

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

JORGE ISAAC ROMERO JAIMES
DIRECTOR GENERAL

Innovamos para mejorar

PRESENTACIÓN

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG es un marco de referencia que permite dirigir, planear, ejecutar, controlar, hacer seguimiento y evaluar la gestión institucional de las entidades públicas, en términos de calidad e integridad del servicio para generar valor público, con el fin de generar resultados que atiendan los planes y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el Decreto 1499 de 2017.

Mejorar la capacidad del Estado para cumplirle a la ciudadanía, incrementando la confianza de la ciudadanía en sus entidades y en los servidores públicos, logrando mejores niveles de gobernabilidad y legitimidad del aparato público y generando resultados con valores a partir de una mejor coordinación interinstitucional, compromiso del servidor público, mayor presencia en el territorio y mejor aprovechamiento y difusión de información confiable y oportuna es una de los objetivos de la puesta en marcha del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

La política de Gestión Documental en el Marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, establece lineamientos o estrategias que garantizan la adecuada conservación, preservación y disposición para la consulta de los documentos de archivos físicos y electrónicos, en concordancia con lo dispuesto por la ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.6; así como, proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional, garantizando la transparencia y los derechos de los ciudadanos mediante el adecuado manejo de la información de la Entidad.

Innovamos para mejorar

1. INTRODUCCIÓN

La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga en cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la consecución de su misión, visión y objetivos institucionales en búsqueda de mejorar continuamente el servicio que presta, diseña esta política con el fin de generar mejores prácticas archivísticas y de Gestión Documental en concordancia con la normatividad vigente, orientadas a la conservación de la memoria institucional, alineada con los diferentes sistemas implementados y encaminados a garantizar el acceso, la conservación y el uso adecuado de los bienes documentales de la entidad y que estén relacionados con el proceso e Gestión Documental.

La formulación de esta política además del cumplimiento de la normatividad, se realiza por la importancia que la Institución le da a sus documentos y a la información como evidencia de gestión, respaldo de transparencia y garantía de cumplimiento de los derechos de los ciudadanos.

El presente documento, establece la metodología o estructura que tendrá la Política de Gestión Documental, para lo cual, se tuvieron en cuenta los siguientes criterios: marco legal; seguidamente se presentan el objetivo general y los objetivos específicos; posteriormente se realiza el desarrollo de la política, la cual está conformada por alcance, aplicabilidad, nivel de cumplimiento, estrategias a implementar, comunicación y evaluación y seguimiento; finalmente se presentaran conclusiones y recomendaciones.

Innovamos para mejorar

2. JUSTIFICACIÓN

Según el Archivo General de la Nación “La política de Gestión Documental en el Estado Colombiano, acorde con el Artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015, debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información. Esta política debe estar ajustada a la normativa que regula la entidad, alineada con el plan estratégico, el plan de acción y el plan institucional de archivos – PINAR y deberá estar documentada e informada a todo nivel de la entidad”.

La política de Gestión Documental proporciona líneas de actuación para articular un correcto manejo de los documentos y de la información, mediante la el establecimiento de estrategias dentro del ámbito de competencia de la Gestión Documental.

A través de la implementación de la política de gestión documental se logrará mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando la transparencia en la gestión del

Innovamos para mejorar

Estado, a través del acceso a la información a la ciudadanía proporcionándole herramientas para ejercer con plenitud sus derechos democráticos.

3. GENERALIDADES

3.1. RESEÑA HISTORICA

La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, fue creada mediante **ACUERDO MUNICIPAL No 042 DEL 22 DE NOVIEMBRE DE 1938**, con la finalidad de suministrar beneficios a los empleados oficiales del municipio de Bucaramanga, siendo administrada por una Junta Directiva y con la finalidad de cubrir las áreas de recompensas de Retiro, auxilios por Enfermedad, Seguros de Vida Colectivo, Pensiones de Jubilación, Funerales y Entierros de los Empleados.

Como se puede observar la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, ha venido demostrando cada una de las actividades misionales, quedando hoy día con la administración de las cesantías retroactivas de los servidores públicos del municipio del Bucaramanga y sus entidades descentralizadas incluidos los organismos de control municipal.

Al crearse el Fondo de Cesantías como un sistema de cuentas adscrito a la Caja de Previsión Social Municipal, ésta asumió funciones de ente liquidador y pagador de cesantías, sin que se hubiere calculado el valor de este pasivo. Los aportes patronales girados por las entidades afiliadas, son insuficientes para cubrir el efecto retroactivo de las cesantías, lo cual podría incidir negativamente en la situación financiera de la entidad en un futuro.

