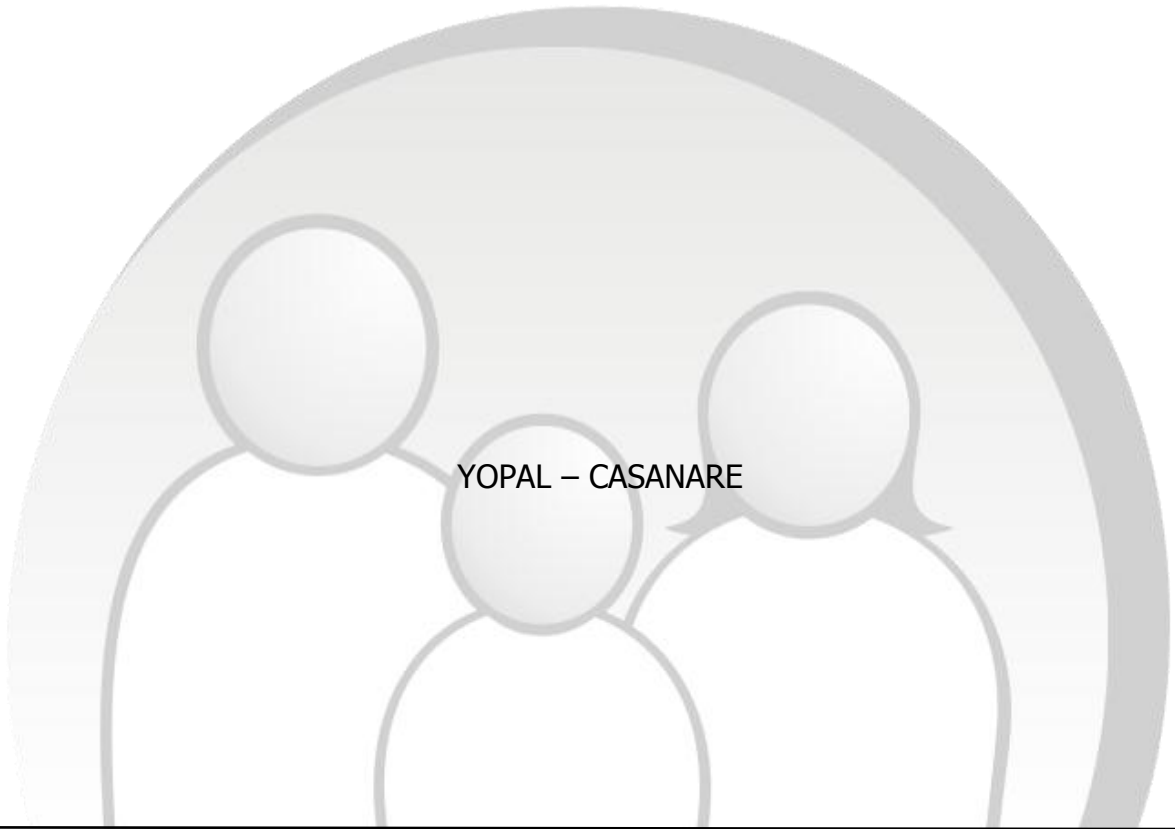

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: MADO001	
		Fecha elaboración 02/01/2012	Fecha modificación 10/10/2017
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Versión: 4.0	Página 1 de 25

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL




 VIGILADO SuperSubsidio

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: MADO001	
		Fecha elaboración 02/01/2012	Fecha modificación 10/10/2017
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Versión: 4.0	Página 2 de 25

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. ASPECTOS GENERALES


Para el diseño de este documento se tomó como guía el modelo de manual de implementación de un Programa de Gestión Documental (PGD-AGN), para identificar las necesidades de la gestión documental, formular las políticas internas, estrategias y procedimientos, al igual que la implementación y el seguimiento del PGD.

