

	DESPACHO DEL CONTRALOR		GESTIÓN DOCUMENTAL	
			CÓDIGO: 01.1.1.R-111	
			PAGINA 1 de 5	
CONTROL DE CAMBIOS				
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	Proyectó y elaboró	REVISÓ/APROBO	FUM
1	Política pública gestión documental	María Helena Figuera Cisneros, Secretaria Ejecutiva	Contralora	22- 09-2014

RESOLUCIÓN N° 111 DE 2014

Por medio se expiden las Políticas de Gestión Documental

LA CONTRALORA DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA

En uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales y especial las Conferidas en la Ley 330 de 1996, Ordenanza 3E de 1992 y Ley 610 de 2000, y

CONSIDERANDO

Que se hace necesario definir las políticas y lineamientos de la Contraloría Departamental de Arauca relacionadas con los procesos Administrativos y de Gestión Documental.

Que es competencia esta entidad, la custodia y conservación de su Archivo General como parte del Patrimonio Cultural Tangible de la Contraloría Departamental de Arauca y de la Nación.

Que en concordancia con lo anterior y atendiendo a lo dispuesto por la Ley 594 de 2000, la Contraloría Departamental de Arauca debe corresponder en forma adecuada a su responsabilidad frente a los documentos y la información.

Que corresponde al Contralor Departamental, ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos definidos y es indispensable que los Servidores Públicos de la entidad cuenten con un órgano asesor, consultivo que cumpla las funciones necesarias para el correcto manejo de los archivos ya que estos hacen parte del Patrimonio Documental de la Contraloría.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Reconocimiento misional. Reconocer los documentos, sea cual fuese su soporte, como parte vital para el desarrollo de la misión de la institución y pieza fundamental del patrimonio de la misma y el país; en concordancia con esto, deberán adelantarse las acciones necesarias para conservarlos y difundirlos al interior de la entidad ya la comunidad interesada.

ARTÍCULO SEGUNDO: Modernización. Propender de acuerdo con la disponibilidad de recursos, por el fortalecimiento de la infraestructura para los archivos en todas las fases de su ciclo vital, al igual que por la incorporación de procedimientos personas y sistemas de información eficientes para la administración de la documentación e información.

ARTÍCULO TERCERO: Desarrollo de procesos. Definir para todos los niveles organizacionales en materia de producción, recepción, trámite, distribución, organización, consulta, conservación y disposición final de la documentación, las siguientes normas:

Producción: Toda la documentación producida, deberá estar debidamente registrada en la tabla de retención documental (TRD) de la entidad.

¡Control Fiscal, Oportuno y Participativo!

	DESPACHO DEL CONTRALOR	GESTIÓN DOCUMENTAL
		CÓDIGO: 01.1.1.R-111
		PAGINA 2 de 5
CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	Proyectó y elaboró
1	Política pública gestión documental	María Helena Figuera Cisneros, Secretaria Ejecutiva
		REVISÓ/APROBO
		Contralora
		FUM
		22- 09-2014

Todas las comunicaciones privadas, oficiales o actos formales de la Contraloría Departamental de Arauca, tales como notas internas, memorandos, cartas, actas, circulares, acuerdos, resoluciones, entre otros, se elaborarán de acuerdo con las plantillas estipuladas y normalizadas por el Comité de Archivo de la entidad.

El Contralor Departamental de Arauca y los Coordinadores de Los Grupos de Trabajo son los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución, exceptuando los que deban hacerlo

Las comunicaciones oficiales o actos formales de la Institución deberán estar numerados conforme lo defina la Dirección de Gestión Documental.

La numeración de los actos formales (Actas, Circulares, Acuerdos y Resoluciones) debe ser consecutiva y la Secretaría Ejecutiva se encargará de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y será responsable de que no se reserven, tachen o enmienden números, y que dichos actos estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.