Innovamos para mejorar

Los recursos con que cuenta la Caja de Previsión Social Municipal, para desarrollar su objeto misional, provienen de: Aportes patronales de cesantías sobre la nómina de los empleados y trabajadores de la administración Municipal y sus institutos descentralizados, vinculados al servicio de estas, antes del 1 de enero de 1997 y recursos de la Estampilla de Previsión Social Municipal hasta el 29 de octubre de 2015, fecha para la cual fue suspendido su cobro habitual por la resolución 659 de 2015 de la Alcaldía de Bucaramanga.

Para el funcionamiento de la CPSM la alcaldía trasfiere los recursos cada año; los cuales se distribuyen en gastos de personal, gastos generales y transferencias (pensionados y bonos pensionales)

3.2. UBICACIÓN

La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga se encuentra ubicada en la entrada 8 local 106 Plaza Mayor Ciudadela Real de minas desde el año 2017; las oficinas en las cuales está funcionando son de Propiedad del Municipio de Bucaramanga.

Innovamos para mejorar

4. PLATAFORMA ESTRATEGICA

4.1. MISIÓN

Administrar adecuadamente las cesantías del régimen de retroactividad de los empleados y trabajadores del Municipio de Bucaramanga y sus entes descentralizados afiliados, buscando plenitud en la satisfacción de sus necesidades mediante un excelente esquema de servicio y la mejora continua, dentro de los alcances misionales y estratégicos de la entidad. Optimizar el recaudo de Estampillas de Previsión Social Municipal, apalancando el pago de cesantías generando una disminución del pasivo por cesantías.

4.2. VISIÓN

Ser, en el 2022, una entidad líder en la administración de los recursos financieros de cesantías del régimen de retroactividad y del recaudo de Estampillas de Previsión Social Municipal, entregando plena satisfacción a nuestros afiliados.

5. MARCO LEGAL

- Ley 80 de 1989, donde se identifica una verdadera política de Estado en relación con los archivos y el patrimonio documental, política con un componente de articulación pues reconoció al Sistema Nacional de Archivos como instrumento de organización y cohesión institucional, un componente de protección y

Innovamos para mejorar

transparencia institucional al prohibir de manera expresa la eliminación de documentos históricos y uno de descentralización pues señaló la organización (constitución y fortalecimiento) de los archivos territoriales como una línea a seguir.

- Constitución de 1991, reúne un conjunto de macro políticas de Estado, en materia de gestión documental y archivos incorporó un grupo de lineamientos que pueden ser identificados como política de Estado: Consagró el habeas data es decir el derecho de conocer y rectificar información de los ciudadanos en archivos y bases de datos (Art. 15), el derecho a la intimidad personal y familiar (Art. 15), el derecho de petición (Art. 23), el derecho de información (Art. 20), en el artículo 74 se constitucionalizó el derecho de acceso a los documentos públicos⁸ y en el artículo 8º determinó que es obligación del estado y las personas proteger las riquezas culturales de la nación.

La Ley 397 de 1997 o Ley general de Cultura incluyó y reconoció al patrimonio documental como parte del patrimonio cultural de la Nación avanzando en la línea de protección de los archivos y la necesidad de inversión del Estado para este fin.

La Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos avanzó en la construcción de la política de Estado frente a los archivos, en especial la línea de gestión documental electrónica.

Decreto 2693 de 2012 del Ministerio de Tecnologías de la Información y la Comunicación se establecieron lineamientos de la estrategia “Gobierno en Línea” que

Innovamos para mejorar

busca avanzar en la prestación de servicios a los ciudadanos a través de la red de internet y cuenta con una iniciativa denominada “Cero Papel”

Ley 1185 de 2008, modificó y adicionó la Ley 397 de 1997 o Ley general de Cultura: incluyó y reconoció al patrimonio documental como parte del patrimonio cultural de la Nación avanzando en la línea de protección de los archivos y la necesidad de inversión del Estado para este fin.

Decreto Nacional 1515 mediante el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación o a los Archivos Generales de los Entes territoriales.

6. OBJETIVOS

6.1. OBJETIVO GENERAL

Diseñar la política de Gestión Documental de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, como un mecanismo para establecer estrategias y acciones que le permitan a la entidad fortalecer una cultura organizacional, orientada a actuar con valores.

