 <p>COMFAMILIAR Atlántico</p>	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Versión 01</b>
<b>División:</b>  Financiera y Administrativa	<b>Departamento:</b>  Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental	<b>Proceso:</b>  PAP – SAG – GDO	<b>Fecha de Vigencia</b> 2020-09-28  Página 1 de 6

En el presente documento se estructura, formula y presenta la política de Gestión Documental COMFAMILIAR ATLÁNTICO para adopción en las instancias competentes, con ello se presentan los aspectos y consideraciones tenidos en cuenta para su formulación, los principios orientadores, las líneas estratégicas que permitirán su desarrollo, y su componente programa de gestión documental; con los cuales se pretende guiar el conjunto de políticas operativas, procesos, procedimientos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos que garanticen la disponibilidad de la documentación e información que sirve como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad y la constitución de su patrimonio documental.

La creación de esta política tiene como inspiración, por un lado, la conciencia institucional COMFAMILIAR ATLANTICO, de la importancia de sus documentos e información como evidencia de gestión y parte del patrimonio documental y por otra el compromiso necesario en el marco de la responsabilidad que señala la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, en su artículo 12 como parte de la administración, en la gestión de los documentos y la administración de sus archivos. El Gobierno Nacional, a través del Decreto 2609 de 2012 en su artículo 6 señala la obligación de toda entidad con funciones públicas de formular una política de gestión de documentos

COMFAMILIAR ATLANTICO, debe dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 “*Ley General de Archivos*”, por medio de una adecuada cultura archivística, aplicando el Modelo del Programa de Gestión Documental PGD, como aporte al fortalecimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.

De acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación – AGN, y en cumplimiento al Decreto 2609 de 2012 “*Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 “Código de Procedimiento Administrativo y del Contencioso Administrativo” y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado*”, COMFAMILIAR ATLANTICO ha elaborado las Políticas de Gestión Documental para el desarrollo de las actividades aquí registradas, realizando el seguimiento oportuno a los planes y programas específicos que lo integran.


## 1. JUSTIFICACIÓN

Las entidades públicas deberán formular una política de gestión documental en cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012, ajustada a la normatividad archivística y la normatividad de la entidad, alineada con el plan estratégico, el Plan de Acción y el Plan de Gestión Documental.

En este sentido, COMFAMILIAR ATLÁNTICO, debe regirse por las normas que en materia archivística expide el Archivo General de la Nación quien es el ente regulador de la archivística del país, encargado de fijar las políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación, preservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación.

## 2. ALCANCE

Aplica para todos los documentos que la organización genere o reciba en ejercicio de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo o de seguimiento y control; igualmente para los procedimientos de Gestión Documental y lineamientos del Sistema de Gestión Integrado a COMFAMILIAR ATLÁNTICO. Definiendo, que la Política de Gestión Documental COMFAMILIAR ATLANTICO está conformada por el Programa de Gestión Documental PGD, Plan institucional de Archivos PINAR, las Tablas de Retención

	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Versión 01</b>
<b>División:</b> Financiera y Administrativa	<b>Departamento:</b> Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental	<b>Proceso:</b> PAP – SAG – GDO	<b>Fecha de Vigencia</b> 2020-09-28  Página 2 de 6

Documental y los demás instructivos archivísticos relacionados con los programas, planes, manuales, guías y circulares establecidas por la entidad en torno a la función archivística.

### 3. OBJETIVO

Brindar los lineamientos requeridos por la entidad relacionados con los procesos archivísticos de producción, recepción, distribución, trámite, organización documental, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la entidad. Dotando a la entidad de una política institucional que sirva de guía clara y concisa para direccionar el conjunto de políticas operativas, orientaciones, procesos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos diseñados para garantizar la organización y disponibilidad de la documentación e información que sirve como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad, facilitando el acceso y consulta por parte de los usuarios, apoyando la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la investigación y la conformación de la memoria institucional, entre otros objetivos :

- Garantizar la seguridad y custodia de la información en soportes físicos y electrónicos.
- Administrar la documentación mediante la implementación del Programa de Gestión Documental de COMFAMILIAR ATLÁNTICO
- Implementar los mecanismos necesarios para garantizar la conservación de la información durante su ciclo vital (archivos de gestión, archivo central y archivo histórico).
- Brindar el soporte necesario a los responsables de las dependencias productoras estimulando capacitaciones, inducciones y evaluación del manejo archivístico y documental.


Con este instrumento se pretende orientar a COMFAMILIAR ATLÁNTICO en su implementación, resaltando la importancia de los documentos y archivos, que contribuyen a la memoria institucional.

### 4. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

COMFAMILIAR ATLÁNTICO adoptará 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, 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 autenticidad, fiabilidad y usabilidad, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, en concordancia con las normas archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación.

### 5. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

A continuación se señalan los lineamientos generales de la Política de Gestión Documental, los cuales se desarrollan en el Plan Institucional de Archivo, el Programa de Gestión Documental PGD, el Plan de Atención de Desastres, las Tablas de Retención Documental de la Entidad, la Guía para la preservación de documentos, Manual de Archivo y la gestión electrónica de documentos, mediante iniciativas de la estrategia

	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Versión 01</b>
<b>División:</b>  Financiera y Administrativa	<b>Departamento:</b>  Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental	<b>Proceso:</b>  PAP – SAG – GDO	<b>Fecha de Vigencia</b> 2020-09-28  Página 3 de 6

de cero papel y por ende los procesos y procedimientos del subproceso de gestión documental y demás programas y documentos emitidos por la entidad en torno a la gestión documental y la función archivística.

