

RESOLUCIÓN No. 0023
(ENERO 22 DE 2015)

"Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Contraloría Distrital de Buenaventura".

LA CONTRALORA DISTRITAL DE BUENAVENTURA, en uso de sus facultades Constitucionales, Legales y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 594 de 2000 estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y se constituyen en un referente técnico y normativo en esta materia para la Contraloría Distrital de Buenaventura.

Que el Archivo General de la Nación, mediante Acuerdo 042 de 2002, estableció los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas, y adoptó el formato único de inventarios documentales.

Que en el marco de la eficiencia académica y administrativa, se hace necesario definir la Política de Gestión Documental que busca orientar los procedimientos y demás lineamientos en materia archivística, para garantizar el manejo de la documentación producida y recibida como resultado del cumplimiento de las funciones institucionales, acorde con el ciclo vital de los documentos.

Que la Contraloría Distrital de Buenaventura tiene contemplado como archivos institucionales los archivos de gestión todos los documentos que producen las dependencias de la Entidad, el archivo central y el archivo histórico, lo cual busca articular la gestión archivística en todos los procesos de la Contraloría con las políticas generales, en lo referente a la organización, conservación y administración del patrimonio documental de la institución.

Que en reunión el día 21 de Enero de 2015, El Profesional con Funciones de Archivo y la Directora Administrativa Financiera y de Gestión Humana presentaron a consideración del Comité de Archivo el proyecto mediante el cual se adopta la Política de Gestión Documental para la Contraloría Distrital de Buenaventura, la cual fue acogida en su totalidad y se dispuso adoptarla mediante resolución.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Adopción. Adoptar la Política de Gestión Documental de la Contraloría Distrital de Buenaventura, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°. Definición. Se entiende como gestión documental el conjunto de

actividades académicas, administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

ARTÍCULO 3°. Reconocimiento. La Contraloría Distrital de Buenaventura reconoce que los documentos generados en cualquier soporte en desarrollo de su misión como patrimonio documental serán salvaguardados, para su conservación y preservación.

ARTÍCULO 4°. Responsabilidad. La Dirección Administrativa Financiera y de Gestión Humana será la encargada de la coordinación, control, seguimiento y cumplimiento de los procedimientos de las series documentales, empleando mecanismos que garanticen la trazabilidad, el seguimiento y control a las comunicaciones recibidas o generadas por los procesos institucionales.

ARTÍCULO 5°. Archivos de Gestión. El Despacho del Contralor(a), La Dirección Operativa de Control Fiscal, la Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Dirección Administrativa Financiera y de Gestión Humana, Oficina de Control Interno, Jefe Oficina Jurídica serán los responsables del manejo, custodia y buen uso de los documentos de su área, velando por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad y control de la información documental, así como de su conformación, organización, conservación tanto en medios físicos como digitales.

ARTÍCULO 6°. Transferencia de documentos con valor permanente. En las Tablas de Retención y Valoración Documental se definirá qué información se dispondrá bajo custodia permanente y cuál ingresará al archivo central, de conformidad con las normas internas de la Contraloría Distrital de Buenaventura.

ARTÍCULO 7°. Conservación preventiva de documentos. Se constituye como el proceso mediante el cual se garantiza el adecuado mantenimiento documental, los buenos manejos de los materiales, los sistemas de almacenamiento y manipulación en soportes originales o copias de comprobada durabilidad y calidad visual.

ARTÍCULO 8°. Fondo Documental Electrónico. Se constituye como la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanecerá en estos medios durante su ciclo vital, debiendo ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

ARTÍCULO 9°. Conservación en nuevos soportes. Los archivos de gestión, el archivo central y el archivo histórico se conservarán en aplicaciones informáticas, permitiendo la conformación del Fondo Documental Electrónico, que será el reflejo de la organización física.

ARTÍCULO 10°. Herramientas tecnológicas. Se proporcionará soporte documental a todos los procesos, mediante la utilización uniforme de herramientas tecnológicas de gestión documental, a fin de garantizar el almacenamiento, conservación, seguridad y acceso adecuado de la información.

El material documental de archivo deberá registrarse en un aplicativo estándar central para su administración, con el fin de mantener actualizados los registros para coordinar y controlar su disponibilidad y acceso.

ARTÍCULO 11°. Reducción de papel. La Dirección Administrativa Financiera y de Gestión Humana fomentará una cultura de ahorro de papel mediante el manejo electrónico del documento de archivo y el uso efectivo de las herramientas tecnológicas de gestión documental.

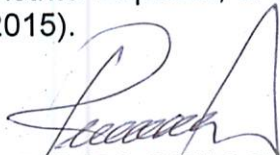
ARTÍCULO 12°. De acceso y consulta. La Dirección Administrativa Financiera y de Gestión Humana será la autoridad responsable de establecer los tipos de acceso tanto virtual como físico.

ARTÍCULO 13°. De valoración y retención documental. Finalizando el año fiscal, se surtirá el análisis de la información cuyo objetivo es fijar los plazos de transferencia, acceso, conservación, eliminación o sustitución del soporte, quedando disponible para consulta tanto en medio físico como en medio digital.

ARTÍCULO 14°. Vigencia. La presente resolución rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Buenaventura Distrito Especial, a los veintidós (22) días del mes de Enero de dos mil quince (2015).



ROSA BÉLISA GONGORA GARCÍA
CONTRALORA DISTRITAL