6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Generar lineamientos relacionados con los procedimientos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y

Innovamos para mejorar

disposición final de los documentos de la entidad, en el marco del proceso de Gestión Documental

- Diseñar estrategias que permitan la ejecución de la política.
- Generar una cultura que permita fortalecer y optimizar el sistema de gestión documental de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga

7. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

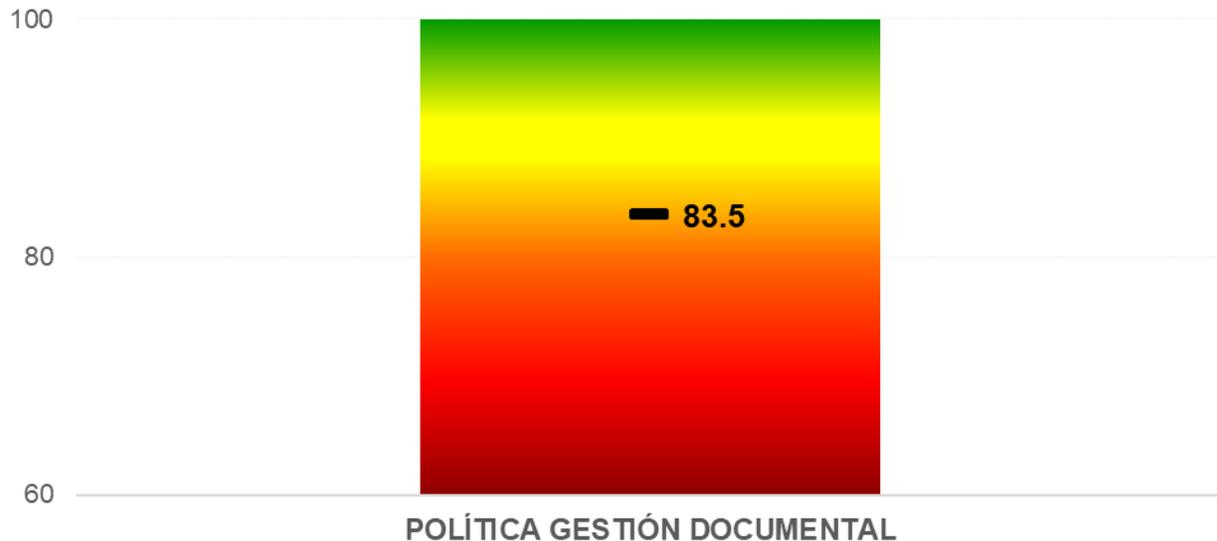
La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga en aras de garantizar la excelencia en el servicio en todas sus áreas y dependencias, velara porque sus funcionarios y colaboradores den cumplimiento a la normatividad vigente y adopten las mejores prácticas, metodologías y estándares para la gestión de la documentación.

La entidad ya cuenta con instrumentos archivísticos para la gestión documental y las metodologías para la generación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos dentro de la entidad; siendo estas las actividades que comprenden los procesos de Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información

7.1. AUTODIAGNOSTICO

La siguiente grafica muestra el resultado del autodiagnóstico de Gestión Documental obtenido en una calificación de 83.5 de 100 puntos

Innovamos para mejorar



Dado el resultado arrojado en el autodiagnóstico de Gestión Documental, el cual se presenta una cifra favorable es importante seguir trabajando para seguir mejorando, y seguir orientando el comportamiento de los servidores públicos en su ambiente laboral promoviendo la cultura organizacional, la transparencia y eficiencia, dando así una mayor satisfacción en los servicios ofrecidos a la comunidad. Cabe resaltar que esta política busca generar sensibilización del personal para que adopte prácticas éticas y continuar de una forma más pedagógica y participativa con esta labor, puesto que es un deber y compromisos de asumir un rol de transparencia como servidores y colaboradores de una Entidad pública.

Innovamos para mejorar

7.2. ALCANCE

La política de Gestión Documental de la Caja de Previsión Social esta integrada a las directrices internas relacionadas con el proceso de Gestión Documental.

7.3. APLICABILIDAD

La política de Gestión Documental será aplicable a todos los servidores de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, con un enfoque pedagógico y preventivo, que sirva de guía de cómo deben ser y obrar los servidores públicos del Caja, por el hecho mismo de servir a la ciudadanía.

