PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

 **CONTRALORIA MUNICIPAL DE NEIVA**

**2020**

**INTRODUCCION**

La legislación Colombiana muestra cómo el tema archivístico ha sido contemplado en diferentes momentos de la historia del país, estableciendo normas sobre deberes y derechos en materia de documentos como instrumentos de información.

Es así, que gracias a los lineamientos o parámetros que dicta la Ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios, los procesos de archivo y correspondencia se constituyen en una importante actividad, que basada en los principios de procedencia y originalidad, dan cuenta del ciclo vital de los documentos, siendo su función esencial la de prestar un servicio de información eficaz y oportuno a los usuarios presentes y futuros de la Contraloría Municipal de Neiva.

Un programa de gestión documental se puede definir como el conjunto de instrucciones en los que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos y procedimientos de los programas de gestión documental al interior de una entidad.

Mediante la aplicación de los requisitos dispuestos en el presente manual, contribuimos a la conservación óptima y con calidad de la historia institucional, resaltando la importancia del rol de los documentos y archivo como el lenguaje natural de la administración pública en el funcionamiento de la misma.

## El Programa de Gestión Documental se ha elaborado como aporte importante en el desarrollo de la organización documental de la Contraloría Municipal de Neiva, para facilitar el avance del conocimiento y la toma de decisiones sobre hechos ciertos.

## Dentro del mapa de procesos de la Entidad, gestión documental se encuentra ubicado como un proceso de apoyo a la Organización, razón por la cual el Programa de Gestión Documental se convierte en un documento que enmarca las pautas y lineamientos de la producción y organización de los archivos y documentos para mejorar la eficiencia administrativa, facilitar la toma de decisiones y el acceso a la información pública y preservar la memoria institucional.

ALCANCE

## El Programa de Gestión Documental inicia con la necesidad de establecer lineamientos y pautas para la producción, organización y conservación de documentos y finaliza con la implementación del programa. En cuanto a la cobertura, el PGD aplica para toda la documentación que ingresa y sale de la Entidad, independientemente de su soporte.

PUBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental va dirigido a los funcionarios de la Entidad en lo que corresponde al desarrollo de sus funciones y obligaciones como Servidores Públicos, a la ciudadanía, usuarios externos, entidades de control y otros usuarios en general, en cuanto a la transparencia y acceso a la información de documentos que requieran del archivo de gestión, central e histórico, la radicación y el envío de comunicaciones oficiales y el manejo de peticiones, quejas y reclamos.

REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

* 1. Normativos

Para el desarrollo de instrumentos archivísticos es necesario conocer la normatividad que rige a los mismos, al Estado y a sus entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y las normas aplicables a la documentación.

Por lo anterior a continuación se relaciona la normatividad aplicable en materia de gestión documental:

* Constitución Política de Colombia, artículos 8, 15 y 74 “*es obligación del Estado y de las personas, proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación, respetar el derecho que todas las personas tienen a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas y a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”*
* Ley 594 de 2000 - Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
* Ley 962 de 2005 - Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o que presten servicios públicos.
* Ley 1712 de 2014 - Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública Nacional.
* Decreto 2578 de 2012 - Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos.
* Decreto 2609 de 2012 - Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000.
* Acuerdo AGN 060 de 2001 (Art. 3, 5, 8,11 y12) - Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas.
* Acuerdo AGN 039 de 2002 - Por la cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental.
* Acuerdo AGN 042 de 2002 - Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas.
* Acuerdo 049 de 2000 - Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
* Acuerdo 46 de 2000 - Según el Acuerdo 46 de 2000 (Mayo 5) "Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental".
	1. Económicos

Debido a que la Entidad no cuenta con recursos económicos suficientes para garantizar la administración total y adecuada de los documentos que se generan o tramitan en la entidad, se solicita al comité de desarrollo administrativo y a la alta dirección que dentro del presupuesto del año 2019 y siguientes y el Plan Anual de Adquisiciones se incorporen

partidas importantes, para avanzar en la organización, conservación, capacitación y desarrollo de tecnologías para Gestión Documental, teniendo en cuenta la importancia de este proceso de apoyo y la organización de documentos y archivos para la Entidad.

