

Fortalecimiento del proceso de gestión documental de la Federación Colombiana de Municipios - Simit



Código: SG-CA-007-2017

Objetivo general

Fortalecer el proceso de gestión documental de la Federación Colombiana de Municipios - Simit, en cuanto a su infraestructura física, tecnológica y operativa, con el fin de controlar la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final facilitado su utilización, conservación, disponibilidad, integridad y confidencialidad

Objetivos específicos

- Elaborar, actualizar e implementar instrumentos archivísticos, procesos y procedimientos que contribuyan a la organización, conservación, preservación control y seguimiento en la gestión documental de la Federación Colombiana de Municipios
- Implementar un software de gestión documental que comprenda las fases del proceso de la gestión documental (planeación, producción documental, gestión y tramite, organización documental, transferencia documental, disposición final de documentos, preservación de documentos, valoración documental y acceso a la documentación de archivo) para documentos físicos electrónicos
- Realizar capacitaciones en materia archivística mediante talleres prácticos, con el fin de proporcionar información actualizada frente al proceso de gestión documental
- Adecuar el mobiliario de la Coordinación de Gestión Documental (escritorios y sillas) para el desarrollo de actividades propias del proceso de gestión documental
- Dotar de herramientas tecnológicas (hardware), para el desarrollo de actividades como: radicación, digitalización, transferencias documentales y aplicación de TRD
- Garantizar la conservación y preservación de los documentos, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación producida
- Elaborar políticas documentales para la aplicación adecuada de los instrumentos archivísticos definidos en el proceso de gestión documental



Presupuesto aprobado 2019

\$900.000.000

Dependencia responsable

Coordinación Administrativa