

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha de aprobación: 27 de marzo de 2021
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	LMDI-GTC-34
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ORGANIZACIÓN INCA.

INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO

La Organización Inca, conformada por cuatro instituciones dedicadas a la formación en diferentes niveles educativos (Centro Inca, Indoamérica, Colegio Inca Diversificado, y Colegio Técnico Autodirigido), establece esta política para gestionar sus documentos de manera eficiente, garantizar el cumplimiento normativo, optimizar procesos y proteger la información institucional.

El propósito de esta política es implementar un sistema de gestión documental que asegure el acceso, la integridad, la confidencialidad y la disposición adecuada de los documentos durante su ciclo de vida, respetando las particularidades de cada institución.

ALCANCE.

Esta política aplica a todos los documentos generados, recibidos o administrados en las cuatro instituciones:

- Centro Inca.
- Indoamérica.
- Colegio Inca Diversificado.
- Colegio Técnico Autodirigido.

Incluye documentos físicos y digitales en todas las etapas de su ciclo de vida: creación, revisión, distribución, almacenamiento, conservación y eliminación.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Fecha de aprobación: 27 de marzo de 2021
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	LMDI-GTC-34
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

DEFINICIONES

Documento Interno: Documento generado y utilizado dentro de la organización para cumplir funciones operativas, administrativas o de gestión. No está destinado a ser compartido con entidades externas.

Documento Externo: Documento recibido de fuentes externas o producido por la organización para ser compartido con otras entidades, incluyendo convenios, informes o certificaciones.

Documento Obsoleto: Documento que ha perdido su vigencia o utilidad operativa, administrativa o legal, y cuya conservación ya no es requerida según las normas de retención documental.

Actas: Evidencia documental generada como resultado de actividades institucionales.

Retención Documental: Tiempo durante el cual un documento debe ser conservado según su relevancia normativa o administrativa.

PRINCIPIOS GENERALES

- **Cumplimiento normativo:** Todos los documentos se gestionarán conforme a las leyes de educación y archivos aplicables en el país.
- **Accesibilidad:** Los documentos deben estar disponibles para las personas autorizadas, según las necesidades de cada institución.
- **Seguridad:** Se implementarán medidas para proteger la confidencialidad y la integridad de la información.
- **Uniformidad:** Se adoptará un sistema de clasificación y nomenclatura común para todas las instituciones, respetando las diferencias operativas.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Fecha de aprobación: 27 de marzo de 2021
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	LMDI-GTC-34
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

ROLES Y RESPONSABILIDADES

- **Revisoría Fiscal:** Responsable de la aprobación y supervisión de la política.
- **Gestores Documentales Institucionales:** Implementan la política en cada institución y supervisan su cumplimiento.
- **Usuarios Finales:** Personal académico y administrativo que genera, usa o almacena documentos, responsable de cumplir con los lineamientos.

CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos se clasificarán en:

- **Administrativos:** Contratos, convenios, resoluciones, actas.
- **Académicos:** Programas de estudio, calificaciones, certificados.
- **Legales:** Documentos de inspección, registros oficiales, permisos.
- **Financieros:** Presupuestos, facturas, informes contables.

RETENCIÓN DOCUMENTAL

Se adoptará una tabla de retención ajustada a las necesidades de cada institución:

- **Documentos legales:** 10 años.
- **Documentos académicos:** Permanente (títulos, certificados).
- **Documentos administrativos y financieros:** 5 años.

SEGURIDAD Y ACCESO

- **Control de Acceso:** Solo personal autorizado podrá acceder a documentos confidenciales.
- **Backups:** Los documentos digitales tendrán respaldos semanales.
- **Protocolos de Seguridad Física:** Archivos físicos se almacenarán en espacios seguros, con control de temperatura y acceso restringido.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Fecha de aprobación: 27 de marzo de 2021
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	LMDI-GTC-34
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

GESTIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES

- Uso de un Sistema de Gestión Documental (SGD) unificado para todas las instituciones (WEBINCA, WEBINDO, WEBCOLEGIO, WEBTECNICO).
- Estandarización de nombres de archivo: *[TipoDocumento][Proceso][consecutivo]*.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

- **Revisión:** Documentos importantes serán aprobados por el director o el comité de calidad.
- **Control de Versiones:** Se mantendrán versiones numeradas de documentos clave.

CAPACITACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Todos los empleados recibirán capacitación anual sobre gestión documental.
- Se publicará un boletín trimestral con actualizaciones de la política.

AUDITORÍA Y CUMPLIMIENTO

- Auditorías internas anuales evaluarán el cumplimiento de la política.
- El incumplimiento será reportado al comité directivo, y se implementarán acciones correctivas.

ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA

La política será revisada y actualizada cada dos años o cuando haya cambios normativos relevantes.

Realizado	Jairo Pabón Gestor de Sistemas y Proyectos Informáticos	
Revisión y Vo.Bo	José Martínez Administrador del sistema	