COMFACESAR

Estamos cumpliendo sueños

POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

NIT. 892399989-8
COMFACESAR Carrera 9 N° 16 A – 48 – PBX: 5857777 – 5851804
Valledupar – Colombia
http://www.comfacesar.com

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO.
2. ALCANCE.
3. RESPONSABLES.
4. REFERENCIA NORMATIVA Y MARCO LEGAL
5. DEFINICIONES DE TÉRMINOS
6. REGISTROS
7. REQUISITOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.
8. POLÍTICAS ASOCIADAS A LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS.
9. POLÍTICAS DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE D ELAS COMUNICACIONES OFICIALES
10. POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

VALLEDUPAR
Septiembre 30 de 2017

ELABORÓ:	**REVISÓ:**	**APROBÓ:**
Asesores Contratistas Danilo Ulloque Gérman, Julio Stand Velásquez.		

1. OBJETO

Establecer las políticas y directrices tendientes a consolidar y mejorar el Sistema de Gestión Documental de COMFACESAR en armonía con las normas archivísticas vigentes y la planeación institucional.

2. ALCANCE

Estas políticas aplican a la gestión Documental que se realiza en COMFACESAR, en sus sedes administrativas y en unidades integrales de servicios (UIS) ubicadas en: Codazzi, Aguachica y El Copey y el Colegio COMFACESAR, Rodolfo Campo Soto

3. RESPONSABLES

4. REFERENCIA NORMATIVA Y MARCO LEGAL

Responsable	Actividad
Director General	Establece las directrices y políticas para la Gestión documental de COMFACESAR
Jefe de División administrativa	Hace seguimiento a las políticas de gestión documental
Coordinador de Archivos	Coordina y garantiza la correcta aplicación de las directrices y políticas de gestión documental de la caja de Compensación.
Auxiliar de Archivos y funcionarios en general	Cumple con la aplicación de las directrices y políticas de gestión documental de la empresa

- Ley 594; Ley general de archivos, regula la actividad archivística en Colombia
- Decreto 2609 de 14 de diciembre de 2012, reglamenta la gestión documental.
- Ley 1712 de marzo 6 2014, reglamentada por el decreto 103 de 2015

5. DEFINICIONES DE TÉRMINOS

Archivo: Es una unidad donde se procesa en instalaciones físicas el manejo y el control de los documentos producidos o recibidos por una organización. Administra la correspondencia de la empresa dentro de sus instalaciones, aplicando políticas, normas y procedimientos para mantener los principios de integridad, confidencialidad y seguridad de la información con el recurso humano.

Existen tres tipos de archivo:

- De gestión: donde se reúne la información en trámite en busca de solución a asuntos inmediatos, sometidos a constantes utilización y consultas por las oficinas u otras que los soliciten.

- Central: es aquel archivo en el que se agrupan los documentos transferidos desde el archivo de gestión, una vez que terminen su trámite de constante consulta, ahí la secretaria general estará encargada de su conservación y custodia disponibles para seguir siendo objetos de consulta

- Inactivo o histórico: documentación transferida desde el archivo central, la cual debe conservarse

Comunicaciones externas: Las que se realizan entre COMFACESAR y personas o instituciones al exterior de la caja de compensación.

Comunicación Interna: Es la que se da entre áreas o unidades de una misma organización.

Gestión documental: el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, 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.

Metadatos: Los metadatos son los criterios que describen los atributos de los documentos de forma que permitan su gestión, uso y reutilización. Documentan también las relaciones entre documentos y los agentes que los han creado y utilizados sustentando también la autenticidad de los mismos.

Tablas de retención documental: Listado de series y subseries documentales, a las cuales se les han establecido su tiempo de retención en los archivos de gestión, en el Archivo Central y su disposición final.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Subserie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Planeación estratégica: es el esfuerzo sistemático formal de la empresa para establecer sus propósitos básicos que a través de planes detallados permiten la implantación de objetivos y estrategias que logren el cumplimiento de dichos propósitos.