La responsabilidad de los servidores públicos y demás colaboradores es llevar a cabo las directrices planteadas en esta política, dando a conocer la aplicación e implementación de los valores institucionales aquí definidos. Es un compromiso y responsabilidad de todos conocer la Política y es su deber cumplirla y respetarla para el desarrollo de cualquier actividad o consulta.

La presente política será renovada cuando se presenten nuevas normativas y/o lineamientos establecidos por le ley o la función pública.

7.4. NIVEL DE CUMPLIMIENTO

Todas las personas cubiertas por el alcance y aplicabilidad se espera que se adhieran en un 100% a la política. La política será objeto de evaluación aplicando mecanismos de mejoramiento continuo que involucren participación, compromiso, cooperación, adaptación e inversión.

Innovamos para mejorar

La Política de Gestión Documental de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga será de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos de planta, contratistas, practicantes, proveedores y terceros. La política abarca clientes internos que son las dependencias que componen la estructura de la administración.

7.5. IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS

A continuación, se presentan las estrategias a implementar para dar cumplimiento a esta política:

Implementar la Política de Gestión Documental

Actualizar la convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental – TRD

Normalizar los documentos (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)

Actualizar y publicar el Cuadro de Clasificación Documental CCD

Actualizar Tabla de Retención Documental

Actualizar la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental – FUID

Actualizar Procedimientos de disposición final de documentos

Conservar documentos en soporte físico

Preservar documentos en soporte digital

Conservar Expedientes electrónicos

Realizar actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental

Innovamos para mejorar

Sensibilizar y capacitar funcionarios sobre archivos

7.6. COMUNICACIÓN

La divulgación de la Política debe ser transmitida e implementada a través de las diferentes dependencias que conforman la estructura organizacional y jerarquía de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga

7.7. EVALUACION Y SEGUIMIENTO

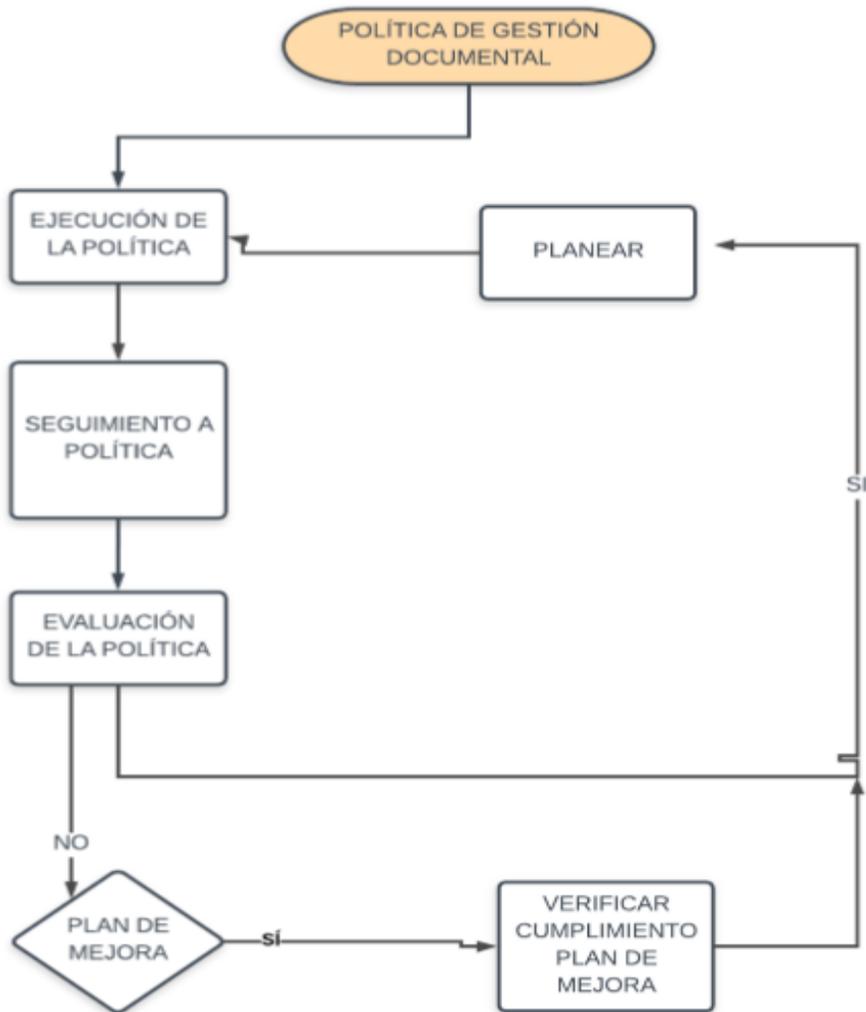
Es necesario realizar seguimiento a las gestiones, planes y programas adelantados para la divulgación e interiorización de los valores, principios y directrices contenidos en la Política de Gestión Documental.

