

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Bogotá, marzo de 2018


	<p>Caja de Compensación Familiar Campesina COMCAJA</p>
<p>Título</p>	<p>Programa de Gestión Documental</p>
<p>Versión</p>	<p>0.1</p>
<p>Denominación del área</p>	<p>Unidad de Gestión Administrativa</p>
<p>Instancia de revisión</p>	<p>Comité Institucional de Desarrollo Administrativo</p>
<p>Instancia de aprobación</p>	<p>Intervención Administrativa</p>
<p>Resolución AEI</p>	<p>No.</p>
	<p>Superintendencia del Subsidio Familiar</p>
<p>Fecha de aprobación</p>	<p>Marzo de 2018</p>
<p>Fecha de vigencia</p>	<p>Diciembre de 2020</p>
<p>Publicación</p>	<p>www.comcaja.gov.co</p>
	<p>Abril de 2018</p>



CÓDIGO	GA-PG-001
VERSION	0.1
FECHA	05/03/2018
PÁGINA	0 de 53

1 [Tabla de contenido](#)

2 Aspectos Generales	1
2.1 Introducción.....	1
2.2 Alcance.....	2
2.3 Público al cual está dirigido.....	2
2.4 Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental	2
2.4.1 Normativos:.....	2
2.4.2 Económicos:	7
2.4.3 Administrativos:.....	7
2.4.4 Tecnológicos:	8
2.4.5 Gestión del Cambio:.....	9
3 Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental	9
3.1 Planeación:	11
3.2 Producción:	12
3.3 Gestión y trámite:	13
3.4 Organización:	13
3.5 Transferencia:	14
3.6 Disposición de los documentos:.....	15
3.7 Preservación a largo plazo.....	16
3.8 Valoración:.....	17
4 Fases de implementación del Programa de Gestión Documental – PGD	18
4.1 Cronograma para la elaboración del Programa de Gestión Documental PGD	19
5 Programas Específicos:.....	20
5.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos:	21
5.2 Programa de documentos vitales o esenciales:.....	21
5.3 Programa de gestión de documentos electrónicos:.....	22
5.4 Programa de archivos descentralizados:	23
5.5 Programa de reprografía:	23
5.6 Programa de documentos especiales:.....	24
5.7 Programa Plan Institucional de capacitación:	24
5.8 Programa de Auditoría y Control:	25
6 Armonización con Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad	25
7 Anexos	26
7.1 Cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental PGD	26
7.2 Presupuesto Programa de Gestión Documental PGD	28
8 Glosario Términos Archivísticos.....	29
9 Glosario Subsidio Familiar	40

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GA-PG-001
		VERSIÓN	0.1
		FECHA	05/03/2018
		PÁGINA	1 de 53

2 Aspectos Generales

2.1 Introducción

Gestión Documental, se define como el “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”, de igual manera, la Ley 594 de 2000 informa sobre la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión documental, independientemente del soporte en que se produzcan la información, para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

Misión


En COMCAJA apoyamos a todos nuestros afiliados ofreciendo servicios sociales que contribuyan al mejoramiento de su calidad de vida y la de sus familias en los departamentos de Guainia, Guaviare, Vaupés y Vichada.

Visión

En el 2020 COMCAJA será reconocida por los afiliados y sus familias, como la organización que presta servicios sociales de calidad y eficiencia para el apoyo en el mejoramiento de su calidad de vida en los departamentos de Guainia, Guaviare, Vaupés y Vichada.

Valores Corporativos

Respeto al cliente, Responsabilidad social y ambiental, Ética personal y profesional, Liderazgo, Equidad social y Solidaridad.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GA-PG-001
		VERSIÓN	0.1
		FECHA	05/03/2018
		PÁGINA	2 de 53

La Caja de Compensación Campesina COMCAJA, presenta el Programa de Gestión Documental, su estructura está basada en cada uno de los elementos establecidos por el Archivo General de la Nación en el “Manual implementación de un programa de gestión documental - PGD año 2014”.

Este Programa de Gestión Documental contribuye para que los archivos de Gestión, Central e Histórico, se conviertan en una herramienta adecuada para la gestión de la información y la conservación del patrimonio documental de la Caja de Compensación Familiar Campesina COMCAJA.

2.2 Alcance

El alcance del Programa de Gestión Documental de la Caja de Compensación Familiar Campesina COMCAJA, va desde la planificación, producción, gestión, trámite hasta disposición y preservación de la documentación producida y recibida en medio de soporte papel, electrónico o digital y en cualquier formato en el corto, mediano y largo plazo.

2.3 Público al cual está dirigido

El Programa de Gestión Documental de la Caja de Compensación Familiar Campesina COMCAJA, va dirigido a las áreas que producen documentos en cualquier medio de soporte en la sede Central Bogotá y las Departamentales Guainia, Guaviare, Vaupés, Vichada, Superintendencia del Subsidio Familiar y otros Entes de Vigilancia y Control externos que requieran.

2.4 Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental

2.4.1 Normativos:

Para la planificación, producción, clasificación, gestión, trámite, disposición y preservación de los archivos la Caja de Compensación Familiar Campesina COMCAJA, tiene como marco legal la siguiente recopilación de normas generales y específicas que le aplican:

LEYES



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	GA-PG-001
VERSIÓN	0.1
FECHA	05/03/2018
PÁGINA	3 de 53

NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 527 de 1999	Por la cual se define y se reglamenta el acceso y el uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones, y normativa reglamentaria.
Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos	Artículo 2. Ámbito de aplicación. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.
Ley 734 de 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Art 192. Violación ilícita de comunicaciones, Artículo 286 Falsedad ideológica en el documento público, Artículo 287 Falsedad material en documento público, Artículo 289 Falsedad en documento privado. Artículo 291. Uso de documento falso. Artículo 309. Sustracción de cosa propia al cumplimiento de los deberes constitucionales o legales, Artículo 350. Incendio, Artículo 418, Revelación de secreto Artículo 419 utilización de asunto sometido a secreto o reserva. Artículo 431 Utilización indebida de información obtenida en el ejercicio de la función pública Artículo 463. Espionaje.
Ley 1409 de 2010	Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y se dictan otras disposiciones.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional.

DECRETOS	
NORMA	DESCRIPCIÓN
Decreto 2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado
Decreto 1078 de 2015	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Decreto 1080 de 2015	Por el cual se expide el Decreto único reglamentario del sector cultura. Artículo 2.8.2.2.2. Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental. El resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	GA-PG-001
VERSIÓN	0.1
FECHA	05/03/2018
PÁGINA	4 de 53

	las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, en cualquiera de las ramas del poder público, se registrará en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.
Decreto 1080 de 2015	Por el cual se expide el Decreto único reglamentario del sector cultura. Artículo 2.8.2.3.1. Obligación de conformar archivos en entidades vigiladas por el Estado. Las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que estén bajo vigilancia del Estado deberán contar con un archivo institucional creado, organizado, preservado y controlado, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original, el ciclo vital de los documentos, y las normas que regulen a cada sector, así como las establecidas en la Ley 594 de 2000. Parágrafo 1°. Es responsabilidad de las Superintendencias y los Ministerios en sus respectivos sectores, establecer normas para el manejo de los archivos de las entidades privadas bajo su inspección y vigilancia, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias, previa coordinación con el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Parágrafo 2°. Las entidades privadas que cumplen funciones públicas podrán hacer transferencias secundarias de la documentación de valor histórico, científico, cultural o técnico, producto del cumplimiento de sus obligaciones, a la entidad cabeza del sector a la cual pertenece, si existe concepto favorable en cuanto a declaratoria de bien de interés cultural de dichos archivos; o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado o al Archivo Territorial, previo concepto favorable de estos últimos, según el caso.
Decreto 1080 de 2015	Por el cual se expide el Decreto único reglamentario del sector cultura. Artículo 2.8.2.3.3. Entidades liquidadas, escindidas, suprimidas o intervenidas. Las entidades privadas que cumplen funciones públicas que sean liquidadas, suprimidas o intervenidas, una vez decretada la liquidación, supresión o intervención, deberán levantar inventario de los documentos y archivos que se deriven de la prestación del servicio público respectivo, el cual deberá ser entregado a la entidad interventora o a la que se transfieren las funciones, con el fin de mantener un control sobre los mismos. Parágrafo. Las entidades privadas que cumplen funciones públicas, en proceso de liquidación, supresión, fusión o escisión, deberán elaborar un plan integral de archivo, asegurando dentro de sus presupuestos los recursos que este plan demande, con miras a la organización, conservación y consulta de los documentos y archivos producidos en desarrollo de la prestación del servicio público; del mencionado plan entregará una copia al Ministerio o superintendencia que haya ejercido el control o la vigilancia o a la entidad que asuma sus funciones, para su correspondiente control y seguimiento.
Decreto 1080 de 2015	Por el cual se expide el Decreto único reglamentario del sector cultura. Capítulo V. Gestión de Documentos. Artículo 2.8.2.5.1. Ámbito de aplicación. El presente decreto comprende a la Administración Pública en sus diferentes niveles, nacional, departamental, distrital, municipal; de las entidades territoriales indígenas y demás entidades territoriales que se creen por ley; de las divisiones administrativas; las entidades privadas que cumplen funciones públicas, a las entidades del Estado en las distintas ramas del poder; y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).
Decreto 1981 de 2015	



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	GA-PG-001
VERSIÓN	0.1
FECHA	05/03/2018
PÁGINA	5 de 53

Por el cual se expide el Decreto Reglamentario Único del sector de la Presidencia de la República en lo pertinente al desarrollo de la Ley 1712 de 2014 sobre transparencia y acceso a la información.

