

# POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

Sistema de Gestión Documental

sgd

2.018

## **INTRODUCCIÓN**

---

La política de Gestión Documental en la Caja de Compensación Familiar del Oriente Colombiano COMFAORIENTE, debe entenderse como el conjunto de directrices establecidas por la organización, para tener un marco técnico y conceptual definido para la gestión de la información, sea esta física o electrónica. La presente Política orientara la Gestión de los Documentos de la Caja de Compensación Familiar del Oriente Colombiano, con el propósito de convertir nuestra información en una herramienta estratégica que tenga como objetivo garantizar el acceso a la información y fortalecer nuestros índices de eficiencia, eficacia y transparencia.

## **OBJETIVO GENERAL**

---

Definir los lineamientos para la gestión documental de la Caja de Compensación Familiar del Oriente Colombiano, de acuerdo a la información producida y recibida, sea cual fuere su soporte, desde su creación o recepción, hasta su disposición final.

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

---

- ✓ Fomentar mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos.
- ✓ Establecer las pautas, estándares, metodologías y procedimientos, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, definiendo responsables que faciliten la gestión de los documentos.

## **ALCANCE**

---

Esta política está dirigida a todas direcciones y dependencias de la Caja de Compensación Familiar del Oriente Colombiano y será aplicada a los distintos documentos e información sea cual fuere su soporte.

## DESCRIPCION DE LA POLITICA

---

La Caja de Compensación Familiar del Oriente Colombiano consiente de la vital importancia de los documentos ya que son evidencia de su gestión y respaldo de transparencia, se compromete a dar cumplimiento a la normatividad vigente, adoptar mejores prácticas, metodologías y estándares para la gestión de la documentación. Por lo que se reconoce la importancia de los documentos recibidos y generados en cumplimiento de nuestra misión y como insumo para la toma de decisiones, a través de una apropiada planificación en la administración de los documentos, manteniendo la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, conservación y disposición, facilitando el acceso a la documentación, priorizando la transparencia de las actuaciones administrativas y la preservación del patrimonio documental de la Caja de Compensación.

Los lineamientos establecidos están soportados con base al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG del sector Público y las diferentes políticas relacionadas con la seguridad y confidencialidad de la información, su protección, acceso y difusión, fundamentando los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica con orientación a la atención al ciudadano.

**De tal forma la Caja de Compensación Familiar del Oriente Colombiano COMFAORIENTE, se compromete a:**

- ✓ Estructurar e Implementar el Sistema de Gestión Documental de la Caja de Compensación.
- ✓ Formular, aprobar, publicar, implementar y mantener actualizados los instrumentos archivísticos para la gestión documental, así como los procesos y procedimientos para el desarrollo del sistema de gestión documental.
- ✓ Articular y armonizar la Gestión Documental con el Sistema Integrado de Gestión de la Caja de Compensación.

- ✓ Garantizar que la creación de los documentos corresponda a un proceso planeado y justificado legal y funcionalmente en materia archivística, encaminada a la eficiencia administrativa y la toma adecuada de decisiones.
- ✓ Formular estrategias, programas de sensibilización y capacitación que generen una cultura archivística; para el mantenimiento, seguimiento y mejoramiento del Programa de Gestión Documental dentro de los marcos legales, operacionales, de transparencia y seguridad.
- ✓ Establecer los controles necesarios para custodiar la información sensible y vital de la Caja de Compensación frente a riesgos de seguridad tecnológica y la protección de datos personales, así como la definición de requisitos y controles para archivo y disposición final.
- ✓ Conformará los archivos atendiendo el ciclo vital de los documentos y los principios archivísticos de procedencia y orden original.
- ✓ Adoptará los principios generales que rigen la función archivística.
- ✓ Establecerá responsabilidades que cada dependencia deberá propender respecto a la conformación, organización (Clasificación, ordenación y descripción) custodia de los expedientes y documentos de archivo en el ciclo vital.

## PRINCIPIOS GENERALES DE GESTION DOCUMENTAL

---

**Fines de los archivos:** El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; por lo tanto, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.