1.1 INTRODUCCION

La Ley 594 de 2000 informa sobre la obligatoriedad que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión documental, independientemente del soporte en que produzcan la información, para el cumplimiento de su objeto social para el que fueron creadas. Se considera que los documentos son de vital importancia para el desarrollo de la Entidad y proporcionan la información adecuada para apoyar la eficiencia de la administración en la toma de decisiones, los documentos pueden ser usados como testimonio confiable y preciso de las decisiones y las acciones que se han documentado, además son considerados como los principios de control de las necesidades fundamentales de un sistema de gestión de calidad. De la estandarización de los procesos, la unificación de los conceptos a nivel institucional y la trazabilidad de la gestión depende en gran medida el adecuado desarrollo de las políticas de gestión documental. Con base en lo anterior, se debe elaborar e implementar un Programa de Gestión Documental, fundamentado en los principios y procesos archivísticos, así como en las practicas operativas que se puedan optimizar y organizar con el apoyo de soluciones informáticas, las cuales permitirán reducir problemas y facilitar el desempeño de las actividades propias de cada dependencia o área resaltando la importancia de los documentos y archivos como lenguaje natural de la administración, encaminando al archivo para que sea un verdadero centro de información. El hecho de organizar los documentos de manera consistente, precisa y uniforme durante todo su ciclo de vida, desde su creación hasta su eliminación o conservación definitiva, se convierte así, en un factor clave para la optimización de los procesos y el desarrollo de las actividades de autoevaluación que conduce a la mejora continua.



VIGILADO SuperSubsidio

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: MADO001	
		Fecha elaboración 02/01/2012	Fecha modificación 10/10/2017
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Versión: 4.0	Página 3 de 25

1.2 ALCANCE

El programa de Gestión Documental, inicia con la consolidación y realización del diagnóstico que permite identificar las necesidades en materia de gestión documental de la caja de compensación familiar, que mediante el comité interno de archivo formule los objetivos supuestos, estrategias, planes de mejoramiento y los recursos que permitan la administración, actualización de la gestión documental al interior de la caja de compensación.

1.3. FUNCION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Administrar mediante actividades técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos de la Caja de Compensación.

1.4 MISION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

El compromiso del Programa de Gestión Documental, es la satisfacción de las necesidades y expectativas del cliente interno y externo, suministrándole soluciones integrales de gestión de documentos garantizando su eficacia y oportunidad en el acceso, y salvaguardando el patrimonio documental de la caja de compensación.

1.5 VISION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL


Implementar en todos los procesos y procedimientos el Programa de gestión documental; y lograr metas estratégicas a corto, mediano y largo plazo con el fin de racionalizar y controlar la documentación dando respuesta oportuna a los diferentes trámites de la caja de compensación Familiar.

1.6 VALORES DE UN PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Ética
- Equidad



VIGILADO SuperSubsidio

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: MADO001	
		Fecha elaboración 02/01/2012	Fecha modificación 10/10/2017
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Versión: 4.0	Página 4 de 25

1.7 OBJETIVO GENERAL

Administrar la documentación que se recibe y se produce en la caja de compensación; en sus diferentes etapas del ciclo vital de los documentos y que hacen parte del patrimonio de la Empresa, para facilitar su utilización, conservación, eficiencia administrativa y transparencia.

1.8 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Desarrollar un PGD en la caja de Compensación, que permita estandarizar la información que se genera teniendo en cuenta la normatividad aplicable en esta materia, a las cajas de compensación.
- Garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de la información contenida en los documentos de archivo.
- Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de gestión de la Caja de Compensación
- Facilitar la consulta y acceso a la información requerida por los usuarios internos y externos en cumplimiento de normas que garanticen la seguridad y reserva de la información institucional y personal generada en cualquier soporte documental.
- Implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de los documentos de la Caja.
- Gestionar los riesgos administrativos, operativos, y de seguridad que se detecten en la creación, tramite, preservación a largo plazo de los documentos de archivo identificando procedimientos y tecnologías de la información.



2019/2884



VIGILADO SuperSubsidio

1.9 PUBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

Este documento está dirigido al comité interno de archivo, Dirección y a todas las dependencias de la Caja de Compensación; que harán parte de su implementación, con el objeto de evaluar, aprobar, aplicar y hacer seguimiento a las estrategias y metas que se establecen en el PGD.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: MADO001	
		Fecha elaboración 02/01/2012	Fecha modificación 10/10/2017
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Versión: 4.0	Página 5 de 25

1.10 DIAGNOSTICO DE LA GESTION DOCUMENTAL

El diseño del Programa de Gestión Documental se proyecta con base al diagnóstico elaborado con el comité interno de archivo, en cumplimiento de la circular externa de la Superintendencia del Subsidio Familiar No 00002 de Marzo 08 de 2017, y demás normas que apliquen a las cajas de compensación familiar en el tema de archivos y de los requisitos legales de la Ley 594/2000.