* 1. Administrativos

La Entidad cuenta con las siguientes herramientas administrativas para el desarrollo de la Gestión Documental:

* Tablas de Retención Documental, las cuales permiten la organización de la documentación que ingresa y sale de la Entidad.
* Cuenta con un archivo central para salvaguardar los documentos que vienen del archivo de gestión.
* Auxiliar Administrativo con funciones de archivo, y almacén, quien es el responsable de custodiar el archivo central de la Entidad, de acuerdo al manual de funciones.
* Proceso de Gestión TIC, quienes son los encargados de la publicación de los instrumentos archivísticos y lo relacionado con transparencia y acceso a la información pública en materia de gestión documental.
	1. Tecnológicos

La Contraloría Municipal de Neiva, se encuentra en la búsqueda de un sistema de correspondencia que permita llevar la trazabilidad de la documentación que se ingresa y sale de la Entidad durante todo el ciclo vital del documento y generar documentación electrónica desde la producción, trámite, almacenamiento digital y la recuperación de documentos, atendiendo a la política del gobierno nacional “cero papel” a través de los módulos de archivo, recepción de correo electrónico, el módulo de envío de correo electrónico, el módulo de firma digital y el módulo de documento electrónico y expediente electrónico, lo que permite mejorar la eficiencia administrativa, velar por transparencia y acceso a la información y brindar un mejor servicio al ciudadano, a los funcionarios, a los entes de control y al público en general.

 LINEAMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Un programa de Gestión Documental se puede definir como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de gestión documental al interior de la Entidad.

Los Procesos de la Gestión Documental se encuentran establecidos en el marco de la Ley 594 de 2000, la cual cita en su Artículo 22 Procesos Archivísticos; estableciendo que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final. Los encontramos también regulados en el Decreto 2609 del 2012, los cuales se encuentran inmersos dentro de las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración, bajo las principios del proceso de gestión documental, como la eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, inoperabilidad, orientación al ciudadano, entre otros; estos procesos interactúan de manera simultánea con todas los áreas de la Entidad, por lo que requieren ser implementados de acuerdo a su propio contexto, entorno y realidad.

 **OBJETIVOS DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Un programa de gestión documental con identidad propia debe propender por:

* La racionalización y normalización de la documentación desde su producción hasta su destino final.
* El manejo integral de los documentos y de información como base para la toma de decisiones y la preservación de la memoria institucional.
* La integración de los estamentos institucionales en torno a objetivos comunes y una política informativa total.
* La evaluación y valoración de la documentación para evitar la acumulación innecesaria de información y reducir costos en la producción y conservación del acervo documental.
* La normalización de las tareas archivísticas a la luz de la nueva concepción de Archivo Total.

Un programa de Gestión Documental permite tener una visión exacta y completa de las políticas, funciones, programas y servicios de una entidad, lo cual se ve reflejado en un sistema institucional de archivos plenamente organizados y definidos que garantiza el flujo y disposición de la información en forma ágil y oportuna.

La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22. Proceso archivístico. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

 NORMALIZACIÓN DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

* Identificación de las direcciones productoras.
* Definición de las tipologías documentales conforme a formatos y registros regulados en los manuales de procesos y procedimientos e identificados en las T.R.D.
* Directrices relacionadas en el número de copias.
* Control de la producción de nuevos documentos.
* Determinación de la periodicidad de la producción documental

ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

* Producción documental: La producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia.

La producción documental orienta los formatos que son de uso común a la administración y que pueden ser adoptados y adaptados por cada entidad, sin perjuicio de aquellos que estén regulados en los manuales de procedimientos en desarrollo de sus funciones especificas.

* Trámite de documentos: Es la identificación del curso que siguen los documentos desde su producción o recepción hasta el cumplimiento del trámite por el cual fueron creados o recibidos.

En este proceso se identifican los diversos trámites de acuerdo con la competencia de cada dependencia y las funciones asignadas, a su vez se establecen tiempos de respuesta y vigencia de los trámites.

* Comunicaciones oficiales externas.
* Recepción y radicación de la documentación

Consiste en recibir, revisar y radicar las comunicaciones oficiales que llegan a la entidad, procedentes de otras dependencias o de fuentes externas.

Existen diferentes canales de ingresos, por medio de los cuales la documentación puede ser recibida:

* En forma directa, cuando un mensajero o el interesado hace la entrega personalmente.
* Servicio de correo especializado.
* Telefax.
* Correo electrónico, entre otros.

Para realizar esta actividad se asigna a la Auxiliar adminsitrativa, cuando es por correo electrónico, quien canaliza toda la información a través de la ventanilla única. Lleva un control riguroso de la documentación que llega y sale de la entidad, sin dejar de lado los trámites correspondientes como radicar y entregarla al Despacho de la Contralora Municipal para que se deleguen responsabilidades.

