

POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

GABRIEL DE LA OSSA OL莫斯

Contralor General del Departamento de Sucre

PRESENTACION

La Política de Gestión Documental de la Contraloría General del Departamento de Sucre, consolida y armoniza la Gestión Documental desde las normas vigentes con la planeación institucional, bajo lineamientos operativos, procesos, procedimientos, metodologías e instrumentos técnicos y administrativos que garanticen conservación, recuperación y disponibilidad en las mejores condiciones de la información y documentación que soporta la memoria institucional. Así mismo, la política enmarca la gestión de la información institucional tanto física como electrónica, la adopción de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte; al uso de metodologías para la creación, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información y la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas, otros programas, sistemas afines y los productores de la información.

La Contraloría General del Departamento de Sucre, a través de la modernización de su gestión documental fortalece las relaciones internas, interinstitucionales y con la comunidad en general, incorporando en ella los avances tecnológicos y de procesos en armonía con las directrices aprobadas internamente, con el fin de facilitar la consulta y acceso a la información requerida la ciudadanía, garantizando la seguridad y reserva de la información de la entidad.

CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE

POLITICAS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)

Aprobado y Actualizado Por:

Comité de archivo de la Contraloría General del Departamento de Sucre

MARCO CONCEPTUAL

Archivo Central: En el que se agrupan documentos trasferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es muy frecuente pero que siguen teniendo vigencia.

Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que lo soliciten. Su solicitud o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Archivo Histórico: Es aquel al que se trasfiera desde el archivo central los documentos de conservación

Asunto: tema, motivo, argumento, materia, cuestión negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera en consecuencia una acción administrativa.

Carpeta: cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

Ciclo vital del documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en el área y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificación: labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco pre establecido. Puede ser, clasificación de fondos en el interior de un depósito de archivo.

Clasificación documental: labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Entidad

Comité de archivo: grupo asesor de la Alta Dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos

Conservación de archivos: conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

Conservación de documentos: conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

Consulta de documentos: derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

Depósito de archivo: espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución.

Disposición final de documentos: selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

Documento: información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo: registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene un valor primario (fiscal, legal, contable, administrativo, técnico y jurídico) o secundario (científico, histórico y cultural) y debe ser objeto de conservación.

Eliminación: es la destrucción de los documentos que han perdido sus valores primarios o secundarios.

Estante: mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación

Expediente: conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un área productora en la resolución de un mismo asunto. Un expediente puede conformarse por una o más carpetas.

Folio: hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

Foliación.- Es una operación incluida en los trabajos de ordenación y consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad y tiene como principal objetivo no solo la numeración en un orden sucesivo sino también en constituirse en una herramienta de identificación y control.

Fondo.- Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

Gestión Documental.- Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Instrumento de consulta: documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir. Instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

Instrumento de control: es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes: ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación y registros topográficos.

Inventario: es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

Legajo: es el conjunto de documentos que forman una unidad documental en los archivos históricos.

Ordenación: operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

Ordenación documental: ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado. Para lo cual, La Contraloría General del Departamento de Sucre adoptó el orden cronológico.

Organización de archivos: conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

Organización de documentos: proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

Producción documental: recepción o generación de documentos en un área en cumplimiento de sus funciones.

Retención de documentos: es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Pieza Documental: Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. (Acta, oficio, informe).

Serie documental: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: hojas de vida o historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros.

Subserie documental: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Servicios de archivo: proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de consulta.

Tabla de Retención Documental (TRD): listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Las TRD pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

Tipología documental: características físicas e intelectuales de documentos.

Transferencias documentales: remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

Unidad documental: unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

Valor administrativo: aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para la liquidación o absorción por otras entidades, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor contable: es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor fiscal: es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

Valor histórico: véase Valor secundario.

Valor jurídico: aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

Valor legal: aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

Valor secundario: es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

Valoración documental: proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

POLITICAS DE OPERACIÓN:

La identificación permite conocer la procedencia, caracterizar y describir la documentación motivo de análisis. Como ya se anotó, la identificación de las secciones y series dentro de un fondo documental, debe realizarse teniendo en cuenta la estructura orgánica funcional de la unidad. Este procedimiento denominado clasificación, permitirá ubicarse en el nivel que se quiera caracterizar y describir.