### 5.1. Conservación de la Memoria Institucional

Este proceso define a través del Sistema Integrado de conservación los estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, dependiendo de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación de documentos en archivo de gestión, manejado mediante soportes electrónicos y en físico, la administración, estado y mantenimiento de las áreas y depósitos de archivo de gestión y del central o intermedio; realizando una debida limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de unidades de almacenamiento y depósitos de archivo, garantizando la conservación preventiva, la custodia, la recuperación y disposición de la memoria institucional de la entidad, implementando las mejores prácticas que permitan la mejora continua de los procesos de conservación.

COMFAMILAR ATLANTICO garantizará la conservación preventiva, la custodia, la recuperación y disposición de la memoria institucional de la entidad implementando las mejores prácticas que permitan la mejora continua de los procesos de conservación.

### 5.2. Procesos de Gestión Documental

COMFAMILAR ATLANTICO identificará, definirá e implementará las mejores prácticas en torno a los procesos archivísticos y de gestión documental relacionadas con la elaboración, tramite, 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.

### 5.3. Gestión de Documentos Físicos y Electrónicos

La entidad incorporará todos los documentos físicos y electrónicos generados en su actividad como parte de su sistema de gestión documental, identificándolos, tramitándolos, organizándolos usando sus tablas de retención documental, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo de vital, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo


### 5.4. Gestión Electrónica de Documentos

La gestión electrónica de documentos estará 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 deberá cumplir con los principios archivísticos de procedencia y orden original.

### 5.5. Herramientas Archivísticas y de Gestión Documental

COMFAMILAR ATLANTICO elaborará, actualizará e implementará el Programa de Gestión Documental PGD, las Tablas de Retención Documental, El Plan de Atención de Desastres, El Plan Institucional de Archivo, los Programas de Reprografía y demás herramientas archivísticas que permitan 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

	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Versión 01</b>
<b>División:</b> Financiera y Administrativa	<b>Departamento:</b> Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental	<b>Proceso:</b> PAP – SAG – GDO	<b>Fecha de Vigencia</b> 2020-09-28  Página 4 de 6

### 5.6. Consulta de Expedientes y Documentos de Archivo

COMFAMILAR ATLANTICO garantizará la consulta, utilización y conservación de la documentación de la entidad para satisfacer necesidades de información de los usuarios.

### 5.7. Transferencias Documentales

Este proceso hace referencia a los lineamientos para las actividades encaminadas a transferir los documentos durante las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico), se realizarán las transferencias primarias y secundarias de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, mediante el Formato Único de Inventario Documental FUID, verificando la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD. En este proceso se desarrollarán políticas operativas relativas a: La elaboración revisión y aprobación del plan y el cronograma de transferencias primarias y secundarias y por ende la preparación y alistamiento de los expedientes para la transferencia, según el ciclo vital del documento.

### 5.8. Modernización de la Gestión Documental

COMFAMILAR ATLANTICO incorporará los avances tecnológicos a la Gestión Documental en concordancia con la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación

### 5.9. Cooperación, Articulación y Coordinación

COMFAMILAR ATLANTICO promoverá la cooperación y articulación permanente entre la Dirección de Tecnología, el Grupo de Archivo, la Oficina Asesora de Planeación, las áreas productoras de información y los Sistemas de Calidad y demás sistemas y programas que permitan la mejora continua de la Gestión Documental.


### 5.10. Cultura de Cambio

COMFAMILAR ATLANTICO promoverá 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.


## 6. MARCO CONCEPTUAL

Este es el marco conceptual básico usado en la formulación de la política de gestión documental de COMFAMILAR ATLANTICO.

- 6.1. **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- 6.2. **Archivo General de la Nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.
- 6.3. **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- 6.4. **Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Versión 01</b>
<b>División:</b> Financiera y Administrativa	<b>Departamento:</b> Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental	<b>Proceso:</b> PAP – SAG – GDO	<b>Fecha de Vigencia</b> 2020-09-28  Página 5 de 6

- 6.5. Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- 6.6. Ciclo de vital de los documentos:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final
- 6.7. Comité Interno de Archivo:** Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y verificar el cumplimiento las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- 6.8. Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.
- 6.9. Clasificación Documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora.
- 6.10. Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
- 6.11. Documento:** Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- 6.12. Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- 6.13. Eliminación Documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- 6.14. Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- 6.15. Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- 6.16. Tablas de Retención Documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- 6.17. Tablas de Valoración Documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- 6.18. Valoración Documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Versión 01</b>
<b>División:</b> Financiera y Administrativa	<b>Departamento:</b> Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental	<b>Proceso:</b> PAP – SAG – GDO	<b>Fecha de Vigencia</b> 2020-09-28  Página 6 de 6

#### 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	NUMERAL	RAZÓN DEL CAMBIO

#### 8. REGISTRO DE APROBACIÓN

<b>Elaborado por:</b>  Analista de Org. Y Métodos	<b>Revisado por:</b>  Jefe Dpto. Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental	<b>Revisado por:</b>  Jefe División Financiera y Administrativa	<b>Aprobado por:</b>  Director Administrativo
Aprobado por el Consejo Directivo en el <b>Comité No.1011 del 28 de Septiembre de 2020</b>			