 MUNICIPIO DE CHAPARRAL NIT: 800.100.053 – 1	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL				CAPITULO: 1
					VERSIÓN: 1
					Página: 1 de 14
ALCANCE: Administración Municipal	RESPONSABLE: Gestión Documental	Código: 112	FECHA DE ELABORACIÓN: AÑO: 2018 MES: 11 DIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: AÑO: 2018 MES: 11 DIA:	

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHAPARRAL

NOVIEMBRE DE 2018

Elaborado por: DIANA ZORAYA CASTRO LEON. Cargo: Auxiliar Administrativo	Revisado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.	Aprobado por: HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO Alcalde Municipal
--	---	---

CR 9 9-02 Centro; Conmutador: (57) 82460290 / 82460238 / 82460356 ext. 101-104-113
 Telefax: (57) 82461309; Código postal: 735560 - Email: alcaldia@chaparral-tolima.gov.co - contactenos@chaparral-tolima.gov.co Página web: www.chaparral-tolima.gov.co; Twitter: @chaparralcaldia




 MUNICIPIO DE CHAPARRAL NIT: 800.100.053 – 1	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL				CAPITULO: 1
					VERSION: 1
					Página: 2 de 14
ALCANCE: Administración Municipal	RESPONSABLE: Gestión Documental	Código: 112	FECHA DE ELABORACIÓN: AÑO: 2018 MES: 11 DIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: AÑO: 2018 MES: 11 DIA:	


TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	3
1. JUSTIFICACION	4
2. OBJETIVO	5
2.1 OBJETIVO GENERAL	
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
3. ALCANCE	6
4. DECLARACION DE LA POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	7
4.1 PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
4.2 DIRECTRICES GENERALES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	8
5. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FISICA Y ELECTRONICA Y DIGITAL	9
5.1 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
5.2 SERVICIO DE CONSULTA DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO	10
6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	11
7. ARMONIZACION Y COORDINACION	12
8. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA CONTINUA	13
9. CONTROL DE CAMBIOS	14

Elaborado por: DIANA ZORAYA CASTRO LEON. Cargo: Auxiliar Administrativo	Revisado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.	Aprobado por: HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO Alcalde Municipal
--	---	---

CR 9 9-02 Centro; Conmutador: (57) 82460290 / 82460238 / 82460356 ext. 101-104-113
 Telefax: (57) 82461309; Código postal: 735560 - Email: alcaldia@chaparral-tolima.gov.co - contactenos@chaparral-tolima.gov.co Página web: www.chaparral-tolima.gov.co; Twitter: @chaparralcaldia



 MUNICIPIO DE CHAPARRAL NIT: 800.100.053 – 1	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL				CAPITULO: 1
					VERSION: 1
					Página: 3 de 14
	ALCANCE: Administración Municipal	RESPONSABLE: Gestión Documental	Código: 112	FECHA DE ELABORACIÓN: AÑO: 2018 MES: 11 DIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: AÑO: 2018 MES: 11 DIA:

INTRODUCCIÓN


Una de las funciones del Archivo General de la Nación es formular y vigilar la política archivística y del patrimonio documental que se conserva en los archivos públicos y privados de interés cultural. Desde el punto de vista de dimensión cultural que define a los archivos como patrimonio documental, se pueden encontrar tres conceptos: cultura, patrimonio cultural y patrimonio documental. Para el caso de la Alcaldía Municipal de Chaparral, estos tres conceptos representan una parte esencial de su naturaleza en consonancia con los principios de igualdad, democracia y participación. Cabe destacar que el patrimonio documental juega un papel determinante en la conservación de la memoria histórica del país.

La política de gestión documental de la Alcaldía Municipal de Chaparral pretende dar a conocer los lineamientos para que la gestión documental alcance niveles de eficiencia, sea el respaldo de la alta dirección en la toma de decisiones que posibiliten la mejora de la gestión pública y la transparencia de las actuaciones de los servidores públicos, garantizando la adecuada conservación, preservación y disposición para la consulta de los documentos de archivo, además de proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional.

