



POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Así como de las disposiciones impartidas en el marco legal colombiano; consiente de la importancia de los documentos de archivo gestionados por la entidad, que se constituyen como evidencia de las actuaciones y decisiones tomadas en desarrollo de las funciones asignadas el CDA de Caldas, se compromete a dar cumplimiento a la normatividad vigente y adoptar las mejores prácticas, metodologías y estándares para la gestión de la documentación en soporte físico y electrónico.

Las entidades públicas deberán formular una política de gestión documental en cumplimiento a lo establecido Decreto 1080 de 2015, ajustada a la normatividad archivística y la normatividad de la entidad, alineada con el Plan Estratégico, Plan de Acción y el Plan de Gestión Documental. En este sentido, el CDAC, debe regirse por las normas que en materia archivística expide el Archivo General de la Nación quien es el ente regulador de la archivística del país, encargado de fijar las políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación, preservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación

El Centro de Diagnóstico Automotor de Caldas formulara, desarrollará, implementará y mantendrá actualizados los diferentes instrumentos archivísticos para la gestión documental y administración de archivos, así como las metodologías y lineamientos técnicos para la generación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos dentro de la entidad; siendo estas las actividades que comprenden los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración, para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información archivística en sus diferentes soportes.

Por lo tanto, los instrumentos técnicos planteados en torno a la gestión de información y documentos de archivos, y armonizados con las políticas institucionales en materia de transparencia administrativa, derechos humanos, anticorrupción, atención al ciudadano, seguridad, confidencialidad de la información y Gobierno Digital; para su protección, acceso y difusión, fundamentando los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad y neutralidad tecnológica.

OBJETIVO

Establecer las directrices requeridas por la entidad para los procesos archivísticos de producción, recepción, distribución, trámite, organización documental, consulta, conservación y disposición final de los documentos del Centro de Diagnóstico Automotor de Caldas.

ALCANCE

Aplica para todo los documentos que la entidad genere o reciba en ejercicio de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo o de seguimiento y control; igualmente para los procedimientos de Gestión Documental y lineamientos del Sistema de Gestión. Definiendo, que la política de Gestión Documental del CDAC está conformada por el Programa de Gestión Documental PGD, las Tablas de Retención Documental y los demás instructivos archivísticos relacionados con los programas, planes, manuales, guías y circulares establecidas por la entidad en torno a la función archivística.

LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA

Mantenimiento de la memoria institucional.

La entidad se compromete con el mantenimiento y la preservación de la memoria institucional, a su vez que hará la disposición de la misma de manera responsable.

Actualización de los procesos de gestión documental.

El CDAC actualizará constantemente los procesos de gestión documental: producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración de documentos.

Gestión electrónica de documentos.

Se adoptarán los estándares de Gestión Documental, en cualquier medio y soporte en concordancia con la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación.

Instrumentos archivísticos.

La entidad elaborará y actualizará los instrumentos archivísticos necesarios para la gestión documental tales como el Cuadro de Clasificación Documental, la Tabla de Retención Documental, el Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos, el Inventario Documental, entre otras herramientas archivísticas que permitan la planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo del proceso de Gestión Documental.

Consulta de expedientes y documentos de archivo.

El CDAC garantizará la consulta, utilización y conservación de la documentación de la entidad para satisfacer las necesidades de los usuarios.

Transferencia documental.

Se remitirán los documentos de los archivos de gestión al archivo central de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

Modernización de la gestión documental.

La entidad implementará la aplicación de avances tecnológicos a la Gestión Documental en concordancia con la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.

Digitalización de archivos.

El CDAC garantizará la digitalización progresiva de los documentos que así se hayan establecido para asegurar su durabilidad.

Cooperación, Articulación y Coordinación.

Se integrarán las diferentes dependencias, las cuales deberán trabajar de manera armónica para la gestión documental pues es un proceso transversal y es responsabilidad de cada uno de los involucrados.

Cultura de cambio.

La entidad promoverá acciones encaminadas al cambio cultural en torno a la correcta utilización de los expedientes físicos y digitales, así como el aprovechamiento de los recursos tecnológicos ofrecidos por las TICS en el marco de la estrategia de Gobierno en Línea y la política de cero papel.

Abril 19 de 2021

CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE CALDAS