

 <p>Comfenalco Quindío</p>	<p>Sistema de Gestión Integral – Comfenalco Quindío</p> <p>Políticas de Gestión Documental</p>	
<p>Versión: 006</p>	<p>Código: MAN-AD-0004</p>	<p>Fecha: 2023-11-08</p>

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros para la adecuada administración, gestión, custodia, preservación, conservación y seguimiento del patrimonio documental de la Caja de Compensación Familiar Comfenalco Quindío, de acuerdo a la normativa vigente y a las políticas de la organización, a fin de evitar duplicidad en archivos, simplificar los trámites y adecuar los procesos archivísticos. Lo anterior para una oportuna y segura disposición de la información, apoyando y soportando los diferentes procesos de la Caja.

2. ALCANCE

La Política de Gestión Documental evalúa las directrices encaminadas en el mejoramiento de los lineamientos requeridos para la normalización de los documentos que administra la entidad, teniendo en cuenta la Ley General de Archivos y las políticas de la Institución, involucrando a todos y cada uno de los funcionarios de la Caja de Compensación Familiar Comfenalco Quindío, que producen, administran y consultan los soportes de información producto de los diferentes procesos que se desarrollan en la Caja.

3. RESPONSABLE

La presente política rige para todos los actores institucionales implicados en la generación y consulta de los soportes de información que competen a la Caja de Compensación Familiar Comfenalco Quindío, producto de los diferentes procesos que se desarrollan en la Entidad.

4. COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Es el órgano asesor y de dirección en materia de Gestión Documental en la Caja de Compensación Familiar Comfenalco Quindío, el cual propone y aprueba actualizaciones y/o modificaciones a las políticas y directrices que requiera el Sistema de Gestión Documental de la Caja, dando cumplimiento al artículo 15 del Decreto 2578 de 2012 del Ministerio de Cultura que rige dicho sistema.

El comité está conformado por las siguientes áreas:

- Subdirección Administrativa (representa la Dirección Administrativa)
- Coordinador Gestión Documental
- Jefe Departamento Asesoría Jurídica

- Subdirección Financiera
- Jefe Departamento Transformación Digital TIC
- Subdirector de Desarrollo Organizacional
- Jefe Departamento de Control Integral (con voz, pero sin voto)
- Invitados

5. DEFINICIONES

Para los propósitos de esta política se aplicarán las siguientes definiciones:

- **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. El tiempo de permanencia de la documentación en éste depende fundamentalmente del trámite y de las normas internas indicadas en las Tablas de Retención Documental (TRD), para luego decidir su traslado al Archivo Central.
- **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.
- **Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere del Archivo Central, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Gestión Documental, 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.
- **Ciclo vital:** Representa las etapas o fases sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en el Archivo de Gestión, hasta su disposición final (Micro filmación, digitalización, conservación permanente, selección o eliminación).
- **Conservación preventiva:** Corresponde al proceso que garantiza el adecuado mantenimiento documental, contemplando los manejos administrativos y archivísticos de la información, como el uso de materiales apropiados para la conservación documental y las medidas que se adoptan para el almacenamiento del acervo documental en los depósitos, en las unidades de conservación, y las técnicas de manipulación, entre otras.
- **Comunicaciones Oficiales Recibidas:** Se define como todas y cada una de las comunicaciones que se reciben de clientes, proveedores, empresas afiliadas, trabajadores afiliados, Ministerios, organismos de inspección, vigilancia y control, gremios de las Cajas de Compensación Familiar, entidades estatales, entre otros.
- **Comunicaciones Oficiales Producidas:** Se define como todas y cada una de las comunicaciones que se producen en la entidad y se remiten a clientes, proveedores, empresas afiliadas, trabajadores afiliados, Ministerios, organismos de inspección, vigilancia y control, gremios de las Cajas de Compensación Familiar, entidades estatales, entre otros.

- **Comunicaciones Internas:** Se constituye como todas y cada una de las comunicaciones que se generan entre las áreas de la Caja tales como: memorandos Y circulares.
- **Documento:** Es la información u objeto registrado que se puede tratar como una unidad documental. El documento se puede presentar en formato físico, electrónico o cualquier otro tipo de soporte, corresponde al registro de información producido a razón de las actividades o funciones de la entidad.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida en una entidad a razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico y que requiere conservación.
- **Documento electrónico:** Corresponde a la información generada, enviada, recibida y almacenada en medios electrónicos o similares.
- **Documento digital:** Es la información presentada en valores numéricos binarios, de acuerdo a un código preestablecido.
- **Documento Original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Documento electrónico de archivo:** Es el registro de 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.
- **Expediente:** Es el conjunto de documentos que relacionan un mismo asunto, generada de manera orgánica y funcional por una oficina productora.
- **Expediente electrónico de archivo:** Es el registro de información, generada, recibida y almacenada en medios electrónicos, conforme a sus actividades o funciones en su ciclo vital.
- **Fondo Acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivista.
- **FUID: Formato Único de Inventario Documental:** El inventario documental constituye un instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Función Archivística:** Todas las actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la producción del documento hasta su disposición final o conservación permanente.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, enfocadas a la planeación, manejo y organización de la documentación producidos y recibidos en la Caja, desde su origen hasta su disposición final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

- **Gestión de Documentos:** Hace referencia a todas las actividades involucradas en la gestión del ciclo de vida de los documentos, incluyendo la creación, almacenamiento, uso, recuperación y disposición, independientemente de los medios.
- **Oficina Productora:** Es la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
- **Preservación Digital:** Corresponde a los principios y políticas, los cuales permiten asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, prometiendo el contenido y el acceso a la información de los mismos.
- **Preservación a largo plazo:** Corresponde al conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión, para garantizar su preservación en el tiempo, independiente de su medio, forma y registro.
- **Políticas de Gestión Documental:** Establece las directrices que permite a las entidades tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, utilizando estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, las metodologías que abarquen la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, además, un programa para gestión de la información, coordinación con el área tecnológica, oficinas de archivos y productores de la información.
- **Registro:** Es la adjudicación de un identificador único al documento de archivo cuando ingresa al Sistema de Información.
- **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Tienen el mismo uso administrativo o están sujetos al mismo trámite, además tienen características similares en lo que se refiere a su contenido. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo:** Hace referencia al software utilizado por la organización para gestionar sus documentos.
- **Sistema Integrado de Conservación (SIC):** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, tendientes a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología de su producción, conservando atributos tales como, unidad, integridad, autenticidad, originalidad, fiabilidad, inalterabilidad y accesibilidad en todo su ciclo vital.
- **Soporte Documental:** Son los medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos informáticos, audiovisuales, fílmicos y sonoros.
- **Subserie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

- **Tabla de Retención Documental (TRD):** 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.
- **Tabla de Valoración Documental (TVD):** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final, aplica para Fondos Acumulados.
- **Tipo Documental:** Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y característica, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **Transferencia Documental:** Remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Central, y de éste al Histórico, de conformidad con las tablas de retención y/o de valoración documental vigentes.
- **Unidad de Correspondencia:** Se establece como una estructura en la entidad que gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, contribuyendo al desarrollo de la Gestión Documental de la Caja y sus programas de conservación, integrándose a los procesos adelantados en los archivos de gestión, central e histórico.

6. PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

6.1 Coordinación, cooperación y articulación.

Se establece mediante la articulación que debe prevalecer entre la administración, el comité de Gestión Documental, los archivos de gestión y todos los colaboradores de la organización, optando por las buenas prácticas que aporten a la gestión, la optimización de los recursos y la oportunidad en las respuestas.

6.2 Acceso y Cobertura.

Hace parte de la generación de estrategias que requiere la entidad para atender a cabalidad la organización, el acceso y la difusión de la información, a través de la utilización de medios que permitan una comunicación permanente y asertiva. Se requiere que los medios y productos adquiridos permitan el fácil acceso, la comprensión y la practicidad de los procesos, integrando a todos los interesados al interior y fuera de la entidad.

6.3 Nuevas Tecnologías e innovación.

La administración de la información en la actualidad exige en las organizaciones el uso e implementación de tecnologías innovadoras que permitan el acceso, la difusión, la seguridad de la información, la conservación y preservación de los acervos documentales sin importar su soporte, enfocados en la optimización de los recursos y la protección del medio ambiente.

6.4 Etapas que conforman las Políticas de Gestión Documental:

ETAPAS QUE CONFORMAN LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	RESEÑA	OBSERVACIONES
Políticas Generales	Abarcan el compendio de normas y responsabilidades generales, que deben ser de estricto cumplimiento por todos los funcionarios de la Caja.	Se establece que la violación a estas políticas, acarreará las sanciones que se dispongan en el código sustantivo de trabajo establecido en la entidad.
Políticas para el manejo de Comunicaciones Oficiales (Interna, Producida y Recibida)	Enmarca todos los procesos del manejo y trámite de la correspondencia que se produce y se recepciona en la entidad.	Los lineamientos para el manejo de las comunicaciones oficiales, se encuentran documentados en los Subprocesos del área.
Políticas para el manejo de Comunicaciones Electrónicas	Establece los parámetros y directrices para el manejo adecuado de la información electrónica y el uso de los correos institucionales.	Toda la política para el manejo de las comunicaciones electrónicas y los correos institucionales, van de la mano con los lineamientos establecidos por el Departamento de Transformación Digital.

Políticas para el Préstamo de documentos	Establece la responsabilidad de los funcionarios en el manejo de la información de la entidad, respetando los principios de oportunidad, disponibilidad y confidencialidad de la información.	Se debe hacer uso del préstamo físico, de acuerdo a las necesidades y argumentos del área, la información puede ser consultada por el sistema de información de la Caja.
Políticas para la seguridad de la información.	Las políticas del manejo adecuado de la información de la entidad, permiten resguardar y asegurar la información, preservando su integridad, disponibilidad y confidencialidad.	Tanto la información confidencial, como la sensible y aquellas que hacen parte de las funciones administrativas de la entidad, deben ser cumplidas al pie de la letra por todos los funcionarios de la Caja.
Políticas para el manejo adecuado de los recursos y la protección del medio ambiente.	Constituye un compromiso de responsabilidad y sentido de pertenencia con el adecuado uso de los recursos y un enfoque de beneficio con la implementación de los ODS.	Es el gran baluarte de la organización, para la contribución con la conservación y preservación del medio ambiente, mediante políticas que impacten en la cultura de los funcionarios.

<p>Políticas para la incorporación y uso adecuado de las herramientas tecnológicas en los procesos de Gestión Documental.</p>	<p>Las herramientas tecnológicas y los medios electrónicos, adquieren relevancia en la difusión, acceso a la información y practicidad en los procesos, reflejados en la optimización de los recursos, la disminución de gastos y la oportunidad en las respuestas a requerimientos.</p>	<p>Es menester de los colaboradores y usuarios, el manejo adecuado de las herramientas tecnológicas de la entidad, utilizando los medios electrónicos para la difusión de la información, el uso de formatos y plantillas electrónicas diseñadas para los trámites en línea y elevar los requerimientos por los medios electrónicos dispuestos por la organización.</p>
--	--	---

7. POLÍTICAS:

7.1 Políticas Generales

7.1.1 El área de Gestión Documental es la única dependencia de la Caja encargada del manejo y control del patrimonio documental de Comfenalco Quindío y del trámite de las comunicaciones oficiales producidas y recibidas tanto física como tramitada vía correo electrónico; además de las comunicaciones internas.

7.1.2 No está permitido conservar en los archivos de gestión la información que haga parte de expedientes contractuales, contables, procesos, etc., estos deben ser remitidos a las áreas competentes para su trámite, custodia y conservación.

7.1.3 Las comunicaciones oficiales producidas, recibidas e internas tanto físicas como tramitadas vía correo electrónico, están a cargo únicamente por el área de Gestión Documental.

7.1.4 Las dependencias que por algún motivo reciban correspondencia, por imposibilidad del traslado del usuario a la oficina central de Gestión Documental o por fuera de los horarios de recepción establecidos, deberá recibir la información y hacerla llegar inmediatamente de manera física o electrónica para su respectiva radicación y trámite.

7.1.5 Cada oficina productora debe propiciar el adecuado manejo, custodia y conservación de la información a través de su Archivo de Gestión, siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad en las políticas institucionales de Gestión Documental y sus Tablas de Retención Documental.

7.1.6 Está prohibido el traslado de dinero y objetos de valor o ajenos a las actividades del área, igualmente el despacho de documentos en sobres cerrados y sellados, estas actividades se realizan previa autorización de la Dirección Administrativa, Subdirección Administrativa o el Departamento de Control Integral.

7.1.7 El área de Gestión Documental debe estar ubicada en un recinto cerrado, seguro y dotado con todos los elementos de seguridad industrial necesarios para garantizar el correcto almacenamiento de los documentos, igualmente para las otras áreas de archivo y/o locales de almacenamiento.

7.1.8 El área de Gestión Documental dispondrá del equipo de trabajo necesario para la entrega y recolección de la información en las dependencias internas y externas de la Caja, lo cual debe ser informado a las áreas para que puedan programar sus despachos, dejando evidencia de los mismos en las planillas correspondientes físicas o electrónicas. Se tiene programado para la recolección de información en los Bloques A, B y C, dos recorridos en la

mañana y dos recorridos en la tarde. Para las áreas externas, un recorrido en la mañana y un recorrido en la tarde; a primera hora preferiblemente.

7.1.9 Es responsabilidad de las áreas donde se desarrollen modificaciones o nuevos proyectos constructivos y/o arquitectónicos, enviar al área de Gestión Documental los planos físicos, electrónicos u otros soportes que garanticen su conservación, al igual que las memorias de los mismos, a efectos de su respectiva conservación y custodia en la planoteca, ciditeca o repositorios destinados para tal fin.

7.1.10 Las comunicaciones que requieran de alistamiento como tarjetas, invitaciones a eventos, información personalizada, entre otros, deben ser enviadas al área de Gestión Documental mínimo cinco días hábiles antes de su realización, teniendo en cuenta su volumen y ubicación.

7.1.11 Para las firmas de documentos físicos, correspondencia, recibidos en planillas y copias de comunicados se debe usar lapicero de tinta seca negra, de buena calidad, no se puede utilizar estilógrafo de tinta mojada, ni de color, ya que puede traspasar al otro lado del papel o presentar acidez que con el tiempo puede deteriorar los documentos, para el caso de los recibidos se debe colocar nombre legible, fecha y hora de recibido.

7.1.12 Todas las dependencias en el desarrollo de sus funciones, tienen la obligación de reportar al área de Subsidio Familiar la información actualizada de los usuarios y empresas afiliadas, con el fin de realizar la respectiva actualización de datos de las direcciones físicas y electrónicas, lo que se refleja en la disminución de gastos por envíos no efectivos.

7.1.13 El proceso de Transferencia Documental de otras dependencias al área de Gestión Documental, se efectúa durante los tres primeros meses de cada año, teniendo en cuenta el cronograma de transferencia suministrado por Gestión Documental, para lo cual, el área que traslada la información debe hacerlo en el FUID (Formato único de Inventario Documental) establecido por dicha área para tal fin, siguiendo los parámetros indicados en el instructivo para el diligenciamiento del FUID, de ser necesario, se podrá solicitar acompañamiento para el debido proceso.

7.1.14 No está permitido el uso de documentos con impresiones o fotocopias de cédulas de ciudadanía, temas jurídicos, financiero-contables, listados y/o bases de datos, como "papel reutilizable"; dichos documentos, de no ser útiles, deben ser destruidos.

7.1.15 Para el caso de los documentos en papel químico (papel térmico), se deben fotocopiar o digitalizar de acuerdo a su necesidad, para asegurar la permanencia y durabilidad de la información.

7.1.16 Las carpetas deben ser organizadas por Serie Documental y en orden cronológico, quedando como primer documento el más antiguo y el último documento el más reciente, no se pueden mezclar Series Documentales en las carpetas, ni tampoco destruir las comunicaciones oficiales producidas.

7.1.17 Para el envío de objetos personales para ser despachados por correo certificado y/o servicio de mensajería a otras ciudades, se establece que su despacho depende de la disponibilidad de la empresa de correos para su traslado y cancelación del valor total del despacho por el funcionario propietario de dichos elementos.

7.1.18 Los Archivos de Gestión están a cargo de cada oficina productora, el responsable de su custodia es del subdirector, jefe de Departamento o Coordinador de cada área, quienes deben elaborar los inventarios de todos los documentos que reposen en el Archivo de Gestión, utilizando el Formato Único de Inventario Documental (FUID). En caso de que algún funcionario del área cese labores con la entidad, la persona encargada del archivo de

gestión debe tramitar con dicha persona la entrega de toda la documentación que administra y reportar al área de Gestión Documental la novedad por medio de la mesa de servicios, para la inactivación del usuario en el aplicativo Sevenet.

7.1.19 Las motos de propiedad de la Entidad, deben ser utilizadas única y exclusivamente para las labores de mensajería de la Institución, está prohibido la utilización de estos vehículos en actividades diferentes a las mencionadas.

7.2 Políticas para el manejo de Comunicaciones Oficiales (Interna, Producida y Recibida)

7.2.1 El área de Gestión Documental no dará ingreso a los documentos entregados sin previa radicación por parte de esta área, dado que la validez del documento la da la radicación en el área de Gestión Documental. Oficios producidos que sean entregados sin radicar, serán devueltos al área que los produjo bajo su responsabilidad de las acciones que esto pueda acarrear.

7.2.2 Todas las comunicaciones oficiales tanto internas como externas que se tramiten de manera física o electrónica, deberán ser estrictamente radicadas por el área de Gestión Documental, o generadas directamente por el funcionario que tenga acceso al Sistema de Información, esto quiere decir que tendrá un número de radicación que la identifique, el cual es otorgado automáticamente por el sistema y no permite ser modificado, ni alterado por ningún motivo, tampoco se deben reservar números de consecutivos.

7.2.3 La papelería membretada física y electrónica para la producción de documentos, debe utilizarse única y exclusivamente para el envío de comunicaciones oficiales producidas tanto internas como externas, está prohibido el uso de la papelería institucional para fines de carácter personal, por esta razón se debe dar cumplimiento a las directrices establecidas en los subprocesos e instructivos del área de Gestión Documental. La unidad de correspondencia velará por el estricto cumplimiento de estas disposiciones, radicando solo los documentos que cumplan con lo establecido.

7.2.4 Es responsabilidad de los líderes de las áreas que producen los documentos, realizar la devolución de las pruebas de entrega en formato físico de la información despachada y entregada por las dependencias, cabe aclarar que estos documentos son requeridos en procesos de auditorías o evidencias a visitas de entes de control y los funcionarios encargados de las áreas son conocedores de la importancia de dar cumplimiento a esta directriz.

7.3 Políticas para el manejo de comunicaciones electrónicas.

7.3.1 Toda comunicación institucional vía correo electrónico, que inicie o haga parte de un trámite administrativo, debe ser enviada desde el correo electrónico externo institucional del área de Gestión Documental (gestiondocumental@comfenalcoquindio.co o despachosgd@comfenalcoquindio.co).

7.3.2 Indiferente que se trate de comunicaciones electrónicas, éstas deben tener el mismo tratamiento que las comunicaciones físicas, por lo tanto, deben estar identificadas con la serie documental correspondiente y conservar los lineamientos establecidos por la Caja en cuanto a redacción y presentación.

7.3.3 En caso de que un funcionario reciba en su correo electrónico externo o algún tipo de información allí descrito, deberá remitirlo al correo electrónico institucional del área de Gestión Documental (gestiondocumental@comfenalcoquindio.co), para su respectiva radicación y trámite pertinente.

7.3.4 Todas las comunicaciones remitidas por Ministerios, organismos de inspección, vigilancia y control, gremios de las Cajas de Compensación Familiar, entidades estatales, cuyo destinatario sea el Consejo Directivo de la Caja, serán gestionadas directamente a través de la Dirección Administrativa. La información cuyo asunto corresponda a PQRSF se enviará a la Oficina de Atención al Usuario con copia a la Dirección Administrativa.

El manejo de las comunicaciones que de estas mismas entidades sean remitidas sin especificar un funcionario y este dirigido a Comfenalco Quindío, será direccionada a la Oficina de Atención al Usuario con copia a la Dirección Administrativa.

7.3.5 Todos los mensajes masivos que se envíen a través del correo electrónico institucional a las diferentes áreas de la Caja (publicidad, eventos, condolencias, invitaciones e información en general relacionada con la Institución), deberán ser enviados única y exclusivamente por el área de Gestión Documental.

7.3.6 No está permitido el uso de correos electrónicos personales para la recepción y envío de información corporativa. Toda la documentación e información institucional debe ser tramitada a través de los correos electrónicos institucionales establecidos y enviados al área de Gestión Documental para su radicación y trámite.

Parágrafo: Toda la información dígase física y electrónica, radicada en el área de Gestión Documental conforme a las políticas establecidas, cuenta con toda la legalidad institucional para su trámite y se encuentra almacenada en el aplicativo de correspondencia para su respectiva consulta, es responsabilidad de los líderes de las áreas el uso adecuado de los permisos que suministra el área de Gestión Documental para su visualización y por ende el uso adecuado de la información.

7.3.7 Toda comunicación producida tanto física como electrónica dirigida a la Superintendencia del Subsidio Familiar debe ser radicada y enviada por el área de Gestión Documental desde el correo electrónico ccfcomfequindio@ssf.gov.co administrado por dicha dependencia.

7.3.8 Toda factura, notas créditos, cuentas de cobro u otros documentos contables, deben ser enviados por el proveedor con sus respectivos soportes al correo institucional recepcionfe@comfenalcoquindio.co.

7.4 Políticas para el Préstamo de documentos

7.4.1 El préstamo de documentos físicos se hará únicamente al funcionario autorizado de la oficina productora del documento o expediente, exceptuando a la Dirección Administrativa, Asesoría Jurídica, Subdirección Administrativa y jefe Departamento Control Integral, quienes cuentan con la potestad de solicitar documentos a necesidad.

7.4.2 En caso de requerir información que no pertenezca a su área, será el responsable de dicha información quien efectúe el trámite de préstamo ante el área de Gestión Documental, previo traslado de la solicitud de préstamo de dicha información, a la oficina productora del documento o expedientes o al Departamento de Control Integral.

7.4.3 El préstamo de documentos del área de Gestión Documental será máximo de 5 días hábiles. En caso de que el usuario requiera por más tiempo dichos documentos, deberá informar al área a través de la mesa de servicios de Gestión Documental, la renovación del préstamo.

7.4.4 El tiempo máximo para la gestión de documentos solicitados almacenados en las Bodegas o locales de almacenamiento de Gestión Documental, será de 2 días hábiles a

partir de la fecha de solicitud. Dicho requerimiento debe realizarse por la mesa de servicios de Gestión Documental indicando en que transferencia se envió con su respectiva posición.

7.4.5 Los documentos solicitados en calidad de préstamo al área de Gestión Documental Contable, deben ser devueltos directamente a éste, previa autorización del subdirector Financiero para su préstamo físico.

Es de aclarar que los documentos que allí reposan sólo serán prestados al área Financiera. Para las demás áreas de la Caja que requieran dichos documentos físicos, su préstamo se hará previa autorización de la Jefatura de la Subdirección Financiera.

7.4.6 Los usuarios que solicitan documentos en calidad de préstamo a las áreas de Gestión Documental y Gestión Documental Contable son responsables de la integridad, confidencialidad, seguridad y devolución de la información suministrada.

7.4.7 El suministro de información a terceros debe estar previamente autorizado bien sea por la Dirección Administrativa o por la Jefatura de la Subdirección Administrativa, quienes darán instrucciones frente al acceso a la información requerida (tiempo de préstamo, condiciones del préstamo, devolución).

7.5 Políticas para la seguridad de la información.

7.5.1 Es responsabilidad de todos y cada uno de los funcionarios que conforman el área de Gestión Documental salvaguardar la información que allí se maneja, por tanto el mal uso y/o divulgación de la información confidencial de la Caja, así como la divulgación de hechos conocidos en el desempeño de sus funciones, al igual que la alteración del contenido de las carpetas o documentos de archivo y/o cualquier otro tipo de acto que vulnere la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información, acarreará las medidas sancionatorias del caso.

7.5.2 Los funcionarios que administran los archivos de gestión, cuentan con la respectiva contraseña para el acceso a las consultas en el sistema de información de la entidad, es responsabilidad de los funcionarios encargados de estas áreas velar por el manejo adecuado de acceso a la información.

7.5.3 Dada la función de custodia del patrimonio documental de la Caja, no está permitido el ingreso de particulares tanto al área de Gestión Documental, como al área de Gestión Documental Contable, Bodega Torre C, Bodega Sede Granada y Bodega de Gestión Documental ubicada en Soledén, salvo previa autorización expresa de la Dirección Administrativa, la Subdirección Administrativa o la persona encargada del área.

7.5.4 Es responsabilidad del Departamento de Transformación Digital, disponer de copias de seguridad de toda la información que genera el Sistema de Información de la Caja y que se encuentra disponible para dar respuesta efectiva a los requerimientos y actividades administrativas de la entidad, estas deben estar almacenadas en medios electrónicos que permitan su recuperación a corto, mediano y largo plazo.

7.5.5 Atender las directrices impartidas por el Departamento de Transformación Digital, para disminuir la vulnerabilidad en la seguridad de la información de la Caja, los ataques cibernéticos se pueden ejecutar, por navegar en páginas Web, uso de correos electrónicos o por compartir información entre funcionarios.

7.6 Políticas para el manejo adecuado de los recursos y la protección del medio ambiente.

7.6.1 Es menester de los funcionarios de todas las áreas dar el manejo adecuado al papel reutilizable, teniendo la debida precaución de corroborar la información contenida antes de ser reutilizado y realizar las consultas respectivas al área de Gestión Documental.

7.6.2 Clasificar el material para ser reciclado, utilizando los implementos de protección personal, de acuerdo a las directrices impartidas en la Caja para su manejo. Para los documentos de apoyo utilizados en las áreas, su destrucción se debe realizar antes de reposar en el respectivo recipiente.

7.6.3 Es responsabilidad de todos los funcionarios el uso de la luz eléctrica de manera racional en los archivos de gestión y los depósitos para almacenamiento de documentos, por lo tanto, deben permanecer encendidas solo en los momentos necesarios de consulta o temas relacionados con la labor archivista, de lo contrario las luminarias deben permanecer apagadas, incluyendo los equipos de cómputo, de escaneo, etc.

7.6.4 Por operatividad, seguridad y consulta constante de la información, las áreas que administran documentos deben dar cumplimiento a los parámetros establecidos en esta política para el manejo del papel y sus recursos, igualmente, deben contar con todo el mobiliario y equipos requeridos para el desarrollo de sus actividades.

7.6.5 Se debe prestar atención a la planeación y producción de comunicaciones impresas, aclarando que el sistema de información de la entidad ofrece la opción de radicar la información interna con destino a otras dependencias de la Caja de manera electrónica, manejando un único consecutivo y dando la trazabilidad requerida.

7.7 Políticas para la incorporación y uso adecuado de las herramientas tecnológicas en los procesos de Gestión Documental.

7.7.1 Las diligencias de la Caja, solicitudes, asesorías, préstamos de documentos, entre otros, deben ser solicitadas a través de la mesa de servicios del área de Gestión Documental.

7.7.2 La calidad de los documentos digitalizados depende directamente de la calidad de los originales. Por lo anterior:

- Los documentos a digitalizar deben ser legibles, claros, en tonos blanco y negro.
- Evite el uso de resaltadores y celdas con color.
- Las copias de documentos de identidad, legales, entre otros, deben ser claras.
- En caso de utilizar sellos fechadores, estos deben tener buena calidad en la tinta.
- Está prohibido la utilización de papel reutilizable para los expedientes que conforman los Contratos e Historias Laborales, dado el tiempo de conservación del expediente y su legibilidad.
- En caso de usar papel reutilizable este debe tener sello que indique que es reciclaje, o tachar el documento por el lado inservible.
- Se debe dar estricto cumplimiento a los instructivos que se encuentran documentados en los subprocesos del área, garantizando los parámetros establecidos y la imagen corporativa de la institución.

7.7.3 La consulta de las comunicaciones oficiales producidas, recibidas e internas, además de los expedientes que hagan parte de las Tablas de Retención Documental, deben realizarse por medio del Sistema de Información de la Caja; donde también se puede verificar la evidencia de recibido (prueba de entrega) de las comunicaciones producidas e internas.

7.7.4 Las plataformas Sirevac, Sireci, Ugpp, Asopagos y las demás que resulten producto de la operación propia de la Caja, son los únicos medios diferentes para el reporte y recepción de información de la Caja a los diferentes Ministerios y organismos de inspección, vigilancia y control y viceversa, por lo tanto, quienes tienen la responsabilidad dentro del perfil del cargo y/o manual de funciones del manejo de dichas plataformas, están autorizados para realizar este proceso.

7.7.5 Toda comunicación oficial producida interna y externa, en medio físico o electrónico, debe estar firmada por la persona responsable de la elaboración del documento, siempre y cuando esté registrada en los formatos de Gestión Documental, como firma autorizada dando cumplimiento al artículo 4 del acuerdo 060 del Archivo General de la Nación.

7.7.6 Los funcionarios de los archivos de gestión deben mantener radicada en las planillas electrónicas de correspondencia, toda la información para despachos físicos y las comunicaciones internas producidas en las áreas, lo anterior, permite programar la recolección de la información, por parte de los funcionarios que realizan estas actividades.

7.7.7 Aportar con disposición al uso de los dispositivos electrónicos suministrados por la entidad, para obtener la firma digital de los documentos entregados por los funcionarios de Gestión Documental, atendiendo los parámetros establecidos para dicho proceso.

7.7.8 Adelantar en los archivos de gestión los procesos de digitalización de documentos, con el fin de alimentar la información en el Sistema de Información de la Entidad, para futuras consultas.