

POLITICA EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Proyecto: Desarrollo y Fortalecimiento de la Función Archivística
Institucional

CPS N° 00214 de 2016

Prestación de Servicios Profesionales en Materia Archivística como asesor
de la Secretaria de Apoyo a la Administración Municipal

Para:

Alcaldía de Arauca

Supervisora: Ingrid Milena Godoy Uribe

Fecha: Marzo de 2016



Clasificación de la Información: **Confidencial**

Firmas de aprobación

Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Mercedes Rincón Espinel	Alcaldesa		31/03/16
Ingrid Milena Godoy Uribe	Secretaria de Apoyo a la Administración Municipal		31/03/16

Elaborado por

Fecha	Versión	Status	Motivo	Rol	Nombres
7/03/2016	0.1	ED	Elaboración	Autor.	PROF.ARCHIV. ESP. AMGAA Miguel A. Manrique Mikán

	POLÍTICA EN GESTIÓN DOCUMENTAL	
Proyecto: Desarrollo y Fortalecimiento de la Función Archivística Institucional		
CPS N° 00214 de 2016		
Prestación de Servicios Profesionales en Materia Archivística como asesor de la Secretaria de Apoyo a la Administración Municipal		
Alcaldía de Arauca – Secretaria de Apoyo a la Administración Municipal		
Supervisión : INGRID MILENA GODOY URIBE	Clasificación Información: Confidencial	

Historia de Revisiones

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
01	17/03/2016	Versión Inicial





	POLÍTICA EN GESTIÓN DOCUMENTAL	
Proyecto: Desarrollo y Fortalecimiento de la Función Archivística Institucional		
CPS N° 00214 de 2016		
Prestación de Servicios Profesionales en Materia Archivística como asesor de la Secretaria de Apoyo a la Administración Municipal		
Alcaldía de Arauca – Secretaria de Apoyo a la Administración Municipal		
Supervisión : INGRID MILENA GODOY URIBE	Clasificación Información: Confidencial	

Tabla de contenido

1. Objetivo	4
1.1 Responsables	7
1.2 METAS	8
1.3 Procedimientos en Gestión Documental	11
1.4 Publicación	12

	POLÍTICA EN GESTIÓN DOCUMENTAL	
Proyecto: Desarrollo y Fortalecimiento de la Función Archivística Institucional		
CPS N° 00214 de 2016		
Prestación de Servicios Profesionales en Materia Archivística como asesor de la Secretaria de Apoyo a la Administración Municipal		
Alcaldía de Arauca – Secretaria de Apoyo a la Administración Municipal		
Supervisión : INGRID MILENA GODOY URIBE	Clasificación Información: Confidencial	

1. Objetivo

La Alcaldía del municipio de Arauca, establece encausar de forma drástica y determinante la función archivística, a través de una gestión documental de vanguardia que permita rescatar y recuperar la memoria institucional y a su vez optimizar la gestión en términos de eficiencia administrativa; coadyuvando en el cumplimiento de la misión de la administración central del municipio de Arauca, frente a la prestación de sus servicios, la inversión pública y el desarrollo sostenible del territorio, articulándose directamente con la comunicación pública y las tecnologías de la información y comunicación TICS, fundamentados en el activo de información y el componente de gestión documental y administración de archivos.

El redimensionamiento de la gestión documental de la entidad, buscará rescatar y preservar la información en cualquier medio; recuperar las pruebas documentales para ejercer la legítima defensa y evitar riesgos antijurídicos o del patrimonio del municipio y poner en marcha las buenas prácticas archivísticas a través de una correcta gestión de la documentación que produce y recibe la administración municipal en desarrollo de sus funciones, para lo cual aplicará la normatividad archivística existente.

Lo anterior con el fin de hacer accesible y disponible la documentación producida históricamente, rescatar y preservar el patrimonio documental; orientado por los principios de oportunidad, transparencia, disponibilidad, protección del medio ambiente, protección de la información y los datos, neutralidad tecnológica, modernización y orientación al ciudadano.