Elaborado por: DIANA ZORAYA CASTRO LEON. Cargo: Auxiliar Administrativo	Revisado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.	Aprobado por: HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO Alcalde Municipal
--	---	---

CR 9 9-02 Centro; Conmutador: (57) 82460290 / 82460238 / 82460356 ext. 101-104-113
 Telefax: (57) 82461309; Código postal: 735560 - Email: alcaldia@chaparral-tolima.gov.co - contactenos@chaparral-tolima.gov.co Página web: www.chaparral-tolima.gov.co; Twitter: @chaparralcaldia



 MUNICIPIO DE CHAPARRAL NIT: 800.100.053 – 1	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL				CAPITULO: 1
					VERSION: 1
					Página: 4 de 14
	ALCANCE: Administración Municipal	RESPONSABLE: Gestión Documental	Código: 112	FECHA DE ELABORACIÓN: AÑO: 2018 MES: 11 DIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: AÑO: 2018 MES: 11 DIA:

1. JUSTIFICACION


En el marco del Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015, que compila el Decreto 2609 de 2012 en su artículo 6°. establece que todas las entidades públicas deberán formular una política de gestión documental conforme a la normatividad archivística colombiana expedida por el organismo rector “ARCHIVO GENERAL DE LA NACION”, las normas internas institucionales y en concordancia con el plan estratégico, el Plan de Acción y el Plan de Gestión Documental GD.

La Política de Gestión Documental proporciona líneas de actuación para articular un correcto manejo de los documentos y de la información, mediante la asignación de responsabilidades, tanto directivas como profesionales, y la definición de objetivos, estrategias, proyectos, programas, procesos, requisitos y controles de evaluación de la gestión de documentos dentro del ámbito de competencia de la Alcaldía Municipal de Chaparral. A través de la implementación de la Política de Gestión Documental se logrará mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando la transparencia en la gestión del estado a través del acceso a la información a la ciudadanía proporcionándole herramientas para ejercer con plenitud sus derechos democráticos.

Elaborado por: DIANA ZORAYA CASTRO LEON. Cargo: Auxiliar Administrativo	Revisado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.	Aprobado por: HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO Alcalde Municipal
--	---	---

CR 9 9-02 Centro; Conmutador: (57) 82460290 / 82460238 / 82460356 ext. 101-104-113
 Telefax: (57) 82461309; Código postal: 735560 - Email: alcaldia@chaparral-tolima.gov.co - contactenos@chaparral-tolima.gov.co Página web: www.chaparral-tolima.gov.co; Twitter: @chaparralcaldia



 MUNICIPIO DE CHAPARRAL NIT: 800.100.053 – 1	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL				CAPITULO: 1
					VERSION: 1
					Página: 5 de 14
	ALCANCE: Administración Municipal	RESPONSABLE: Gestión Documental	Código: 112	FECHA DE ELABORACIÓN: AÑO: 2018 MES: 11 DIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: AÑO: 2018 MES: 11 DIA:

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices internas de la Alcaldía Municipal de Chaparral relacionadas con los procedimientos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la entidad, en el marco del proceso de Gestión Documental

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS


La Política de Gestión Documental tiene por objetivo específico establecer las intenciones generales y directrices institucionales para que la Alcaldía Municipal de Chaparral cumpla de manera adecuada con los lineamientos relacionados con los procesos archivísticos de planeación, producción, recepción, distribución, trámite organización, consulta, transferencia, disposición de documentos y con la conservación, preservación a largo plazo y valoración de los documentos que evidencian el cumplimiento de la misión asignada a la Alcaldía Municipal de Chaparral y hacen parte de su memoria histórica .

3. ALCANCE

Elaborado por: DIANA ZORAYA CASTRO LEON. Cargo: Auxiliar Administrativo	Revisado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.	Aprobado por: HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO Alcalde Municipal
--	---	---

CR 9 9-02 Centro; Conmutador: (57) 82460290 / 82460238 / 82460356 ext. 101-104-113
 Telefax: (57) 82461309; Código postal: 735560 - Email: alcaldia@chaparral-tolima.gov.co - contactenos@chaparral-tolima.gov.co Página web: www.chaparral-tolima.gov.co; Twitter: @chaparralcaldia




 MUNICIPIO DE CHAPARRAL NIT: 800.100.053 – 1	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL				CAPITULO: 1
					VERSION: 1
					Página: 6 de 14
	ALCANCE: Administración Municipal	RESPONSABLE: Gestión Documental	Código: 112	FECHA DE ELABORACIÓN: AÑO: 2018 MES: 11 DIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: AÑO: 2018 MES: 11 DIA:

La política de Gestión Documental GD de la Alcaldía Municipal de Chaparral está integrada por el PGD, los procedimientos de Gestión Documental GD, las Tablas de Retención Documental TRD y las directrices internas relacionadas con el proceso de Gestión Documental GD.

