

POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: PO-SEC-01-V1

Fecha de emisión:
17/09/2013

Fecha de actualización:

Página 1 de 8

POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Comfenalco CARTAGENA

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
Nombre : Jensi Morales Canoles Analista de Gestión Documental	Nombre: Yesenia Castellón Díaz Coordinadora de Gestión Documental	Nombre: Diomedes Patiño Gutiérrez Secretario General

DOCUMENTO CONTROLADO

Este documento es propiedad intelectual de COMFENALCO Cartagena. Esta prohibida su reproducción total o parcial, comercialización o divulgación sin previa autorización del propietario.

POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: PO-SEC-01-V1

Fecha de emisión:
17/09/2013

Fecha de actualización:

Página 2 de 8

INTRODUCCIÓN

La Gestión Documental es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, esta además permite la recuperación de información que se encuentra contenida en los documentos. Permite también 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.

La gestión documental fue siempre una necesidad y un problema para las organizaciones, representando gastos en locales y almacenes, infraestructuras para garantizar el estado de conservación, tiempo dedicado a la organización y búsqueda de documentos, duplicaciones, gastos de fotocopias, fax, etc.

La mayoría de las organizaciones necesitan acceder y consultar de forma frecuente y rápida la información archivada. En otros es la importancia de los documentos o el volumen de información lo que estimula a buscar nuevas soluciones innovadoras que ofrezcan ventajas y valor agregado sobre los sistemas tradicionales de archivo y almacenamiento.

La Gestión Documental genera muchas ventajas dentro de la organización, como son: Gestión y control efectivo, sencillez, rapidez y ahorro, uso racional de los recursos, productividad y valor agregado.

El presente documento pretende definir los criterios y políticas en materia de Gestión Documental a nivel general de la Caja de Compensación Familiar Comfenalco Cartagena y de manera particular para las dependencias generadoras de documentos de archivo que tendrán un manejo integral de sus archivos, acorde con el ciclo vital de los documentos.

DOCUMENTO CONTROLADO

Este documento es propiedad intelectual de COMFENALCO Cartagena. Esta prohibida su reproducción total o parcial, comercialización o divulgación sin previa autorización del propietario.

POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: PO-SEC-01-V1

Fecha de emisión:
17/09/2013

Fecha de actualización:

Página 3 de 8

RESPONSABILIDAD

La Oficina de Gestión Documental mediante un proceso sistemático es la responsable de archivar, digitalizar, custodiar, y eliminar los documentos que se encuentren definidos en la Tabla de Retención Documental para cada proceso de la Caja de Compensación Familiar COMFENALCO-CARTAGENA, además de generar y controlar los workflows (Flujos de trabajo) que se necesiten para controlar la documentación de procesos específicos y establecer las herramientas y/o sistema de búsqueda y consulta de la documentación.

Los documentos se definen para estos efectos cómo toda prueba de transacciones y decisiones tomadas durante la ejecución de las actividades de la Caja de Compensación Familiar de COMFENALCO-CARTAGENA.

Toda la documentación debe ser tratada de acuerdo con los procedimientos de calidad establecidos para el proceso y el personal que participe dentro del mismo debe ajustarse a estos.

DOCUMENTO CONTROLADO

Este documento es propiedad intelectual de COMFENALCO Cartagena. Esta prohibida su reproducción total o parcial, comercialización o divulgación sin previa autorización del propietario.

POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: PO-SEC-01-V1

Fecha de emisión:
17/09/2013

Fecha de actualización:

Página 4 de 8

NORMAS GENERALES

Para efectos de normalizar y unificar criterios en la producción documental, y en la búsqueda de optimizar los recursos y agilizar la gestión administrativa, la Coordinación de Gestión Documental se permite dar algunas directrices para la administración de la documentación.

1. Toda la documentación que se genere en las empresas, deberá depositarse y conservarse en los Archivos de Trámite correspondientes, en la forma y términos previstos por este documento y las demás disposiciones administrativas que se dicten al respecto.
2. El contenido y disposiciones del presente documento son de observancia obligatoria general para todo el personal de la empresa, para atender y dar solución a todo lo relacionado en materia de archivo, conservación, custodia, valoración, baja y transferencia de documentos generados en el cotidiano quehacer institucional.
3. La adecuada administración de documentos será responsabilidad de los dueños de procesos.
4. Los procesos de la caja harán entrega de toda la documentación que se determine según tabla de retención documental. La persona designada para recibir o entregar documentos, realizará la orden de servicio correspondiente, de esta manera el personal de Gestión Documental procederá a verificar dicha orden en el momento de su recepción, indicando el lugar de su localización o el destino que deba darse a cada uno.
5. En los casos de extravío, pérdida, robo, sustracción, sustitución ilegal, alteración o destrucción de un documento, el usuario o responsable de su custodia y conservación, levantará acta de descargo tan pronto como tenga conocimiento siendo asesorado por personal de Talento Humano y Oficina Jurídica.
6. La persona que robe, sustraiga, sustituya ilegalmente, altere o destruya un documento de la empresa será sujeta a las sanciones y disposiciones señaladas en los ordenamientos jurídicos aplicables.
7. La baja o destrucción de un documento sólo podrá ser permitida si obedece a una acción de valoración documental, avalada por escrito por el comité de archivo.
8. Las cajas y documentación que no se apeguen a lo establecido en este manual, no serán recibidas en el Archivo Central, quedando bajo la más estricta responsabilidad de la unidad administrativa generadora.

DOCUMENTO CONTROLADO

Este documento es propiedad intelectual de COMFENALCO Cartagena. Esta prohibida su reproducción total o parcial, comercialización o divulgación sin previa autorización del propietario.

POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: PO-SEC-01-V1

Fecha de emisión:
17/09/2013

Fecha de actualización:

Página 5 de 8

Relativo a la transferencia

La participación del personal de cada una de las unidades generadoras en el proceso de transferencia es parte importante de este proceso, ya que involucra a quienes generan y conocen la documentación a transferir, a la vez que fomenta la conciencia archivística y la gestión documental institucional.

La transferencia podrá realizarse en dos modalidades diferentes:

- **Transferencia primaria.** Se considera Transferencia primaria el traslado de documentación día a día o histórico, hacia el Archivo Central de acuerdo a lo establecido por procedimientos en el Sistema de Calidad de la empresa.
- **Transferencia extraordinaria.** Se considera Transferencia extraordinaria el traslado de documentos que por circunstancias que pudieran poner en peligro su integridad y conservación, ameriten su traslado inmediato al Área de Concentración, sin atender a la calendarización previamente establecida.

De la Condición de los documentos a transferir.

Los documentos que sean enviados a Gestión Documental deberán cumplir con condiciones de orden que faciliten su recepción y conservación.

Es conveniente realizar acciones de depuración previa a la transferencia con la finalidad de que solo se digitalice y se preserve documentación de archivo que sea relevante e importante para la Caja.

Los documentos deben estar debidamente integrados en expedientes, o en su defecto, grapados o definido que páginas conforman lo que se consideraría un expediente o archivo a digitalizar.

Es indispensable que antes de llevar a cabo la transferencia se cree la orden de servicio correspondiente con su descripción, de esta manera se podrá controlar los tiempos de respuesta para el procesamiento de los documentos por parte de Gestión Documental.

DOCUMENTO CONTROLADO

Este documento es propiedad intelectual de COMFENALCO Cartagena. Esta prohibida su reproducción total o parcial, comercialización o divulgación sin previa autorización del propietario.

POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: PO-SEC-01-V1

Fecha de emisión:
17/09/2013

Fecha de actualización:

Página 6 de 8

La documentación deberá tener al momento de ser entregada una relación en donde se detalle lo que se está entregando, de esta manera, dicha relación se constituirá en el documento que probará dicha entrega a Gestión Documental para su digitalización, archivo y custodia.

De la Participación de las Unidades Generadoras.

Al iniciar un proceso bajo las políticas de Gestión Documental deberá definir al personal de apoyo para la realización de la transferencia, es decir, la persona encargada de entregar todos los días o dependiendo del periodo que se determine la documentación.

La unidad generadora deberá definir y establecer junto con la coordinación de Gestión Documental cuáles serán los documentos que se generan para que sean consignados y definidos en la Tabla de retención Documental con sus correspondientes códigos y subcodigos de ser necesario.

