Comfamiliar RISARALDA

POLÍTICAS INSTITUCIONALES

POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

Vigilado Supersubsidio

Introducción:
La Política de Gestión Documental Corporativa de Comfamiliar Risaralda, comprende los lineamientos esenciales para la adecuada gestión de los documentos e información física y electrónica, alineada a procesos de eficiencia y eficacia administrativa, a la utilización de herramientas tecnológicas dinámicas, así como la protección y salvaguarda del patrimonio documental de la entidad.

La Caja de Compensación Familiar Comfamiliar Risaralda, reconoce la normatividad y legislación Archivística y de Gestión Documental vigente, razón por la cual utiliza herramientas y metodologías necesarias para la adecuada administración documental y de la información Corporativa.

Alcance:
La presente Política acoge las estrategias corporativas adoptadas por Comfamiliar Risaralda en el Plan Estratégico Institucional, dirigida a todos los procesos estratégicos, misionales y de apoyo.

Declaración de Compromiso:
Comfamiliar Risaralda se compromete con la Gestión Documental de la Institución, a través de un marco conceptual y normativo, para la gestión física y electrónica de los documentos; con procesos innovadores, ágiles, transparentes y ambientalmente sostenible que conduzcan al fortalecimiento de la comunicación interna y externa, la conservación de la memoria Institucional y el apoyo a las funciones misionales corporativas con las partes interesadas.

Marco de Actuación:
Los lineamientos de actuación se definen, con el propósito de cumplir la declaración establecida en esta política:

- Adoptar los conceptos de la gestión documental y la legislación archivística para garantizar la gestión eficiente de la información física y electrónica.
- Alinear, al Sistema de Gestión de Calidad de la Institución, un conjunto de estándares para la administración de la información en cualquier formato o soporte.
- Ajustar los procedimientos, instructivos y métodos para garantizar la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la Información Institucional.
- Implementar los instrumentos archivísticos, incluyendo el Programa de Gestión Documental acorde a los requerimientos legales y de la Institución.
- Articular y coordinar el proceso de Administración de Documentos con el Comité Interno de Archivo y los demás productores de información.
- Fortalecer la cultura documental mediante el uso racional de papel y la optimización de los medios reprográficos de la Institución.

Normatividad Aplicable:

- Ley 527 de 1999 Ley de Comercio Electrónico
- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos
- Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso Público de Información
- Decreto 1080 de 2015- Decreto Único Sector Cultura. Artículo 2.8.2.5.6 Política de Gestión Documental

Responsables de Gestión:

1. Administración de Documentos con el proceso de Planeación Estratégica son los responsables de formular y adoptar la Política de Gestión Documental.
2. El Comité Interno de Archivo es responsable de implementar y hacer cumplir los lineamientos de la Política de Gestión Documental.

Documentos Relacionados:

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD
1-PR-006 Control de Correspondencia
1-PR-001 Control de Archivo Inactivo
1-OD-001 Manual de responsabilidades Archivo y correspondencia

Conceptos (Glosario):

GESTIÓN DOCUMENTAL: Es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

COMUNICACIÓN INTERNA: Es la comunicación dirigida al cliente interno, puede ser como memorando cuando la información está dirigida a un grupo pequeño de personas o circular cuando la información requiere enviarse a un grupo grande de personas. Otros tipos de comunicación interna pueden ser las citaciones.

COMUNICACIÓN EXTERNA: La comunicación externa se define como el conjunto de operaciones de comunicación destinadas a los públicos externos de una empresa o institución, como a sus proveedores, accionistas, a los poderes públicos y administraciones locales y regionales, a organizaciones internacionales.

PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN: Son las acciones formuladas a la conservación de un fondo documental para evitar algún problema o deterioro de los documentos.