La Administración Municipal de ARAUCA, modernizará su actividad administrativa evidenciada en el quehacer institucional, formando a los servidores públicos como gestores documentales, quienes reflejan su productividad en los documentos que generan, a partir de la implementación de procedimientos archivísticos predefinidos, que contribuyen a niveles de alta calidad, transparencia, seguimiento y mejoramiento continuo, a través de la integración de los componentes prospectivos del Programa de Gestión Documental PGD de la alcaldía.



	POLÍTICA EN GESTIÓN DOCUMENTAL	
Proyecto: Desarrollo y Fortalecimiento de la Función Archivística Institucional		
CPS N° 00214 de 2016		
Prestación de Servicios Profesionales en Materia Archivística como asesor de la Secretaria de Apoyo a la Administración Municipal		
Alcaldía de Arauca – Secretaria de Apoyo a la Administración Municipal		
Supervisión : INGRID MILENA GODOY URIBE	Clasificación Información: Confidencial	

“En la alcaldía de Arauca, creemos y podemos:”

- ✓ Rescatar nuestra historia institucional
- ✓ Salva guardar el patrimonio documental local
- ✓ Prestar servicios de alta calidad basados en la toma de decisiones acertadas, a través de información pertinente, relevante, oportuna y fidedigna.

Alcance

- Cumplimiento de los propósitos de la función archivística institucional, gestión documental y administración de archivos de la Alcaldía, la orientación de procesos desarrollados paso a paso con metas y objetivos cuantificables a corto, mediano y largo plazo.
- Gestión, seguimiento y control de los recursos de la administración municipal que apoyen la ejecución de los proyectos para el desarrollo de la función archivística en el corto, mediano y largo plazo, gestionando su asignación eficientemente.
- Contribución efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia y el uso adecuado de los recursos invertidos en la función archivística.
- Rescate, salvaguarda y preservación de los archivos producidos por la alcaldía durante el desarrollo de su vida institucional.
- Identificación y conformación de los activos de información en materia archivística.

	POLÍTICA EN GESTIÓN DOCUMENTAL	
Proyecto: Desarrollo y Fortalecimiento de la Función Archivística Institucional		
CPS N° 00214 de 2016		
Prestación de Servicios Profesionales en Materia Archivística como asesor de la Secretaria de Apoyo a la Administración Municipal		
Alcaldía de Arauca – Secretaria de Apoyo a la Administración Municipal		
Supervisión : INGRID MILENA GODOY URIBE	Clasificación Información: Confidencial	

Componentes Estratégicos

Misión



El Municipio de Arauca amparado en el marco normativo, garantiza la prestación de servicios eficientes, eficaces y efectivos y realizará inversiones que generen un desarrollo sostenible en su territorio, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes y promover una cultura participativa a través del aprovechamiento de herramientas enmarcadas dentro de la comunicación pública y las tecnologías de la información y la comunicación; basados en los principios de economía, publicidad y transparencia.

Visión

El Municipio de Arauca en el año 2019, será un modelo de desarrollo socio-económico, político-participativo, sustentado en los principios democráticos y de inclusión social, que genere confianza y credibilidad en la comunidad.

Política de Calidad



La Administración Municipal de ARAUCA, orientará su gestión a satisfacer las necesidades y expectativas de la Comunidad Araucana en procesos claros que faciliten la transparencia, el control y el mejoramiento continuo, mediante un desarrollo integral del talento humano que garantice el desempeño institucional en el ámbito, Local, Nacional e Internacional.

