



FONADE

Proyectos que transforman vidas



DNP Departamento
Nacional
de Planeación



POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL JUSTIFICACIÓN

Las entidades públicas deberán formular una política de gestión documental en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, ajustada a la normatividad archivística, manuales, procedimientos según los siguientes componentes:

- a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
- e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Los anterior componentes ya se encuentran plasmados en el MAP 300 PGD (Programa de Gestión Documental)

POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL – ANTERIOR

“FONADE se **compromete con la Gestión Documental**, promoviendo eficiente y oportunamente la **administración de los procesos archivísticos** de la documentación producida y recibida en sus diferentes medios y soportes, generando así **prueba del desarrollo de los objetivos misionales y constancia de la memoria institucional**”

POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL – PROPUESTA

“La Alta Dirección se **compromete a promover en FONADE una Gestión Documental** oportuna y eficaz, la **administración y control de los procesos archivísticos** de la documentación producida y recibida en sus diferentes medios y soportes, **mediante la cooperación , articulación y coordinación** permanente entre las áreas responsables, generando así **prueba del desarrollo de los objetivos misionales y constancia de la memoria institucional**”

COMPONENTES POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

Metodología Archivo General de la Nación

Componente de compromiso:

- La Alta Dirección se **compromete a promover en FONADE una Gestión Documental** oportuna y eficaz.

Componente de procesos archivísticos:

- La **administración y control de los procesos archivísticos** de la documentación producida y recibida en sus diferentes medios y soportes.

Componente de **cooperación , articulación, coordinación** y constancia de la memoria institucional:

- **Mediante la cooperación , articulación y coordinación** permanente entre las áreas responsables, generando así **prueba del desarrollo de los objetivos misionales y constancia de la memoria institucional.**

Taller de elaboración de instrumentos archivísticos – AGN 2015

POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL ALCANCE Y VIGENCIA

ALCANCE

- La política de Gestión Documental en la entidad se implementa de acuerdo a lo establecido en el *MAP300 Programa de Gestión Documental de FONADE*, su documentación derivada y las Tablas de Retención Documental.

VIGENCIA DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- La Política de Gestión Documental rige a partir del momento en que sea aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.



GRACIAS!!