Políticas: las políticas son enunciados o interpretaciones generales que orientan el pensamiento de los administradores en la toma de decisiones. Su propósito es asegurar que las decisiones no rebasen ciertos límites.

Programa de Gestión documental (PGD): 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.

Radicado: Es la creación, consulta y configuración que se le hace a un documento asignándosele un numero para denotar la entrada y/o salida de este en una empresa.

Software de Gestión documental: Programa a través del cual se registra y archiva toda la correspondencia entrante y saliente de la empresa.

6. REGISTROS

Registros utilizados en la gestión documental

- Listado maestro de documentos
- Procedimientos
- Matriz de riesgos
- Mapa de procesos
- Instrumentos Archivísticos

REQUISITOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

COMFACESAR realiza una gestión documental basada en los siguientes componentes:

- Un marco conceptual claro para la Gestión Documental de la información física y electrónica que maneja la empresa.
- Un programa de Gestión Documental, en el que las acciones que se desarrollen estén articuladas con el Sistema de Gestión Integral.
- Normalización de los procesos archivísticos que se desarrollan en la administración documental bajo los principios de: planeación, eficiencia, economía; control y seguimiento, oportunidad, protección al medio ambiente, modernización e interoperabilidad

7. POLITICAS ASOCIADAS A LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS

Podemos mencionar entre las políticas asociadas a los procesos archivísticos las siguientes:

8.1 Los instrumentos archivísticos utilizados para la gestión documental son:

- Cuadro de clasificación general (CCD)
- Tabla de retención Documental (TRD)
- Inventario Documental
- Programa de gestión Documental (PGD)
- Tabla de control de acceso
- Banco de series documentales.

8.2. COMFACESAR. tiene un Archivo Central que conserva, custodia y difunde los documentos, una unidad de correspondencia en la sede administrativa que recepciona y distribuye los documentos en la caja de compensación y los archivos de gestión ubicados en las sedes administrativas y en las las UIS ubicadas en distintas sedes

8.3 Los términos de retención y conservación de la documentación de la Caja de compensación deben estar basada en criterios objetivos, tales como:

- Normas, leyes y decretos que regulen el trámite, conservación y retención de los documentos de la empresa
- El ciclo vital de los documentos
- El uso y la frecuencia de consulta de los documentos
- la vigencia de los documentos (Entiéndase por vigencia: el tiempo en que el documento tiene fuerza para ordenar, testimoniar e informar; es decir cumple el objetivo para el cual fue elaborado)
- Los procedimientos, trámites y el funcionamiento institucional

8.4 La organización de la documentación que reposa en los archivos de Gestión y Archivo central, debe estar basada en el Cuadro de Clasificación documental CDD vigente, según procedimiento establecido para tal fin.

8.5. La eliminación de la documentación que custodia el Archivo Central debe tener en cuenta la Tabla de Retención documental (TRD), y debe ser aprobada por el comité de archivo. Además, el Coordinador de Archivos debe levantar un acta de eliminación, la cual debe estar firmada por los miembros del comité de archivo.

8.6 Cada líder de proceso o jefe de área puede solicitar al Coordinador de archivos la apertura de serie documental nuevas, indicando el nombre de la misma y las tipologías a archivar en ella. El Coordinador de Archivos debe registrarla en el banco de series documentales, ubicarla en una unidad de conservación y ordenar su archivo en el mueble respectivo. Deberá también actualizar la TRD respectiva.

8.7. El Coordinador de Archivos podrá establecer restricciones de acceso a aquellos documentos que por su naturaleza lo requieran, teniendo en cuenta la tabla de control de acceso.

8.8 Cuando alguna dependencia ubicada en cualquiera de las sedes, requiera información sobre documentos físicos archivados, deberá solicitarla al Auxiliar de archivo, indicando el destinatario o remitente, la fecha de radicación, y la referencia de la misma. El Auxiliar de archivo consultará la carpeta respectiva y enviará copia electrónica del documento al área solicitante, o efectuará el préstamo del documento al funcionario, previa solicitud del superior que lo requiera.