En el cual se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

- Programa de Gestión Documental.
- Cuadros de Clasificación Documental, de acuerdo con los organigramas, manual de funciones, Procesos y procedimientos vigentes.
- Actualización de las Tablas de Retención.
- Tablas de Valoración desde el año 2002 hasta el año 2010.
- Catálogo de información reservada y clasificada.
- Operativización del software SIGED.
- Plan de atención de desastres y emergencias
- Mapa de riesgos
- Producción, almacenamiento, y conservación de firmas certificadas y soportes diferentes al papel.
- Instrumentos archivísticos tales como banco terminológico, tablas de control de acceso, Plan integrado de conservación.

1.11 ANALISIS DE RIESGOS


El mapa de riesgos, es la herramienta para la identificación y análisis de las afectaciones del proceso, desarrollada por la oficina de Control Interno y Auditoria, siendo esta, quien establece la secuencia y proceso para la evaluación y seguimiento a los riesgos.

1.12 PLAN DE ACCION Y MEJORA

La mitigación de los riesgos potenciales identificados y la implementación de acciones correctivas se contemplan en la página web de Comfacasanare en el link SGC, desde el cual se accede al mapa de riesgos y acciones de mejora del proceso de administración documental.



VIGILADO SuperSubsidio

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: MADO001	
		Fecha elaboración 02/01/2012	Fecha modificación 10/10/2017
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Versión: 4.0	Página 6 de 25

1.13 REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

1.13.1 Requisitos normativos

La legislación y normatividad aplicable para cajas de compensación familiar, es identificada e incluida en el normograma; siendo esta la herramienta establecida por la oficina Jurídica para tal fin; por ende, se puede encontrar en esta las normas para el cumplimiento de la función archivística y la administración documental.

1.13.2 Requisitos económicos

La Caja, dentro de su planeación identifica los requerimientos económicos de cada proceso, siendo uno de ellos Administración Documental, cuyas estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo y presupuesto se encuentran en los planes operativo y estratégico de la organización.

1.13.3 Requisitos administrativos

Comfacasanare, cuenta con un comité de archivo, desde la implementación de la administración documental en la institución; siendo este el equipo interdisciplinario para la construcción del Programa de Gestión Documental, conformado por:


- La Subdirección Administrativa y Financiera
- Oficina Jurídica
- Oficina de Planeación
- Oficina Control interno
- Sistemas
- Oficina de Calidad
- Ventanilla única
- Administración Documental.

1.13.4 Requisitos Tecnológicos

La Caja, a través del área de Sistemas administra la infraestructura tecnológica, para lo cual ha establecido el Plan Estratégico de Información y Comunicación – PETIC; siendo este el documento en el cual se establece el despliegue de tecnología informática de la organización, acorde al desarrollo estratégico de la misma.



VIGILADO SuperSubsidio

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: MADO001	
		Fecha elaboración 02/01/2012	Fecha modificación 10/10/2017
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Versión: 4.0	Página 7 de 25

1.14 GESTION DEL CAMBIO

La Caja de Compensación, a través de la oficina de Talento Humano, define los procesos con los cuales se busca fortalecer la capacidad de conocimiento de los funcionarios, a través de la programación de capacitaciones y del banco de memorias, el cual se encuentra en el portal web de Calidad "SGC". Por otro lado, la oficina de Administración Documental brinda acompañamiento a las áreas para fortalecer y mejorar las actividades documentales y archivísticas.

1.15 INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

Para la implementación, seguimiento y control del Programa de gestión Documental la Caja de Compensación cuenta con los siguientes instrumentos elaborados y aprobados por el comité interno de archivo:

Tablas de Retención Documental: (TRD).- Elaboradas e implementadas en el año 2011 mediante acta 001 de Enero del mismo año acorde a su estructura orgánico-funcional, reseña histórica de la Caja y manual de funciones, procesos y procedimientos.

Cuadros de Clasificación Documental (CCD).- Listado de todas las series y subseries y tipos documentales, con su correspondiente codificación, teniendo en cuenta su integración con el Sistema de Gestión de Calidad en el listado maestro de documentos.