La unidad generadora se apoyará en el personal de Gestión Documental en la jornada de la mañana cuando los documentos se generen de las unidades que operan en la sede administrativa, para las unidades que estén fuera de la sede administrativa deben coordinar con Transporte y Mensajería para el traslado de los documentos, sobre todo si son grandes volúmenes de información.

DOCUMENTO CONTROLADO

Este documento es propiedad intelectual de COMFENALCO Cartagena. Esta prohibida su reproducción total o parcial, comercialización o divulgación sin previa autorización del propietario.

POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: PO-SEC-01-V1

Fecha de emisión:
17/09/2013

Fecha de actualización:

Página 7 de 8

POLITICAS DOCUMENTALES

1. Los documentos se deben entregar de manera organizada y clasificado según tipo documental de acuerdo a lo definido previamente en la Tabla de Retención del Proceso, es decir, por serie documental, reuniendo en cada expediente todos los documentos que se generen por ese asunto. Estos siempre deberán ser originales.
2. Se debe entregar la documentación generando la correspondiente orden de servicio en el Workflow correspondiente con todos los datos exigidos y establecidas dentro de ellas, de esta manera se podrá ver toda la trazabilidad del proceso y controlar que dicha documentación fue entregada a Gestión Documental, ya sea para digitalizar y/o custodiar.
3. Cada proceso será el encargado de recopilar y organizar su documentación y responsable de la completitud de las evidencias generadas de cada caso o situación pertinente y relevante para que sea digitalizada y/o custodiar y preservar.
4. No realizar anotaciones en los documentos originales, ni deben tener ninguna información resaltada, debido a que esto generará problemas al momento de ser digitalizada.
5. Las transferencias documentales al Archivo de Concentración deberá ser por serie Documental de acuerdo con lo definido en la Tabla de Retención Documental, dicha transferencia puede ser de varios años.
6. El tiempo de conservación y custodia de la documentación física y digital será de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.
7. Cuando la documentación cumpla el tiempo de retención física se procederá a destruir y entregarse como material de reciclado, luego de ser aprobado por el comité de archivo.
8. La valoración de los documentos se realizará al momento de definir las series documentales y se realizará teniendo en cuenta la normatividad que aplique y esté vigente, o lo establecido por el Archivo General de la Nación o los procedimientos establecidos en la empresa dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.
9. Se permite la consulta de la documentación física de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de "Atención de consultas y préstamo de Documentos en el Archivo Central".
10. La consulta de la documentación en formato digital se realizará a través del aplicativo "Microcolsa Consulta Internet", que permite visualizar la documentación de acuerdo a las series creadas según los metadatos establecidos y de acuerdo con el nivel jerárquico establecido en cuanto a permisos.
11. Es responsabilidad de los Dueños de proceso velar porque la documentación que genera el proceso se envíe a Gestión Documental.

DOCUMENTO CONTROLADO

Este documento es propiedad intelectual de COMFENALCO Cartagena. Esta prohibida su reproducción total o parcial, comercialización o divulgación sin previa autorización del propietario.

POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: PO-SEC-01-V1

Fecha de emisión:
17/09/2013

Fecha de actualización:

Página 8 de 8

12. El horario de recepción de documentos será de 7:30 a.m. a 10:00 a.m.
13. Se prohíbe la reproducción total o parcial por cualquier método o medio, de cualquier material en resguardo de tales archivos, sin autorización expresa y por escrito del encargado del Coordinador de Gestión Documental y del Dueño del proceso de donde procede el material. En el caso que el único soporte de un documento sea en copia, esta será resguardada como único ejemplar.
14. El inventario deberá ser elaborado en el formato proporcionado por la Coordinación de Gestión Documental, a través de Docuware, mismo que no puede ser modificado en ningún aspecto.
15. La información presentada en cada documento es responsabilidad del área que la genera así como cualquier asunto relacionado con la misma.
16. La documentación generada por el proceso de Dirección, está catalogada como "Confidencial", por lo que esta tendrá un tratamiento especial al momento de ser procesada en la oficina de Gestión Documental, además al rótulo de esta documentación se le colocará un sello que indique esta condición.

DOCUMENTO CONTROLADO

Este documento es propiedad intelectual de COMFENALCO Cartagena. Esta prohibida su reproducción total o parcial, comercialización o divulgación sin previa autorización del propietario.