ETRAATEGIAS/ACTIVIDADES DE GESTIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	RESPONSABLE	PERIODICIDAD
Implementar la Política de Gestión Documental	Diseñara la política de Gestión Documental	una politica	Política de Gestión formulada	todas las dependencias	Diciembre de 2019
Actualizar la convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental – TRD	Elaborar la Tabla de Retención Documental	Tabla de Retención Documental	Tabla de Retención documental elaborada	Todas las dependencias	cada año

Innovamos para mejorar

Normalizar los documentos (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)	diseñar la política de Gestión Documental	una política	socialización política	Todas las dependencias	Diciembre de 2019
§ Actualizar y publicar el Cuadro de Clasificación Documental CCD	Publicar el Cuadro de Clasificación Documental CCD	Cuadro de Clasificación Documental	Cuadro de Clasificación Documental CCD elaborado	Todas las dependencias	cada año
Actualizar Tabla de Retención Documental	Elaborar la Tabla de Retención Documental	Tabla de Retención documental	Tabla de Retención documental actualizada	Todas las dependencias	Diciembre de 2019
Actualizar la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental – FUID	Inventariar la documentación de archivos en el FUIT	Inventario de documentación en FUIT	Inventario de documentación en FUIT actualizado	Todas las dependencias	cada año
Actualizar Procedimientos de disposición final de documentos	documento de prácticas	un documento	sin indicador	jefe de talento humano	cada año
Conservar documentos en soporte físico	Conservar los documentos soportes en físico	Documentos soportes en físico	Documentos soportes en físico	Todas las dependencias	cada año
Preservar documentos en soporte digital	Preservar los documentos en medio digital	Documentos en medio digital	Documentos en medio digital	Todas las dependencias	cada año
Conservar Expedientes electrónicos	Mantener los expedientes electrónicos	Expedientes electrónicos	Expedientes electrónicos	Todas las dependencias	cada año
§ Realizar actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental	Articular la gestión documental a la política ambiental	Gestión Documental articulada con la política ambiental	Gestión Documental articulada con la política ambiental	Todas las dependencias	Diciembre de 2020
§ Sensibilizar y capacitar funcionarios sobre archivos	Capacitar a funcionarios sobre archivos	Funcionarios capacitados	Funcionarios capacitados en archivos	Todas las dependencias	cada año

Innovamos para mejorar



Innovamos para mejorar

8. CONCLUSIONES

- La implementación de la Política de Gestión Documental proporciona lineamientos para articular un correcto manejo de los documentos y de la información, a través de estrategias orientadas a la conservación de la memoria institucional, alineada con los diferentes sistemas implementados y encaminados a garantizar el acceso, la conservación y el uso adecuado de los bienes documentales de la entidad.
- El desarrollo de las estrategias permite a la entidad lograr mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando la transparencia en la gestión, a través del acceso a la información a la ciudadanía proporcionándole herramientas para ejercer con plenitud sus derechos democráticos.
- El autodiagnóstico realizado a la política de Gestión Documental evidencia que es necesario elaborar e implementar de manera imperiosa la Política con el fin de garantizar la adecuada conservación, preservación y disposición para consulta de los documentos de archivos físicos y electrónicos, proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional, garantizando la transparencia y los derechos a los ciudadanos mediante el adecuado manejo de la información de la Entidad.

Innovamos para mejorar

9. RECOMENDACIONES

- Implementar la política de Gestión Documental, con el fin de lograr mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando la transparencia en la gestión del acceso a la información a la ciudadanía.
- Es necesario que todos los funcionarios de esta entidad puedan entender la importancia de su labor en función de los propósitos misionales de la entidad, conozcan y se apropien de las herramientas e instrumentos de la entidad y se genere cultura que permita fortalecer y optimizar el sistema de Gestión Documental en la Entidad.
- Se requiere implementar pedagogía y acciones orientadoras a la implementación de la Política de Gestión Documental de manera permanente para articular un correcto manejo de los documentos y de la información.

La presente política será ajustada de acuerdo a la normatividad vigente y según requerimiento de la entidad.