POLÍTICA DE MANEJO DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS

El presente documento guía las orientaciones de la FUNDACION AFROCOLOMBIANA JUVENTUD LIDERES EN PROYECTO para la concientización institucional acerca del manejo, uso, conservación de los documentos de archivo, los cuales son la evidencia de las actuaciones de la administración de la organización; garantizando el acceso, disponibilidad, trazabilidad, transparencia y conservación de la información plasmada en los documentos. Así mismo, la administración debe propender por la conservación del archivo y la adecuada Gestión Documental. Es importante, para el desarrollo de la adecuada aplicación de la Política de Gestión Documental contar con las herramientas indispensables para su desarrollo; por lo tanto, es preponderante la elaboración de los pasos que permitirán la adecuada implementación de la misma.

Objetivo General:

Guiar a la FUNDACION AFROCOLOMBIANA JUVENTUD LIDERES EN PROYECTO mediante la Política de Gestión Documental al adecuado acceso, disponibilidad, trazabilidad, transparencia y conservación de los documentos de archivo; utilizando las técnicas, procesos y procedimientos necesarios para garantizar la salvaguarda del Patrimonio Documental de la entidad y de la nación.

Principios de la política

Planeación: la Fundación a través del sistema de Gestión de Calidad guía la adecuada creación de los documentos, la cual debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de éstos como evidencia, con miras a facilitar su gestión.

Eficiencia: Dentro de las actividades diarias, la Fundación sólo debe producir los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y procesos.

Transparencia: los documentos son la evidencia de las acciones de los integrantes en la administración.

Este documento es de uso restrictivo y sólo podrá reproducirse parcial o totalmente bajo la autorización de la FUNDACIÓN AFROCOLOMBIANA JUVENTUD LIDERES EN PROYECTO.

Disponibilidad: Los documentos de la Fundación deben estar disponibles salvo restricciones, independientemente del medio de creación.

Protección del ambiente: La Fundación propenderá por hacer uso eficiente de los recursos utilizados en la Gestión Documental y el archivo.

Cultura archivística: La Fundación propenderá por la actualización y sensibilización de los integrantes de la entidad, en materia de archivo y Gestión Documental.

Estrategias de la política

- **Responsabilidades y procesos:** la Fundación es consciente de la importancia de la implementación de la adecuada gestión documental; por lo tanto, es imprescindible la definición y asignación de las responsabilidades correspondientes a los integrantes, la revisión y actualización de ésta según las necesidades presentadas, teniendo en cuenta que el proceso es transversal a toda la Entidad.
- **Gestión de documentos**: la Fundación a través de la gestión documental desarrollada por los procesos archivísticos que la componen, propenderá por la actualización y elaboración de los documentos, procedimientos, guías, e instrumentos archivísticos con el fin de garantizar transparencia, acceso, disponibilidad, trazabilidad y conservación de los documentos de archivo de la Entidad en el desarrollo de sus funciones, independientemente del soporte y medio de creación.
- **Fortalecimiento del talento humano:** De acuerdo a los recursos disponibles la Fundación propenderá por el fortalecimiento del personal, con miras a optimizar el Proceso de Gestión documental y de Archivo.
- **Sensibilización de los integrantes de la Entidad en Gestión Documental y Archivo:** con el fin de cumplir con el principio de cultura archivística se debe motivar e incentivar constantemente a los integrantes de la Fundación con el compromiso y buenas prácticas en el manejo de documentos y en la información contenida en ellos.
- **Actualización de la Gestión Documental y Archivo:** La Fundación adoptara normas con el propósito de mejorar y actualizar en el tiempo la Gestión Documental y el archivo.

Este documento es de uso restrictivo y sólo podrá reproducirse parcial o totalmente bajo la autorización de la FUNDACIÓN AFROCOLOMBIANA JUVENTUD LIDERES EN PROYECTO.

- **Modernización:** La Fundación propenderá por la actualización e incorporación de tecnología en el Proceso de Gestión Documental y de Archivo, teniendo en cuenta los recursos disponibles, mediante implantación de procedimientos y herramientas que se apliquen adecuadamente, garantizando los principios del proceso de Gestión Documental de: Control y seguimiento, disponibilidad, modernización y neutralidad tecnológica.
- **Participación interna activa:** La Fundación propenderá por aunar fuerzas para la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de trabajo, en sus distintos niveles jerárquicos, con el objetivo de incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios respecto a la información.

FAJULEP

ELABORADO POR: Elsa Danisa Viveros Guazá Representante Legal

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 5 de noviembre de 2.020.

ELSA DANISA VIVEROS GUAZA
Representante Legal

Este documento es de uso restrictivo y sólo podrá reproducirse parcial o totalmente bajo la autorización de la FUNDACIÓN AFROCOLOMBIANA JUVENTUD LIDERES EN PROYECTO.