

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<table border="1"> <tr> <td>Código:</td> <td>PO -GDO- 01</td> </tr> <tr> <td>Fecha:</td> <td>01/12/2022</td> </tr> <tr> <td>Versión:</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>Revisado por:</td> <td>AN. AC</td> </tr> <tr> <td>Aprobado por:</td> <td>CR. AC</td> </tr> </table>	Código:	PO -GDO- 01	Fecha:	01/12/2022	Versión:	01	Revisado por:	AN. AC	Aprobado por:	CR. AC
Código:	PO -GDO- 01											
Fecha:	01/12/2022											
Versión:	01											
Revisado por:	AN. AC											
Aprobado por:	CR. AC											

El Consorcio FOPEP 2022, consciente de la importancia y del valor de los archivos como memoria institucional y como herramienta con respaldo legal, necesaria para su gestión administrativa y toma de decisiones; establece como política Institucional de Gestión Documental, el compromiso de planear e implementar planes, programas y procedimientos, para la mejora en la gestión y administración de sus documentos tanto físicos como electrónicos, de acuerdo con la normatividad archivística vigente, como un proceso transversal de apoyo en el logro de su visión corporativa de ser el pagador líder de pensiones, reconocidos por la excelencia en la prestación del servicio, así como por la generación de valor para las fiduciarias consorciadas, con oportunidades de desarrollo profesional y personal para sus trabajadores y su misión dirigida a administrar eficazmente los recursos del Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional, con oportunidad y seguridad en los procesos de liquidación y pago, apoyados en un equipo de profesionales con amplia experiencia y calidad humana, garantizando la satisfacción de los pensionados y la Nación.

El Consorcio, a través de la gestión y administración de los documentos tanto físicos como electrónicos generados y recibidos en el ejercicio de sus funciones, se fundamentará en los principios archivísticos universales de procedencia y orden original, que se evidenciarán en la elaboración, implementación, verificación y seguimiento de los instrumentos archivísticos como el Programa de Gestión Documental – PGD, las Tablas de Retención Documental – TRD, el Cuadro de Clasificación Documental CCD, los Inventarios Documentales y el Plan Institucional de Archivos PINAR; aplicados a los procesos de planeación, producción, trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, garantizando su autenticidad, integridad, acceso, confidencialidad y conservación.

El área responsable de garantizar el cumplimiento de la Política de Gestión Documental en el Consorcio, es la Coordinación de Atención al Ciudadano, con la dirección y liderazgo de la Dirección de Atención al Pensionado y la Gerencia General. Contará también con la cooperación, articulación y coordinación permanente de la Dirección de Sistemas, los productores de la información y líderes de procesos desde el Comité de Gerencia, para la modernización, incorporación y actualización de tecnologías de la información y la comunicación; el cumplimiento de los estándares de calidad y oportunidad y la incorporación de los programas y recursos necesarios dentro del Plan de Capacitación para la socialización, inducción e implementación de la Gestión Documental.
