POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FUNDACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN, CAPACITACIÓN Y LA INVESTIGACIÓN SOCIAL.

Cra. 6 No. 23 – 52 Edificio Temis, Oficina 402
Fuparcis@gmail.com
Cel. 3007902227

Política de Gestión Documental

1. Objetivo:

Nuestra organización reconoce la importancia de una gestión documental efectiva para garantizar la eficiencia operativa, la transparencia y el cumplimiento normativo. El propósito de esta política es establecer directrices claras y procedimientos estándar para la creación, almacenamiento, acceso, retención y disposición de documentos y registros.

2. Alcance:

Esta política se aplica a todos los empleados, contratistas y personal autorizado que manejen o tengan acceso a documentos y registros de la empresa.

3. Responsabilidades:

El equipo de administración de la empresa es responsable de supervisar la implementación y el cumplimiento de esta política. Cada departamento designará a un encargado de gestión documental para garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

4. Procedimientos:

4.1. Creación y Captura de Documentos:

Todos los documentos deben crearse utilizando formatos y plantillas estandarizadas, y deben incluir metadatos relevantes para facilitar su identificación y recuperación.

4.2. Almacenamiento y Conservación:

Los documentos físicos se almacenarán en archivadores seguros y de acceso restringido, mientras que los documentos digitales se guardarán en servidores seguros con copias de respaldo periódicas.

4.3. Acceso y Seguridad:

Se implementarán medidas de seguridad apropiadas para restringir el acceso no autorizado a documentos confidenciales. Se asignarán permisos de acceso según la jerarquía y las responsabilidades laborales de los empleados.

4.4. Retención y Disposición:

Los documentos se retendrán según los requisitos legales y reglamentarios, y se establecerá un programa de disposición regular para la eliminación segura de documentos obsoletos.

4.5. Cumplimiento Normativo:

La empresa se compromete a cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables relacionadas con la gestión de documentos y la privacidad de los datos.

4.6. Capacitación y Concientización:

Se llevarán a cabo sesiones de capacitación periódicas para todos los empleados sobre los procedimientos de gestión documental y la importancia de cumplir con esta política.

4.7. Auditoría y Revisión:

Se realizarán auditorías regulares para evaluar la efectividad de la política y se realizarán revisiones periódicas para realizar mejoras según sea necesario.

Esta política de gestión documental entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación y todos los empleados estarán sujetos a sus disposiciones. Cualquier incumplimiento de esta política puede resultar en acciones disciplinarias, incluida la terminación del empleo.



Francisco José Porto Infante
CC. 79.312.639
Representante legal

Fecha: 12 de enero de 2021.