

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

CONCEJO MUNICIPAL DE GIRARDOT 2022

Concejo de Girardota

CONCEJO MUNICIPAL 2022

MESA DIRECTIVA:

SEBASTIÁN ZAPATA ARIAS
Presidente Concejo de Girardota

SEBASTIÁN ARLEY SALDARRIAGA VÁSQUE
Vicepresidente Primero

SERGIO ORLAS
Vicepresidente Segundo

CONCEJALES

DANIEL OROZCO CÓRDOBA
MARÍA CECILIA VALENCIA ROJAS
REINALDO ZAPATA SÁNCHEZ
ALBA NELLY CAÑAVERAL LÓPEZ
LUIS MIGUEL CORREA GONZÁLEZ
KEVIN ALEJANDRO PANIAGUA
MARYSOL HENAO BUSTAMANTE
JULIE BOHÓRQUEZ BOHÓRQUEZ
LUZ MARY SÁNCHEZ ALZATE
SERGIO ORLAS

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

El propósito de esta política es buscar una mayor eficiencia administrativa en la función archivística: gestión documental; la defensa de los derechos (de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado); la promoción de la transparencia y acceso a la información pública; la seguridad de la información y atención de contingencias; la participación de la ciudadanía en la gestión y a través del control social; el gobierno electrónico; así como la protección del patrimonio documental del país.

Es importante resaltar que la política archivística comprende dos aspectos, los cuales se cumplen en el Concejo Municipal:

1. La Administración de Archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos. (Acuerdo 027 de 2006). Se debe tener en cuenta que la administración de archivos del Concejo se relaciona, entre otras, con las siguientes obligaciones:

- La obligatoriedad de la conformación de los archivos
- La responsabilidad de la administración pública de la administración de sus archivos
 - Se deberá garantizar los espacios y las instalaciones para el correcto funcionamiento de los archivos
 - La responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos a entregar los documentos y archivos en el momento de su desvinculación

- La obligación de los funcionarios de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y su responsabilidad por la organización, conservación y preservación
- Realizar estudios técnicos para la incorporación de nuevas tecnologías

2. La 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. (Acuerdo 027 de 2006).

Es importante precisar que la gestión documental se relaciona, entre otras, con las siguientes obligaciones (Ley 594 de 2000), con el ánimo de entender su importancia:

- Elaboración del plan estratégico de Gestión Documental
- Elaboración de Tablas de Retención Documental
- Elaboración de Inventarios Documentales
- Reconocimiento de Procesos Archivísticos y Ciclo Vital de Documentos.

De lo anterior, las entidades deben incorporar en su planeación sectorial e institucional, acciones en materia de gestión documental, guiadas por lineamientos y herramientas de los siguientes componentes:

Estratégico: Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión de documentos y administración de archivos), mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa.

Administración de archivos: Comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV.

Documental: Comprende los procesos de la gestión documental. Conjunto de actividades 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.

Tecnológico: Comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.

Cultural: Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión. Todo ello en el marco del concepto de como “conjunto de rasgos distintivos, espirituales, materiales, intelectuales y emocionales que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes y las letras, modos de vida, derechos humanos, sistemas de valores, tradiciones y creencias.” Ley 397 de 1997. Art. 1 num.1. En el Concejo Municipal se ha implementado la Gestión Documental, el Inventario Documental y el Programa de Transferencia Documental