Inventario Documental.- Formato diligenciado en las transferencias primarias, que realizan las oficinas al archivo central; en donde es un instrumento de recuperación y control de la información.




1.16 POLITICAS ESTRATEGICAS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Comfacasanare, dentro de sus compromisos incluye la aplicación de los criterios legales, técnicos y tecnológicos, necesarios para el desarrollo del programa de gestión documental, propendiendo por la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida o recibida en ejercicio de sus funciones, en sus diferentes medios y soportes.

Esto, de acuerdo a la disposición de recursos físicos, económicos y humanos para la implementación, mantenimiento, control y mejora de la administración documental. Así

VIGILADO SuperSubsidio 

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: MADO001	
		Fecha elaboración 02/01/2012	Fecha modificación 10/10/2017
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Versión: 4.0	Página 8 de 25

mismo, las partes interesadas deberán atender las políticas, directrices y metodologías documentadas en este programa.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

Los lineamientos para el Proceso archivístico de la empresa se encuentran definidos en el Proceso de Administración Documental. Para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental, se determinan siguientes lineamientos:

2.1 PLANEACION DOCUMENTAL


De acuerdo a la definición dada en el numeral a del artículo 9 del decreto 2609 de 2012, Comfacasanare dentro de sus "actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos [...] en cumplimiento del contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos", su registro lo determina cada dependencia por el dueño del proceso, acorde a los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y/o demás normas aplicables.

En cumplimiento de la ley de transparencia la Caja elaboro un índice de información clasificada y reservada. Dentro de los aspectos a abordar, se encuentran los siguientes:

ASPECTO	ACTIVIDADES
Diagnostico documental	Ver numeral 1.10 (Diagnostico de la Gestión Documental)
Estructuración del Programa de Gestión Documental	Aplicación de lineamientos para llevar a cabo las etapas de la gestión documental.
Análisis e identificación de los requisitos técnicos y administrativos	Revisión de manuales de procesos, procedimientos, formatos, tablas de retención documental y tablas de valoración documental, archivos en las fases del ciclo vital de los documentos, unidades de correspondencia; en cuanto a los requisitos administrativos, los cuales están comprendidos por la integración del Programa de Gestión Documental con todas las funciones administrativas, los sistemas de información y demás herramientas informativas de la Caja.
Mecanismos de autenticación y seguridad de la información	Definición de perfiles y roles para los accesos a la información Institucional, de acuerdo al catálogo de información y a las políticas de seguridad informática establecidas por la entidad.
	Proposición de mecanismos para la conservación documental a largo plazo de la organización.



VIGILADO SuperSubsidio

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: MADO001	
		Fecha elaboración 02/01/2012	Fecha modificación 10/10/2017
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Versión: 4.0	Página 9 de 25

2.2 PRODUCCION DOCUMENTAL

La producción documental comprende el conjunto de actividades en pro de normalizar la producción y recepción de los documentos en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada dependencia y a los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad. Para la producción documental se tiene en cuenta las siguientes directrices:

ASPECTO	DIRECTRICES
Estructura de los documentos	<p>La estructura de los documentos está definida en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • GADO-001 - GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL • GCAL001 - GUÍA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS • PCAL400-PR001 - ELABORACIÓN, CODIFICACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS • MCOM001 - MANUAL CORPORATIVO (imagen corporativa)
Forma de producción o recepción	<p>La producción documental de la Entidad se da, conforme a los formatos y otras tipologías documentales reguladas en los manuales de procesos y procedimientos normalizados en el Sistema de Gestión de Calidad.</p>
Encargado del trámite	<p>La Caja lleva el control del registro y radicación de los documentos físicos en el software SIGED, administrado por el área de Administración Documental; así mismo, la organización dispone de medios tecnológicos para el tratamiento de información electrónica.</p>

2.3 GESTION Y TRAMITE DOCUMENTAL


Este procedimiento comprende desde el registro de los documentos en el sistema SIGED hasta la resolución de los asuntos; así como la disponibilidad, recuperación y acceso a la consulta, control y seguimiento a los trámites. Involucra las siguientes acciones:

- Control y seguimiento a la atención en tiempos de respuesta a los tramites hasta que estén finalizados
- Seguimiento y control a la atención de comunicaciones oficiales
- Seguimiento, control y disponibilidad de expedientes en archivos de gestión

Comfacasanare, tiene definida el área de ventanilla única de correspondencia como: la unidad administrativa encargada de gestionar de manera centralizada y normalizada, los



VIGILADO SuperSubsidio

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: MADO001	
		Fecha elaboración 02/01/2012	Fecha modificación 10/10/2017
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Versión: 4.0	Página 10 de 25

servicios de recepción, radicación, direccionamiento y distribución de las comunicaciones oficiales, esta área será coordinada por la Oficina de Administración Documental.