La identificación puede establecerse de lo general a lo particular de la misma manera como se realiza la descripción, así:

FONDO -----SECCION -----SUB-SECCION

Debe partirse del FONDO identificándolo con toda la documentación producida por la Contraloría General de Sucre, pasando por la SECCION y SUB-SECCION que son las agrupaciones documentales generadas por las unidades administrativas de mayor y menor rango.

Una vez identificados y establecidos los anteriores niveles jerárquicos se descenderá al nivel documental:

TIPO DOCUMENTAL

(Simple)

. SERIE---SUB-SERIE---UNIDAD DOCUMENTAL

EXPEDIENTE

(Complejo)

ALCANCE

Los presentes lineamientos se aplican en todos los aspectos relativos a la gestión de documentos producidos recibidos y custodiados por la contraloría general del departamento de sucre sean estos materializados de manera física o electrónica entendiendo la última categoría como aquellos carácter ofimático correo electrónico imágenes video audio digital mensaje de datos generados mediante redes sociales formularios electrónicos base de datos o página web esta política persigue además de garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimo necesario contenido contexto y estructura para asegurar la gestión y recuperación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos de la contraloría general del departamento de sucre.

ACTORES

Los actores involucraban los procesos de gestión documental contemplados en el presente política serán como mínimo lo siguiente:

- El direccionamiento estratégico
- Los responsables de los procesos misionales de apoyo de evaluación y control que aplican la política en el marco de procesos a su cargo de
- El personal responsable de la planificación implementación Y administración del programa de gestión documental debido a la gestión y conservación aquí incluidas auxiliares técnico profesionales expertos en gestión documental como los administradores de sistema y desarrolladores de aplicaciones.
- El personal implicado en las tareas de gestión de documentos análogos y electrónicos que aplicará lo establecido en la política a través del programa de gestión documental implantado.

RESPONSABILIDADES

Dirección estratégica.

El direccionamiento estratégico establecerá la política de gestión documental y verificará su integración en el con el resto de las políticas de la Entidad.

Los responsables de procesos.

Todos los responsables del proceso misionales de apoyo de evaluación con todo aplicarán la política de gestión documental al interior de la contraloría departamental de sucre y garantizarán los derechos reconocidos a las instituciones y a la ciudadanía en general.

Realizarán la difusión de la política de gestión de documentos análogos y electrónicos y de los procedimientos relacionados con la gestión documental entre todos los personales a su cargo para que conozcan las normas y afecten el desarrollo de sus funciones.

Así mismo los responsables de procesos misionales de apoyo de evaluación control determinarán sus necesidades en cuanto a los periodos temporales de utilización de la información cantidad de serie y criterios de selección y eliminación de documentos contribuyendo así con la elaboración de las normas de la conservación de la serie documentales con fruto de los procesos que gestionan.

Responsabilidad de la planificación implantación y administración del programa de gestión documental.

Los funcionarios vinculados al proceso de gestión documental de y de archivo son responsables del diseño implementación Y mantenimiento de los sistemas de un documental así como la formulación de usuarios de dicha materia y en la operaciones que afecten las prácticas individuales.

Adicionalmente también forman parte de esta categoría los administradores de sistemas quiénes son los responsables de garantizar que toda la información sea precisa legible y que esté a disposición del personal autorizado para acceder a ella siempre que se necesite. Los funcionarios del archivo y gestión documental en colaboración con los responsables de los procesos llevarán a cabo la identificación y valoración documental establecen los cuadros de clasificación y la regla de conservación de las diferentes series documentales y participan en la planificación y la implementación de la política y los procedimientos de gestión documental.

Personal implicado en las tareas de la gestión

El personal implicado en la tarea de la gestión administrativa y operativa categoría que incluye en todos los funcionarios no encuadrado en las anteriores son responsables de mantener documentos de archivos precisos y completos sobre sus actividades y hacer uso aprobado de los sistemas de información que tratan de documentos análogos y electrónicos y de suministrar la información requerida por el sistema de gestión documental a efecto de trazabilidad o cumplimiento de la normativa.