8.9 Los documentos que se envíen al archivo inactivo deben ser colocados en las cajas establecidas, las cuales deben ir marcadas con la serie documental, una descripción del contenido y un número consecutivo o fechas extremas. Estas cajas deben almacenarse por series documentales.

8.10.La eliminación de cualquier documento perteneciente al Archivo Central de COMFACESAR debe ser aprobado por el jefe del área respectiva y por el comité de archivos.

8.11 Los documentos o carpetas del Archivo Central que hayan sido prestados a algún empleado deben ser devueltos en un tiempo máximo de cuatro (5) días hábiles.

9. POLÏTICAS DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES.

9.1 La correspondencia custodiada por el Archivo Central de COMFACESAR se considera "Propiedad de la empresa"; por lo tanto, su uso y consulta es restringido; y solo está permitido a los funcionarios que tengan la competencia para tramitarlas y consultarlas.

9.2 Toda la correspondencia (excepto correspondencia personal, folletos, invitaciones en formato de tarjetas y similares) recibida por los funcionarios de COMFACESAR y unidades integrales de servicios, deben ser enviadas al archivo Central con el fin de que sea registrada formalmente antes de proceder a su trámite interno. El archivo Central es la única instancia autorizada para recepcionar de manera oficial documentos o correspondencia en la empresa.

9.3 Las comunicaciones recibidas en otras sedes deberá direccionadas a la Unidad de correspondencia ubicada en la sede principal de COMFACESAR

9.4 Las peticiones relacionadas con Ley de Protección de Datos recibidas vía Web tendrán el tratamiento establecido por la Ley 1581 de 2012 de 5 de agosto de 2013.

9.5 Toda la correspondencia recibida debe radicarse en el software de gestión documental,

9.6 Las personas responsables del envío de la correspondencia externa deberán entregar personalmente en la unidad de correspondencia.

9.7 La numeración del consecutivo asignado a la correspondencia interna y externa debe ser de cinco dígitos e iniciarse a partir del primer día de cada año de la siguiente forma: 00001-2017

9.8 Las comunicaciones deben ser preparadas, radicadas y escaneadas el mismo día en que se reciban y enviadas en forma electrónica al o los responsables del tema.

9.9. Las comunicaciones externas que se envíen deben ser radicadas y enviadas en sobre cerrado al destinatario y firmadas solamente por los funcionarios autorizados.

9.10 Toda la correspondencia externa enviada de COMFACESAR, debe elaborarse en original y dos copias y radicarse con el número consecutivo. Una copia debe ser archivada en la carpeta del consecutivo de correspondencia. La otra copia debe ser archivada por el auxiliar de archivo en la carpeta de la serie documental respectiva.

9.11 La correspondencia externa local que se envía con los mensajeros debe llevar el original y copia. La copia debe ser firmada por el destinatario como constancia de recibido y devuelta por el Mensajero a la unidad de correspondencia.

9.12 Cuando se considere necesario, las comunicaciones enviadas o recibidas en las oficinas vía correo electrónico deben ser remitidas a las personas responsables de archivo para su radicación y trámite.

10. POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Las políticas de seguridad de información están establecidas en el procedimiento de políticas de Gestión tecnológica, que pueden ser consultadas en la red de documentos en ISOLUTION.

10.1 .Las políticas de gestión tecnológica aplican a todo el personal de COMFACESAR.

10.2. Cada equipo informático que forma parte de los activos de la caja se incluirá en el programa de mantenimiento preventivo general con el fin de garantizar el buen estado del mismo y preservar la vida útil del mismo.

10.3. Anualmente la oficina de gestión tecnológica realizará la actualización del inventario de hardware y software de la caja a fin de verificar las vigencias de las licencias, manuales y garantías correspondientes

10.4 Anualmente se capacitará a todos los usuarios sobre buenas prácticas con los equipos de cómputo y uso de software.

10.5. Todo programa informático que se instale en los equipos de cómputo de COMFACESAR debe contar con su respectiva licencia; para aquellos que no requieran licencias deben estar autorizados por el jefe de Gestión tecnológica. Se prohíbe el uso de programas que puedan saturar los servidores o las redes. Los funcionarios no deberán intencionadamente desarrollar o usar programas cuyo objetivo sea dañar otras máquinas o acceder a recursos restringidos.