ACUERDOS

NORMA	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 048 de 2000	Conservación Integral. Los tratamientos de Conservación Preventiva, Conservación o Restauración deben estar precedidos de la estricta documentación "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación.
Acuerdo 060 de 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 04 de 2002	Organización de los archivos de gestión en las entidades públicas se regula el inventario Único Documental- FUID.
Acuerdo 039 de 2002	Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración de la Tabla de Retención Documental, para su aplicación, seguimiento y actualización de la TRD.
Acuerdo 42 de 2002	Archivo General de la Nación por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 004 de 2013	Archivo General de la Nación por el cual se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención y las Tablas de Valoración Documental". Artículo 1. Ámbito de aplicación. Las entidades del estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal, y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, deberán elaborar, evaluar, aprobar, implementar y actualizar sus tablas de retención documental y sus tablas de valoración documental de conformidad con los establecido en el presente Acuerdo y demás normas que expida el Archivo General de la Nación.
Acuerdo 005 de 2013	Archivo General de la Nación por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y en las privadas que cumplen funciones públicas.




PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	GA-PG-001
VERSIÓN	0.1
FECHA	05/03/2018
PÁGINA	6 de 53

Acuerdo 002 de 2014	Archivo General de la Nación por el cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, control, y consulta de los expedientes de archivo. Artículo 2. Ámbito de aplicación. El presente Acuerdo aplica a todas las entidades públicas en sus diferentes niveles, nacional departamental, distrital municipal, de las entidades territoriales indígenas, y demás entidades territoriales que se creen por ley, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas y demás organismos regulados por la ley 594 de 2000.
Acuerdo 007 de 2014	Archivo General de la Nación por el cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes. Artículo 1. Ámbito de aplicación. El presente Acuerdo aplica a todas las entidades del estado en sus diferentes niveles: nacional, departamental, distrital, municipal, de las entidades territoriales indígenas, y demás entidades territoriales que se creen por Ley, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas, y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 008 de 2014	Archivo General de la Nación por el que se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la ley 594 de 2000. Artículo 1. Las Entidades del Estado en sus diferentes niveles: nacional, departamental, distrital, municipal, de las entidades territoriales indígenas, y demás entidades territoriales que se creen por Ley, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas, y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000, podrán contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo, y cualquier otro servicio derivado de la normatividad archivística nacional, dando cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo así como a los demás requisitos y condiciones que establezca el Archivo General de la Nación, con las excepciones establecidas en el artículo 13° del Decreto 1515 de 2013 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

CIRCULAR SUPERSUBSIDIO	
NORMA	DESCRIPCIÓN
	<p>En virtud de lo dispuesto en el artículo 1° del Decreto 2595 de 2012, la Superintendencia del Subsidio Familiar tiene a su cargo la supervisión de las cajas de compensación familiar con el fin de preservar la estabilidad, seguridad y confianza del Sistema del Subsidio Familiar para que los servicios sociales a su cargo lleguen a la población de trabajadores afiliados y sus familias, bajo los principios de eficiencia, eficacia, efectividad y solidaridad en los términos señalados en la ley.</p> <p>De acuerdo con lo establecido en el numeral 4° del artículo 2 del Decreto 2595 de 2012, se dispone que es función de la Superintendencia del Subsidio Familiar "Instruir a las entidades vigiladas sobre la manera como deben cumplirse las disposiciones que regulan</p>

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GA-PG-001
		VERSIÓN	0.1
		FECHA	05/03/2018
		PÁGINA	7 de 53


CIRCULAR EXTERNA No: 2017-00002	<p>su actividad, en cuanto sujetos vigilados, fijar los criterios técnicos y jurídicos que faciliten el cumplimiento de las normas que le compete aplicar y señalar los procedimientos para su cabal aplicación”</p> <p>El numeral 2° del artículo 5° del mismo decreto señala como función del Despacho del Superintendente del Subsidio Familiar “Instruir a las entidades vigiladas sobre la forma como deben cumplir las disposiciones que regulan su actividad, las políticas formuladas por el Ministerio del Trabajo y fijar los criterios técnicos y jurídicos que faciliten el cumplimiento de tales normas, así como señalar los procedimientos para su cabal aplicación.”</p> <p>La Ley 594 de 2000 “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos”, establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, la cual comprende a la Administración Pública en sus diferentes niveles, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas entre otras, teniendo en cuenta los fines de los archivos para disponer de la documentación organizada y la información institucional que sea de fácil recuperación para el manejo y uso eficiente de la misma administración puesta al servicio del ciudadano como fuente de la historia.</p>
--	---

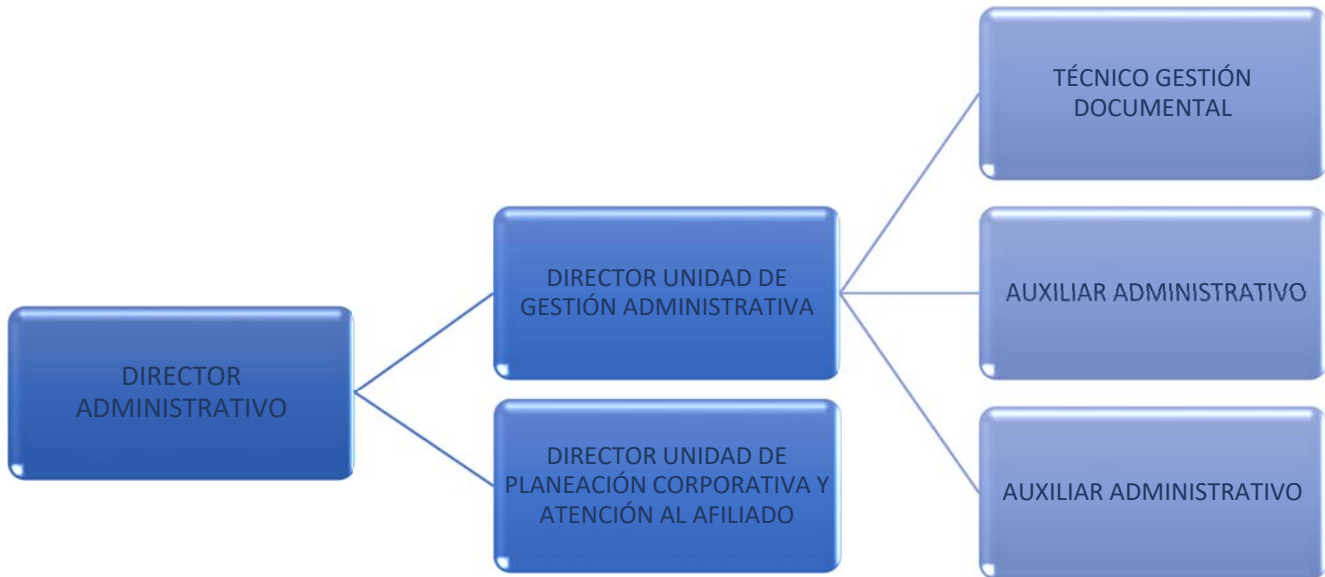
2.4.2 Económicos:

La Caja de Compensación Familiar Campesina COMCAJA dentro de su presupuesto asigna recursos financieros, proporciona la infraestructura, el capital humano necesario y la actualización de su Sistema de Gestión Documental ORFEO para la implementación de su Programa de Gestión Documental.

