

**POLITICAS DE
GESTIÓN
DOCUMENTAL**

CARMEN LORENA ASPRILLA QUESADA

Contralora Distrital de Buenaventura

2016-2019

CONTENIDO

1. INTRODUCCION.....	3
2. MARCO CONCEPTUAL.....	5
2.1. ARCHIVO DE GESTIÓN:	5
2.2. ARCHIVO CENTRAL:	5
2.3. ARCHIVO HISTÓRICO O PERMANENTE:	5
2.4. COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO:	5
2.5. CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS:	5
2.6. DOCUMENTOS DE APOYO:	6
2.7. DOCUMENTOS DE ARCHIVO:	6
2.8. DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS:	6
2.9. EXPEDIENTE:.....	6
2.10. EXPEDIENTE DIGITAL O DIGITALIZADO:.....	6
2.11. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:	7
2.12. FIRMA ELECTRÓNICA:	7
2.13. FIRMA DIGITAL:	7
2.14. FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO:	7
2.15. FONDO DOCUMENTAL:	7
2.16. METADATO:.....	7
2.17. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES:	7
2.18. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD):	8
2.19. TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD):.....	8
2.20. TIPO DOCUMENTAL:	8
2.21. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGDA):.....	8
2.22. SERIE DOCUMENTAL:	8
2.23. UNIDAD DE CONSERVACIÓN:	9
3. ALCANCE.....	9
4. ACTORES.....	9
5. RESPONSABILIDADES.....	10



Distrital de Buenaventura
 Por un control fiscal garante de los recursos públicos
 Nit. 800.083.372-5

**POLITICAS DE
 GESTIÓN
 DOCUMENTAL**

**CÓDIGO
 30-29.03**

VERSIÓN: 02

**PÁGINA
 3 DE 17**

5.1	LA ALTA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA.....	10
5.2	LOS RESPONSABLES DE PROCESOS.....	10
5.3	RESPONSABILIDAD DE LA PLANIFICACIÓN, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	11
5.4	EL PERSONAL IMPLICADO EN LAS TAREAS DE GESTIÓN.....	11
6.	<u>POLITICA GENERAL</u>	11
6.1	POLÍTICA DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL.....	12
6.2	POLÍTICA DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	12
6.3	POLÍTICA DE GESTIÓN Y TRAMITE DOCUMENTAL.....	13
6.4	POLÍTICA DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	13
6.5	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.....	13
6.6	POLÍTICA DE DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	14
6.7	POLÍTICAS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO DE DOCUMENTOS.....	14
6.8	POLÍTICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	14
7.	<u>GESTION DE LA INFORMACIÓN FISICA Y ELECTRONICA</u>	14
8.	<u>COOPERACION, ARTICULACION Y COORDINACION</u>	15

1. INTRODUCCION.





**POLITICAS DE
GESTIÓN
DOCUMENTAL**

**CÓDIGO
30-29.03**

VERSIÓN: 02

**PÁGINA
4 DE 17**

La política de Gestión Documental de la Contraloría Distrital de Buenaventura, conjuga la consolidación y armonización de la Gestión Documental desde las normas vigentes con la planeación institucional, buscando guiar el conjunto de 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 de la entidad. 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 Distrital de Buenaventura, fortalece las relaciones internas, interinstitucionales y con la comunidad en general, a través de la modernización de su gestión documental, 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 por los ciudadanos, bajo criterios que garanticen la seguridad y reserva de la información de la entidad frente a los riesgos operativos y de vulnerabilidad que se detecten.





**POLITICAS DE
GESTIÓN
DOCUMENTAL**

**CÓDIGO
30-29.03**

VERSIÓN: 02

**PÁGINA
1 DE 17**

**CONTRALORIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA
POLITICAS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

CARMEN LORENA ASPRILLA QUESADA
Contralora Distrital de Buenaventura

Aprobado y Actualizado por:
Comité de Archivo de la Contraloría Distrital de Buenaventura

Normalizado en:
Comité de Calidad

**“Por un Control Fiscal Garante del
Buen uso de los Recursos
Públicos”**



2. MARCO CONCEPTUAL.

Para los fines pertinentes a continuación se definen los diferentes términos asociados a las políticas de gestión documental establecidas en el presente documento:

2.1. Archivo de Gestión:

Primera etapa enmarcada dentro del "Ciclo de vida del documento, también llamada "Archivo de Oficina", es aquel que reúne la documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

2.2. Archivo Central:

Agrupar los documentos transferidos de los archivos de gestión de la entidad ya tramitados y que siguen siendo objeto de consulta, aunque ya no tan frecuente.

