

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL



INTRODUCCION

En el presente documento se estructura, formula y presenta la política de Gestión Documental de FUNDACION FESTIVAL DE MUSICA INTERNACIONAL DE LA CAÑA-FUNFESMIC. para su discusión y adopción en las instancias competentes, con ello se presentan los aspectos y consideraciones tenidos en cuenta para su formulación, los principios orientadores, las líneas estratégicas que permitirán su desarrollo, y su componente programa de gestión documental; con los cuales se pretende guiar el conjunto de políticas operativas, procesos, procedimientos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos que garanticen la disponibilidad de la documentación e información que sirve como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad y la constitución de su patrimonio documental.

Esta política estará ajustada y alineada con los Planes y Programas de las demás áreas de la empresa, tales como: el plan estratégico, el plan de acción y el plan Institucional de Archivos. Así mismo deberá alinearse con los fundamentos conceptuales, técnicos, administrativos y del marco normativo legal vigente, que garanticen la organización, salvaguarda y el acceso a la información generada a través de los diferentes medios y soportes, con el objetivo de garantizar la adecuada conservación, preservación y disposición para consulta de los documentos de archivo.

OBJETIVO

La Política de Gestión Documental de FUNFESMIC, tiene como objetivo implementar e integrar los principios, normativa e instrumentos de archivo que rigen la gestión documental de la empresa desde la creación de los expedientes hasta su destino final, garantizando su adecuada organización, preservación y acceso. Para llegar a la meta se requiere generar una transformación cultural a partir de la manera como se gestiona la información, el compromiso con el medio ambiente, la política de seguridad de la información y el uso adecuado de los recursos financieros.

- Garantizar la seguridad y custodia de la información en soportes físicos y electrónicos.
- Administrar la documentación mediante los diferentes proyectos ejecutados por la organización.
- Implementar los mecanismos necesarios para garantizar la conservación de la información
- Brindar el soporte necesario a los responsables de las dependencias productoras estimulando capacitaciones, inducciones y evaluación del manejo archivístico y documental.

FUNDACION FESTIVAL DE MUSICA INTERNACIONAL DE LA CAÑA- FUNFESMIC, como entidad privada se compromete a aplicar los criterios legales, técnicos y organizacionales direccionado para el desarrollo de la Gestión Documental; a través de los procesos de planeación; producción, gestión y tramite, organización, transferencias, disposición final, preservación y valoración; garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida y recibida por la entidad, en sus diferentes medios y soportes físicos y digitales desde la recepción y producción del documento hasta su conservación legal temporal o permanente, a través del manejo oportuno y eficiente del documento y de su información.

Para ello realizaremos las inducciones y evaluación del manejo archivístico y documental; guiado por la responsabilidad y el compromiso de alcanzar con éxito el Sistema Integrado de Gestión Documental; el cual tiene como objetivo ejecutar la política; en el desarrollo de sus actividades y se compromete a incorporar y mantener actualizado dentro de su plan general de capacitación un programa específico de gestión documental a través de la dirección de Talento Humano. La respectiva política de gestión documental; adoptará las mejores prácticas de Gestión Documental y Archivística, orientadas a la organización y custodia de sus documentos, a través de la utilización de las nuevas tecnologías de información, programas de gestión electrónica de documentos, elaboración de formatos e inventarios virtuales que permitan la recuperación de la información en tiempo real; manejo y seguridad de la información garantizando su autenticidad,

fiabilidad y usabilidad, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

A continuación, se detalla los lineamientos generales de la Política de Gestión Documental, los cuales se desarrollan en el Plan Institucional de Archivo, incluyendo la guía para la preservación de documentos, manual de Archivo y la gestión electrónica de documentos, mediante iniciativas de la estrategia de disminución en papel y más conservación digital.

Este proceso define a través del Sistema Integrado de conservación los estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, dependientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación de documentos en archivo de gestión, manejado mediante soportes electrónicos y en físico,

garantizando la conservación preventiva, la custodia, la recuperación y disposición de la memoria institucional de la entidad, implementando las mejores prácticas que permitan la mejora continua de los procesos de conservación por más tiempo.

FUNFESMIC incorporará todos los documentos físicos y electrónicos generados en su actividad como parte de su sistema de gestión documental, organizándolos en orden cronológico y disponiendo un espacio exclusivo para la documentación generada en los proyectos ejecutados por la entidad, garantizando su ciclo de vital, es decir, el establecido por la ley

FUNFESMIC tiene en cuenta la adopción de los lineamientos expedidos por el Archivo General de la

Nación, en nuestro Programa de Gestión Documental.

1. Como proceso de apoyo, debe ayudar a lograr eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia en la gestión de la entidad, con el cumplimiento de su objetivo y funciones en la misma forma.
2. Debe velar por la conformación, conservación del medio ambiente.
3. Debe procurar que todas las dependencias y todos los colaboradores de la empresa tengan conciencia de que los documentos que la entidad produce o recibe en cumplimiento de su misión, objetivo y funciones son públicos y constituyen activos del Estado, razón por la cual deben producirse, organizarse, ponerse a disposición del público y conservarse de forma técnica.
4. El establecimiento de directrices de la política, estrategias, planes y programas de desarrollo y operación de la Gestión Documental, serán responsabilidad de la Gerencia Financiera y Administrativa, en coordinación con todas demás dependencias de la empresa.