2.4.3 Administrativos:

El personal que conforma el equipo interdisciplinario para la elaboración, implementación, seguimiento y actualización del Programa de Gestión Documental en la Caja de Compensación Familiar Campesina COMCAJA se presenta a continuación y sus funciones se encuentran establecidas en los Manuales de Funciones de cada uno los cargos:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GA-PG-001
		VERSIÓN	0.1
		FECHA	05/03/2018
		PÁGINA	8 de 53




2.4.4 Tecnológicos:

Se dispone del software denominado **ORFEO** como herramienta tecnológica para la Gestión Documental en la Caja de Compensación Familiar Campesina COMCAJA, con el fin de garantizar la seguridad de la información y la trazabilidad de cualquier proceso que se realice mediante su función, conforme con la normatividad archivística vigente.

Este Sistema Orfeo cuenta con una serie de funcionalidades que permiten la gestión y trámite de los documentos de la Caja de Compensación Familiar Campesina COMCAJA, entre ellos, radicación, digitalización, consulta, reasignación o traslado de documentos, tipificación de documentos según la Tabla de Retención Documental de la Caja y la creación o inserción del documento en un expediente virtual, control para el préstamo de documentos y elaboración de Estadísticas.

Los empleados deben contar con un Usuario y una Clave para tener acceso al Sistema de Gestión Documental ORFEO de COMCAJA.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GA-PG-001
		VERSIÓN	0.1
		FECHA	05/03/2018
		PÁGINA	9 de 53



2.4.5 Gestión del Cambio:


La Unidad de Gestión Administrativa de la Caja de Compensación Familiar Campesina COMCAJA, realiza una serie de estrategias para generar un cambio transversal en toda la organización en la implementación de las mejores prácticas en gestión documental, mediante la sensibilización en los procesos de inducción, reinducción y capacitación al personal para que se eliminen las barreras y la resistencia al cambio en un ambiente confiable.

3 Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental

Acorde con el Decreto 2609 de 2012, los procesos de la gestión documental :

*Se denominan planeación, producción, gestión y trámite , organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

*Están incluidos dentro de las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración señalados en el Artículo No.7 del mismo.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GA-PG-001
		VERSIÓN	0.1
		FECHA	05/03/2018
		PÁGINA	10 de 53


*Se fundamentan especialmente en los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano, entre otros.



Estructura de las Etapas y Procesos de la Gestión Documental de acuerdo con el Decreto 2609 de 2012, Artículo No.7

Se describe a continuación los criterios, las actividades a desarrollar en cada uno de los procesos de gestión documental y el tipo de requisito clasificado como: Administrativo **A**, Legal **L**, Funcional **F** y Tecnológico **T**.

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de COMCAJA.		Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.		Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.		Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.	

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GA-PG-001
		VERSIÓN	0.1
		FECHA	05/03/2018
		PÁGINA	11 de 53

3.1 Planeación:


Definición: conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

Para la Caja de Compensación Familiar Campesina Comcaja, se considera Planeación la creación y diseño de manuales, procedimientos, instructivos, programas, planes, tablas y formatos.

Este proceso se articula con los Programas específicos de Normalización de formas y formularios electrónicos, Documentos especiales y Auditoría y Control.

Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Administración Documental	Elaborar instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención y Valoración Documental, Formato de Inventario Documental, Programa de Gestión Documental.	√	√	√	
	Divulgar los instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención y Valoración Documental, Formato de Inventario Documental, Programa de Gestión Documental.	√		√	
	Hacer el Procedimiento de Backups de COMCAJA.	√		√	√
Directrices para la creación y diseño de documentos	Fortalecer la creación, el diseño y control de los documentos alineados con el Sistema de Gestión de la Calidad.	√		√	
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Actualizar y fortalecer el uso del Sistema de Gestión Documental Orfeo, para garantizar la trazabilidad de los documentos electrónicos manejados mediante este sistema.	√		√	√
Mecanismos de Autenticación	Establecer los criterios relacionados con el uso de las firmas electrónicas en COMCAJA. Fortalecer la implementación de las firmas digitales en el Sistema de Gestión Documental Orfeo, para administrar documentos y expedientes electrónicos, mediante digitalización certificada y firmas digitales.	√	√	√	√
Asignación de metadatos	Fortalecer la utilización de los metadatos definidos en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.	√	√	√	√

Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico


	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GA-PG-001
		VERSIÓN	0.1
		FECHA	05/03/2018
		PÁGINA	12 de 53

3.2 Producción:

Definición: actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

Para la Caja de Compensación Familiar Campesina Comcaja la producción documental orienta las buenas prácticas documentales mediante la unificación, estandarización de formatos, formas de producción y recepción de la información. Este proceso se relaciona con los Programas específicos de Normalización de formas y formularios electrónicos, Gestión de documentos electrónicos, Reprografía, Auditoría y Control.

Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Verificar que la documentación producida por cada proceso de COMCAJA se encuentre controlada en el Sistema de Gestión Documental Orfeo, conforme a la clasificación documental y alineado a la tabla de retención documental.	√		√	√
	Controlar el uso del papel buscando disminuir las copias. Solo serán impresos los documentos que rindan cuenta de los procesos.	√		√	√
	Incluir la normatividad de protección y tratamiento de datos personales en los documentos que aplique. (Ley 1581/2012)	√	√	√	
	Establecer los lineamientos para las comunicaciones oficiales de COMCAJA.	√		√	
Forma de producción o ingreso	Fortalecer el uso del Sistema de Gestión Documental Orfeo, para garantizar la trazabilidad de los documentos desde su recepción o producción hasta su disposición final.	√		√	√
	Implementar en el Sistema de Gestión Documental Orfeo el módulo de radicación y trámite de correos electrónicos y documentos recibidos vía web. Centralizando la recepción y trámite de todos los documentos físicos y electrónicos en un solo sistema.	√		√	
Áreas competentes para el trámite	Fortalecer la cultura en la implementación del Sistema de Gestión Documental Orfeo para garantizar el adecuado trámite y control de los documentos.	√		√	√

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GA-PG-001
		VERSIÓN	0.1
		FECHA	05/03/2018
		PÁGINA	13 de 53

	Elaborar las funciones para la producción e ingreso de las comunicaciones en COMCAJA.	√		√	
Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico					

3.3 Gestión y trámite:

Definición: conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte documento hasta la resolución de los asuntos.

Para la Caja de Compensación Familiar Campesina Comcaja, la recepción, radicación, distribución y control de los documentos cuenta con el Sistema de Gestión Documental Orfeo.

Se vincula este proceso con los Programas específicos: Gestión de documentos electrónicos, D.Especiales, Auditoría Control.


Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Registro y distribución de documentos	Establecer los lineamientos para el registro, trámite y distribución de documentos mediante el Sistema de Gestión Documental Orfeo de manera institucional para todas las áreas.	√		√	√
Acceso y consulta	Hacer el inventario de activos de información, definiendo su accesibilidad y clasificándola conforme a lo establecido en la normatividad legal vigente relacionada con información pública o privada.	√		√	
	Elaborar el Procedimiento para préstamo y consulta de documentos físicos. Fortalecer el uso del Sistema Documental Orfeo.	√		√	
Control y seguimiento	Establecer tiempos de respuesta y trámite para el manejo de documentos mediante el sistema Orfeo. Fortalecer el uso del módulo de Agendados para el trámite y respuesta de los documentos.	√		√	√

Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

3.4 Organización:

Definición: conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

Para la Caja de Compensación Familiar Campesina Comcaja, los instrumentos válidos para la organización de los archivos son la Tabla de Retención Documental TRD y el Formato de Único de Inventario Documental FUID.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GA-PG-001
		VERSIÓN	0.1
		FECHA	05/03/2018
		PÁGINA	14 de 53

Proceso que se relaciona con los Programas específicos de Documentos vitales o esenciales, Gestión de documentos electrónicos, Documentos especiales, Auditoría y Control.

Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Clasificación	Actualizar la Tabla de Retención Documental en el Sistema de Gestión Documental Orfeo, de tal manera que desde la radicación se puedan vincular los documentos al trámite o proceso que le dio origen.	√	√	√	√
	Publicar las Tablas de Retención Documental TRD y Cuadro de clasificación documental CCD.	√	√	√	
Ordenación	Elaborar el Procedimiento para el Manejo de la correspondencia.	√		√	
	Socializar las tablas de retención documental en las áreas de COMCAJA.	√	√	√	
	Implementar en el Sistema de Gestión Documental Orfeo la generación y uso del índice electrónico para los expedientes del sistema.	√			√
	Elaborar e implementar la hoja de control en la organización de los expedientes físicos.	√			√
Descripción	Implementar el uso del Formato Único Inventario Documental FUID para las transferencias documentales.	√		√	√
	Fortalecer el uso adecuado de los metadatos establecidos en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.				

Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico


3.5 Transferencia:

Definición: conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

La Caja de Compensación Familiar Campesina Comcaja realiza las transferencias documentales de acuerdo con los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental TRD y el Cronograma, con el fin de garantizar la integridad, preservación y consulta a largo plazo de los documentos.

Este proceso de gestión documental se articula con los Programas específicos de Documentos vitales o esenciales, Gestión de documentos electrónicos, Documentos especiales, Auditoría y Control.

Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GA-PG-001
		VERSIÓN	0.1
		FECHA	05/03/2018
		PÁGINA	15 de 53

Preparación de la transferencia	Elaborar el cronograma para las transferencias primarias (de archivo de Gestión a archivo Central y de archivo Central a archivo Histórico).	√	√	√	
	Establecer el cronograma para las transferencias secundarias de COMCAJA.	√	√	√	√
	Tramitar el formato de Transferencia Documental y enviar la documentación física o digital al archivo de Gestión, Central o Histórico.	√		√	
Validación de la transferencia	Aceptar la transferencia por parte de Gestión Documental verificando que la información contenida en el formato de transferencia coincida con la recibida en medio físico o digital y cumpla con las condiciones adecuadas de empaque y embalaje.	√		√	
Migración, refreshing, emulación o conversión	Elaborar el Procedimiento de Backups, Migración y Recuperación de la Información contenida en los servidores de COMCAJA.	√	√	√	√
Metadatos	Garantizar la entrega de los inventarios físicos y electrónicos de los documentos a transferir.		√	√	√
Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico					


3.6 Disposición de los documentos:

Definición: selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

La Caja de Compensación Familiar Campesina Comcaja, cuenta con la Tabla de Retención Documental TRD, la cual describe la disposición final establecida para los documentos.

Este proceso se vincula con los Programas específicos de Documentos vitales o esenciales, Gestión de documentos electrónicos, Documentos especiales, Reprografía, Auditoría y Control.

Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Directrices generales	Aplicar la disposición de selección, eliminación, digitalización, microfilmación o conservación total establecida en la Tabla de Retención Documental TRD a los documentos de los archivos de Gestión, Central e Histórico de COMCAJA.	√	√	√	

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GA-PG-001
		VERSIÓN	0.1
		FECHA	05/03/2018
		PÁGINA	16 de 53

	Fortalecer el uso del módulo de tablas de retención documental e implementar el módulo de Archivo del Sistema de Gestión Documental Orfeo.	√	√	√	√
Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización	Elaborar Plan de trabajo para la conservación total, la selección, la microfilmación y digitalización de la documentación, de acuerdo con la finalización del periodo de retención indicado en las Tablas de Retención Documental TRD de COMCAJA.	√	√	√	
	Aplicar técnicas de muestreo para Selección de documentos de acuerdo con la finalización del periodo de retención indicado en las Tablas de Retención Documental TRD de COMCAJA.		√	√	√
	Definir los lineamientos de acuerdo con el análisis que se puede hacer de la documentación para los procesos de microfilmación o digitalización.		√	√	√
Eliminación	Elaborar Acta de Eliminación documental, la cual debe ser aprobada para formalizar el proceso de eliminación.	√		√	
	Publicar los inventarios documentales de Eliminación en la página web de COMCAJA	√		√	√
Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico					

3.7 Preservación a largo plazo

<p>Definición: conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.</p> <p>La Caja de Compensación Familiar Campesina Comcaja, garantiza la adecuada conservación de los documentos. Este proceso se relaciona con los Programas específicos, Documentos vitales o esenciales, Gestión de documentos electrónicos, Documentos especiales, Reprografía, Auditoría y Control.</p>					
Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Sistema integrado de conservación	Elaborar e implementar el Plan de Conservación Documental para los documentos análogos, teniendo en cuenta la conservación preventiva, conservación documental y restauración documental.	√	√		√
	Elaborar e implementar el Plan de Preservación a Largo Plazo para los documentos electrónicos, garantizando la autenticidad, integridad,	√	√		√




PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	GA-PG-001
VERSIÓN	0.1
FECHA	05/03/2018
PÁGINA	17 de 53

	confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.				
	Realizar un estudio de necesidades para la adecuación de la infraestructura física y tecnológica para la conservación de los documentos.	√	√		
Seguridad de la información	Elaborar Políticas de seguridad de la información en COMCAJA.	√			√
	Documentar la Política de backups de COMCAJA.	√			√
	Definir el inventario de activos de información, definiendo su accesibilidad y clasificándola conforme a lo establecido en la normatividad legal vigente relacionada con información pública o privada.	√	√		√
Requisito para la preservación y conservación de los documentos	Aplicar las técnicas y metodologías archivísticas que permiten garantizar la estabilidad e integridad física de la documentación evitando deterioro, daño o extravío.	√	√	√	√
	Analizar y adecuar las condiciones físicas y técnicas donde reposa el archivo Central: iluminación, temperatura y humedad 16° y los 20°, instalaciones eléctricas e hidráulicas, mobiliario y equipos, extintores de incendio, restauración, salud ocupacional y los posibles factores de deterioro.	√		√	
	Realizar limpiezas y desinfecciones en unidades de almacenamiento y depósitos documentales donde reposan los archivos con el fin de garantizar su preservación.	√		√	
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Establecer las políticas y procedimientos para la migración de la información.	√	√		√
Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico					

3.8 Valoración:

Definición: proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GA-PG-001
		VERSIÓN	0.1
		FECHA	05/03/2018
		PÁGINA	18 de 53


Para la Caja de Compensación Familiar Campesina Comcaja, los criterios de valoración documental están basados en el análisis de la documentación, en relación con sus valores primarios: Administrativo, Contable, Legal, Fiscal, Técnico y secundarios: Histórico, Cultural o Científico; determinando si tienen importancia para la historia, la ciencia y la cultura.

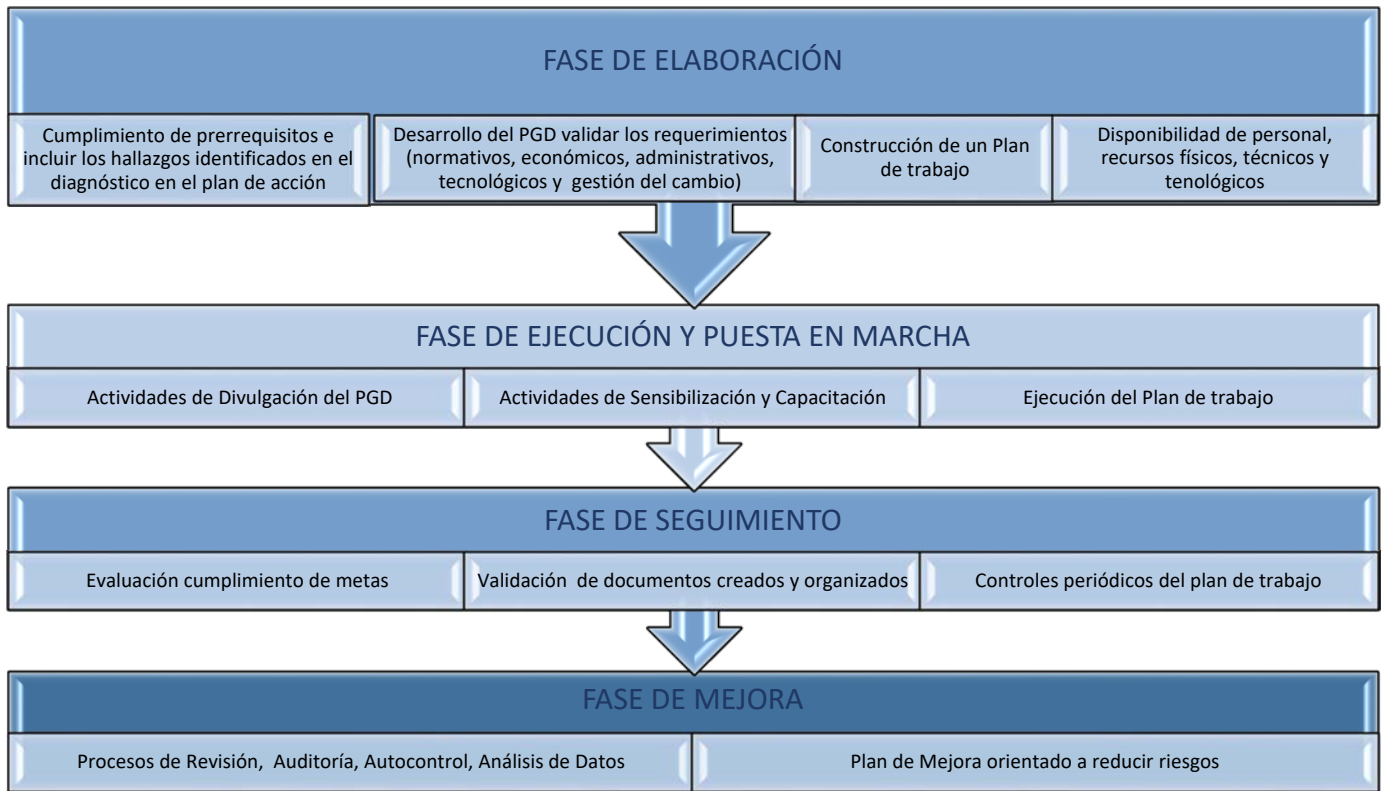
Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Directrices generales	Implementar todos los instrumentos de descripción que le permitan a COMCAJA garantizar la consulta y preservación de su información con Valores Primarios y Secundarios.	√	√	√	
	Implementar las Tablas de Retención Documental TRD.	√	√	√	

Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

4 Fases de implementación del Programa de Gestión Documental – PGD

Se cuenta con las siguientes fases para el desarrollo del Programa de Gestión Documental PGD en la Caja de Compensación Familiar Campesina COMCAJA:


	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	GA-PG-001
			VERSIÓN	0.1
			FECHA	05/03/2018
			PÁGINA	19 de 53



4.1 Cronograma para la elaboración del Programa de Gestión Documental PGD

ACTIVIDADES/ AÑO 2018	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. ANALISIS PRERREQUISITOS PDG	■															
2. VALIDACIÓN DE REQUERIMIENTOS PGD		■														
3. ELABORACIÓN PRIMER BORRADOR PGD			■													
4. AJUSTAR BORRADOR PGD				■												
5. ELABORAR CUERPO Y CONTENIDO PGD																
a. Introducción																
b. Alcance																
c. Público al cual está dirigido																
d. Requerimientos para el desarrollo del PGD																

COPIA CONTROLADA


	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO	GA-PG-001
					VERSIÓN	0.1
					FECHA	05/03/2018
					PÁGINA	20 de 53

1. Normativo																						
2. Económicos																						
3. Administrativos																						
4. Tecnológicos																						
5. Gestión del cambio																						
6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL																						
a. Planeación																						
b. Producción																						
c. Gestión y trámite																						
d. Organización																						
e. Transferencia																						
f. Disposición de documentos																						
g. Preservación a largo plazo																						
h. Valoración																						
7. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD																						
a. Fase de elaboración																						
b. Fase de ejecución y puesta en marcha																						
c. Fase de seguimiento																						
d. Fase de mejora																						
8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS																						
Objetivo, alcance, actividades y recursos:																						
a. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos																						
b. Programa de documentos vitales o esenciales																						
c. Programa de gestión de documentos electrónicos																						
d. Programa de archivos descentralizados																						
e. Programa de reprografía																						
f. Programa de documentos especiales																						
g. Plan Institucional de capacitación																						
h. Programa de auditoría y control																						
9. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD																						
10. ANEXOS Y GLOSARIO																						
11. ENTREGA PGD																						
a. Unidad de Gestión Administrativa																						
b. Calidad																						
12. AJUSTES PGD																						
13. APROBACIÓN PGD																						
a. Unidad de Gestión Administrativa																						
14. PUBLICACIÓN DEL PGD EN LA WEB																						

5 Programas Específicos:

Los programas específicos tienen como propósito orientar a las entidades que lo requieran, en aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a su gestión¹.

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (Colombia). Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental –PGD, 2014.p.37

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GA-PG-001
		VERSIÓN	0.1
		FECHA	05/03/2018
		PÁGINA	21 de 53


De acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación la Caja de Compensación Familiar Campesina COMCAJA, adoptará los siguientes programas específicos de Gestión Documental:

5.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos:

Nombre: normalización de formas y formularios electrónicos.	
Objetivo: diseñar e implementar las formas y formularios electrónicos de manera común y uniforme, que cumplan las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional que requiera la Caja de Compensación Familiar Campesina COMCAJA para garantizar la conservación y recuperación de los mismos.	
Alcance: aplica a todas las formas y formularios electrónicos creados en el desarrollo de las funciones de la Caja de Compensación Familiar Campesina COMCAJA , los cuales hacen parte de la Tabla de Retención Documental TRD.	
Actividades a realizar	Recursos requeridos
Analizar las características de los formatos establecidos y determinar las necesidades de formas y formularios electrónicos para ser incorporados en los diferentes sistemas teniendo en cuenta las características archivísticas para la validación, ajuste o eliminación.	Humano, Tecnológico y Económico
Identificar las tipologías documentales. Vincular los tipos documentales a las series y subseries documentales según la clasificación archivística.	Humano y Tecnológico
Establecer metadatos que permitan la recuperación de los mismos.	Humano y Tecnológico
Hacer seguimiento al cumplimiento del programa.	Humano y Tecnológico

5.2 Programa de documentos vitales o esenciales:

Nombre: documentos vitales o esenciales.
Objetivo: identificar, proteger y conservar los documentos que contienen información vital, para que la a Caja de Compensación Familiar Campesina COMCAJA, pueda continuar con sus funciones misionales o esenciales durante y después de un desastre, originado por factores humanos, fallas en los sistemas de procesamiento de información, desastres naturales, actos maliciosos o malintencionados.


	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GA-PG-001
		VERSIÓN	0.1
		FECHA	05/03/2018
		PÁGINA	22 de 53

Alcance: aplica a los documentos de archivo físico y electrónico identificados como vitales o esenciales y que permitan la continuidad de la Caja de Compensación Familiar Campesina COMCAJA.

Actividades a realizar	Recursos requeridos
Identificar los documentos vitales y esenciales de COMCAJA-	Humano y Tecnológico
Definir directrices para proteger y salvaguardar los documentos vitales, evitando su pérdida, adulteración, sustracción y falsificación. (incluyendo almacenamiento externo).	Humano, Tecnológico y Económico
Identificar los riesgos que tiene la producción y conservación de los documentos vitales o esenciales.	Humano y Tecnológico y Económico
Elaborar Plan de recuperación de desastres TI.	Humano y Tecnológico y Económico
Hacer seguimiento al cumplimiento del programa.	Humano y Tecnológico

5.3 Programa de gestión de documentos electrónicos:

Nombre: gestión de documentos electrónicos.
Objetivo: definir las acciones encaminadas a garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida.
Alcance: aplica a todos los procesos de gestión documental de la Caja de Compensación Familiar Campesina COMCAJA.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GA-PG-001
		VERSIÓN	0.1
		FECHA	05/03/2018
		PÁGINA	23 de 53


Actividades a realizar	Recursos requeridos
Realizar diagnóstico a los sistemas de información existentes en la Caja de Compensación Familiar Campesina COMCAJA para verificar los requisitos y condiciones técnicas.	Humano, Tecnológico y Económico
Definir las características de documento o expediente electrónico.	Humano, Tecnológico y Económico
Analizar y definir el uso de las firmas electrónicas y digitales.	Humano y Tecnológico y Económico
Hacer seguimiento al cumplimiento del programa.	Humano y Tecnológico y Económico

5.4 Programa de archivos descentralizados:

Nombre: archivos descentralizados.	
Objetivo: conceder la administración, custodia, mantenimiento integral y seguridad de los documentos de la Caja de Compensación Familiar Campesina COMCAJA a un tercero, (empresa contratada mediante Outsourcing).	
Alcance: aplica al archivo central y los archivos de gestión de todas las dependencias de la Caja de Compensación Familiar Campesina COMCAJA.	
Actividades a realizar	Recursos requeridos
Hacer análisis y evaluación de necesidades de infraestructura.	Humano y Tecnológico
Identificar las necesidades de gestión documental en cuanto a la administración, organización, custodia y consulta de los archivos de gestión y central para la contratación de los servicios con terceros.	Humano, Tecnológico y Económico
Hacer seguimiento al cumplimiento del programa.	Humano y Tecnológico

5.5 Programa de reprografía:

Nombre: reprografía.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GA-PG-001
		VERSIÓN	0.1
		FECHA	05/03/2018
		PÁGINA	24 de 53

Objetivo: evaluar las necesidades de la Caja de Compensación Familiar Campesina COMCAJA, en lo relacionado con la aplicación de tecnologías en la reproducción de documentos con fines de consulta.

