen los estándares para la gestión de los documentos atendiendo los principios archivísticos de procedencia y orden original sea cual fuese el tipo de soporte en el que se encuentre y articula con otros estándares del sistema integrado de gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG; con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación de los tipos de información durante todas las fases del ciclo vital de los documentos, garantizando una satisfacción de los diferentes usuarios de la Entidad.

La Fábrica de Licores del Tolima, con el propósito de salvaguardar el acervo documental que gestiona en el marco del cumplimiento de sus funciones, competencias y líneas estratégicas del desarrollo sostenible, se propone adoptar los lineamientos establecidos en el marco normativo y técnico que garantice la adecuada conservación, preservación y disposición para consulta de los documentos de archivos físicos y electrónicos, en concordancia con lo dispuesto por la Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015, así como, proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional, garantizando la transparencia y los derechos a los ciudadanos mediante el adecuado manejo de la información de la Entidad.