



CONTRALORÍA
General del Departamento de Sucre
Control fiscal, con educación y transparencia

RESOLUCION #: **298**
FECHA: **1 SEP 2014**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES
AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL”**

EL CONTRALOR GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las conferidas en los artículos 267, 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 42 de 1993, la Ordenanza 064 de 2012 y

CONSIDERANDO

Que el subsistema de gestión documental le aplica lo establecido en la Ley 594 de 2000, “*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*” y en el Decreto 514 de 2006, el cual establece la obligación a cada entidad pública de tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.

Que la “Gestión Documental”, fue definida por la Ley 594 de 2000, artículo 3º, -reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4124 de 2004- como el “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”, es necesario por ello para efectos de seguir las diversas etapas que constituyen el ciclo de vida de los documentos por supuesto respetando el principio del orden original y el principio de procedencia implementar y adoptar un Subproceso de Administración de Documentos y Registros que permita detallar las operaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental al interior de la entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, tendiente a lograr la transición sin mayores dificultades para los servidores públicos y para la Contraloría General del Departamento de Sucre

Que el proceso de Gestión Documental busca alcanzar una serie de objetivos, entre los que se pueden mencionar: Generar la importancia que tienen los documentos dentro de la entidad; Buscar la racionalización y control de la producción documental con el fin de evitar la producción de documentos innecesarios; Permitir la recuperación de información de una forma mucho más rápida, efectiva y exacta; Lograr que los archivos sean vistos dentro y fuera de la entidad como verdaderas unidades de información útiles no solo para la institución sino para sus usuarios.

Que para la puesta del programa de Gestión Documental se requiere implementar todas las actividades técnicas y administrativas que permitan un eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Contraloría General del Departamento de Sucre, mediante la determinación de disposiciones y la aplicación de metodologías, con el propósito de garantizar la consulta, conservación, preservación y utilización de la memoria institucional. Para ello, la entidad cuenta con el Proceso de Gestión Documental, conformado por los archivos de gestión; la unidad de archivo y correspondencia; y cualquier otra unidad de información que apoye el cumplimiento de la misión de la entidad.



CONTRALORÍA
General del Departamento de Sucre
Control fiscal, con educación y transparencia

RESOLUCION #: **298**
FECHA:

1 SEP 2014

Que para el adecuado ejercicio de la Gestión Documental en la Contraloría General del Departamento de Sucre, es menester establecer procedimientos documentados que guíen la ejecución del trabajo administrativo dentro de los criterios de eficiencia y eficacia

Que estos procedimientos constituye un avance fundamental en el camino hacia la consolidación de un Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC) con fundamento en las normas técnicas NTCGP 1000:2009, NTC-ISO 9001:2008 y en aquellas que regulan el MECI.

Que en mérito de lo expuesto este despacho,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. Adoptar dentro del proceso de Gestión Documental, los siguientes procedimientos:

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
GD-PO1	GESTION DE CORRESPONDENCIA
GD-PO2	ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS
GD-PO3	ADMINISTRACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL -TRD-
GD-PO4	ELABORACION DOCUMENTOS OFICIALES

ARTICULO SEGUNDO. Disponer que los documentos creados, anexados a la presente resolución, formen parte integral de la misma

ARTICULO TERCERO: La Jefe de Gestión Administrativa integral socializara y vigilara el cumplimiento de estos procedimientos.

ARTICULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

1 SEP 2014

Dada en Sincelejo,


JAIME DEL CRISTO MUÑOZ FORTICH
Contralor General del Departamento de Sucre

Proyecto: Natalia F. Asesora despacho
Reviso: Diego. L. Jefe oficina Jurídica
Publicación: Página www.contraloriasucre.gov.co