Alcance: aplica a todos los documentos identificados en las Tablas de Retención Documental TRD de la Caja de Compensación Familiar Campesina COMCAJA, con el fin de garantizar su consulta y conservación.


Actividades a realizar	Recursos requeridos
Definir el método de reprografía para preservación a largo plazo. (Microfilmación o Digitalización).	Humano y Tecnológico
Identificar las técnicas de reprografía que se adoptarán por parte de la Caja de Compensación Familiar Campesina COMCAJA.	Humano, Tecnológico y Económico
Hacer seguimiento al cumplimiento del programa.	Humano y Tecnológico

5.6 Programa de documentos especiales:

Nombre: documentos especiales.	
Objetivo: Identificar los documentos especiales y las dependencias productoras de los mismos para garantizar su conservación, consulta y acceso. (documentos: cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales).	
Alcance: aplica a todos los documentos especiales conservados en diferentes soportes de la Caja de Compensación Familiar Campesina COMCAJA	
Actividades a realizar	Recursos requeridos
Realizar el diagnóstico de los documentos especiales que se producen y conservan en la Caja de Compensación Familiar Campesina COMCAJA.	Humano y Tecnológico
Identificar las técnicas de conservación y manejo de documentos especiales.	Humano y Tecnológico
Hacer seguimiento al cumplimiento del programa.	Humano y Tecnológico

5.7 Programa Plan Institucional de capacitación:

Nombre: plan Institucional de capacitación.
Objetivo: desarrollar habilidades de manejo de la gestión documental a los funcionarios de la Caja de Compensación Familiar Campesina COMCAJA.


	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GA-PG-001
		VERSIÓN	0.1
		FECHA	05/03/2018
		PÁGINA	25 de 53

<p>Alcance: funcionarios de la Caja de Compensación Familiar Campesina COMCAJA. Inicia con la formulación de temas de capacitación en materia de gestión documental hasta la ejecución de las capacitaciones.</p>	
Actividades a realizar	Recursos requeridos
Realizar una revisión de los temas a incluir en el Plan de Capacitación	Humano y Tecnológico
Capacitar a todo el personal de la Caja de Compensación Familiar Campesina COMCAJA en temas relacionados con gestión documental y manejo del Sistema de Gestión Documental Orfeo.	Humano, Tecnológico y Económico
Hacer seguimiento al cumplimiento del programa.	Humano y Tecnológico

5.8 Programa de Auditoría y Control:

<p>Nombre: Auditoría y Control.</p>	
<p>Objetivo: evaluar la gestión documental para determinar el grado de conformidad y cumplimiento de las actividades de los procesos de gestión documental.</p>	
<p>Alcance: aplica a todos los Procesos de Gestión Documental de la Caja de Compensación Familiar Campesina COMCAJA</p>	
Actividades a realizar	Recursos requeridos
Incluir en el cronograma de Auditorías integrales las Auditorías del Sistema de Gestión Documental de la Caja de Compensación Familiar Campesina COMCAJA.	Humano y Tecnológico
Realizar las Auditorías de acuerdo con el cronograma y las actividades previstas en el Plan de Auditoría.	Humano, Tecnológico y Económico
Desarrollar las acciones de mejora, con el fin de asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la Caja de Compensación Familiar Campesina COMCAJA.	Humano, Tecnológico y Económico
Hacer seguimiento al cumplimiento del programa y las acciones.	Humano y Tecnológico

6 Armonización con Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GA-PG-001
		VERSIÓN	0.1
		FECHA	05/03/2018
		PÁGINA	26 de 53

La gestión documental está dirigida a proporcionar un servicio eficiente en la administración de los documentos de la Caja de Compensación Familiar Campesina COMCAJA; se articula con el Plan Estratégico Institucional y el Programa Institucional de Capacitación.

La relación con la Norma Técnica de Calidad ISO 9001, se encuentra definida específicamente en los numerales 7.5.3 Control de la información documentada. 7.5.3.1. La información documentada requerida por el sistema de gestión de la calidad y por esta Norma Internacional se debe controlar para asegurarse de que:

- esté disponible y sea idónea para su uso, donde y cuando se necesite;
- esté protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado o pérdida de integridad).

Para el control de la información documentada, la organización debe abordar las siguientes actividades, según corresponda:

- distribución, acceso, recuperación y uso;
- almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad;
- control de cambios (por ejemplo, control de versión);
- conservación y disposición.

La información documentada de origen externo, que la organización determina como necesaria para la planificación y operación del sistema de gestión de la calidad, se debe identificar, según sea apropiado, y controlar.


La información documentada conservada como evidencia de la conformidad debe protegerse contra modificaciones no intencionadas².

7 Anexos

7.1 Cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental PGD

ACTIVIDADES/MES	PERIODO A CARTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO																										
	AÑO 2018												AÑO 2019														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS																											
Elaborar Procedimientos de control de documentos y registros																											
Elaborar Procedimiento de Manejo de la correspondencia																											
Elaborar Procedimiento para eliminación de documentos																											
Socializar y divulgar el PGD																											
PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS																											
Analizar las características de los formatos establecidos y determinar las necesidades																											

² ICONTEC, NTC ISO 9001:2015. Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos. p.10

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GA-PG-001
		VERSIÓN	0.1
		FECHA	05/03/2018
		PÁGINA	29 de 53

El presupuesto se asigna para la implementación del Programa de Gestión Documental en COMCAJA, de acuerdo con el límite máximo de inversión que autorice anualmente el Agente Especial de Intervención, delegado por la Superintendencia de Subsidio Familiar.

8 Glosario Términos Archivísticos

Se presentan definiciones establecidas por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 027 de 2006 y el Decreto 1080 de 2015.

Este glosario se plasma de conformidad con las temáticas generales de la función archivística:

Definiciones del Proceso de Gestión Documental:

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.


Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas; que permita su conservación y recuperación con el fin de ser consultados posteriormente.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo de gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que las soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante. / Agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respecta, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GA-PG-001
		VERSIÓN	0.1
		FECHA	05/03/2018
		PÁGINA	30 de 53

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Comité de archivo: Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.


Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GA-PG-001
		VERSIÓN	0.1
		FECHA	05/03/2018
		PÁGINA	31 de 53

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Conservación permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforma el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no so sujeto de eliminación.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

Cuadernillo: Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Depuración de archivos: Operación realizada en la fase de organización de archivos, por la cual se retiran aquellos documentos, duplicados, copias ilegibles, entre otros, que no tienen valores primarios ni secundarios, para proceder a su posterior eliminación.

Destrucción: Proceso de eliminación o borrado de documentos de manera que no haya reconstrucción posible.


Descripción archivística: El conjunto de actividades orientadas a la producción de catálogos, índices, inventarios, rótulos y otros, los cuales son instrumentos descriptivos o de consulta de los documentos.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GA-PG-001
		VERSIÓN	0.1
		FECHA	05/03/2018
		PÁGINA	32 de 53

Diagnóstico de archivos: Procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

Diplomática documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: Toda información (datos que poseen significado) y su medio de soporte el cual puede ser papel, disco magnético u óptico, fotografía, videos o una combinación de éstos.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.


Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GA-PG-001
		VERSIÓN	0.1
		FECHA	05/03/2018
		PÁGINA	33 de 53

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Empaste: Técnica mediante la cual se agrupa folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo".

Encuadernación: Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama "libro".

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Facsímil: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Acción de numerar hojas. Folio: Hoja. Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.


Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban. **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GA-PG-001
		VERSIÓN	0.1
		FECHA	05/03/2018
		PÁGINA	34 de 53

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objetivo de facilitar su utilización y conservación.

Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos, y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

Indización: Proceso de establecer puntos de acceso para facilitar la recuperación de documentos, registros o información.

Instrumento de consulta: Término más amplio que abarca cualquier descripción o medio de referencia, en el proceso de establecimiento del control administrativo o intelectual sobre la documentación. Este medio de referencia ha de permitir entonces el control, la localización y la recuperación de la información.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Metadatos: Datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos y su gestión a través del tiempo.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Migración: Acto de trasladar los registros de un sistema a otro, mientras que se mantiene la autenticidad, integridad, confiabilidad y capacidad de uso de los registros.


Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GA-PG-001
		VERSIÓN	0.1
		FECHA	05/03/2018
		PÁGINA	35 de 53

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Preservación: Procesos y operaciones involucradas para asegurar la supervivencia técnica e intelectual de documentos auténticos a través del tiempo.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Publicaciones periódicas: Son los impresos que se publican en periodos determinados (diario, mensual, semestral, etc.) tales como las revistas y los periódicos, cuyo contenido es información actualizada generalmente especializada en un asunto o materia.

Publicaciones no convencionales: Son documentos tales como Artículos sueltos, normas legales, publicaciones oficiales, y todos los impresos que no sean considerados publicaciones periódicas.

Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento. Acuerdo AGN 060 del 30 de octubre del 2001.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.


Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Retención Documental: Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GA-PG-001
		VERSIÓN	0.1
		FECHA	05/03/2018
		PÁGINA	36 de 53

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Sistema Integrado de Conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Sistema Nacional de archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

Soporte documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.


Testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Tiempo de retención: Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las áreas y se evidencia en número de años.

Tipificar: Asignar nombre al documento de acuerdo a las Tablas de Retención Documental TRD.

Tipo documental: Documentos cuyo contenido y estructura revelan una actividad o acción, posibilitando su clasificación e inventario Ej.: Actas, facturas, informes, etc.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GA-PG-001
		VERSIÓN	0.1
		FECHA	05/03/2018
		PÁGINA	37 de 53

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Tomo: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Unidad administrativa: Unidad técnico - operativa de una institución.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.


Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GA-PG-001
		VERSIÓN	0.1
		FECHA	05/03/2018
		PÁGINA	38 de 53

Definiciones Etapas de la gestión de los documentos:

Administración: Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información.

Creación: Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales se determine su identificación, formato y características.

Difusión: Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.

Mantenimiento: Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental así como sus metadatos.

Definiciones características de los sistemas de gestión documental:

Adición de contenidos: El sistema de gestión documental debe permitir que sean agregados nuevos contenidos a los documentos, en forma de metadatos, sin que se altere la autenticidad, valor evidencial e integridad de los documentos.

Conformidad: Los sistemas de información, incluyendo los sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDE), deben respaldar la gestión de la información a partir de los procesos administrativos de las entidades.

Diseño y funcionamiento: La creación y captura de documentos en el sistema debe ser de fácil manejo para los usuarios, haciéndola tan simple como sea posible.


Disponibilidad y acceso: Un sistema de gestión de documentos electrónicos (SGDE) debe asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos en su contexto original, así como su capacidad de ser procesados y reutilizados en cualquier momento.

Gestión Distribuida: Los sistemas de gestión documental deben ofrecer capacidades para importar y exportar masivamente los documentos (series, subseries y expedientes y metadatos asociados desde y hacia otros sistemas de gestión documental).

Interoperabilidad: Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes.

Metadescripción: Se debe procurar la generación de metadatos normalizados, sean manuales o automatizados, desde los mismos sistemas y aplicativos.

Neutralidad tecnológica: El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GA-PG-001
		VERSIÓN	0.1
		FECHA	05/03/2018
		PÁGINA	39 de 53

usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

Seguridad: Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro.

Definiciones Características del documento electrónico de archivo:

Contenido estable: El contenido del documento no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

Equivalente Funcional: Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que este contiene es accesible para su posterior consulta.

Forma documental fija: Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.

Vínculo archivístico: Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como la agrupación documental a la que pertenece (serie, subserie o expediente).

Definiciones Transferencias Secundarias:


Archivo Histórico: Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos.

Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Conservación permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GA-PG-001
		VERSIÓN	0.1
		FECHA	05/03/2018
		PÁGINA	40 de 53

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de retención documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio cultural de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bienes de Interés Cultural (BIC).

Retención documental: Plazo durante cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla retención documental.

Selección documental: Proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

Valoración documental: Proceso permanente y continuo, que inicia desde planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).


9 Glosario Subsidio Familiar

Afiliados a cajas de compensación familiar: La afiliación de los trabajadores se entiende con relación a una determinada caja de compensación familiar en cuanto el respectivo empleador haya sido aceptado y permanezca vigente su vinculación por no haber sido objeto de retiro voluntario debidamente aceptado, expulsión o suspensión.

La afiliación de los pensionados permanece vigente desde su aceptación hasta su retiro voluntario, suspensión o pérdida de su calidad por el no pago de los aportes.

Afiliados al régimen del subsidio familiar: Son afiliados al régimen del subsidio familiar:

1. Los trabajadores de carácter permanente al servicio de los empleadores previstos en los artículos 7° y 72 de la ley 21 de 1982, desde el momento de su vinculación y hasta la terminación de la misma.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GA-PG-001
		VERSIÓN	0.1
		FECHA	05/03/2018
		PÁGINA	41 de 53

- Los pensionados que se hayan incorporado o que se incorporen en los términos de la ley 71 de 1988.

1. Trabajadores afiliados al subsidio familiar: Son todos los trabajadores de carácter permanente que prestan sus servicios personales a un empleador público o privado, afiliado a una caja de compensación familiar o a la Caja de Crédito Agrario Industrial y Minero.

2. Trabajadores beneficiarios del régimen del subsidio familiar: Son beneficiarios los trabajadores de carácter permanente afiliados al régimen del subsidio familiar, con remuneración hasta de cuatro (4) veces el salario mínimo legal vigente y con personas a cargo, por las cuales tienen derecho a percibir la prestación del subsidio familiar en dinero.

3. Pensionados afiliados al régimen del subsidio familiar: Son las personas que tienen la calidad de pensionado y se encuentran afiliadas a una caja de compensación familiar.

4. Afiliados facultativos al régimen del subsidio familiar: Son las personas que no encontrándose dentro de las categorías anteriores, pueden tener acceso a los servicios sociales de las cajas de compensación familiar por disposición de la ley o en desarrollo de convenios celebrados por las mismas.

Asamblea General: Es la conformada por la reunión de los afiliados hábiles o de sus representantes debidamente acreditados. Es la máxima autoridad de las Cajas de compensación, sus decisiones son obligatorias.

Afiliado: Todo empleador que por cumplir los requisitos establecidos y los respectivos estatutos de la Caja de Compensación Familiar, haya sido admitido por su Consejo Directivo o por su Director Administrativo, cuando le haya sido delegada tal facultad.


Afiliados facultativos al régimen del subsidio familiar: Son las personas que no encontrándose dentro de las categorías anteriores, pueden tener acceso a los Servicios sociales de las cajas de compensación familiar por disposición de la ley o en desarrollo de convenios celebrados por las mismas.

Carné de afiliación: El carné de afiliación al Régimen del Subsidio Familiar es un documento que contiene la siguiente información:

- Nombre y domicilio de la respectiva caja.
- Número de orden y vigencia.
- Nombre e identificación del afiliado.
- Clase de afiliado.
- Nombre del empleador y número de identificación tributaria (NIT).
- Cónyuge o compañero permanente y personas a cargo.

Clasificación de los afiliados al régimen del subsidio familiar: Los afiliados al régimen del subsidio familiar, se clasifican así:

Caja de Compensación Familiar: Persona jurídica de derecho privado sin ánimo de lucro, organizada como corporación en la forma prevista en el código Civil, cumple funciones de seguridad social y se halla sometida al control y vigilancia del Estado.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GA-PG-001
		VERSIÓN	0.1
		FECHA	05/03/2018
		PÁGINA	42 de 53

Consejo Directivo: Órgano de Administración de la Caja de Compensación Familiar encargado de adoptar la política Administrativa y financiera de la Caja teniendo en cuenta el régimen orgánico del subsidio familiar y las directrices impartidas por el Gobierno Nacional.

Consejo Superior del Subsidio Familiar: ente asesor del Ministerio de la Protección Social, en materia de subsidio familiar.

Carné de afiliación: Documento de afiliación expedido por la respectiva Caja de Compensación Familiar y que da derecho al afiliado a reclamar subsidio en especie y a la utilización de los servicios sociales de la respectiva entidad en los términos de sus reglamentos generales, así como los de aquellas otras Cajas con las cuales exista convenio para el intercambio de servicios.

Director Administrativo: Funcionario de la Caja de Compensación Familiar que ejecuta la política financiera y administrativa fijada por el Consejo Directivo de la Caja.

Hogar objeto del Subsidio Familiar de Vivienda: Se entiende por hogar el conformado por los cónyuges, las uniones maritales de hecho y/o el grupo de personas unidas por vínculos de parentesco hasta tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, que compartan un mismo espacio habitacional.


Intervención Administrativa: Decisión que tiene por objeto la adopción de las medidas administrativas que fueren necesarias para subsanar los hechos que hayan dado lugar a aquélla. El Superintendente del Subsidio Familiar puede designar agentes especiales para asistirlo en la tarea de administración directa de la entidad intervenida.