Elaborado por: DIANA ZORAYA CASTRO LEON. Cargo: Auxiliar Administrativo	Revisado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.	Aprobado por: HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO Alcalde Municipal
--	---	---

CR 9 9-02 Centro; Conmutador: (57) 82460290 / 82460238 / 82460356 ext. 101-104-113
 Telefax: (57) 82461309; Código postal: 735560 - Email: alcaldia@chaparral-tolima.gov.co - contactenos@chaparral-tolima.gov.co Página web: www.chaparral-tolima.gov.co; Twitter: @chaparralcaldia



 MUNICIPIO DE CHAPARRAL NIT: 800.100.053 – 1	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL				CAPITULO: 1
					VERSIÓN: 1
					Página: 7 de 14
ALCANCE: Administración Municipal	RESPONSABLE: Gestión Documental	Código: 112	FECHA DE ELABORACIÓN: AÑO: 2018 MES: 11 DIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: AÑO: 2018 MES: 11 DIA:	

4. DECLARACION DE LA POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Alcaldía Municipal de Chaparral adoptará las mejores prácticas archivísticas y de Gestión Documental en concordancia con las normas promulgadas por el Archivo General de la Nación, orientadas a la conservación de la memoria institucional y para ello implementará los procedimientos para la organización y custodia de los documentos independientemente del soporte en el que se encuentren, utilizando las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

4.1 PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:


Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley.

- ❖ **Atención al ciudadano:** Todas las actividades de la política de GD estarán direccionadas a que los documentos estén disponibles y al servicio de los usuarios internos y comunidad en general.
- ❖ **Archivo Transparente:** La Alcaldía Municipal de Chaparral se expresa a través de los documentos que son el respaldo y la evidencia de sus decisiones, por tal razón los documentos deben estar al servicio de los ciudadanos.
- ❖ **Archivo más Eficiente:** La Alcaldía Municipal de Chaparral producirá los documentos en concordancia con el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
- ❖ **Modernización en el Archivo:** En el marco del desarrollo de las TIC's. la Alcaldía Municipal de Chaparral se apoyará en las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental Institucional.

Elaborado por: DIANA ZORAYA CASTRO LEON. Cargo: Auxiliar Administrativo	Revisado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.	Aprobado por: HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO Alcalde Municipal
--	---	---

CR 9 9-02 Centro; Conmutador: (57) 82460290 / 82460238 / 82460356 ext. 101-104-113
 Telefax: (57) 82461309; Código postal: 735560 - Email: alcaldia@chaparral-tolima.gov.co - contactenos@chaparral-tolima.gov.co Página web: www.chaparral-tolima.gov.co; Twitter: @chaparralcaldia



 MUNICIPIO DE CHAPARRAL NIT: 800.100.053 – 1	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL				CAPITULO: 1
					VERSIÓN: 1
					Página: 8 de 14
ALCANCE: Administración Municipal	RESPONSABLE: Gestión Documental	Código: 112	FECHA DE ELABORACIÓN: AÑO: 2018 MES: 11 DIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: AÑO: 2018 MES: 11 DIA:	

- ❖ **Protección del medio ambiente:** En el marco de la política de Cero Papel y de la conservación del medio ambiente, se reducirá la producción indiscriminada de información en soporte papel, se propiciará la impresión por razones de orden legal y de conservación histórica.
- ❖ **Cultura archivística:** La Alcaldía Municipal de Chaparral propiciará los mecanismos necesarios para sensibilizar y capacitar a los servidores públicos y de contrato respecto a la importancia y al valor de los archivos independientemente del medio y/o soporte en el que se produzcan los documentos.

4.2 DIRECTRICES GENERALES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Las directrices de la Política de Gestión Documental GD en la Alcaldía Municipal de Chaparral se desarrollan en los instrumentos archivísticos, las guías, manuales, los procedimientos y actos administrativos mediante los cuales se exprese la entidad y que estén relacionados con el proceso de Gestión Documental.

❖ Procesos de Gestión Documental

La Alcaldía Municipal de Chaparral regulará e implementará las mejores prácticas archivísticas y de gestión documental relacionadas con el concepto de Archivo Total en los procesos de producción o recepción, distribución, consulta, organización, la recuperación y la disposición final de los documentos de archivo, independientemente del soporte en el que se encuentre la información.


❖ Conservación De La Memoria Institucional

La Alcaldía Municipal de Chaparral garantizará la conservación preventiva, la custodia, la recuperación y la disposición final de la memoria institucional implementando las mejores prácticas de la ciencia de la Archivística.

