

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

La Defensoría del Pueblo cuenta con un programa de gestión documental orientado a la gestión de la información y la documentación con estándares, procesos y procedimientos para el uso adecuado y el tratamiento de la información tanto física como electrónica, al uso de metodologías y mejores prácticas para la producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, acceso, consulta y preservación a largo plazo de la información, con la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las dependencias, otros programas, subsistemas del Sistema Integrado de Gestión Institucional SIGI y con los productores de la información de la entidad.

Esta Política aplica para todos los servidores públicos, contratistas, proveedores de servicios que participan en la ejecución de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo, procesos de evaluación y a terceros que trabajan en nombre de la Defensoría del Pueblo con acceso a la información.

Lineamientos de la política de gestión documental:

1. **Gestión de la información física y electrónica:** La información física y electrónica, es un activo importante de la Defensoría del Pueblo, por lo cual se prioriza y se garantiza su integridad, confidencialidad, reserva y disponibilidad ofreciendo el acceso y transparencia a la ciudadanía.
2. **Estándares para la gestión de la información en cualquier soporte:** La Defensoría del Pueblo adoptará estándares nacionales e internacionales para la gestión de la información en cualquier soporte, emitidos y/o homologados para Colombia por el Archivo General de la Nación, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y/o el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC.
3. **Metodología general:** La Defensoría del Pueblo cuenta con instrumentos archivísticos que están armonizados con las actividades técnicas y tecnológicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida desde su origen hasta su destino final garantizando la preservación a lo largo del ciclo vital del documento independiente de su soporte y medio de creación.
4. **Programa de gestión de información y documentos:** La Defensoría del Pueblo cuenta con programas y planes para la gestión de información y documentos, tales como el Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivo – PINAR, herramientas que permiten agrupar la planeación, seguimiento e implementación de procesos de gestión documental y administración de archivos a corto, mediano y largo plazo.
5. **Cooperación, articulación y coordinación:** La Defensoría del Pueblo fomentará la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las dependencias de calidad, gestión ambiental, seguridad de la información, servicio al ciudadano, planeación, talento humano, gestión documental y los productores de información, que permitan mejorar y complementar la gestión documental de la Entidad.