El horario de recibo y entrega de la correspondencia, será de lunes a jueves de 7:00 A.M. a 11:30 M y de 2:00 a 5:30 P.M., el día viernes de 7:00 A.M. a 12:00 M

* Sello radicador

El sello radicador es el instrumento elaborado en madera y caucho o electrónico y contiene los datos de:

- Título: CONTRALORÍA MUNICIPAL

- Subtitulo: CORRESPONDENCIA RECIBIDA

- Fecha: Se coloca con fechador el día, mes y año en que se recibe el documento.

- Hora: Se escribe la hora en que llega el documento.

- Folios: Se escribe el número de folios y/o elemento que acompañe el documento, siempre y cuando sea verificable o sino se dejará constancia que no se puede constatar el contenido.

- Firma: Se estampa la firma de la persona que recibe.

- Radicado No.: Corresponde al consecutivo que se lleva en el libro Código GD-F-29.

* Libro Radicador

Registra la información, como constancia del recibo y distribución del documento y permite establecer el control de la correspondencia. Se identifica con el código GD-F-29.

* Datos del libro radicador:
* N° de Radicado: Es el mismo número que contiene el sello radicador, se utiliza un consecutivo y cada año se inicia con el 0001.
* Fecha de recibo: Día en que se recibió la comunicación. Se registra el día en número y el mes abreviado en forma clara, la fecha se coloca en un renglón para diferenciar cada día.
* Hora: Hora en que se recibe la documentación.
* Procedencia: Nombre de quien firma el documento y la entidad.
* Referencia o fecha o medio de envío: Se registra el código del documento que se está recibiendo o la fecha si no existe registro o el medio por el cual se está recibiendo la información.
* Descripción: Es la síntesis o resumen de que trata la comunicación, cuando el resumen no cabe en un mismo renglón no se debe abreviar palabras en tal caso, puede pasar al siguiente renglón.
* Folios: Describir el número de folios que recibe.
* Las cinco últimas casillas corresponden a la información correspondiente para la delegación que haya dado la Señora Contralora y contiene: Fecha de entrega de la correspondencia, nombre del funcionario a quien se delega, firma de la persona encargada de recibir la correspondencia, observaciones: se coloca lo que haya escrito la Señora Contralora en el documento.

Una vez se ha clasificado la correspondencia recibida y se entregará en cada dependencia a la persona que esté autorizada para el recibo de los documentos.

Se procede a diligenciar el formato GD-F-27 “CONTROL ENTREGA CORRESPONDENCIA”, para que el servidor público delegado por cada oficina firme el recibido y proceda a recoger los documentos en la Secretaría del Despacho de la Contralora. Esta actividad se llevará a cabo en el trascurso del día.

* Aspectos generales para recibir correspondencia
* Revise si esta firmado: Si el documento aparece el nombre mecanográfico del remitente pero no su firma, devolverlo inmediatamente. Una comunicación sin firmar carece de validez.
* Verifique a quién esta dirigida la correspondencia.
* LOS FOLLETOS, REVISTAS, PUBLICACIONES, INVITACIONES A SEMINARIOS O CAPACITACIONES. Estos documentos solamente se les coloca la fecha de recibido.
* Comunicaciones oficiales internas: Es la que se produce o genera la entidad y que es de carácter oficial, por cuanto se refiere exclusivamente a los asuntos propios de nuestra responsabilidad y van dirigidas a otras entidades o particulares.
* Codificación y trámite: Las comunicaciones oficiales internas conforman la memoria de la entidad; consiste en asignarle un número que identifica la dependencia que lo generó, código de la comunicación oficial y el consecutivo respectivo.

Identificado el documento se revisa y pasa para la firma de la señora Contralora y luego se diligencia el formato GD-F-24 “Control Correspondencia Firmada por el señor Contralor” y se entrega a la oficina productora. Esta función es realizada por la Secretaria del Despacho cuando las comunicaciones son firmadas por la Contralora.

