POLITICA DE GESTION DE ARCHIVO Y DOCUMENTOS

1. OBJETIVO

El objetivo de esta política es mejorar el control en la gestión de documentos a lo largo de su ciclo de vida, asegurando el acceso, seguridad, disponibilidad, confidencialidad y conservación de la documentación producida por la fundación Tejido social, a medio y a largo plazo.

2. REGISTRO

Los documentos que ingresen a la fundación son enviados de contratos, ayudas y licitaciones, además los documentos de la ejecución propia del ejercicio (recibos de caja, facturas y documentos contables)

3. CLASIFICACION

Todos los documentos se acomodaran en AZ de acuerdo a la fecha, tipo de documento y área (contrato, licitación o ayuda), todos los documentos ligados a cada área se almacenaran en el mismo AZ, además todos los documentos se respaldaran haciendo un escaneo de estos y almacenándolos en una carpeta en la nube.

4. ACCESO A LA DOCUMENTACION.

Solo tendrán acceso a la información las personas que están involucradas en el proceso ya sea del contrato, licitación o las ayudas. Solo hasta que finalice la gestión.

Cada persona para tener acceso a los documento debe firmar un formato de confidencialidad para que se le entreguen los documentos y firmar al entregar los documentos

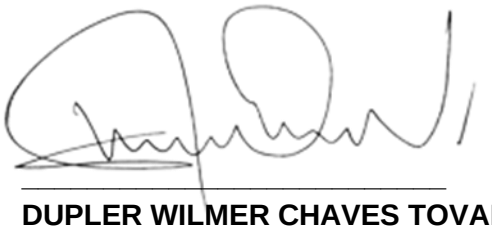
5. CONSERVACION

Todos los documentos serán custodiados en un archivador bajo llave en la sede una vez se finalice el proceso y el presidente de la junta es el encargado de custodiarlo. Los documentos que están en la nube, una vez finalizado el proceso, el presidente eliminara el acceso a las personas que tenían compartido estos documentos en la nube, solo tendrán acceso a esta información con consentimiento del presidente.

6. ELIMINACION

Todos los documentos de la FUNDACION CALIDAD SUPERIOR serán conservados según lo descrito en el punto anterior y pasados 10 años desde su creación se pueden eliminar.

Atentamente,



DUPLER WILMER CHAVES TOVAR
C.C 79.347.750
Representante legal
FUNDACION CALIDAD SUPERIOR