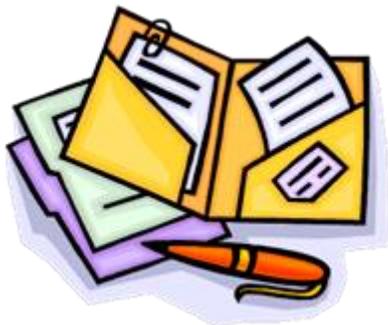


OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos”

SIETEMA DE GESTION 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 de documentos



Principios

- Planeación
- Eficiencia
- Economía
- Control y Seguimiento
- Oportunidad
- Transparencia
- Disponibilidad
- Agrupación
- Vinculo Archivístico
- Protección del medio ambiente
- Autoevaluación
- Coordinación y Acceso
- Cultura Archivística
- Modernización
- Interoperabilidad
- Orientación al Ciudadano
- Neutralidad Tecnológica
- Protección de la información y datos

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

Etapas de la Gestión Documental

Creación

Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados, en los cuales se determine su identificación, formato y características.



Mantenimiento

Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental, así como sus metadatos.

Difusión

Abarca el establecimiento de requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.

Administración

Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información

Funcionalidades del Sistema:

1. Sistematización del proceso de Gestión Documental en las etapas de producción, recepción, trámite,

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

distribución, organización, conservación, custodia, y disposición final del ciclo vital del documento.

2. Seguimiento de los procesos archivísticos y los Registros de instrumentos públicos

3. Integración del sistema de tramitación electrónico con el físico.

4. Garantizar la trazabilidad, custodia y almacenamiento de la información misional.

5. Configuración de expedientes electrónicos.

6. Posibilita el uso de la firma digital.

7. Oportunidad en la búsqueda y recuperación de documentos.

Ciclo Vital del Documento

Son las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde la Producción, Recepción, Trámite, Distribución, Organización, Consulta,

Conservación, hasta la disposición final.

Archivo electrónico

Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico - funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Es el sistema que ofrece almacenamiento seguro para los documentos y ficheros relacionados con cada expediente, gestionando el ciclo de vida de cada documento desde su creación y registro hasta su archivo definitivo (preservación y custodia). Además de la funcionalidad de almacenamiento permite la recuperación y consulta de los documentos de cada

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

procedimiento administrativo tanto por parte de los empleados de la Administración como de los interesados en el procedimiento.



Tablas de retención documental

"herramienta fundamental de la gestión"

DOCUMENTAL: Lista codificada de las series, sus Correspondientes subseries y tipos documentales producto del desarrollo de las funciones de cada oficina o unidad administrativa. A cada serie o subserie se le asignan tiempos de retención en las diferentes fases del ciclo vital de los documentos y se explica el procedimiento a seguir para la selección y reprografía de las mismas.

LINA MARIA VASQUEZ DIAZ
Coordinadora de Control Interno