	POLÍTICA EN GESTIÓN DOCUMENTAL	
Proyecto: Desarrollo y Fortalecimiento de la Función Archivística Institucional		
CPS N° 00214 de 2016		
Prestación de Servicios Profesionales en Materia Archivística como asesor de la Secretaria de Apoyo a la Administración Municipal		
Alcaldía de Arauca – Secretaria de Apoyo a la Administración Municipal		
Supervisión : INGRID MILENA GODOY URIBE	Clasificación Información: Confidencial	

1.1 Responsables

En la Alcaldía de Arauca, se determinan cuatro niveles de responsabilidad en la implementación de la política en gestión documental, así:

- El Comité Interno de Archivo de la Alcaldía integrado por:
 - La Secretaria de Apoyo a la Administración Municipal;
 - La Jefatura del Archivo Central del Municipio,
 - La Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica Municipal.
 - La Jefatura de la Oficina Asesora de Planeación Municipal.
 - El Profesional Universitario Encargado del Área de Sistemas.
 - La Jefatura de la Oficina de Control Interno.
- El Archivo Central como Unidad Administrativa, adscrita a la Secretaria de Apoyo a la administración municipal; a través del proceso de Gestión Archivística y documental en donde se define la coordinación, divulgación y capacitación de la Política de Gestión Documental de la Alcaldía.
- El Despacho del Alcalde, las Secretarías o unidades ejecutoras, Jefaturas y oficinas asesoras, encargados del liderazgo de la aplicación de la política en Gestión Documental y aquellos involucrados que puedan aportar y colaborar en el propósito.
- La oficina asesora de control interno o su delegado a través del MECI y el sistema de gestión de calidad quienes ejercerán control, monitoreo y seguimiento frente a la aplicación de la Política, el Archivo Central como Unidad Administrativa, adscrita a la Secretaria de Apoyo a la administración municipal; a través del proceso de Gestión Archivística y Documental encargado de coordinar, divulgar y capacitar la Política de Gestión Documental de la Alcaldía.

	POLÍTICA EN GESTIÓN DOCUMENTAL	
Proyecto: Desarrollo y Fortalecimiento de la Función Archivística Institucional		
CPS N° 00214 de 2016		
Prestación de Servicios Profesionales en Materia Archivística como asesor de la Secretaria de Apoyo a la Administración Municipal		
Alcaldía de Arauca – Secretaria de Apoyo a la Administración Municipal		
Supervisión : INGRID MILENA GODOY URIBE	Clasificación Información: Confidencial	

- El Alcalde, los Secretarios y encargados del liderazgo de la aplicación de la política en Gestión Documental y aquellos involucrados que puedan aportar y colaborar en el propósito.
- Los funcionarios y contratistas que ejecutaran las políticas y directrices en la materia

1.2 METAS



Metas a Corto Plazo

Garantizar una adecuada función archivística institucional que avale el respeto a los principios archivísticos, el ciclo de vida de los documentos, la clasificación y la valoración de los mismos; asegurando así el tránsito a la conformación de la memoria institucional y patrimonio documental de la administración municipal.

Intervenir y exterminar los fondos documentales acumulados de la alcaldía, trascendiendo a archivos clasificados y descritos en vía de organización integral documental.

Rescate y salvaguarda de la información contenida en documentos de cualquier soporte, que refieran la gestión de la administración central del municipio y permitan atender satisfactoriamente las solicitudes de información, acciones de cumplimiento y demandas en contra de la alcaldía, configurando las pruebas documentales garantes de la legítima defensa y evitando el riesgo antijurídico del municipio.

Definir y actualizar el modelo de planeación en gestión documental, constituido por la política de gestión documental, la actualización del proceso y los procedimientos archivísticos y el plan Institucional de archivos PINAR.

	POLÍTICA EN GESTIÓN DOCUMENTAL	
Proyecto: Desarrollo y Fortalecimiento de la Función Archivística Institucional		
CPS N° 00214 de 2016		
Prestación de Servicios Profesionales en Materia Archivística como asesor de la Secretaria de Apoyo a la Administración Municipal		
Alcaldía de Arauca – Secretaria de Apoyo a la Administración Municipal		
Supervisión : INGRID MILENA GODOY URIBE	Clasificación Información: Confidencial	

Diagnosticar integralmente la función archivística institucional de la alcaldía de Arauca, determinado volúmenes reales y estado de conservación de los archivos institucionales, nivel de implementación de los procedimientos archivísticos, e identificación de los sistemas de información institucional y la información que ellos mismos contienen y gestionan desde la perspectiva archivística.

