

	POLITICA GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: P-GD-01
		VERSION: 02
		FECHA: 27 de diciembre de 2024
		Página 1 de 4

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 División de Verificación y Control Corporativo, 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:**

	POLITICA GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: P-GD-01
		VERSION: 02
		FECHA: 27 de diciembre de 2024
		Página 2 de 4

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 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

	POLITICA GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: P-GD-01
		VERSION: 02
		FECHA: 27 de diciembre de 2024
		Página 3 de 4

- 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
- POLÍTICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN P-TI-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.

Esta Política de gestión documental que expide la Caja de Compensación Familiar de Arauca – COMFIAR, rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones

	POLITICA GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: P-GD-01
		VERSION: 02
		FECHA: 27 de diciembre de 2024
		Página 4 de 4

que le sean contrarias.

Finalmente, el presente documento fue aprobado por la Agente Especial de Intervención mediante Resolución AEI No. 066 de 27 de diciembre de 2024.



ADRIANA MERCEDES BONILLA M.
 Agente Especial de Intervención.
 Suplente



YANCY ESTELLA HINOJOSA RUIZ
 Directora Administrativa Segunda