

## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La **Industria Militar - INDUMIL**, se compromete a velar por la preservación y custodia de la memoria institucional, acatando las disposiciones legales y que se enmarcan en la Ley 594 de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*, Ley 1712 de 2014 *“Por medio del cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional...”*, y el Decreto 1080 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*.

Así mismo, esta política se diseña conforme a los lineamientos y orientaciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG (Versión 2), el Manual Operativo – MIPG (Versión 4) y el Sistema de Gestión Integral, a través de los procesos de planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias, valoración y preservación documental; garantizando la integridad, disponibilidad, seguridad y confidencialidad de la información recibida y producida en sus diferentes medios y soportes, en el marco de las necesidades y expectativas de los ciudadanos y demás partes interesadas, siendo aplicable a todos los funcionarios de las diferentes dependencias y unidades de negocio de la INDUSTRIA MILITAR.

Con el cumplimiento e implementación de la política de gestión documental, se busca:

- Generar participación y confianza en los ciudadanos y demás partes interesadas.
- Conformación de archivos, aplicando el ciclo vital de los documentos, así como los principios archivísticos de procedencia y orden original.
- Establecer responsabilidades por cada uno de los procesos con el objetivo de cumplir con la respectiva conformación, organización clasificación, ordenación, descripción y custodia de los documentos y/o expedientes en su etapa de gestión.
- Garantizar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que se encuentran en los diferentes sistemas de información asignados por la entidad, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- Realizar la efectiva organización de los archivos con criterio técnico, acompañado de la respectiva capacitación de los funcionarios.
- Formulación, aprobación y aplicación de los Instrumentos archivísticos.
- Acoger de manera efectiva las normas técnicas y jurídicas archivísticas.

En pro de lo anterior, es necesario desarrollar las siguientes actividades:

- Participación activa de cada uno de los funcionarios que hacen parte de la Industria Militar en las capacitaciones, y cumplimiento cabal del procedimiento establecido sobre archivo.

- Cada uno de los procesos que conforman la Industria Militar, son responsables de la organización y custodia de los documentos producidos en su etapa de gestión, acatando lo enunciado en el artículo 4to de la Ley 594 de 2000, así como las directrices emanadas por la Dirección de Servicios – Archivo.
- Aplicar los lineamientos de la Estrategia de Gobierno en Línea, de conformidad con el Decreto 2693 de 2012, así como la aplicación efectiva de las guías expedidas por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC).
- La Oficina de Control Interno de la Industria Militar, tiene como función velar por el cumplimiento de las leyes en el marco de la Política de Gestión Documental, así como el efectivo cumplimiento del Plan Institucional de Archivos (PINAR), conforme a lo dispuesto por el Archivo General de la Nación.

Es pertinente señalar, que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015, en la presente política se aplican los **principios del proceso de gestión documental**, los cuales prevalecen en toda la administración pública:

- a) Planeación.
- b) Eficiencia.
- c) Economía.
- d) Control y Seguimiento.
- e) Oportunidad.
- f) Transparencia.
- g) Disponibilidad.
- h) Agrupación.
- i) Vinculo Archivístico.
- j) Protección del medio ambiente.
- k) Autoevaluación.
- l) Coordinación y acceso.
- m) Cultura Archivística.
- n) Modernización.
- o) Interoperabilidad.
- p) Orientación al Ciudadano.
- q) Neutralidad tecnológica.
- r) Protección de la Información y los datos.

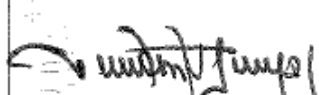


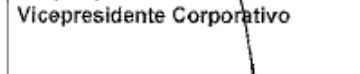

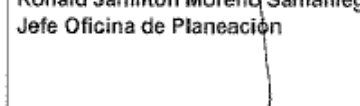
Los **VICEPRESIDENTES, GERENTES DE FÀBRICA, GERENTES, JEFES DE OFICINA Y DIRECTORES** son responsables de exigir la entrega de los inventarios correspondientes a los documentos de archivos Físicos que se encuentran en poder de cada funcionario, cuando estos dejen sus cargos (Actas de entrega), tal como se indica en el Artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015.

La **Dirección de Servicios – Archivo**, es responsable de validar y cotejar la información registrada en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).

La **Gerencia de Tecnologías de la Información**, es responsable de validar la entrega de los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico asignado por la Industria Militar.

El equipo de trabajo que hace parte de la INDUSTRIA MILITAR - INDUMIL, está comprometidos con el cumplimiento de la presente Política, para la efectiva administración de los Archivos y la preservación de la Memoria Institucional.

  
General (RA) RICARDO GÓMEZ NIETO  
Presidente de la Industria Militar

REVISÓ	APROBÓ
	
TC (R.A) Franklin Anaya Lopez Gerente Administrativo	Cr. (R.A) Oscar Alberto Jaramillo Carrillo Vicepresidente Corporativo
	
Cr (R.A) John Neftalí Vargas Díaz Director de Servicios	Ronald Jamilón Moreno Samaniego Jefe Oficina de Planeación
 Sergio Alberto Villada Agudelo Director de Riesgos y Transformación-OFP	

Elaborado por:  
Yonathan Jesús Alfonso  
Jefe de Área – Dirección de Servicios – Archivo