Lote urbanizado. Se entiende por lote o terreno urbanizado, para cualquier modalidad de solución de vivienda, aquel que cuenta con las acometidas domiciliarias de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y energía, vías de acceso y espacios públicos conforme a la normatividad urbanística de cada municipio.

Mejoramiento de vivienda: Proceso por el cual el beneficiario del subsidio supera una o varias de las carencias básicas de la vivienda perteneciente a un desarrollo legal o legalizado, o a una edificación, siempre y cuando su título de propiedad se encuentre inscrito en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos a nombre de uno cualquiera de los miembros del hogar postulante, quienes deben habitar en la vivienda.

La vivienda a mejorar debe presentar al menos una de las siguientes situaciones:

- Deficiencias en la estructura principal, cimientos, muros o cubierta.
- Carencia o vetustez de redes secundarias y acometidas domiciliarias de acueducto y alcantarillado.
- Carencia o vetustez de baños y/o cocina.
- Existencia de pisos en tierra o en materiales inapropiados.
- Construcción en materiales provisionales tales como latas, tela asfáltica y madera de desecho.
- Existencia de hacinamiento crítico, cuando el hogar habita en una vivienda con
- más de tres personas por cuarto, incluyendo sala, comedor y dormitorios.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GA-PG-001
		VERSIÓN	0.1
		FECHA	05/03/2018
		PÁGINA	43 de 53

- En aquellos casos en que la totalidad de la vivienda se encuentre construida en materiales provisionales, se considerará objeto de un programa de construcción en sitio propio.

Objeto de los programas sociales: La organización de programas sociales de las cajas, a través del subsidio en especie y en servicios, tiene por objeto restablecer o aliviar el desequilibrio económico familiar que producen hechos tales como el embarazo, el nacimiento, la desnutrición, la crianza y educación de los hijos, los problemas de adolescencia, el matrimonio, la enfermedad, la invalidez, la muerte, la orfandad, el abandono y demás causas de desprotección.

Postulación: Es la solicitud individual de asignación del Subsidio Familiar de Vivienda de Interés Social por parte de un hogar cuando pretenda adquirir una vivienda nueva, o cuando el objetivo sea la construcción en sitio propio o la mejora de las ya existentes.

Surtida la postulación no podrá modificarse la conformación del hogar incluyendo o excluyendo alguno de sus miembros.

Plan de Vivienda: Es el conjunto de cinco (5) o más soluciones de vivienda de interés social subsidiarla, dentro de las modalidades de vivienda nueva, construcción en sitio propio o mejoramiento, desarrollados por oferentes que cumplan con las normas legales vigentes para la construcción y enajenación de vivienda.

En los casos de construcción en sitio propio y mejoramiento de vivienda, las soluciones pueden ser nucleadas o dispersas, objeto de una o varias licencias de construcción.

Prórroga automática del carné de afiliación: Terminado o suspendido el vínculo de afiliación del trabajador con la respectiva Caja, este podrá hacer uso de los programas sociales durante los dos (2) meses siguientes; la vigencia del carné de afiliación se prorrogará automáticamente por igual período.

Pensionados afiliados al régimen del subsidio familiar: Son las personas que tienen la calidad de pensionado y se encuentran afiliadas a una caja de compensación familiar.


Revisor Fiscal: Quien ejerce funciones de vigilancia y control dentro de una Caja de Compensación Familiar, elegido por la Asamblea General de Afiliados de la misma.

Recursos complementarios al subsidio para la adquisición de vivienda: Son los recursos del hogar postulante que sumados al subsidio, permiten darle viabilidad a la solución de vivienda.

Subsidio Familiar: Prestación social pagadera en dinero, especie y servicios a los trabajadores de medianos y menores ingresos, en proporción al número de personas a cargo, y su objetivo fundamental consiste en el alivio de las cargas económicas que representa el sostenimiento de la familia como núcleo básico de la sociedad.

Subsidio en Dinero: Es la cuota monetaria que se paga por cada persona a cargo que de derecho a la prestación.

Subsidio en Especie: Es el reconocido en alimentos, vestidos, becas de estudio, textos escolares, drogas y demás frutos o géneros diferentes al dinero.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GA-PG-001
		VERSIÓN	0.1
		FECHA	05/03/2018
		PÁGINA	44 de 53

Subsidio en servicios: Es aquel que se reconoce a través de la utilización de la obras y programas sociales que organicen las Cajas de Compensación Familiar dentro del orden de prioridades prescrito en la ley.

Superintendencia del Subsidio Familiar: Entidad pública del orden nacional encargada de ejercer la inspección y vigilancia de las entidades encargadas de recaudar los aportes y pagar las asignaciones del subsidio familiar, con el propósito de que su constitución y funcionamiento se ajusten a las leyes, los decretos y a los mismos estatutos internos de la entidad vigilada.

Sistema de Protección Social: Conjunto de políticas públicas orientadas a disminuir la vulnerabilidad y a mejorar la calidad de vida de los colombianos, especialmente de los más desprotegidos. Para obtener como mínimo el derecho a: la salud, la pensión y al trabajo.

Subsidio al empleo para la pequeña y mediana empresa: Mecanismo de intervención en la economía para buscar el pleno empleo.

Subsidio al desempleo: Subsidio asignado a los Jefes cabeza de Hogar que se encuentren en situación de desempleo luego de haber estado vinculados al sistema de Cajas de Compensación Familiar no menos de 1 año dentro de los tres años anteriores a la solicitud de apoyo, tendrán derecho con cargo a los recursos del fondo para el fomento del empleo y la protección del desempleo.

Subsidio de Vivienda: Es el Subsidio de Vivienda es un aporte estatal en dinero, que se otorga por una sola vez al beneficiario, sin cargo de restitución por parte de este, que constituye un complemento de su ahorro, para facilitarle la adquisición, construcción o mejoramiento de una solución de vivienda de interés social.


Soluciones de vivienda: Se entiende por solución de vivienda el conjunto de operaciones que permite a un hogar disponer de habitación en condiciones sanitarias satisfactorias de espacio, servicios públicos y calidad de estructura, o iniciar el proceso para obtenerlas en el futuro. El Subsidio Familiar de Vivienda de Interés Social se podrá aplicar a planes de vivienda nueva, construcción en sitio propio y mejoramiento de vivienda.

Trabajadores afiliados al subsidio familiar: Son todos los trabajadores de carácter permanente que prestan sus servicios personales a un empleador público o privado, afiliado a una caja de compensación familiar.

Trabajadores beneficiarios del régimen del subsidio familiar: Son beneficiarios los trabajadores de carácter permanente afiliados al régimen del subsidio familiar, con remuneración hasta de cuatro (4) veces el salario mínimo legal vigente y con personas a cargo, por las cuales tienen derecho a percibir la prestación del subsidio familiar en dinero.

Trabajador beneficiario: Quien reúne los siguientes requisitos:

1. Tener el carácter de permanentes.
2. Devengar hasta 4 Salarios mínimos legales mensuales vigentes.
3. Laborar mínimo 96 horas al mes y

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GA-PG-001
		VERSIÓN	0.1
		FECHA	05/03/2018
		PÁGINA	45 de 53

4. Tener personas a cargo que den derecho a recibir la prestación (hijos, hermanos huérfanos de padres y padres mayores de 60 años del trabajador).

Trabajador permanente: quien ejecuta labores propias de las actividades normales del empleador y no realiza un trabajo ocasional, accidental o transitorio.

Visita ordinaria: aquella que de manera regular efectúe la Superintendencia para verificar el adecuado funcionamiento de las entidades vigiladas y la sujeción a sus planes y programas dentro del marco legal establecido para tal fin.

Visita especial: la realizada para verificar aspectos específicos de los programas o de la administración de las cajas.

 *FIN DEL DOCUMENTO*



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	GA-PG-001
VERSIÓN	0.1
FECHA	05/03/2018
PÁGINA	46 de 53



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	GA-PG-001
VERSIÓN	0.1
FECHA	05/03/2018
PÁGINA	47 de 53



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	GA-PG-001
VERSIÓN	0.1
FECHA	05/03/2018
PÁGINA	48 de 53



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	GA-PG-001
VERSIÓN	0.1
FECHA	05/03/2018
PÁGINA	49 de 53



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	GA-PG-001
VERSIÓN	0.1
FECHA	05/03/2018
PÁGINA	50 de 53



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	GA-PG-001
VERSIÓN	0.1
FECHA	05/03/2018
PÁGINA	51 de 53