Todas las comunicaciones oficiales o actos formales a través de los cuales se exprese por escrito la Contralora o los Coordinadores de Grupo y demás funcionarios de la entidad, deberán adelantarse en original y una copia que deberá ser enviada para su conservación y consulta al archivo central.

Para todas las comunicaciones oficiales recibidas o producidas por la entidad, se dejará constancia del consecutivo de radicación en la oficina donde opera el Grupo de Archivo y correspondencia, especificando también la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establece la Ley.

Las comunicaciones privadas, oficiales y actos formales de la entidad se consideran confidenciales, por consiguiente estará prohibido facilitar o comentar a particulares acerca de éstas sin la expresa autorización del Contralor o los Coordinadores de Grupo.

Recepción:

El proceso de recepción estará bajo responsabilidad del Grupo de Archivo y correspondencia de la entidad.

Para la recepción de documentos, solicitudes y atender requerimientos de correspondencia, la Contraloría Departamental de Arauca dispondrá de una "oficina única" de recibo en el Grupo de Correspondencia y archivo en donde se realizará la totalidad de la actuación administrativa.

La oficina única de recibo de la entidad tendrá como nomenclatura oficial y domicilio principal, la registrada para la Contraloría Departamental de Arauca.

Se asume que toda la correspondencia recibida identificada bajo el nombre de "Contraloría Departamental de Arauca", es propiedad de la entidad, por lo tanto será abierta para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen de quien las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente; si es competencia de la Contraloría, se procederá a la radicación del mismo.

¡Control Fiscal, Oportuno y Participativo!

☎ 856628 -FAX: 8852250

Cra. 22 No. 18-32, Arauca – Colombia

Email:contraloriadearauca@gmail.com

	DESPACHO DEL CONTRALOR			GESTIÓN DOCUMENTAL	
				CÓDIGO: 01.1.1.R-111	
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	Proyectó y elaboró		REVISÓ/APROBO	FUM
1	Política pública gestión documental	María Helena Figuera Cisneros, Secretaria Ejecutiva		Contralora	22- 09-2014

Funcionarios diferentes a los definidos por la entidad (miembros del Grupo de Archivo y correspondencia), deberán abstenerse de recibir por su propia cuenta, la correspondencia de la Institución.

Distribución:

El proceso de envío de correspondencia estará centralizado por intermedio del Grupo de Archivo y correspondencia de la Contraloría Departamental de Arauca.

La Institución solo avalará la documentación física que haya sido radicada y remitida por intermedio del Grupo de Archivo y correspondencia, por tanto funcionarios diferentes a los definidos por el la entidad, deberán abstenerse de remitirla por su propia cuenta.

Tramite:

La entidad dispondrá de controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes y dispondrán de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones que exigen alguna respuesta perentoria.

Los responsables y ejecutores de cada proceso deberán gestionar la documentación según los procedimientos o instructivos acordados con el usuario y los regulados por Manual del Grupo de Archivo y correspondencia adoptado e implementado.

Organización:

Para evitar las no conformidades sobre la integridad del archivo, todo usuario será responsable de organizar los documentos dentro de la unidad documental (legajo, carpeta o folder), siguiendo los principios de procedencia y orden original.

Para asegurar el control en la transferencia de las unidades documentales, todo usuario deberá identificar individualmente cada unidad documental haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental definido por el Archivo General de la Nación, AGN y adoptado en las TRD y PGD de la entidad.

Consulta:

La consulta de documentos en los archivos (Gestión, Central o Histórico), por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes de finidos en el Manual de Correspondencia y Archivo.

Disposición final

Para garantizar la integridad de los archivos Central e Histórico, no se permitirá la salida de los documentos físicos, exceptuando aquellas series documentales cuyo comportamiento requiere el acceso a documentos consignados en el archivo central con regular periodicidad, debidamente

¡Control Fiscal, Oportuno y Participativo!

