

FUNDACIÓN EMPRESARIOS POR LA EDUCACIÓN

POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO

Establecer una política de gestión de documentos que defina las directrices generales para la elaboración de la correspondencia en FExE, tanto interna como externa, independiente del medio que le sirva de soporte o a través del cual se envíe, como estrategia para el mejoramiento de los canales de comunicación.

Generar una política institucional de gestión documental que permita de una forma clara y coherente direccionar y guiar el conjunto de políticas operativas, orientaciones, procesos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos diseñados para garantizar la organización y disponibilidad de la documentación e información que sirva como soporte al cumplimiento de la misión de la Fundación, facilite el acceso y consulta por parte de los usuarios, apoye la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la investigación y la conformación de la memoria institucional.

La Gestión Documental comprende todos los procesos inmersos en el ciclo vital del documento, desde su producción o recepción hasta su disposición final (recepción, registro, radicación de comunicaciones, digitalización, gestión y trámite, organización, radicación y correspondencia y los archivos de gestión y central).

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Mejorar los niveles de satisfacción de los usuarios
- Mejorar los tiempos de respuesta en los tramites que adelanta la Fundación
- Identificar, prevenir, minimizar y controlar los factores de riesgo prioritarios presentes en la Entidad y que pueda generar accidentes laborales y enfermedades profesionales, de tal forma que se mantengan condiciones de trabajo seguras.
- Identificar, prevenir, minimizar y controlar los impactos ambientales y la contaminación derivada de las actividades de la Fundación, por medio de la implementación de programas de control que incluyan la reutilización, el reciclaje y el uso eficiente y racional de los recursos.

DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS

Asamblea, Consejo Directivo, Director Ejecutivo, Subdirectores, Gerentes de Proyecto, y todos los funcionarios de FExE que en cumplimiento de sus funciones deban expedir o tramitar correspondencia.

La Coordinación Administrativa y Financiera de la Fundación, deberá adelantar las siguientes actividades:

- Participar en los procesos de formulación de políticas, normas y procedimientos aplicables a la administración de la gestión documental y los recursos físicos de la Fundación.
- Participar en la formulación y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos del área a su cargo.
- Organizar y controlar la prestación de los servicios administrativos indispensables para el funcionamiento de la Fundación.
- Coordinar y controlar la gestión documental de la Fundación.
- Aplicar las normas y procedimientos preestablecidos para la administración documental de la Fundación, de acuerdo con las normatividad vigente sobre la materia.

- Administrar la correspondencia de la Fundación para satisfacer los requerimientos de las distintas dependencias.
- Conservar los documentos que reposan en el Archivo de la Fundación.
- Proponer a la Dirección Ejecutiva acciones de mejoramiento que conduzcan al manejo eficiente de la documentación activa de la Fundación.
- Mantener la reserva legal de los documentos conforme a la normatividad vigente.
- Atender oportunamente y dentro de los términos legales las peticiones que sean recibidas.
- Realizar las actividades que resulten necesarias para mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental.
- Efectuar la selección, clasificación y eliminación de documentos conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
- Efectuar la depuración de los documentos de acuerdo con las normas vigentes y mantener organizado el archivo inactivo de la Fundación.
- Suministrar la información administrativa según requerimientos de terceros.

DECLARACIÓN DE POLÍTICA

La Fundación Empresarios por la Educación declara como Política de Gestión Documental su compromiso de implementar las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información como elemento fundamental para avanzar hacia el cumplimiento de su misión y visión institucional.

Para ello reconoce la importancia de los documentos que produce en el cumplimiento de su misión y los identifica como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones basadas en antecedentes, por lo tanto garantizará en todo momento la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición, incorporando nuevas tecnologías de información y la comunicación que permitan satisfacer de manera eficiente las necesidades informativas de los colaboradores, entes externos y de la comunidad en general.