Teniendo en cuenta la forma de envío, la correspondencia interna puede ser despachada por:

* Entrega ordinaria: Corresponde a las comunicaciones oficiales enviadas por correo ordinario, aéreo nacional e internacional.
* Entrega especial: Es aquella documentación que por sus características y su valor amerita enviarse por un correo certificado (Documentos relacionados con los procesos de jurídica, responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva).
* A través del Auxiliar Administrativo (Correspondencia). Se le entrega a través del formato GD-F-07 “CONTROL DOCUMENTOS EXTERNOS”
* Formatos de Gestión Documental: Los formatos utilizados en la gestión documental en la Contraloría Municipal de Neiva, son:
* Circulares: GD-F-02
* Memorando de Advertencia: GD-F-03
* Resoluciones: GD-F-04
* Memorandos: GD-F-05
* Control de préstamo de documentos: GD-F-06
* Control de entrega de documentos externos: GD-F-07
* Marcación y encuadernación de archivo GD-F-08
* Marcación de cajas GD-F-10
* Rótulos de carpetas GD-F-11
* Actas GD-F-12
* Comunicación oficial GD-F-13
* Inventario documental GD-F-16
* Autenticación de documentos GD-F-17
* Constancia de primera copia GD-F-18
* Verificación de documentos GD-F-19
* Control de firmas GD-F-20
* Control de Resoluciones GD-F-21
* Listado maestro de documentos internos y externos del SGC GD-F-22
* Listado maestro de control de registros del SGC GD-F-23
* Control de correspondencia interna GD-F-24
* Control préstamo libros, oficios, artículos varios del despacho del contralor GD-F-25
* Control para informar entrega de correspondencia GD-F-27
* Libro radicador correspondencia enviada GD-F-28
* Libro radicador correspondencia recibida GD-F-29
* Organización de documentos: Es un conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la Contraloría Municipal, como parte integral de los procesos archivísticos (AGN)

Clasificación:

Luego de elaborar los flujos documentales y de analizar la estructura orgánica - funcional de la Contraloría Municipal, se conforman las series y subseries con las respectivas tipologías documentales, luego de codificadas se dará un orden para normalizar la identificación y descripción de los expedientes.

Esta herramienta permite que las labores de Clasificación se realicen de manera uniforme en los archivos de gestión, de igual manera su utilización permite realizar las actualizaciones necesarias, llevando de manera paralela un historial de éstas.

Ordenación:

Consiste en la ubicación física de los documentos al interior de cada expediente. Esta labor se desarrolla con el objetivo de evidenciar al interior de cada expediente la secuencia en que se llevó a cabo un trámite en una dependencia.

- Los expedientes o carpetas se ordenarán de acuerdo al código asignado, estos son ubicados en orden numérico ascendente al interior de las cajas de archivo, que van al modulo.

- Las cajas o unidades de almacenamiento se ubicarán en el modulo del archivo rodante por dependencia.

Apertura e identificación de expedientes.

Esta tarea es desarrollada bien sea antes de la ordenación o posterior a ella, lo más indicado es hacerla de manera posterior, para garantizar el uso racional de carpetas y rótulos.

Foliación.

Esta tarea consiste en marcar cada folio (hoja) de un expediente asignando un número en orden ascendente, en donde 1 será asignado al documentos más antiguo dentro del expediente y así sucesivamente.

Descripción

La descripción realizada se lleva a nivel de inventarios documentales, en donde se incluye la siguiente información en el Formato GD-F-11 ROTULO DE CARPETAS, que contiene:

- Encabezado: El logotipo de la Contraloría Municipal, centrado, la palabra FORMATO en mayúscula sostenida y debajo RÓTULO DE CARPETAS, en mayúscula sostenida.

- Fondo: El nombre de la entidad (CONTRALORÍA MUNICIPAL DE NEIVA)

- Sección: El nombre de la dependencia y/o Oficina

- Nombre serie documental: El nombre asignado en la tabla de retención.

- Código: El que corresponde a la dependencia generadora del documento.

- Nombre subserie documental: Son todas las subdivisiones que se desprenden de las series..

- Código: Lo establece la TRD

- No. Carpetas: La cantidad de carpetas utilizadas con la misma información de se especifica el número de la carpeta

- No. Folios: (La totalidad de documentos que integra la carpeta); del (el número que inicia el folio) al (el número del folio que termina)

- Caja No. (El número de caja donde quedan los documentos) Módulo (la ubicación en el archivo) Interior (la cara del interior del archivador).

* Consulta y préstamo de documentos
	+ Solicitud de Préstamo de Documentos del archivo central: Se diligenciará el FORMATO CONTROL DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS GD-F-06, por parte de la auxiliar administrativa. Para las solicitudes de los interesados externos debe constar por escrito.
	+ Autenticación de fotocopias de documentos:Toda autenticación de documento debe ser solicitada por escrito por parte del interesado y atendida por la Dirección de Participación Ciudadana diligenciando el formato GD-F-17 Autenticación de documentos.

Después de tener autenticados los documentos, se elabora el oficio de respuesta, para remitir los documentos al solicitante mediante comunicación oficial GD-F-13.

* Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas y correctivas, desarrolladas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido (AGN).

Para ello se debe:

* Identificar las condiciones ambientales necesarias para las instalaciones dedicadas a los archivos.
* Evaluar el sistema de almacenamiento y proyección de espacios.
* Establecer actividades de prevención (primeros auxilios) para los documentos.
* Creación de normas de migración de información para información en soportes magnéticos y/o back.
* Disposición final del documento: Se desarrolla conforme a lo establecido en las TRD.

### Valoración documental: Consiste en analizar e identificar los valores primarios y secundarios de los documentos, y así asignar a las series y/o subseries documentales que conforman una disposición final, la cual puede ser: conservación total, selección o eliminación, y la aplicación de un procedimiento técnico que puede ser: microfilmación o digitalización.

* Transferencias documentales: Las transferencias documentales se clasifican así:
* Transferencia primaria: Remisión de documentos del archivo de gestión al archivo central para su conservación precautelaría si se trata de documentos cuya frecuencia de uso a disminuido o culminado en el proceso de atención de trámites.
* Transferencia Secundaria: Remisión de documentos del archivo central al histórico para conservación permanente teniendo en cuenta su valor histórico, cultural o científico, teniendo en cuenta el tiempo de retención que indique las TRD.
* Organización Archivo de Gestión: La organización de los archivos de gestión genera responsabilidad de todos los funcionarios del manejo, recibo y entrega de los documentos debidamente inventariados.

La responsabilidad de transferir los archivos de gestión a la persona encargada del archivo central recae sobre cada jefe de dirección o asesor o quien sea delegado por la Señora Contralora. Mediante el formato GD-F-16 Inventario Documental.

Las carpetas o expedientes son unidades archivísticas en las que se reúne el conjunto de documentos relacionados con un mismo asunto.

Siguiendo las normas de la Ley General de Archivo 594 del 2000 el procedimiento a seguir es el siguiente:

* Los documentos que contiene una carpeta o expediente se deben organizar cronológicamente desde su apertura hasta la finalización tomando como modelo el orden de un libro.
* Estas unidades deben llevar un máximo de doscientos (200) folios, numeradas y marcadas, con los rótulos que se colocaran en la cara externa de la carpeta, con el formato GD- F11 Rotulo de Carpetas asignando una serie y subserie teniendo en cuenta la clase de documento o asunto al que se refiere, asumiendo las tablas de retención documental.

3.6.12 Procedimiento para la transferencia: Para la realización de las transferencias se debe preparar la documentación clasificada y organizada de acuerdo con lo dispuesto en las TRD adelantando el siguiente procedimiento:

LIMPIEZA: Eliminación de residuos de polvo.

ELIMINACIÓN DE MATERIAL METÁLICO (Clips, ganchos de cosedora, legajadores, alfileres, o cualquier otro elemento metálico), procurando no causar deterioro físico).

REVISIÓN Y DEPURACIÓN: Se deben retirar los documentos no esenciales tales como: hojas en blanco, formatos sin diligenciar, borradores, copia o fotocopias cuyos originales se encuentren en el expediente, retirar el material que no es de archivo, (folletos periódico, recortes de prensa o revistas, libros), cuando no sean parte importante del expediente.

FOLIACION: La numeración se realizara de forma ascendente en el orden en que se produjeron las actuaciones administrativas (cronológicamente), correspondiendo el numero uno (1) al documento con el cual se inicio el tramite y el numero mayor al documento de producción más reciente con el cual finaliza el tramite.

Los documentos a transferir se ubicaran en carpetas y cajas debidamente identificadas las cuales serán distribuidas por la Auxiliar Administrativa III quien administra el Archivo Central de acuerdo a las solicitudes de las diferentes dependencias.

 Instructivo para diligenciar el formato de transferencia documental: Formato GD-F-16.

* Se debe identificar la oficina productora. Dependencia que genera los documentos a transferir.
* Fecha: día, mes y año en el que se realiza la transferencia.
* Número de orden: En esta columna se escriben los datos correspondientes al número consecutivo de la unidad de conservación.
* Nombre de la serie o contenido: En esta columna se escribe el nombre de la serie que se transfiere.
* Código: Son los números de identificación de la serie a la cual corresponde el expediente referenciado.
* Fechas extremas: Incluye la fecha del primer documento que dio origen al expediente y la del documento que finalizo el trámite.
* Número de folios: Se consigna el número total de folios que integra el expediente tansferido.
* Unidad de conservación: Nombre de la unidad de conservación que contiene los documentos. Ejemplo: Carpetas, libros, legajos.
* Ubicación en el archivo central: Número asignado a la unidad de instalación, el cual se utiliza para la recuperación de la información. Esta casilla se diligencia en el archivo central.
* Observaciones: Consignar en este espacio las novedades presentadas. Documentos deteriorados, faltantes, anexos, entre otros.