Uso funcional y eficiente de la Herramienta de administración de las comunicaciones oficiales CRM

Metas a Mediano Plazo

Atender lo preceptuado en los procedimientos archivísticos respecto a preservación a largo plazo de documentos (Digitalización o microfilmación), Migración de información.



Elaboración de índices y catálogos en línea de actos administrativos.

Disposición final de documentos (Conservación Total, Eliminación, Selección y Medio Técnico).

Diseño e Implementación de un sistema de gestión electrónica de documentos de archivos SGDEA



Metas a Largo Plazo

Vincular paulatinamente los procesos y procedimientos institucionales a la dinámica del Programa de Gestión de Documentos de la Alcaldía, siendo transversal a la administración central del municipio; considerando que en todas las unidades administrativas de la alcaldía y en cumplimiento de sus procedimientos, se podrá producir y gestionar documentación en soportes análogos, digitales y automatizados.

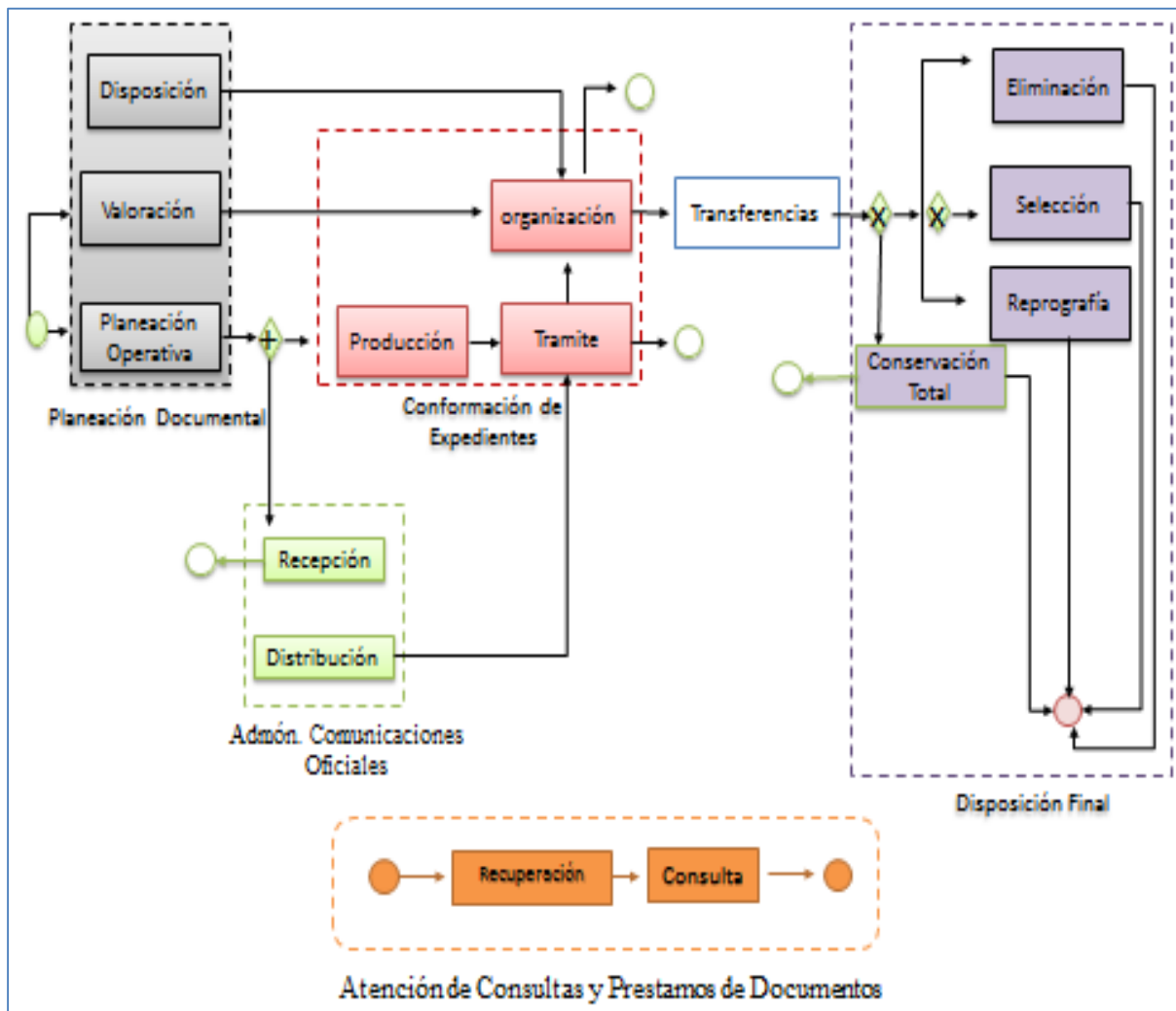
	POLÍTICA EN GESTIÓN DOCUMENTAL	
Proyecto: Desarrollo y Fortalecimiento de la Función Archivística Institucional		
CPS N° 00214 de 2016		
Prestación de Servicios Profesionales en Materia Archivística como asesor de la Secretaria de Apoyo a la Administración Municipal		
Alcaldía de Arauca – Secretaria de Apoyo a la Administración Municipal		
Supervisión : INGRID MILENA GODOY URIBE	Clasificación Información: Confidencial	

