

Responsabilidades y Competencias vinculadas con la Gestión de Documentos

determina las

Categorías de los Responsables de la Gestión de Documentos

afecta a

Todos los miembros de la organización

deben conocer

Reglas de la organización

mediante

Establecimiento y Mantenimiento de un Sistema de Gestión de Documentos que satisfaga las necesidades de las partes interesadas, tanto internas como externas

responden a

tales como

tiene como objetivo el

- Dirección Ejecutiva: Mayor nivel de responsabilidad.
- Profesionales de la Gestión de Documentos: Implementación de la Norma.
- Jefes de Unidades de Gestión: garantizan que las personas a su cargo crean y mantienen los documentos como una parte más de su trabajo, de acuerdo a las políticas, procedimientos y normas establecidas.
- Personal responsable de funciones específicas relacionadas con los documentos: seguridad, diseño e implementación con TIC.
- Todas las personas que crean, reciben y mantienen documentos como parte de su labor diaria.
- Contratistas Externos: han de cumplir las normas establecidas por la organización

- Exigir que todos documenten correctamente sus actividades.
- Garantizar que los Sistemas de Información permitan la creación de documentos apropiados como parte de dichas actividades.
- Garantizar la transparencia de los procesos documentales y la idoneidad de los sistemas de gestión de documentos.
- Garantizar que los documentos se mantengan, almacenen y conserven todo el tiempo que sea necesario.
- Asegurar que la disposición (eliminación) de documentos sólo se realice conforme a un proceso de aprobación.