	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-MN-08
	MANUAL DE POLITICAS DE GESTION DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 14/10/2020

1. INTRODUCCION

La Política de Gestión Documental tiene como propósito el fortalecimiento de los mecanismos, medios y practicas tendientes a salvaguardar el patrimonio documental institucional en las etapas del ciclo vital, facilitar el cumplimiento de la misión de la Federación y los demás procesos. Contemplando las diferentes condiciones de producción y gestión de documentos desarrolladas en Fede Departamentos; así como el compromiso institucional en la modernización de sus archivos.

2. ALCANCE

La Política de Gestión Documental incluye, integra y armoniza las disposiciones a aplicar en los diferentes procesos de gestión documental y administración de archivos en soportes físicos y electrónicos, siendo aplicable para todos los procesos institucionales y colaboradores (trabajadores y contratistas) de la Federación y a los ciudadanos que gestionen algún tipo de información de la FND.


3. OBJETIVO GENERAL

Determinar los lineamientos institucionales que garanticen la efectiva, eficaz y eficiente gestión documental en la FND como fundamento para atender la responsabilidad institucional frente a la formulación de políticas dirigidas al aprovechamiento de la información; aplicados a la totalidad de procesos documentales y archivos institucionales, en soporte físico y electrónico acorde con las necesidades de la Federación y los requerimientos legales, administrativos, técnicos y tecnológicos en la materia.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer el Sistema de Gestión Documental de la FND.
- Determinar las pautas, estándares, metodologías y procedimientos, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de documentos de archivos (físicos y electrónicos), en desarrollo del Sistema de Gestión Documental.
- Definir las áreas responsables y facilitadoras de la gestión de los documentos de archivo, tendientes a controlar y garantizar la organización, y la disponibilidad de la documentación institucional en cumplimiento con la misión de la FND.
- Fomentar la implementación de mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información institucional de manera integral y articulada con las políticas de cero papel, Gobierno Digital, seguridad de la información y austeridad del gasto, transparencia administrativa y lucha contra la corrupción.

Elaboró: Área de Gestión Documental	Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Representante del Sistema de Gestión
--	--	---


	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-MN-08
	MANUAL DE POLITICAS DE GESTION DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 14/10/2020

- Formular, aprobar, publicar y mantener los instrumentos archivísticos y documentales; soporte estratégico, administrativo y operativo de la gestión documental en la FND de acuerdo con las regulaciones en la materia.
- Fomentar el uso y apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como soporte de la gestión documental procurando la reducción del uso del papel, la eficiencia y confiabilidad en los procesos documentales soportados digitalmente, y promoviendo prácticas de transparencia administrativa.
- Establecer los mecanismos de control y auditoría tendientes a garantizar el correcto uso y administración de la información institucional de acuerdo con los lineamientos en materia de acceso a la información pública.

5. MARCO CONCEPTUAL


- **Acceso:** el derecho, oportunidad, o medios para encontrar, usar o allegarse a documentos y / o información.
- **Autenticidad:** garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales de archivo. Es decir, que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copie conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.
- **Autenticidad de archivos:** un registro auténtico tiene:
 - **Fiabilidad:** los metadatos suficientes y apropiados (información descriptiva) asociados con un registro.
 - **Integridad:** registros completos y protegidos contra el acceso no autorizado dentro de un sistema.
 - **Usabilidad:** los usuarios autorizados pueden localizar, acceder y usar registros a lo largo del tiempo y en entornos tecnológicos cambiantes.
- **Captura de registros:** los procesos involucrados en la captura de registros incluyen: registro, clasificación e indexación.
- **Ciclo del documento:** son las etapas que pasan los documentos desde su proceso de creación hasta su disposición final, siendo esta su eliminación o su conservación permanente. Esto se debe llevar a cabo con base en los criterios establecidos desde su creación por cada entidad o los valores adquiridos con el transcurso del tiempo, teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios de cada documento.
- **Clasificación de archivos:** los registros se clasifican de acuerdo con las funciones y actividades de la entidad, que generan los registros. Este enfoque funcional a la clasificación significa que la clasificación se puede utilizar para una variedad de propósitos de gestión de registros, incluidos los requisitos de evaluación y eliminación, almacenamiento y seguridad, y el establecimiento de permisos de usuario. Además de proporcionar una base para la indexación.
- **Digitalización:** técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes como papel, videos, cintas, películas, microfilms, entre otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Elaboró: Área de Gestión Documental	Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Representante del Sistema de Gestión
--	--	---

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-MN-08
	MANUAL DE POLITICAS DE GESTION DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 14/10/2020