2.3. Archivo Histórico o Permanente:

Fase en la cual se agrupa la información que se transfiere desde el archivo central que, por decisión del Comité Interno de Archivo, debe conservarse permanente según Tabla de Retención Documental (TRD) o Tabla de Valoración Documental (TVD).

2.4. Comité Interno de Archivo:

Equipo de trabajo interdisciplinario definido por la Dirección Esférica, responsable de asesorar en materia archivística y de gestión documental, definir políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias (definición de tiempos de conservación, parámetros de organización, formas de almacenamientos y responsables de recolección de la documentación generada en la entidad, entre otras funciones).

2.5. Ciclo de vida de los Documentos:

Hace referencia a las edades o etapas por las que atraviesa un documento a lo largo de su vida útil. Los documentos al igual que los seres vivos tienen un



**POLITICAS DE
GESTIÓN
DOCUMENTAL**

**CÓDIGO
30-29.03**

VERSIÓN: 02

**PÁGINA
6 DE 17**

nacimiento (Creación), vida productiva (Trámite y vigencia). Tercera edad y destino final. En general, las edades de los documentos de archivo se miden o por la cantidad de uso o por el progresivo decrecimiento del valor de los documentos para la tramitación directamente relacionados con la actividad del documento.

2.6. Documentos de Apoyo:

Documento generado por la misma oficina, por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones, estos no se encuentran consignados en las Tablas de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierden su utilidad o vigencia.

2.7. Documentos de Archivo:

Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y que se encuentra regulado de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD) y la Tabla de Valoración Documental (TVD).

2.8. Disposición Final de Documentos:

Procedimiento aplicado a los documentos en cualquiera de sus tres etapas (Gestión, Central o Permanente), con miras a su conservación temporal o permanente, selección, eliminación o la aplicación del mecanismo de reproducción a utilizar según sea el caso.


2.9. Expediente:

Es el conjunto de documentos ordenados secuencialmente, sobre una misma materia o asunto y que están sujetos a un mismo procedimiento administrativo (ejemplo: Procesos disciplinarios, historias laborales, matriculas de ingenieros).

2.10. Expediente Digital o Digitalizado:

Copia exacta de un expediente físico, cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos en formatos electrónicos mediante procesos de digitalización.



 <p>Contraloría Distrital de Buenaventura Per un control fiscal garante de los recursos públicos N.º. 800.093.372-5</p>	<p>POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO 30-29.03</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>
			<p>PÁGINA 7 DE 17</p>

2.11. Expediente Electrónico de Archivo:

Conjunto de documentos y actuaciones electrónicas producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados o vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en tiempo.

2.12. Firma Electrónica:

Mecanismo técnico, que identifica a una persona ante un sistema de información siempre y cuando sea confiable y apropiable.

2.13. Firma Digital:

Procedimiento matemático que, adherido a información electrónica, permite establecer la autoría de dicha información y si esta ha sido alterada.

2.14. Fondo Documental Acumulado:

Se dice que un fondo documental es acumulado, cuando los documentos que lo conforman se han ido acopiando sin ningún tipo de criterio de organización archivística o de valoración y selección, razón por la cual en ellos coexisten documentos con valores primarios (administrativo, precautelados, judiciales, legales etc), documentos con valor secundarios (históricos e investigativos) y documentos sin valor. La tabla de Valor Documental (TVD), es el instrumento base para organizar.

2.15. Fondo Documental:

Comprende la totalidad de los documentos de archivo de la Contraloría Distrital de Buenaventura, agrupados bajo las diferentes series documentales descritas en la Tabla de Retención Documental (TRD) adoptada por la entidad.

2.16. Metadato:

Información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo.