**Dirección y coordinación de la función archivística.** El Archivo General de la Nación es la entidad encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y de aquellas empresas privadas que cumplan una función pública, en pro de salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo disponen los principios fundamentales de la Constitución Política.

**Responsabilidad:** Los servidores públicos y privados son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

**Institucionalidad:** Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia, son testimonio de los hechos y de las obras, documentan las personas, los derechos y las instituciones, así como también contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las organizaciones al servicio del ciudadano.

**Importancia de los archivos:** Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que lo conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la organización.

**Racionalidad:** Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos.

**Modernización.** La alta dirección propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.

**Función de los archivos.** Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.

**Manejo y aprovechamiento de los archivos.** El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración y los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.

**Administración y acceso.** Es obligación de la Caja de Compensación la administración de los archivos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley.

## **PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL**

---

**Planeación.** La creación de documentos está precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si se crea o no un documento.

**Eficiencia.** En la Caja de Compensación solo debe producirse los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

**Economía.** En todo momento se deben evaluar los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

**Control y seguimiento.** Se debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida, es decir desde la planeación hasta la disposición final.

**Oportunidad.** Se deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

**Transparencia.** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan el quehacer de los colaboradores de la Caja de Compensación Familiar del Oriente Colombiano.

**Disponibilidad.** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

**Agrupación.** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite, según las tablas de retención y el cuadro de clasificación documental.

**Vínculo archivístico:** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

**Autoevaluación.** El Programa de Gestión Documental y sus elementos deben ser evaluados periódicamente, con el fin de garantizar su actualización y mejora continua.

**Coordinación y acceso.** Las dependencias actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para evitar la duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

**Cultura archivística.** Los funcionarios responsables de las dependencias productoras colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

**Modernización.** Se propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la Caja de Compensación, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental, mediante el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

**Interoperabilidad.** Se deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas, de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

**Orientación al ciudadano.** El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de

facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y otras Caja de Compensación, deberá ser una premisa.

**Neutralidad tecnológica.** La Caja de Compensación garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

**Protección de la información y los datos.** La Caja de Compensación debe garantizar la protección de la Información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

## PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

---

**Alta Dirección:** La alta dirección de la Caja de Compensación establecerá la política de gestión documental y verificará su integración con el resto de las políticas de la organización.

### **Los responsables de los procesos misionales, de apoyo, de evaluación y control.**

- ✓ Todos los responsables de procesos misionales, de apoyo, de evaluación y control, aplicarán la política de gestión documental al interior de la Caja de Compensación 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**

- ✓ 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, 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 encuadrados 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 y de suministrar la información requerida por el Sistema de Gestión Documental a efectos de trazabilidad o cumplimiento de la normativa.

## **MARCO CONCEPTUAL**

---

### **INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**

Dentro del marco normativo que rige la gestión documental define que para su efectivo cumplimiento se deben crear instrumentos archivísticos los cuales se definen a continuación:

**Plan Institucional de Archivos –PINAR:** Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Caja de Compensación.

**Programa de Gestión Documental – PGD:** es relevante para la gestión documental, pues con él se establecen las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental. El PGD deberá estar armonizado con los otros sistemas administrativos y de

gestión, establecidos por la Caja de Compensación, dando alcance al cumplimiento y la aplicación de la normatividad vigente en la materia.

**Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional la Caja de Compensación.

**Tablas de Retención Documental –TRD:** Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la Caja de Compensación, acorde con su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

**Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

#### **COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN E INTERACCIÓN PERMANENTE ENTRE LAS ÁREAS DE TECNOLOGÍA, CALIDAD, GESTIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRODUCTORES DE LA INFORMACIÓN.**

---

Mediante la inclusión del sistema de gestión documental dentro de los componentes de sistema integrado de gestión, se podrá garantizar la coordinación y articulación de los sistemas que lo componen y aquellos que se vayan incorporando hasta lograr la completitud del Sistema Integrado de Gestión. Deberá existir cooperación, articulación e interacción permanente entre el Grupo de Gestión Documental, la Oficina de Calidad, el equipo TI, la Dirección Administrativa Financiera, y los productores de la información en la Caja de Compensación.