Elaborado por: DIANA ZORAYA CASTRO LEON. Cargo: Auxiliar Administrativo	Revisado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.	Aprobado por: HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO Alcalde Municipal
--	---	---

CR 9 9-02 Centro; Conmutador: (57) 82460290 / 82460238 / 82460356 ext. 101-104-113
 Telefax: (57) 82461309; Código postal: 735560 - Email: alcaldia@chaparral-tolima.gov.co - contactenos@chaparral-tolima.gov.co Página web: www.chaparral-tolima.gov.co; Twitter: @chaparralcaldia



 MUNICIPIO DE CHAPARRAL NIT: 800.100.053 – 1	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL				CAPITULO: 1
					VERSIÓN: 1
					Página: 9 de 14
	ALCANCE: Administración Municipal	RESPONSABLE: Gestión Documental	Código: 112	FECHA DE ELABORACIÓN: AÑO: 2018 MES: 11 DIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: AÑO: 2018 MES: 11 DIA:

5. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA, ELECTRONICA Y DIGITAL

La Alcaldía Municipal de Chaparral implementará los estándares de Gestión Documental, en cualquier medio y soporte físico, electrónico y digital en concordancia con las directrices emanadas del Archivo General de la Nación y el Ministerio de las TIC's y demás normas relacionadas.

5.1 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.


La Alcaldía Municipal de Chaparral elaborará e implementará los instrumentos archivísticos descritos en el Decreto Nacional 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015, Ley 1753 de 2015. Igualmente se elaborarán y se desarrollarán los programas específicos como son: Documentos vitales, documentos especiales, plan de capacitación, Plan Nacional de Archivos PINAR y cultura del autocontrol. (En el marco del diagnóstico integral de archivos y la capacidad financiera).

- **Plan Institucional de Archivos –PINAR:** Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.
- **Programa de Gestión Documental – PGD:** es estratégico para la gestión documental, pues con él se establecen las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental. El PGD hace parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, es aprobado por el Comité de Archivo Municipal, establecido por el gobierno nacional, dando alcance al cumplimiento a la aplicación de la normatividad vigente en la materia.
- **Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** es un instrumento archivístico que se

Elaborado por: DIANA ZORAYA CASTRO LEON. Cargo: Auxiliar Administrativo	Revisado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.	Aprobado por: HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO Alcalde Municipal
--	---	---

CR 9 9-02 Centro; Conmutador: (57) 82460290 / 82460238 / 82460356 ext. 101-104-113
 Telefax: (57) 82461309; Código postal: 735560 - Email: alcaldia@chaparral-tolima.gov.co - contactenos@chaparral-tolima.gov.co Página web: www.chaparral-tolima.gov.co; Twitter: @chaparralcaldia



 MUNICIPIO DE CHAPARRAL NIT: 800.100.053 – 1	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL				CAPITULO: 1
					VERSIÓN: 1
					Página: 10 de 14
ALCANCE: Administración Municipal	RESPONSABLE: Gestión Documental	Código: 112	FECHA DE ELABORACIÓN: AÑO: 2018 MES: 11 DIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: AÑO: 2018 MES: 11 DIA:	

expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional del Archivo General de la Nación)

- **Tablas de Retención Documental –TRD:** Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde con su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.
- **Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.


5.2 SERVICIO DE CONSULTA DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS de ARCHIVO.

La Alcaldía de Chaparral garantizará la conservación de la documentación institucional para ponerla al servicio de los ciudadanos.

Elaborado por: DIANA ZORAYA CASTRO LEON. Cargo: Auxiliar Administrativo	Revisado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.	Aprobado por: HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO Alcalde Municipal
--	---	---

CR 9 9-02 Centro; Conmutador: (57) 82460290 / 82460238 / 82460356 ext. 101-104-113
 Telefax: (57) 82461309; Código postal: 735560 - Email: alcaldia@chaparral-tolima.gov.co - contactenos@chaparral-tolima.gov.co Página web: www.chaparral-tolima.gov.co; Twitter: @chaparralcaldia



 MUNICIPIO DE CHAPARRAL NIT: 800.100.053 – 1	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL				CAPITULO: 1
					VERSIÓN: 1
					Página: 11 de 14
	ALCANCE: Administración Municipal	RESPONSABLE: Gestión Documental	Código: 112	FECHA DE ELABORACIÓN: AÑO: 2018 MES: 11 DIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: AÑO: 2018 MES: 11 DIA:

6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES


La Alcaldía Municipal de Chaparral se guiará los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación para realizar la transferencia documental, comprobando la aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD, en cuyo proceso se incluyen las actividades de elaboración, revisión y aprobación del cronograma de transferencias y el alistamiento de los expedientes a transferir.

Con las transferencias se cambia de responsable de la tenencia y administración de los documentos y se descongestionan los espacios de archivos.

