POLÍTICA DE OPERACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

El Proceso de Gestión Documental como proceso transversal a toda la Entidad, establece por medio de la presente política una serie de conductas y actitudes en pro de garantizar el efectivo desarrollo de la función archivística y atención a las PQRSD que presenten los ciudadanos en la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

En el proceso de Gestión Documental y Atención al Ciudadano están contemplados los lineamientos para la administración de la información, los cuales se enfocan en los siguientes aspectos:

- Prestar el servicio de atención a los usuarios y ciudadanos
- Monitorear el Sistema Integral de Atención Al Ciudadano, velando porque cada una de las dependencias de la ETITC atienda las peticiones presentadas por la ciudadanía dentro de los términos estipulados en la ley.
- Diseñar y proponer la actuación en la administración institucional conforme a los mandatos legales de la archivística.
- Fortalecer las normas, programas y procedimientos en relación con la gestión de documentos electrónicos para modernizar los archivos con la migración de documentos electrónicos y en materia de seguridad e interoperabilidad.
- Formular los procedimientos de:
    - Trámite y gestión de las comunicaciones y PQRSD,
    - Gestión de los archivos,
    - Atención y consulta de préstamos documentales,
    - Preparación y envío de las transferencias documentales,
    - Actualización de los inventarios institucionales,
    - Actualización de los instrumentos archivísticos, y
    - Elaboración de guías, manuales e instructivos