PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FUNDACION CLUB KIWANIS TIERRA DE ORO

Introducción

La gestión documental en la Fundación Club Kiwanis Tierra de Oro está definida como el conjunto de técnicas para administrar los documentos en la organización, que nos pueda permitir la recuperación de la información, determinar su tiempo de retención, aplicar la eliminación y asegurar su respectiva conservación. Está técnica viene siendo aplicada en todos los procesos que desarrolla la Fundación.

Objetivos

General

La Fundación Club Kiwanis Tierra de Oro, dispondrá de la documentación organizada en las etapas del ciclo vital del documento de tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración, el servicio al ciudadano y fuente de historia.

Específicos

- ✓ Organizar los documentos físicos y electrónicos.
- ✓ Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD).
- ✓ Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en la TRD y TVD.
- ✓ Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información a lo largo del ciclo de vida del documento.
- ✓ Mantener la integralidad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.
- ✓ Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, en cuando sean requeridos.

- ✓ Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.

Plataforma Estratégica PGD De La Fundación

La Gestión Documental hace parte de la plataforma estratégica de la Fundación al ser considerado un proceso de apoyo al desarrollo de la misión institucional relacionándose con los objetivos estratégicos y dando cumplimiento a la norma, así:

Resolutivos al dar respuestas que garanticen la integridad, accesibilidad, continuidad, oportunidad, coordinación y calidad en torno a la información dando solución a las necesidades de la Fundación.

Apoyándonos a través de alianzas estratégicas de trabajo conjunto con otras redes culturales del orden nacional, departamental y municipal, con el fin de optimizar el aprovechamiento de los recursos; fortaleciendo los procesos de mejora continua en los sistemas integrados de gestión.

Alcance

El PGD está dirigido a todos los procesos de la Fundación Club Kiwanis Tierra de Oro; para que en conjunto y por medio de la orientación y capacitación del mismo, generen una cultura organizacional que nos arroje resultados encaminados a la implementación de una Gestión Documental Integral.

Recursos necesarios para el desarrollo del PGD

- ✓ Recursos físicos: Carpetas, cajas, ganchos plásticos, cartulinas blancas, batas, guantes, tapabocas, jabón y toallas desechables
- ✓ Recursos humanos: Los asociados a la fundación.
- ✓ Recursos tecnológicos: Computadores y hojas electrónicas.
- ✓ Infraestructura: Espacios para archivo.

Gestión y Trámite

Agrupa inicialmente todas las actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

De igual manera, el trámite de documentos hace referencia al curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa

RADICACION DE DOCUMENTOS	Asignación de un número, fecha de recibo y envío
	Impresión de numero de radicación
	Planilla de radicación y control
REGISTRO DE DOCUMENTOS	Recibo de documentos oficiales
	Verificación y confrontación de copias, folios, anexos, firmas
	Constancia de recibo
	Nombre del remitente
	Numero de radicación
	Establecimiento de control de respuesta
DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	Identificación de dependencia destinataria de acuerdo a la competencia
	Enrutamiento de documentos a la competencia competente

Disposición de los documentos

El área de Gestión Documental garantizara la disposición y el acceso a los documentos con el fin de que se pueda conocer la información que contienen; la consulta garantizará el derecho que tienen los usuarios de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos.

Preservación a largo plazo

La Fundación Club Kiwanis Tierra de Oro adoptará un conjunto de medidas preventivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido, considerando las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento de equipos adecuados para archivo, sistema de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

Está política es puesta en consideración y aprobada por la Junta Directiva de la Fundación Club Kiwanis Tierra de Oro, el reunión celebrada el día 15 de marzo de 2026, en el municipio de Santander de Quilichao.

Atentamente,

JAIME ALBERTO GONZALEZ OSORIO
Representante Legal
Fundación Club Kiwanis Tierra de Oro