PLANEACIÓN

El diseño y elaboración de este programa de gestión documental, obedece a la estrategia del Plan Estratégico 2016-2019, como necesidad de darle una organización administrativa a la documentación que ingresa y sale de la Entidad y de esta manera se avanza en el diseño e implementación de las actividades de gestión documental para brindar acceso oportuno a la información para facilitar la toma de decisiones y para preservar la memoria institucional de la Contraloría.

**Requisitos técnicos:** Se cuenta con mapa de procesos, caracterizaciones, procedimientos, manuales de funciones, organigrama institucional y tablas de retención documental.

**Requisitos administrativos:** el programa de gestión documental (PGD) está integrado con todas las funciones administrativas de la entidad, con los sistemas de información, con los aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la entidad.

POLITICA CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (Decreto 2609/12 Ministerio de la Cultura)

En atención a la política presidencial “cero papel en la administración pública” se recomienda seguir las siguientes indicaciones básicas:

* Imprimir y fotocopiar en lo posible a doble cara, siempre y cuando no sean documentos que requieran por normas internas o externas ir a una sola cara, para así reducir el consumo de papel
* Reutilizar el papel impreso solo por una cara para la impresión de borradores y documentos que no requieran la utilización de papel limpio por una cara.
* Antes de dar la orden de imprimir verificar en la vista previa, la configuración de los documentos para evitar desperdicios de papel
* Optimizar el uso de los espacios en los formatos utilizados para usar menor cantidad de papel
* Revisar los procedimientos para determinar la posibilidad de integrar varios documentos o formatos en uno solo
* Utilizar el correo electrónico para realizar la revisión de la elaboración de un documento, de manera que esta se realice en la pantalla del computador, evitando el desperdicio de papel, de tal manera que solamente se imprima la versión final del documento.
* Determinar, antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, si son realmente indispensables
* Cuando no se requiera copia impresa de los documentos, se recomienda guardarlos en el disco duro del computador, CD, DVD o cualquier otro medio tecnológico que permita conservar la información.
* Conocer el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel derivado por errores en su utilización.
* Utilizar el correo electrónico y que se convierta en la herramienta preferida para compartir información evitando el uso de papel.
* No imprimir los correos electrónicos que no sean necesarios.

IMPLEMENTACION DEL PGD

Son las actividades necesarias para poner en funcionamiento el PGD, asignando roles y responsabilidades al interior de la Entidad y generando en los funcionarios cultura en materia de gestión documental, como un proceso de organización, preservación de la memoria institucional y como herramienta fundamental en la toma de decisiones.

Seguimiento

En esta etapa se establecen los mecanismos para verificar el cumplimiento del alcance y los requerimientos del PGD, la gestión y asignación de recursos financieros y de personal y todas las actividades administrativas establecidas en los lineamientos del procesos de Gestión Documental, así como la adopción de medidas correctivas para reorientarlo en caso de incumplimiento de las actividades determinadas (aplicación de TRD, transferencias documentales, conservación documental, organización de archivos de gestión, central e histórico).

Cabe anotar que este seguimiento se realizará por parte del líder del proceso de gestión documental y del Comité Meci-Calidad.

ARMONIZACION ENTRE EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Y EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Se hace necesaria la integración entre el Programa de Gestión Documental y el Sistema de Gestión de Calidad, teniendo en cuenta que desde este último programa se indican los procesos, procedimientos, formatos y documentos existentes en la Entidad y en Gestión documental se dan las pautas para la adecuada producción, trámite, distribución, conservación y disposición final de los documentos.

La política de integración del PGD para los documentos físicos y electrónicos de archivo con el Sistema de Gestión de Calidad propuestas, son:

* La Tabla de Retención Documental (TRD) es la herramienta guía para la organización de los archivos, por lo que debe aplicarse en toda la entidad
* La documentación soporte de los procesos de Gestión Documental, establecidos en el listado maestro de documentos y registros, deberán estar relacionados como tipos documentales en series determinadas, por lo que el control de dicha documentación se realizará a través de sus tiempos de retención atienden lo establecido en las TRD.