POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

En desarrollo de lo previsto en el numeral 1 del Artículo 2.8.5.4.4 del Decreto 1080 de 2015 para la Entidad, se tiene la siguiente Política de Gestión Documental:

“La política de Gestión Documental del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social está orientada a gestionar la información física y electrónica, mediante la implementación y uso de estándares y procedimientos en la producción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final, trabajando en articulación con todas las dependencias en procura de la mejora continua del quehacer archivístico.
Los procedimientos establecidos para la Gestión Documental se encuentran definidos por el Sistema Integrado de Gestión y las diferentes políticas y normatividad relacionadas con la seguridad y conservación de la información, las cuales adoptan el uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC's) para su protección, acceso y difusión.

La política de Gestión Documental se ejecutará bajo el liderazgo de la Alta Dirección y de todos los procesos de la Entidad en el marco de sus niveles de competencia. Prosperidad Social declara que todos sus funcionarios y contratistas son responsables, en armonía con la asignación que señalan las Leyes de ejecutar esta política en el desarrollo de sus actividades y se compromete a realizar la planeación de la gestión.

OBJETIVOS

- Generar lineamientos institucionales para el manejo del archivo de gestión, archivo central y archivo histórico de la Entidad.
- Controlar toda la documentación que produce la Entidad, desde su creación hasta su disposición final a través de un trabajo conjunto con cada dependencia.
- Mantener actualizadas todas las herramientas Archivísticas como son: El Programa de Gestión Documental (PGD), las Tablas de Retención Documental (TRD), Formatos para el manejo de la documentación, para así poder controlar la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos.
- Verificar que se transfiera la documentación debidamente clasificada, organizada, codificada, identificada e inventariada, de acuerdo con lo establecido en la TRD y de conformidad con las fechas estipuladas en el cronograma de transferencias documentales para cada dependencia o Dirección Regional.
- Atender de forma ágil todas las solicitudes de información realizadas al Archivo Central, implementando el uso de tecnologías para dar una respuesta rápida a todos nuestros usuarios internos.
- Verificar que el suministro de información cumpla con los requisitos legales, sobre confidencialidad, reserva y clasificación. (Ley 1712 de 2014, Habeas data).