

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), estableció la obligación para todas las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, de elaborar el Programa de Gestión Documental, independientemente del soporte en que se produzca la información para el cumplimiento de su cometido, o del objeto social para el que fuese creado. Es por esto que, el Curador Urbano 2 de Tocancipá, en aplicación de la normativa vigente aplicable emitida por el Archivo General de la Nación, determina que:

- El Programa de Gestión Documental busca un adecuado manejo de los documentos que se producen y tramitan al interior de la Curaduría Urbana 2 de Tocancipá, lo que permitirá prestar un servicio de calidad a toda la ciudadanía y a las entidades que así lo requieran, conservar correctamente la documentación, facilitar su préstamo y disponer apropiada y oportunamente de esta, para la toma de decisiones.
- La gestión documental se desarrollará a través de procesos de planeación, producción, gestión y trámite, disposición final, inventarios, transferencias y recuperación inmediata de la información, tanto producida como recibida por la Curaduría Urbana 2 de Tocancipá, en cualquier tipo de soporte.

El Programa de Gestión Documental de la Curaduría Urbana 2 de Tocancipá, comienza con el diagnóstico del estado actual del área documental y sus componentes, identificando sus fortalezas y debilidades, continúa con la implementación de las directrices y procesos técnicos archivísticos que establece el Archivo General de la Nación en su normatividad, las cuales se aplicarán a todos los documentos de soporte (físico y digital) producidos o recibidos por esta Curaduría Urbana en el archivo de gestión y finaliza con el seguimiento y mejora continua al programa y la entrega material a las dependencias del Archivo Histórico Municipal para su custodia y conservación.

Este programa está dirigido a todos los clientes internos de la Curaduría Urbana 2 de Tocancipá, que producen y reciben documentación en cualquier tipo de soporte, y a las personas naturales o entes de control que requieran la información sobre los trámites adelantados ante este Despacho.