Contar con una administración documental de avanzada, que otorgue altos valores y niveles óptimos de eficiencia administrativa y gestión estatal; evidenciando el cumplimiento de las funciones y los procedimientos en documentos y registros de información; que revelen transparencia, oportunidad, acceso y toma de decisiones acertadas.



Por otra parte y a partir de los desarrollos anteriores, fortalecer el avance de la función archivística institucional a todo nivel de la Alcaldía, contando con una administración de archivos totalmente funcional, garante de la construcción y preservación del patrimonio documental y la memoria institucional local.

	POLÍTICA EN GESTIÓN DOCUMENTAL	
<p>Proyecto: Desarrollo y Fortalecimiento de la Función Archivística Institucional</p> <p>CPS N° 00214 de 2016</p> <p>Prestación de Servicios Profesionales en Materia Archivística como asesor de la Secretaria de Apoyo a la Administración Municipal</p>		
Alcaldía de Arauca – Secretaria de Apoyo a la Administración Municipal		
Supervisión : INGRID MILENA GODOY URIBE	Clasificación Información: Confidencial	

1.3 Procedimientos en Gestión Documental¹



¹ Tomado y Adaptado de: ROJAS, Carolina. Modelo de Procesos de Gestión Documental

	POLÍTICA EN GESTIÓN DOCUMENTAL	
Proyecto: Desarrollo y Fortalecimiento de la Función Archivística Institucional		
CPS N° 00214 de 2016		
Prestación de Servicios Profesionales en Materia Archivística como asesor de la Secretaria de Apoyo a la Administración Municipal		
Alcaldía de Arauca – Secretaria de Apoyo a la Administración Municipal		
Supervisión : INGRID MILENA GODOY URIBE	Clasificación Información: Confidencial	

1.4 Publicación

La Alcaldía de Arauca, a través de la Resolución XX de 2016; por medio de la cual se formula, plantea, elabora y desarrolla; la función archivística institucional. Adopta como instrumento archivístico del Modelo de Planeación, la Política en Gestión Documental; la cual deberá ser difundida, socializada y aplicada a todo nivel de la Administración Municipal.

Sus ajustes se desarrollaran de acuerdo a las necesidades propias de la gestión documental siendo estos dinámicos y cambiantes en el transcurrir y la evolución institucional.