2.17. Transferencias Documentales:



Proceso mediante el cual se remiten documentos que se encuentran en etapa de archivo de gestión al central (Transferencias primarias) y del archivo central al Histórico o permanente (Transferencias secundaria), de conformidad con el cronograma que se genere basado en los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental y las políticas de organización implementadas por la Entidad para tal fin.

2.18. Tabla de Retención Documental (TRD):

Listado de las series documentales a las cuales se les registra el tiempo de permanencia en las diferentes fases de archivo (gestión, central y permanente), según el ciclo vital del documento, de acuerdo con la valoración administrativa legal, jurídica y fiscal que haga el Comité Interno de Archivo.

2.19. Tabla de Valoración Documental (TVD):

Listado de asuntos o series documentales aplicado a los documentos que corresponden a un Fondo Acumulado, a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

2.20. Tipo Documental:

Es la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos, Ej Certificación, Oficio, Cuadro de Reporte etc.

2.21. Sistema de Gestión Documental (SGDA):

Aplicación para la gestión de documentos electrónicos, aunque también se puede utilizar para la gestión de documentos físicos que garantizan el mantenimiento y la conservación de la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos a lo largo del tiempo.

2.22. Serie Documental:

Conjunto o agrupación de tipos o clases de documentos con estructura y contenido semejante, emanados de un mismo organismo, persona actividad o asunto en desarrollo de sus funciones específicas. Estas son definidas por la Tabla de Retención Documental (TRD) ej. Historias Laborales, Matriculas Profesionales, Permisos temporales, etc, cuando dicha agrupación (Serie) por



Distrital de Buenaventura
Por un control fiscal garante de los recursos públicos
N.L. 800.093.372-5

POLITICAS DE
GESTIÓN
DOCUMENTAL

CÓDIGO
30-29.03

VERSIÓN: 02

PÁGINA
9 DE 17

su complejidad temática, requiere tener subdivisiones están se denominan "Subseries Documentales.

2.23. Unidad de Conservación:

Cubierta o medio que protege o agrupa un conjunto de documentos para su almacenamiento, identificación y preservación. Puede ser unidad de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, folder A-Z y los libros o tomos.

3. ALCANCE


Los presentes lineamientos se aplican en todos los aspectos relativos a la Gestión de Documentos producidos, recibidos y custodiados por la Contraloría Distrital de Buenaventura, sean estos materializados de manera física o electrónica, entendiendo esta última categoría como aquellos de carácter ofimáticos; correos electrónicos, imágenes, videos y audio digital, mensajes de datos generados mediante redes sociales, formularios electrónicos, bases de datos o páginas web. Esta política persigue además garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos o necesarios (contenido, contexto y estructura) para asegurar la gestión, recuperación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos de la Contraloría Distrital de Buenaventura.

4. ACTORES

Los actores involucrados en los procesos de gestión documental contemplados en la presente política serán como mínimo los siguientes:

- El Direccionamiento Estratégico.
- Los responsables de los procesos misionales, de apoyo, de evaluación y control, que aplicaran la política en el marco de los procesos a su cargo



 <p>Contraloría Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nº. 800.083.372-5</p>	<p>POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO 30-29.03</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>
			<p>PÁGINA 10 DE 17</p>

- El personal responsable de la planificación, implantación y administración del programa de Gestión Documental, debido a la gestión y conservación. Aquí se incluyen a los auxiliares, técnicos y profesionales expertos en gestión documental, como a los administradores de sistemas y desarrolladores de aplicaciones.
- El personal implicado en tareas de gestión de documentos análogos y electrónicos, que aplicara lo establecido en la política a través del programa de Gestión Documental implantado.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Dirección Estratégica.


El Direccionamiento Estratégica, establecerá la política de gestión documental y verificará su integración con el resto de las políticas de la Entidad.

5.2 Los responsables de procesos.

Todos los responsables de procesos misionales, de apoyo, de evaluación y control, aplicaran la política de gestión documental al interior de la Contraloría Distrital de Buenaventura y garantizaran los derechos reconocidos a las Instituciones y a la ciudadanía en general.

Realizaran 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 que afecten el desarrollo de sus funciones.

