

POLÍTICA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

People Contact S.A.S en reestructuración, sociedad de economía mixta con menos del 90% de capital público, se compromete a velar por el cumplimiento de la normatividad aplicable, las políticas y protocolos de la empresa en materia de gestión documental, por lo tanto, declara:

En People Contact S.A.S. en Reestructuración nos comprometemos con la Gestión Documental, por ello aplica criterios legales, técnicos y administrativos en el desarrollo de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida y recibida por la entidad, a través de cualquier medio y soporte. De esta manera produce, gestiona, administra y custodia su acervo documental de manera que facilite la toma de decisiones, sirva como testimonio del desarrollo de los objetivos misionales y garantice la preservación de la memoria institucional, priorizando la transparencia y el acceso activo a la información.

Para garantizar su cumplimiento, se apoya en las siguientes políticas de gestión:

POLÍTICAS ORIENTADAS AL DOMINIO ESTRATÉGICO

Con esta política, se compromete con la definición de las responsabilidades estratégicas de la Gestión Documental, la revisión permanente de la política y la interacción con los procesos de la entidad y los procesos de la gestión documental, que son transversales al desarrollo del PGD, de manera permanente; así como a la elaboración, actualización, implementación y publicación de los instrumentos archivísticos.

POLÍTICAS ORIENTADAS AL DOMINIO DOCUMENTAL

Propenderá siempre por mantener la integridad archivística, a partir de agrupaciones documentales (Series y Subsídios), manteniendo el vínculo archivístico de los documentos, garantizando que los documentos de archivo se conservan en un entorno seguro y que sólo se conservarán durante el periodo de tiempo necesario o requerido. Además, evaluará los riesgos que se derivan de la pérdida de documentos de archivo que testimonien las actividades realizadas y generará acciones de mejora verificables en el seguimiento a la gestión del riesgo.

POLÍTICAS ORIENTADAS AL DOMINIO TECNOLÓGICO

Los documentos físicos y electrónicos generados en el desarrollo de las actividades de la empresa, como parte de su programa de gestión documental, identificándolos, tramitándolos, organizándolos usando tablas de retención documental, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo de vida, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo. Para ello elaborará y mantendrá actualizados todas las herramientas: documentos, procedimientos, instructivos y formatos que determinan la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

Se compromete de acuerdo con su disponibilidad de recursos, a incorporar tecnologías de la información y la comunicación en su gestión documental, mediante la implantación y actualización de procedimientos y herramientas eficientes para la administración de sus archivos e información, integrando la estrategia de gobierno en línea del Estado Colombiano, Ley de Transparencia y Acceso a la Información y Estatuto Anticorrupción, con el fin de contribuir con la construcción de un Estado más eficiente, más transparente, más participativo y que preste mejores servicios con la colaboración de toda la sociedad

POLÍTICAS ORIENTADAS AL DOMINIO CULTURA ORGANIZACIONAL

People Contact S.A.S. en Reestructuración fomentara el empoderamiento y vinculación de la gestión documental en el corazón de la cultura organizacionala través de campañas, inducciones, reinducciones, capacitaciones y sensibilizaciones, para materializar la política de gestión documental y construir una cultura de buenas prácticas para el manejo de los documentos y la información que se evidencie en su administración, desde el momento de creación y hasta su disposición final, garantizando el respeto de los derechos de información y acceso a los documentos por parte de los grupos de interés.



DIÉGO HERNANDO CEBALLOS

GERENTE

PEOPLE CONTACT S.A.S