Elaborado por: DIANA ZORAYA CASTRO LEON. Cargo: Auxiliar Administrativo	Revisado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.	Aprobado por: HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO Alcalde Municipal
--	---	---

CR 9 9-02 Centro; Conmutador: (57) 82460290 / 82460238 / 82460356 ext. 101-104-113
 Telefax: (57) 82461309; Código postal: 735560 - Email: alcaldia@chaparral-tolima.gov.co - contactenos@chaparral-tolima.gov.co Página web: www.chaparral-tolima.gov.co; Twitter: @chaparralcaldia



 MUNICIPIO DE CHAPARRAL NIT: 800.100.053 – 1	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL				CAPITULO: 1
					VERSIÓN: 1
					Página: 12 de 14
ALCANCE: Administración Municipal	RESPONSABLE: Gestión Documental	Código: 112	FECHA DE ELABORACIÓN: AÑO: 2018 MES: 11 DIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: AÑO: 2018 MES: 11 DIA:	


7. ARMONIZACION Y COORDINACION

La Política de Gestión Documental se armonizará en concordancia con los lineamientos que imparte el Archivo General de la Nación, que al interior de la entidad las implementa la Secretaría General y de Gobierno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG coordinado por la Oficina de Control Interno.

Elaborado por: DIANA ZORAYA CASTRO LEON. Cargo: Auxiliar Administrativo	Revisado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.	Aprobado por: HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO Alcalde Municipal
--	---	---

CR 9 9-02 Centro; Conmutador: (57) 82460290 / 82460238 / 82460356 ext. 101-104-113
 Telefax: (57) 82461309; Código postal: 735560 - Email: alcaldia@chaparral-tolima.gov.co - contactenos@chaparral-tolima.gov.co Página web: www.chaparral-tolima.gov.co; Twitter: @chaparralcaldia



 MUNICIPIO DE CHAPARRAL NIT: 800.100.053 – 1	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL				CAPITULO: 1
					VERSIÓN: 1
					Página: 13 de 14
ALCANCE: Administración Municipal	RESPONSABLE: Gestión Documental	Código: 112	FECHA DE ELABORACIÓN: AÑO: 2018 MES: 11 DIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: AÑO: 2018 MES: 11 DIA:	


8. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA CONTINUA

Cada uno de los planes, proyectos o programas tienen un responsable, en algunos casos la responsabilidad es compartida, puesto que la administración de los sistemas de información es de la Secretaría General y de Gobierno, y la parte funcional es de la Alcaldía Municipal de Chaparral. Cada dependencia responsable realiza el seguimiento al proceso archivístico.

Elaborado por: DIANA ZORAYA CASTRO LEON. Cargo: Auxiliar Administrativo	Revisado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.	Aprobado por: HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO Alcalde Municipal
--	---	---

CR 9 9-02 Centro; Conmutador: (57) 82460290 / 82460238 / 82460356 ext. 101-104-113
 Telefax: (57) 82461309; Código postal: 735560 - Email: alcaldia@chaparral-tolima.gov.co - contactenos@chaparral-tolima.gov.co Página web: www.chaparral-tolima.gov.co; Twitter: @chaparralcaldia



 MUNICIPIO DE CHAPARRAL NIT: 800.100.053 – 1	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL				CAPITULO: 1
					VERSIÓN: 1
					Página: 14 de 14
ALCANCE: Administración Municipal	RESPONSABLE: Gestión Documental	Código: 112	FECHA DE ELABORACIÓN: AÑO: 2018 MES: 11 DIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: AÑO: 2018 MES: 11 DIA:	

9. CONTROL DE CAMBIOS

Conforme lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.

FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS
Noviembre de 2018	01	Documento inicial

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FIRMA:			
NOMBRE:	DIANA ZORAYA CASTRO LEON	Dr. EDWIN LEONARDO AVILÉS GARCÍA	Dr. HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO
CARGO:	Auxiliar de Apoyo Archivo Alcaldía de Chaparral	Secretario General y de Gobierno	Alcalde Municipio de Chaparral
FECHA:			

Elaborado por: DIANA ZORAYA CASTRO LEON. Cargo: Auxiliar Administrativo	Revisado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.	Aprobado por: HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO Alcalde Municipal
--	---	---

CR 9 9-02 Centro; Conmutador: (57) 82460290 / 82460238 / 82460356 ext. 101-104-113
 Telefax: (57) 82461309; Código postal: 735560 - Email: alcaldia@chaparral-tolima.gov.co - contactenos@chaparral-tolima.gov.co Página web: www.chaparral-tolima.gov.co; Twitter: @chaparralcaldia