Asimismo, los responsables de procesos misionales, de apoyo, de evaluación y control determinaran sus necesidades en cuanto a periodos temporales de utilización de la información, cantidad de series y criterios de selección y eliminación de documentos, contribuyendo así a la elaboración de las normas de conservación de las series documentales que son fruto de los procesos que gestionan.

 <p>Contraloría Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nº. 800.093.372-5</p>	<p>POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO 30-29.03</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>
			<p>PÁGINA 11 DE 17</p>

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

Los funcionarios vinculados al proceso de gestión documental y de archivo, son responsable del diseño, implementación y el mantenimiento de los sistemas de gestión documental, así como de la formación de usuarios en dicha materia y en las operaciones que afecten a las prácticas individuales.


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

5.4 El personal implicado en las tareas de gestión.

El personal implicado en las tareas de gestión administrativa y operativa, categoría que incluye a todos los funcionarios no encuadrado en las anteriores, son responsables de mantener documentos de archivo precisos y completos sobre sus actividades, de hacer uso aprobado de los sistemas de información que tratan documentos análogos y electrónicos, y de suministrar la información requerida por el Sistema de Gestión Documental a efectos de trazabilidad o cumplimiento de la normativa.

6. POLITICA GENERAL

La Contraloría Distrital de Buenaventura, declara como política Institucional de Gestión Documental su compromiso de implementar las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información de manera integral con las políticas de cero papel, Gobierno en línea, de 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 normatividad externa proveniente de las entidades rectoras en el tema, especialmente lo señalado por el Archivo

 <p>Contraloría Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nit. 800.093.372-5</p>	<p>POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO 30-29.03</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>
			<p>PÁGINA 12 DE 17</p>

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 auténticos, fiables y utilizables, capaces de dar soporte a las funciones y actividades de la organización durante todo el tiempo que se precise.

6.1 Política de Planeación Documental.

La planeación documental en la Contraloría Distrital de Buenaventura se desarrolla bajo las directrices de la oficina de Direccionamiento 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 documentos, mecanismos de autenticación, así como implantar las herramientas archivísticas requeridas para operar el sistema tales como 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.

6.2 Política de Producción Documental

En la Contraloría Distrital de Buenaventura, se tiene previsto que los documentos se puedan generar o recibir tanto en medio analógico 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 y documentados por la Contraloría Distrital de Buenaventura, se indicará la forma de ingreso, formato y 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 Distrital de Buenaventura, orientara sus esfuerzos para que estos sean realizados en línea y/o a través de formularios electrónicos cuyo manejo y procedimiento de disposición estén integrados a las Tablas de Retención Documental (TRD). Adicionalmente, el manejo y producción de documentos buscará siempre la racionalización en el uso del papel, por lo cual el manejo de copias de documentos y comunicaciones internas, deberá siempre en lo posible ser en medio digital y/o electrónico.





Distrital de Buenaventura
Por un control fiscal garante de los recursos públicos
Nº. 800.093.372-5

POLITICAS DE
GESTIÓN
DOCUMENTAL

CÓDIGO
30-29.03

VERSIÓN: 02

PÁGINA
13 DE 17

6.3 Política de Gestión y Tramite Documental.

Todos los documentos y las comunicaciones oficiales de la Contraloría Distrital de Buenaventura, deben seguir rutas establecidas dentro de los procesos de la Gestión Documental, identificando su ciclo de circulación y deben ser registrados, tramitados y gestionados a través del Sistema de Gestión Documental-SGD, teniendo valor probatorio aun 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 incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los tramites del documento hasta la resolución de los asuntos.


6.4 Política de Organización de documentos

La organización de archivos de la Contraloría Distrital de Buenaventura, se realizará de acuerdo con el instructivo de aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y el procedimiento interno de "control de registro y Archivo" y buscará la integración de operaciones para que los documentos estén debidamente inventariados, clasificados, ordenados y ubicados en el nivel y dependencia que le corresponde.

6.5. Transferencia de documentos.

En la Contraloría Distrital de Buenaventura se garantiza que el proceso de transferencia, en cada una de las fases de archivo de los documentos, se realice de acuerdo con el procedimiento definido y atendiendo los términos de retención definidos en la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD). Así mismo, en dicho proceso se adoptan las medidas necesarias para verificar la estructura, validación uy actualización de formatos de generación, migración de soportes, emulación o conversión y los metadatos aplicados a nivel de expedientes (metadatos de información de gestión, de seguridad, de trazabilidad y complementarios) y a documentos (metadatos de contenido, estructura y de contexto).