 856628 -FAX: 8852250
 Cra. 22 No. 18-32, Arauca – Colombia
 Email: contraloriadearauca@gmail.com

	DESPACHO DEL CONTRALOR		GESTIÓN DOCUMENTAL	
			CÓDIGO: 01.1.1.R-111	
			PAGINA 4 de 5	
CONTROL DE CAMBIOS				
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	Proyectó y elaboró	REVISÓ/APROBO	FUM
1	Política pública gestión documental	María Helena Figuera Cisneros, Secretaria Ejecutiva	Contralora	22- 09-2014

informados por el usuario líder de la documentación, y los casos excepcionales que deberá autorizar expresamente el encargado del Grupo de Archivo y correspondencia de la entidad.

Si el interesado desea que se le expidan fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva área y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado.

Conservación:

En el Archivo (Gestión, Central e Histórico) sólo se almacenarán aquellos documentos que tengan su respectiva especificación en las Tablas de Retención o Valoración Documental (TRD o TVD) y durante el tiempo estipulado en estas.

Con el objeto de promover la estructuración de los documentos, la concordancia de los procesos y la optimización del almacenamiento, sólo se archivará información estructurada y que sea de interés para la Contraloría Departamental de Arauca.

En el Archivo Central reposará solo un ejemplar de cada documento y será aquel que contenga mayor cantidad de datos útiles, se encuentre en mejor estado de conservación y se considere de mayor importancia.

Los ejemplares que reposen en el Archivo Central deben ser originales o copias, procurando siempre que no sean fotocopias o soportados en papel químico.

Los borradores de trabajo o documentos personales estarán bajo la custodia de cada funcionario.

La Oficina del Contralor como la de los diferentes Grupo de Trabajo, deberán disponer las condiciones mínimas de almacenamiento según los parámetros dictados por el Grupo de Archivo y correspondencia, tal que se garantice la protección de los documentos y el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo.

Los suministros apropiados, y en general, las características de las unidades de conservación, serán indicadas por la el Comité de Archivos.

El Comité de Archivo es el encargado de liderar y Supervisar la implantación, desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Conservación documental de la Contraloría Departamental de Arauca.

El Grupo de Archivo y correspondencia de la entidad la única área autorizada a realizar procesos de reprografía a la documentación que será custodiada en los Archivos de Gestión, Central e Histórico.

La propuesta de descarte documental de los Archivos de Gestión, debe ser formalmente avalada en acta firmada por el Comité de Archivo de la entidad, los miembros del Grupo de Archivo y correspondencia y el Contralor Departamental de Arauca.

¡Control Fiscal, Oportuno y Participativo!

	DESPACHO DEL CONTRALOR		GESTIÓN DOCUMENTAL	
			CÓDIGO: 01.1.1.R-111	
			PAGINA 5 de 5	
CONTROL DE CAMBIOS				
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	Proyectó y elaboró	REVISÓ/APROBO	FUM
1	Política pública gestión documental	María Helena Figuera Cisneros, Secretaria Ejecutiva	Contralora	22- 09-2014

La propuesta de descarte documental del Archivos Central, debe ser formalmente avalada en acta firmada por el Comité de Archivo de la entidad, los miembros del Grupo de Archivo y correspondencia y el Contralor Departamental de Arauca.

Los procesos de selección y descarte a la documentación contenida en el Archivo Central y en los Archivos de Gestión, serán realizados únicamente por los miembros del Grupo de Archivo y correspondencia, una vez hayan sido aprobados por el Comité de Archivo.

PARÁGRAFO: Todos los programas, planes y proyectos que se adelanten en materia de Gestión Documental, deberán consultar las políticas establecidas

ARTÍCULO CUARTO: Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las normas que le sean contraria

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Arauca a los veintidós (22) días del mes de septiembre del dos mil catorce (2014).

MARÍA LOURDES CASTELLANOS BELTRÁN
Contralora del Departamento de Arauca

¡Control Fiscal, Oportuno y Participativo!

☎ 856628 -FAX: 8852250
Cra. 22 No. 18-32, Arauca – Colombia
Email: contraloriadearauca@gmail.com