

 Agencia Nacional de Seguridad Vial	SITEMA INTEGADO DE GESTIÓN		
	POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL		
	Código: ANSV-SIG-FO-30	Versión: 00	Vigente desde: 8/2/2018

POLITICA

La Agencia Nacional de Seguridad Vial, dará cumplimiento a los lineamientos y directrices provenientes de la legislación archivística colombiana, para el correcto funcionamiento de la Gestión Documental al interior de la Entidad, apoyando y asesorando de manera transversal los demás procesos, garantizando así la conservación tanto de su acervo documental como de la memoria histórica de la entidad.

OBJETIVO

Definir los lineamientos para la gestión documental en cualquier soporte, físico y/o electrónico que se maneja en la Agencia Nacional de Seguridad Vial, basados en las metodologías definidas por el Archivo General de la Nación para normalizar la producción de información desde su creación, uso y mantenimiento; garantizando en todo momento la integridad, autenticidad y veracidad de la información, bajo parámetros técnicos de organización, trámite, gestión, conservación y disposición final, soportados en los principios Archivísticos.

Esta política es aplicada por todos los procesos generadores de documentos e información en cualquier soporte de la Agencia Nacional de Seguridad Vial

RESPONSABILIDADES

Alta Dirección

La alta dirección de la entidad aprobará la política de gestión documental, verificará su integración con el resto de las políticas de la organización y garantizará los recursos para lograr el cumplimiento de los objetivos.

Los responsables de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo, de mejora y control y atención al Ciudadano

Todos los responsables de procesos estratégicos, misionales, de apoyo, de mejora y control y atención al ciudadano, aplicarán la política de gestión documental al interior de la entidad y garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los ciudadanos.

Verificarán la difusión y entendimiento de la política de gestión documental y de los procedimientos relacionados entre todo el personal a su cargo, para que conozcan las normas que afecten el desarrollo de sus funciones.

Así mismo, los responsables de procesos misionales, de apoyo, de evaluación y control determinarán sus necesidades en cuanto a periodos temporales de utilización de la información, cantidad de series y criterios de selección y eliminación de documentos, contribuyendo así a la elaboración de las normas de conservación de las series documentales que son fruto de los procesos que gestionan.

Responsables de la planificación, implantación y administración del programa de gestión documental

Av. La Esperanza Calle 24 No. 62 – 49 Complejo Empresarial Estación 2 Piso 9.
PBX 739 9080 | www.ansv.gov.co



**SALVEMOS
VIDAS EN
LA VÍA**



Agencia
Nacional de
Seguridad Vial

SITEMA INTEGADO DE GESTIÓN

POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: ANSV-SIG-FO-30

Versión: 00

Vigente desde: 8/2/2018

Los funcionarios que hagan parte de la gestión documental y de archivo son responsables del diseño, la implementación y el mantenimiento de los sistemas de gestión documental, así como de la formación de usuarios en dicha materia y en las operaciones que afecten a las prácticas individuales.

Adicionalmente, también forman parte de esta categoría los administradores de sistemas de información, quienes son responsables de garantizar que toda la información sea precisa y legible y que esté a disposición del personal autorizado para acceder a ella siempre que se necesite. Los funcionarios del Grupo de Gestión Documental de la Agencia Nacional de Seguridad Vial en colaboración con los responsables de los procesos llevan a cabo la identificación y valoración documental, establecen los cuadros de clasificación y las reglas de conservación de las diferentes series documentales y participan en la planificación y la implementación de las políticas y procedimientos de gestión documental.

El personal implicado en las tareas de gestión

El personal implicado en las tareas de gestión administrativa y operativa, categoría que incluye a todos los funcionarios no mencionados en las anteriores, son responsables de mantener documentos de archivo precisos y completos sobre sus actividades, de hacer un uso apropiado de los sistemas de información que tratan documentos análogos y electrónicos y de suministrar la información requerida por el Sistema de Gestión Documental a efectos de trazabilidad o cumplimiento de la normativa.

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
18/07/2018	Primera versión del documento	00

CONTROL DE FIRMAS

Elaboró

Juan de Dios Cárdenas Martín
Asesor GIT Gestión Documental

Revisó

Nelly Salcedo Gómez
Profesional Especializado OAP

Aprobó

Michael López García
Jefe de Oficina de Planeación

Elaboró: Juan de Dios Cárdenas Martín - Asesor GIT Gestión Documental

Revisó: Eder Carrascal Cuadrado – Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación

