

	POLITICA GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: P-GD-01
		VERSION: 01
		FECHA: 21 de diciembre de 2022
		Página 1 de 3

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos institucionales tendientes a garantizar la transparencia, la celeridad, la seguridad y la optimización en la gestión documental de la Caja de Compensación Familiar de Arauca COMFIAR.

2. ALCANCE

Parte desde la generación, recepción y envío de documentación e información de todos los procesos de la Corporación y culmina con el resguardo, tramite y administración aplicable para la gestión documental.

3. RESPONSABLES

Los responsables directos de implementar y hacer cumplir la política de gestión documental serán, el Gerente de la División Administrativa, el Técnico Gestión Documental, y los miembros del Comité de Archivo (Gerente División Administrativa, Gerente División Financiera, Gerente Planeación y Desarrollo Estratégico, Gerente de Auditoría Interna, Gerente División Jurídica y Contractual, Profesional de Apoyo del Sistemas Gestión Calidad).

Sin embargo, será compromiso de toda la corporación velar por el cumplimiento y mejora continua de las disposiciones establecidas en el Manual del Programa de Gestión Documental, Manual del Programa Institucional Pinar y lo mencionado en el presente documento.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

- **PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:**
El Principio de procedencia determina la ubicación del documento emitido por cada sección o área permitiendo su identificación y localización de acuerdo a las normas y procedimientos internos establecidos por la caja para una adecuada salvaguarda.
- **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:**
La documentación emitida en el normal funcionamiento de la caja permite determinar una secuencia de orden cronológico en los documentos para su adecuada salvaguarda.
- **CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS:**
Se ocupa de todo lo que suceda a los documentos de la corporación a través de su ciclo de vital, es decir; desde su nacimiento, pasando por su vida activa

 <p>COMFIAR Caja de compensación familiar de Arauca</p>	<p>POLITICA GESTION DOCUMENTAL</p>	CODIGO: P-GD-01
		VERSION: 01
		FECHA: 21 de diciembre de 2022
		Página 2 de 3

y productiva con el fin de cumplir con su misión hasta su muerte o destrucción.

4.2 LINEA ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL

- **ORIENTACIÓN AL CIUDADANO Y/O AFILIADO:**
la Caja de Compensación Familiar de Arauca – COMFIAR enfoca sus servicios fundamentalmente en satisfacer las necesidades de los ciudadanos y/o afiliados, es por ello que todos los procesos, actividades y gestiones están orientadas a que la información sirva como insumo esencial para la atención integral y efectiva de la ciudadanía.
- **TRANSPARENCIA:**
La documentación es evidencia del actuar y ser de la Caja, deberán respaldar todas las acciones planificadas y ejecutadas por todos los trabajadores, y estará disponible para todos los ciudadanos y/o afiliados en cualquier momento o lugar.
- **EFICIENCIA:**
Cumplimiento de las obligaciones, optimizando la gestión de los recursos utilizados en la actividad misional de la corporación; contribuyendo al cumplimiento de las metas financieras, estratégicas y ambientales, estipuladas en el Plan Estratégico Institucional.
- **MODERNIZACIÓN:**
Implementación de nuevas tecnologías de la información e innovaciones organizacionales, enfocados en la mejora continua de los servicios ofrecidos por la corporación.
- **CULTURA ARCHIVISTICA:**
Sensibilización a todos los colaboradores de la corporación sobre la importancia de los soportes documentales y organización de la información en medio físico y digital.

4.3 NORMATIVIDAD APLICABLE

- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos
- Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso Público de Información
- Decreto 1080 de 2015- Decreto Único Sector Cultura. Artículo 2.8.2.5.6 Política de Gestión Documental

5. DOCUMENTOS Y REGISTROS

- ACUERDO 013 DE 2013
- MANUAL DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL PINAR ML-GD-01
- MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ML-GD-02

	POLITICA GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: P-GD-01
		VERSION: 01
		FECHA: 21 de diciembre de 2022
		Página 3 de 3

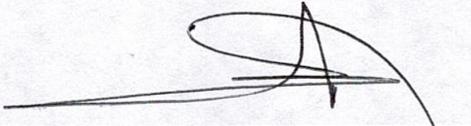
- POLÍTICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN P-GA-01

6. POLÍTICA

La Caja de Compensación Familiar de Arauca considerando la importancia de los documentos de archivo gestionados, los cuales constituyen evidencia de las actuaciones y decisiones tomadas en desarrollo de sus funciones misionales, se compromete en el desarrollo de:

- ✓ Establecer las reglas y practicas generales que regulen la función archivística de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – COMFIAR.
- ✓ Adoptar la normatividad legal vigente, conceptos e innovaciones archivísticas que garanticen una gestión eficiente y confiable de la información.
- ✓ 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.
- ✓ Implementar mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información, a través de las disposiciones establecidas en el Manual del Programa de Gestión Documental.
- ✓ Proporcionar información confiable, veraz y oportuna a todos los procesos institucionales, a través de la plataforma de gestión documental ORFEO.
- ✓ Cumplir con los parámetros técnicos y tecnológicos de seguridad de la información, estableciendo en la política de seguridad y privacidad de la información, creando controles en pro de su custodia, durabilidad, accesibilidad y gestión.
- ✓ Comunicar eficaz y eficientemente las necesidades de información de los colaboradores, afiliados, ciudadanos y partes interesadas.

Política aprobada en Acta Numero 523 de Reunión Ordinaria de Consejo Directivo del 29 de noviembre de 2022



CALIXTO GARCIA RODRIGUEZ
 Director Administrativo Suplente