 <p>Contraloría Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Tel. 800.083.372-5</p>	<p>POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO 30-29.03</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>
			<p>PÁGINA 14 DE 17</p>

6.6. Política de Disposición de los documentos.

La Contraloría Distrital de Buenaventura, definirá y aplicará criterios cualitativos y cuantitativos para realizar la correspondiente conservación temporal, permanente o eliminación, siempre de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental; así mismo, proporcionara los recursos necesarios para que dicha disposición final de los documentos se realice en las mejores condiciones, procurando siempre fomentar la transparencia, el acceso y el cumplimiento de los lineamientos internos y externos que al respecto puedan ser aplicados.

6.7 Políticas de preservación a Largo plazo de documentos.


La entidad contempla y aplica en su gestión documental la incorporación de nuevas tecnologías y soportes, observando los principios y procesos archivísticos para garantizar la preservación en el tiempo de la información que contienen, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

6.8 Política de Valoración Documental.

En la Contraloría Distrital de Buenaventura, a través del Comité Interno de Archivo, garantiza la rigurosidad en la planificación de los documentos, el análisis para determinar sus valores primarios y secundarios y desde una óptica interdisciplinaria generar y actualizar, si es del caso, las Tablas de Retención Documental ((TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

7. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRONICA

- El área Administrativa o quien haga sus veces, apoyará y asesorará a la oficina de Direccionamiento Estratégico, en la definición, articulación y establecimiento de los principios, procedimientos y prácticas que permitan una adecuada gestión de la información y de los documentos de la entidad.

 <p>Contraloría Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nit. 800.093.372-5</p>	<p>POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO 30-29.03</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>
			<p>PÁGINA 15 DE 17</p>

- El área de Sistemas de la Contraloría Distrital de Buenaventura, es responsable de evaluar y proponer a la alta Dirección de la Contraloría Distrital de Buenaventura, los mecanismos, procedimientos informáticos más adecuados para la gestión de la información y los documentos, asociada a las tecnologías de la información y la comunicación, así como de asegurar y apoyar en la definición de forma conjunta con el área administrativa y financiera y Gestión Humana, los aspectos tecnológicos relacionados a la seguridad, integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de la misma, de acuerdo con los lineamientos de recuperación y conservación de los documentos sean estos electrónicos o físicos a lo largo de su ciclo de vida.
- La entidad podrá adoptar estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, nacionales o internacionales 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.
- Los lineamientos relativos a la gestión de la información física y electrónica se consignarán en el Programa de Gestión Documental- PGD, en los correspondientes programas específicos.

8. COOPERACION, ARTICULACION Y COORDINACION.

La Contraloría Distrital de Buenaventura, fomentará la cooperación, articulación y coordinación permanente entre los procesos de dirección, planificación, evaluación y apoyo, y con otros programas y sistemas que permitan mejorar y complementar la gestión documental.

- El comité Interno de Archivo es el máximo órgano de seguimiento, asesor de la oficina de Direccionamiento Estratégico, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.





**POLITICAS DE
GESTIÓN
DOCUMENTAL**

**CÓDIGO
30-29.03**

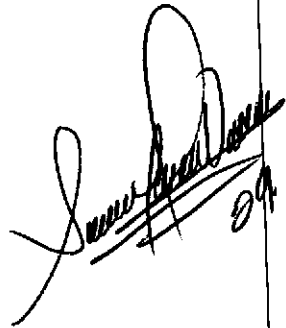
VERSIÓN: 02

**PÁGINA
16 DE 17**

- Así mismo, al ser la Gestión Documental un proceso transversal a toda la organización, los aspectos y componentes de la misma serán coordinados por la Subdirección Administrativa Y Financiera y Gestión Humana.


VIVIANA GONZALEZ VIVAS

Aprobo:


09/02/2017





POLITICAS DE
GESTIÓN
DOCUMENTAL

CÓDIGO
30-29.03

VERSIÓN: 02

PÁGINA
17 DE 17