La Política de Gestión Documental se ejecutará bajo el liderazgo de la Dirección Ejecutiva, la Coordinación Administrativa y Financiera en el marco de sus funciones. La Fundación Empresarios por la Educación declara que todos sus colaboradores, son responsables, de ejecutar esta 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 realizar la planeación de su gestión documental y la incorporación de nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA POLÍTICA

Los siguientes son los principios que adopta la Fundación Empresarios por la Educación para orientar la ejecución de su política de gestión documental:

- Orientación al ciudadano: Todas las actividades desplegadas en desarrollo de la política estarán orientadas a que los documentos y la información sirvan como fuente de información a los colaboradores, entes externos y de la comunidad en general.
- Transparencia: Los documentos de la Fundación Empresarios por la Educación son evidencia de sus actuaciones y deben estar disponibles para el ejercicio del control ciudadano.
- Eficiencia: Dentro de las actividades propias de su objeto, la Fundación Empresarios por la Educación producirá los documentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Modernización: La Fundación Empresarios por la Educación se apoyará en tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental.
- Protección del medio ambiente: La Fundación Empresarios por la Educación propenderá por la reducción de la producción de documentos en soporte papel siempre y cuando por razones de orden legal y de conservación histórica sea permitido.

- Cultura archivística: La Fundación Empresarios por la Educación velará por la sensibilización del personal respecto de la importancia y el valor de la información, los documentos y los archivos de la institución, sin importar el medio en el que se produzca.

LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE LA POLÍTICA

A continuación se definen las líneas estratégicas que hacen parte de la Política de Gestión Documental Institucional:

Política, Responsabilidades y Procesos

La Fundación Empresarios por la Educación se compromete con la definición de las responsabilidades estratégicas de la Gestión Documental, la revisión permanente de la política y la interacción con los procesos de la entidad y los procesos de la gestión documental, que son transversales y permanentes.

Definir compromisos, responsabilidades y parámetros de planeación, ejecución y verificación.

Revisar permanentemente los procesos y establecer indicadores de cumplimiento de los planes de gestión documental.

Aplicar el Programa de Gestión Documental en toda la Fundación y en todas fases del archivo

Vigilar el cumplimiento de las políticas, los procedimientos y las metas establecidas.

Gestión de Documentos Físicos y Electrónicos

La Fundación Empresarios por la Educación incorporará todos los documentos físicos y electrónicos generados en su actividad como parte de su sistema de gestión documental, identificándolos, tramitándolos, organizándolos usando sus tablas de retención documental, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo de vida, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo, para ello elaborará y mantendrá actualizados todos los documentos, procedimientos e instructivos, que determinan la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

Fortalecimiento del Talento Humano

La Fundación Empresarios por la Educación, de acuerdo con su disponibilidad de recursos contará con un equipo competente, responsable de la gestión documental para garantizar la adecuada administración de la Gestión Documental y Archivos.

Recepción Documental

Hace referencia a los medios de recepción y verificación de los mismos en la recepción de la documentación que ingresa a la Fundación.

Trámite de los Documentos

Definición del tipo de trámite de acuerdo a los documentos y la necesidad del usuario.

Organización Documental

Teniendo en cuenta la normatividad vigente, se determinaran los principios por los cuales se debe regir la organización de los documentos en los archivos de la Fundación, como son el respeto al origen o procedencia y el respeto al orden natural u original, los cuales están dados por la dependencia productora de los mismos.

En cuanto a la clasificación, la documentación de la Entidad, está clasificada de acuerdo con la estructura administrativa y organizacional de la Fundación y tomando como base las funciones que debe cumplir cada dependencia, estas funciones se reflejan en las series y subseries establecidas en la Tabla de Retención Documental.

Procesos Transversales

La Fundación Empresarios por la Educación asegurará la cooperación, articulación y coordinación permanente entre el proceso de Gestión Documental en conjunto con las áreas de apoyo de sistemas, las Subdirecciones, responsables de proyectos y los productores de la información, mediante la participación en mesas de trabajo, desarrollo de proyectos en conjunto, entre otros.