POLÍTICA GENERAL

La Contraloría General del Departamento de Sucre, declara como política institucional de Gestión Documental su compromiso de implementar los mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información de manera integral con la política de cero papel, Gobierno en línea, Seguridad de la información, Austeridad del gasto y en general todos los aspectos del sistema de gestión, adoptado en la Entidad, en cumplimiento de la normativa externa proveniente del Archivo General de la Nación AGN. Todo esto a fin de desarrollar las actividades en la creación y gestión de documentos de archivo con características de ser auténtico fiables y utilizables capaces de dar soporte a las funciones y actividades de la organización durante todo el tiempo que se precise.

Política de Planeación Documental.

La planeación documental la Contraloría General del Departamento de Sucre, se ejecuta bajo la directrices de la oficina de dirección estratégico y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad o el que haga sus veces. En este sentido se deberán definir directrices de administración documental, directrices para la creación y diseño de documento mecanismos de autenticación así como implantar las herramientas archivísticas requeridas para operar el sistema tales como las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD), Plan Institucional de Archivo (PINAR), Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, Banco Terminológico, entre los más representativos.

Política de Producción Documental

En la Contraloría General del Departamento de Sucre, se tiene previsto que los documentos se puedan generar o recibir tanto en medio magnético como electrónico y estos estarán integrados, incorporados o vinculados al Sistema de Gestión Documental de la Entidad y armonizados con el Sistema de Gestión de la Entidad. En los procedimientos establecidos por Contraloría General del Departamento de Sucre, se indicarán la forma de ingreso, formato, estructura, finalidad, área competente para trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados. En lo que respecta a la producción documental relacionada con trámites. La Contraloría General del

Departamento de Sucre, orientará sus esfuerzos para que estos sean realizados en línea y/o a través de formularios electrónicos, cuyo manejo y procedimiento de disposición estén integrados en la Tabla de Retención Documental (TRD). Adicionalmente, el manejo y la producción de documentos buscará siempre la racionalización en el uso de papel, por lo cual el manejo de copias de documentos y comunicaciones internas, deberán siempre en lo posible ser en medio digital y/o electrónico.

Política de Gestión y Trámite Documental.

Todos los documentos y las comunicaciones oficial de la Contraloría General del Departamento de Sucre, deben seguir rutas establecidas dentro de los procesos de la Gestión Documental, identificando su ciclo de circulación, así mismo deben ser registrados, tramitados y gestionados a través de Sistemas de Gestión Documental-SGD, teniendo valor probatorio aún en caso de corresponda a documentos electrónicos.

Se tendrá reglamentado el registro, vinculación a un trámite de acuerdo con los procesos establecidos en la entidad, la distribución incluida las actuaciones o la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de documentos, el control y seguimiento de los trámites del documento hasta la resolución de los asuntos.

Política de organización de documento

La organización de archivo de la Contraloría General del Departamento de Sucre se realizará de acuerdo al instructivo de aplicación de las tablas de retención documental (TRD) y el procedimiento del Programa de Gestión Documental, garantizando que los documentos estén debidamente inventariados clasificados ordenado y ubicado en el nivel y dependencia que le corresponde.

Transferencia de documentos

En la Contraloría General del Departamento de Sucre, se garantiza el proceso de transferencias documentales en cada una de las fases establecidas por las Tablas de Retención Documental (TRD) así mismo en dicho proceso se adoptan las medidas necesarias para verificar la estructura validación y actualización del inventario documental.

Política de disposición de los documentos

La Contraloría General del Departamento de Sucre definirá y aplicará criterios cualitativos y cuantitativos para realizar la correspondiente conservación temporal, permanente o eliminación siempre de acuerdo con lo establecido en la Tabla Retención Documental, proporcionando los recursos necesarios para que dicha disposición final de los documentos se realice en las mejores condiciones, fomentando la transparencia, el acceso y cumplimiento de ordenamiento interno y externo que al respecto puedan ser aplicados.

Política de preservación a largo Plazo De Documento

En la Contraloría General del Departamento de Sucre, se contempla y aplica la incorporación de nueva tecnología y soporte observando los principios y procesos archivísticos que garanticen la preservación en el tiempo de la información que contienen, independientemente su medio y forma de registro o almacenamiento.