



POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CAFABA. adopta las mejores prácticas de Gestión Documental y Archivística, orientadas a la organización y custodia de sus documentos, a través de la utilización de las nuevas tecnologías de información, normas y políticas de seguridad, programas de gestión electrónica de documentos, administración de contenidos, servicios para la consulta de documentos, elaboración de formatos e inventarios virtuales que permitan la recuperación de la información en tiempo real, manejo y seguridad de la información garantizando su confidencialidad, disponibilidad e integridad, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad de CAFABA en concordancia con las normas archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación.

OBJETIVO DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Brindar los lineamientos requeridos por CAFABA, relacionados con los procesos archivísticos de producción, recepción, distribución, trámite, organización documental, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la Caja de Compensación.

ALCANCE DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Política de Gestión Documental está conformada por el Programa de Gestión Documental - PGD, los procedimientos de Gestión documental, sus Tablas de Retención Documental y los demás lineamientos establecidos por CAFABA, en torno a la Gestión Documental.

VIGENCIA DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Política de Gestión Documental rige a partir del momento en que sea aprobada por el Comité Interno de Archivo de CAFABA.

LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

A continuación, se señalan los lineamientos generales de la Política de Gestión Documental, los cuales se desarrollan en el Programa de Gestión Documental - PGD, las Tablas de Retención Documental y demás programas y documentos emitidos por CAFABA, en torno a la gestión documental y la función archivística.

1. Conservación de la Memoria Institucional

CAFABA garantiza la conservación preventiva, la custodia, la recuperación y disposición de su memoria institucional, implementando las mejores prácticas que permiten la mejora continua de los procesos de conservación y preservación de los documentos.

2. Procesos de Gestión Documental

CAFABA. Identifica, define e implementa las mejores prácticas en torno a los procesos archivísticos y de gestión documental relacionadas con la elaboración, trámite, distribución, organización, ordenación, clasificación, descripción, consulta, custodia conservación preventiva y disposición final de los expedientes y los documentos de archivo independiente de su soporte y medio de creación.



3. Gestión de la Información Física y Electrónica

Adopta los estándares de Gestión Documental, en cualquier medio y soporte en concordancia con la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación.

4. Gestión Electrónica de Documentos

En CAFABA, la gestión electrónica de documentos esta soportada en el uso y aplicación de las nuevas tecnologías de información y documentación. La conformación de expedientes virtuales y/o electrónicos con documentación electrónica de archivo cumple con los principios archivísticos de procedencia y orden original.

5. Herramientas Archivísticas y de Gestión Documental

CAFABA. Elabora, actualiza e implementa la Política de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental - PGD, las Tablas de Retención Documental y demás herramientas archivísticas que permiten la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo de los procesos y procedimientos de gestión documental soportado en los diagnósticos, análisis, cronogramas y recursos presupuestales.

6. Consulta de Expedientes y Documentos de Archivo

Se garantiza la consulta, utilización y conservación de la documentación de CAFABA para satisfacer necesidades de información de los usuarios.

7. Transferencias Documentales

En CAFABA se realizan las transferencias primarias y secundarias de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

8. Modernización de la Gestión Documental

Incorpora los avances tecnológicos a la Gestión Documental en concordancia con la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.

9. Cooperación, Articulación y Coordinación

CAFABA promueve la articulación y cooperación permanente entre la Coordinación de Recursos Humanos y Físicos, Coordinación de Sistemas, las áreas productoras de información, Control Interno, Calidad y los demás sistemas y programas que permiten la mejora continua de la Gestión Documental.

10. Cultura de Cambio

Promueve las acciones encaminadas al cambio cultural en torno a la correcta utilización de los expedientes físicos y digitales, así como el aprovechamiento de los recursos tecnológicos ofrecidos por las TICS.



REQUISITOS PARA EL DESARROLLO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1.1. NORMATIVOS (Normograma)

Para que la Política de Gestión Documental pueda ser desarrollada de manera apropiada, es necesario que CAFABA cumpla con las diferentes normas proferidas por los entes rectores de la archivística en Colombia, así como las demás normas aplicables.

A continuación, se citan algunas de las principales normas de carácter general, aplicables en el proceso de gestión documental desarrollado en CAFABA.

- Constitución Política de Colombia. Artículo 8. "Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación". Artículo 74. "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley".
- Ley 527 de 1999. Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las certificaciones y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" Decreto 2578 de 2012.
- Acuerdo 004 del 15 de Marzo de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- Circular Externa Superintendencia de Subsidio Familiar No 2017-00002 del 08/03/2017

«Las cajas de Compensación Familiar deben cumplir con la normatividad archivística nacional y asegurar la adecuada producción, recepción, distribución, organización, conservación, recuperación y consulta oportuna de los documentos de archivo, independientemente del soporte en que se produzcan».
- Acuerdo 006 de 15 de Octubre de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.



1.2. TÉCNICOS

Para el desarrollo de la Política de Gestión Documental en la Caja de Compensación Familiar, es importante contar con los instrumentos técnicos como son manuales de procesos y procedimientos, manual de funciones, organigrama institucional y tablas de retención documental; la adopción de normas técnicas y normatividad en general de gestión documental; la existencia de archivos en las tres fases del ciclo vital; además, se deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Contar con el Comité Interno de Archivo respectivo, el cual deberá tener definido su reglamento y funciones.
- Contar con la Unidad de Correspondencia y la ventanilla única para la recepción, radicación, distribución de correspondencia y la gestión de comunicaciones oficiales.
- Definir el proceso y los procedimientos de gestión documental.
- Implementar las Tablas de Retención Documental -TRD, debidamente aprobadas por el Comité Interno de Archivo.

Dada en Barrancabermeja a los 29 días del mes de junio de 2018.

Andres Manuel Torralvo Burgos
Director Administrativo
Presidente de Comité de Archivo
CAFABA