

data file S.A.
data
data

¡El experto administrador
de la memoria de su organización!

BUSINESS PROCESS
OUTSOURCING
GESTIÓN DOCUMENTAL



COLOMBIA: +57 (3 10) 775-28 12

PANAMÁ: +507 6236 8376

MIAMI: +1 305 280 68 13

info@datafileinternacional.com

www.datafileinternacional.com

29
Años

de experiencia
son garantía
suficiente para
ofrecerle la
mejor solución.

Especial / Gestión documental

Las organizaciones deben acatar con diversas regulaciones que exigen la adecuada administración de la documentación. iStock

Los riesgos de no cuidar la información empresarial

Las entidades responsables de esa información pueden enfrentar multas y sanciones económicas si no obedecen con las normativas vigentes.

La gestión documental es crucial en cualquier organización o proyecto, porque permite organizar, controlar y proteger la información de manera eficiente. También, realizar estos procesos de manera correcta da la posibilidad de encontrar fácilmente documentos y datos cuando se necesitan, lo cual mejora la productividad y reduce tiempos muertos.

A esto se suma que esa labor ayuda a proteger la información sensible a través de controles de acceso, copias de seguridad y políticas claras sobre quién puede ver o modificar qué documentos.

Por eso, Carlos Riveros, abogado en Riveros Victoria Abogados considera que una mala gestión documental puede afectar el derecho al buen nombre, la intimidad, la información y la de-

fensa, al tiempo que la custodia efectiva documental adecuada previene alteraciones, suplantaciones, entre otros. Mientras que una custodia adecuada de documentos son activos intangibles estratégicos y se atiende a un cumplimiento normativo y reputacional.

Y agrega que los riesgos inherentes a la gestión documental podrían ser sanciones por incumplimiento normativo, razón por la cual se debe ser cuidadoso en la recolección y eliminación de los mismos.

Además, dice que en un eventual proceso legal podría perder evidencia legal, debilitante en una defensa, a parte de la posibilidad de una responsabilidad disciplinaria y penal. "En los eventos que se dé una destrucción dolosa de documentos públicos o privados, se exponen a riesgos

contractuales. Otro es la violación de derechos fundamentales por una indebida custodia de datos personales o sensibles", explica Riveros.

Al respecto, David Méndez, presidente & CEO de DataFile, afirma que el cuidado en la gestión de la información es crítico por varias razones. Entre ellas están la protección de datos personales, pues la legislación colombiana protege la información personal, y su manejo indebido puede resultar en

sanciones severas.

Así mismo, la confidencialidad, ya que muchas organizaciones manejan información sensible que, si se divulga o se pierde, puede causar daños a individuos o a la misma organización.

En esa misma línea, el cumplimiento normativo. Las organizaciones deben cumplir con diversas regulaciones que exigen la adecuada gestión de la información, lo que incluye la creación, archivo y destrucción de documentos; la eficiencia operativa, dado que una buena gestión documental permite un acceso rápido y eficiente a la información, lo que mejora la toma de decisiones y la productividad.

Y, adicionalmente, la responsabilidad social, puesto que las organizaciones tienen la responsabilidad de manejar la información de manera ética y transparen-

te, lo que contribuye a la confianza del público y a la sostenibilidad del negocio.

Según Méndez, si lo anterior no se hace bien, quienes realizan estos procesos se exponen a riesgos legales como consecuencia de una mala gestión documental, los cuales incluyen sanciones y multas (las entidades pueden enfrentar sanciones económicas si no cumplen con las normativas vigentes); a la pérdida de documentos importantes, lo que puede llevar a la incapacidad de demostrar el cumplimiento de obligaciones legales o contractuales.

Igualmente a litigios, entendiendo que la falta de documentación adecuada puede resultar en problemas legales, como demandas o disputas; responsabilidad penal, ya que en casos de incumplimiento de normativas específicas los responsables pueden enfrentar consecuencias penales, el daño a la reputación (la mala gestión documental puede afectar la imagen y la confianza de la organización ante clientes, proveedores y el público en general).

Normativas que se deben ejecutar

De acuerdo con Carlos Riveros, las empresas que ofrecen la gestión documental deben cumplir diferentes disposiciones legales para garantizar un buen servicio. Esa normatividad incluye la Ley 594 de 2000, de reglas para archivos y gestión documental; Ley 1581 de 2012, de protección de datos personales; Ley 1712 de 2014, de acceso y custodia de información pública; Código de Comercio, de Conservación de documentos por 10 años, y el Acuerdo 060 de 2001 (Archivo General de la Nación): Tablas de retención documental.

No cumplir con estas normas puede derivar en sanciones administrativas por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio, la Procuraduría General de la Nación o el Archivo General de la Nación.

David Méndez coincide en citar estas leyes y reafirma que cumplir con estas disposiciones es fundamental para evitar posibles sanciones y multas.

"Un claro ejemplo son los expedientes laborales. En Colombia, las empresas están obligadas a conservar y actualizar los expedientes

LEY 594 DE 2000, LEY 1581 DE 2012 Y LEY 1712 DE 2014 SON ALGUNAS DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL MANEJO, PROTECCIÓN Y ACCESO DATOS EN COLOMBIA.

de un trabajador o trabajador retirada hasta por un plazo de 80 años. En la actualidad, gracias a la digitalización, esta tarea es un poco más sencilla pero sigue siendo obligatoria", precisa el Presidente & CEO de DataFile.

Tener en cuenta todo lo anterior es esencial, pues como lo asevera Vladimir Peña Pinzón, gerente general de ServiSoft S.A., la documentación de una empresa hace parte de sus activos, siendo uno de los más relevantes dado que conforma toda la evidencia de su historia, crecimiento, comportamiento, funcionamiento y hasta de su visión estratégica.

"Estos documentos deben ser conservados por tiempos determinados, según las tablas de retención documental, en documentos físicos y preferiblemente en electrónicos que faciliten el acceso inmediato a los mismos por parte de cualquier colaborador. La documentación es el respaldo para temas normativos, legales, institucionales, tributarios, de operaciones pero especialmente es la base de la toma de decisiones que permitan un mejoramiento continuo en la eficiencia operativa y de productividad", anota el directivo.

Para él, preservar la documentación es no solo una buena práctica, sino que es parte fundamental que mantiene vigente a las compañías en el tiempo y les dan una ventaja competitiva, ya que son las bases de análisis de su evolución.

"Desde la Ley 594 del año 2000 se dieron las herramientas de la preservación a largo plazo y hoy en día es importante que se utilicen para proteger ese activo fijo que garantiza su competitividad", subraya Peña.

10

AÑOS ES EL TIEMPO

durante el cual las empresas en Colombia deben conservar y actualizar los expedientes de un trabajador activo o retirado.