- **Disposición de los documentos:** selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.
- **Documentación:** conjunto de documentos que describen las operaciones, instrucciones, decisiones, procedimientos y reglas de negocio relacionados con una función, proceso u operación dada.
- **Documento:** información registrada u objeto que puede ser considerado como una unidad.
- **Evaluación:** proceso crucial de gestión sobre registros de evaluación, donde se determina qué registros deben capturarse y cuánto tiempo deben permanecer como tal, para satisfacer las necesidades de la entidad, los requisitos de responsabilidad de la organización y garantizar el cumplimiento.
- **Gestión de registros:** acción relacionada con el ciclo de vida de un registro, incluida la creación, captura, almacenamiento, indexación, recuperación, transferencia, conservación y eliminación.
- **Gestión y trámite:** conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
- **Imagen:** es la representación o reproducción de la forma de un objeto; especialmente una representación visual, es decir, la formación de una imagen. Las imágenes se utilizan para crear copias electrónicas de registros físicos, a menudo copias impresas que se escanean.
- **Metadatos:** un conjunto de datos que describe y proporciona información sobre otros datos. Esta información se utiliza para describir el contexto y la estructura de los registros y su gestión a través del tiempo. Los metadatos ayudan a facilitar la identificación, localización, retención y eliminación de registros. Un registro sin metadatos es imposible de probar como auténtico y, por lo tanto, está incompleto.
- **Lineamiento:** conjunto de medidas, normas y objetivos que deben respetarse dentro de una entidad. Si alguien no respeta estos lineamientos, estará en falta e incluso puede ser sancionado, dependiendo de la gravedad de su acción.
- **Migración:** transferencia de registros de una configuración de hardware o software a otra o de una generación de tecnología a otra. La migración es a veces necesaria para los registros digitales debido a la obsolescencia tecnológica o la degradación de los medios.
- **Organización:** conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente
- **Planeación:** conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

Elaboró: Área de Gestión Documental	Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Representante del Sistema de Gestión
--	--	---


	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-MN-08
	MANUAL DE POLITICAS DE GESTION DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 14/10/2020

- **Política:** son un conjunto de directrices que establecen normas, procedimientos y comportamientos que deben llevar los funcionarios de una entidad. En muchos casos, la política de una entidad debe cumplir con determinados requisitos legales.
- **Preservación:** totalidad de principios, políticas y estrategias que controlan las actividades destinadas a asegurar la estabilización física y tecnológica. Así, como la protección del contenido intelectual de materiales (datos, documentos o archivos). Véase también:
“preservación de documentos de archivo”, “preservación de objeto persistente”.
- **Preservación a largo plazo:** conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- **Producción Documental:** generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.
- **Registros:** tipo especial de documento que proporciona evidencia con la conformidad de los requisitos. Así, como de la operación eficaz del Sistema de Gestión de Calidad (NTC ISO 9001:2008).
- **Registros duplicados:** más de una copia del mismo registro.
- **Registros efímeros:** registros de poco valor que solo deben conservarse durante un corto período de tiempo. Los registros que son efímeros no tienen un valor continuo y, en general, solo se necesitan durante unas horas o unos días.
- **Registros de facilitación:** registros de poco valor y de naturaleza instructiva de rutina que se utilizan para promover alguna actividad. La mayoría de los registros facilitadores no tienen valor continuo y, en general, solo se necesitan durante unas horas o unos días.
- **Valoración:** proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

6. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

La Federación está orientada en la consolidación y mejora del modelo de gestión documental, la implementación de estándares para la información, los procesos de modernización tecnológica, manejo y seguridad de la información y gestión de documentos, garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, que estén en capacidad de dar soporte a las funciones y actividades de la FND. Con los avances tecnológicos y con la efectiva administración de la documentación física, electrónica y digital durante su ciclo vital, la FND analizara e identificara las mejores prácticas en la creación uso, mantenimiento, acceso y preservación de la información independientemente de su soporte y medio de creación, que garanticen, integridad. En este sentido, fomenta la cooperación y articulación, con la Dirección Ejecutiva y las áreas de Gestión Documental, Planeación, Tecnológica y Control Interno.

Elaboró: Área de Gestión Documental	Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Representante del Sistema de Gestión
--	--	---

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-MN-08
	MANUAL DE POLITICAS DE GESTION DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 14/10/2020


7. ROLES Y RESPONSABILIDADES

- Secretaría General: Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de políticas, programas y actividades relacionadas con la gestión documental.
- Grupo de Gestión Documental: Planificar, gestionar, organizar y realizar la valoración de la documentación producida y recibida por la FND, en los diferentes soportes, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y garantizar su conservación y preservación a largo plazo.
- Oficina de Planeación – Equipo del Sistema Integrado de Gestión: Responsable de asesorar a las áreas para realizar los cambios a que haya lugar en los procesos, procedimientos, instructivos y formatos de la FND para ajustarlos y alinearlos con el Sistema de Gestión de Calidad.
- Gerencia Tecnológica: Planificar y gestionar los recursos de tecnología de información y comunicaciones, integrando el proceso de Gestión Documental, con el fin de apoyar el cumplimiento de la misión institucional.
- Oficina de Control Interno: Aplicar métodos de seguimiento, medición y evaluación del control interno en el proceso de gestión documental, analizando los resultados y generando recomendaciones que contribuyan al mejoramiento continuo y faciliten la toma de decisiones por parte de la Dirección Ejecutiva y así mismo de las Subdirecciones que este delegue para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos. Igualmente enfoque de prevención y control, ejercer el liderazgo estratégico e interactuar con los Entes Externos.
- Colaboradores -rabajadores: Cumplir con las políticas, lineamientos, procesos, procedimientos y asistir a las sensibilizaciones o capacitaciones del Grupo de Gestión Documental.

8. VIGENCIA

La presente política cuenta con la revisión y aprobación de la Subdirección Administrativa y Financiera y se encuentra vigente a partir de su publicación.

Elaboró: Área de Gestión Documental	Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Representante del Sistema de Gestión
--	--	---

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-MN-08
	MANUAL DE POLITICAS DE GESTION DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 14/10/2020

9. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
No. versión	Ítem del cambio	Motivo del Cambio	Fecha del Cambio
1	Creación del documento		14/10/2020

Elaboró: Área de Gestión Documental	Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Representante del Sistema de Gestión
--	--	---