10.6 Únicamente el proceso de gestión tecnológica podrá realizar o autorizar la instalación y reubicación de los equipos tecnológicos de la Caja.

10.7 La Caja ofrece a sus empleados, para el buen desempeño de sus labores, las herramientas informáticas requeridas, tales como computadores personales de escritorio o portátiles, o estaciones de trabajo. En este aspecto se han definido las siguientes normas de uso:

10.8 Los computadores personales, su tipo, características y accesorios serán asignados según la labor a desempeñar por los funcionarios

10.9. Gestión tecnológica es la encargada de preparar, configurar, asignar y coordinar intercambios de los computadores personales de los funcionarios, previa aprobación del Jefe del área al cual pertenece el funcionario solicitante de los cambios.

10.11 Los funcionarios deberán cuidar y proteger los equipos informáticos a su cargo, utilizándolos de una manera adecuada y eficiente para el desarrollo de las labores estrictamente del negocio o para las que haya sido asignado.

10.12. Los funcionarios no debe tratar de alterar o eliminar ningún elemento de hardware o software que le sea asignado, como tampoco si están asignados a otro funcionario.

10.13 .Los usuarios no deberán entorpecer o absorber recursos compartidos de forma tal que impidan a otros realizar sus tareas de una forma eficiente.

10.14 No se permite la alternación de la configuración del sistema, como tampoco la modificación no autorizada de privilegios o permisos.

10.15. No se permite intentos de desactivar servidores o cortar el funcionamiento de las redes.
Los usuarios de los recursos informáticos de la organización no deben acceder a ordenadores, aplicaciones, datos o información o redes para las que no estén debidamente autorizados.

10.16. No está permitido realizar de forma intencionada acciones cuyo fin sea la obtención de contraseñas de otros.

10.17 Los usuarios deberán evitar el tener compartidos recursos (ficheros, directorios, etc.) sin los mecanismos de seguridad necesarios.

10.18. Se prohíbe el empleo de utilidades de comunicación para el envío de mensajes con contenido fraudulento, ofensivo, obsceno o amenazante. Estas utilidades generan alto consumo de recursos que pone en peligro la disponibilidad de la red.

10.19. Se deberá respetar el derecho de privacidad de los diferentes usuarios de la red.
Está prohibido la instalación de dispositivos, y tarjetas de acceso remoto, módems, enrutadores o cualquier otro dispositivo de comunicaciones en los computadores o la red, así como también quemadores, dispositivos externos como memorias flash o tarjetas inalámbricas.

10.20. Estará prohibido la conexión de equipos de comunicaciones para intercambio de información.

10.21. Estará prohibido el uso de la red y los computadores personales de la compañía para conseguir acceso no autorizado a cualquier computador. El uso de programas o ficheros que traten de descubrir información distinta de la del propio usuario constituye una violación a la seguridad informática.

10.22. Los usuarios y administradores deben respetar las condiciones de licencia y derechos de autor del software instalado en sus equipos.

10.23. Todo software que se use en la organización para fines administrativos y demás debe estar debidamente licenciado, con un número de licencias que se corresponda con el número de usuarios simultáneos.

10.24. Todo software que se use que esté protegido por cualquier ley de derecho de autor no puede ser copiado, salvo con autorización del propietario. No se podrán usar los medios que la organización pone a disposición de su comunidad para copiar software protegido o romper las protecciones del mismo.

10.25. Todos los funcionarios con computadora asignada deberán conocer y cumplir la política de clasificación y control de la información. Los funcionarios responderán siempre personalmente del software que haya instalado en sus equipos, así como del uso que del mismo se efectúe, y deberán cumplir con las obligaciones y requisitos que se deriven de su instalación y utilización.

10.26. Los computadores personales deben poseer tecnología actualizada, procurando su renovación por lo menos cada cinco años.

.

10.27. Todos los funcionarios, sin excepción, deberá aplicar y hacer uso de toda la Política de Seguridad Informática establecida.