El área de ventanilla única de Correspondencia cumple con el desarrollo de las fases de recepción, trámite, distribución y consulta del programa de gestión documental, cuenta con el personal debidamente capacitado, lo mismo que con los medios físicos y tecnológicos necesarios que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter público o privado.

2.3.1 Servicios del área de ventanilla única de correspondencia

- **Atención al usuario:** Lugar a donde acuden los usuarios con el propósito de obtener información sobre los servicios que presta la entidad, trámites administrativos, tiempo y lugar donde se le puede dar respuesta a la solicitud presentada.
- **Atención de consultas:** sobre el estado del trámite solicitado.
- **Servicio Alerta:** Uno de los más importantes, consiste en el recordatorio de comunicaciones recibidas, para dar respuesta oportuna a las solicitudes y velar por el cumplimiento del derecho de turno.
- **Préstamo y consulta de documentos:** Se refiere a la disposición y consulta para el usuario, de los documentos que sean susceptibles de consulta.




2.3.2 Equipo y Mobiliario

Las unidades de correspondencia determinarán los implementos necesarios para la realización de las diferentes actividades, teniendo en cuenta el volumen documental y la clase de documentos que se manejan en la entidad.

- **Equipos:** De acuerdo con las funciones, la producción documental y los recursos técnicos y financieros, cada dependencia podrá contemplar el uso de recursos informáticos como computadores, aplicativos y redes, que faciliten los procedimientos de registro, radicación y distribución.



	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: MADO001	
		Fecha elaboración 02/01/2012	Fecha modificación 10/10/2017
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Versión: 4.0	Página 11 de 25

- **Sellos:** Con el fin de dejar constancia de la recepción de los documentos, las unidades de correspondencia a través del sistema imprime el sello de recibo o enviado y adicionalmente cuenta con un sello manual de Recibido

2.3.3 Precauciones para el manejo de correspondencia.

Es necesario conocer que las unidades de correspondencia son uno de los medios elegidos para causar daño a distancia a otras personas. Por tanto, es importante que los funcionarios que laboran en estas áreas, conozcan algunas recomendaciones para prevenir atentados y para que no se ponga en riesgo la integridad personal. Identifique sobres o paquetes sospechosos.


- Sobres o paquetes cuyo peso es excesivo
- Sobres o paquetes sin remitente
- Paquetes sucios, manchados o con olores extraños
- Exceso de avisos o de sellos postales
- Palabras restrictivas
- Paquetes amarrados con cables o presencia de cables

En caso de encontrarse éstos u otros indicios que adviertan la posibilidad de que existan artefactos explosivos o sustancias extrañas, se deben tomar las precauciones necesarias como por ejemplo: aislar el paquete extraño, averiguar y verificar su procedencia, no abrirlos y llamar a los expertos en explosivos o a los organismos de seguridad competentes.

2.3.4 Responsabilidad en la firma de la documentación.

Comfacasanare, ha definido las responsabilidades para la firma de la documentación externa e interna, acorde con los manuales de funciones y los objetos contractuales, para aquellos contratistas que desarrollen actividades misionales que requieran producción de documentación de la Caja.

Existe restricción en la firma de los siguientes documentos: Actos Administrativos solo serán firmados por el Director. Los demás documentos internos como memorandos,

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: MADO001	
		Fecha elaboración 02/01/2012	Fecha modificación 10/10/2017
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Versión: 4.0	Página 12 de 25

circulares, entre otros, serán firmados por las subdirecciones o la persona responsable del proceso que estos deleguen.

2.3.5 Numeración de actos administrativos.

La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas responsables de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.

En Comfacasanare, la oficina responsable de la asignación de numeración de actos administrativos es la Dirección.

2.3.6 Gestión de comunicaciones oficiales

Las actividades de la unidad de correspondencia hace referencia a la administración de la correspondencia externa, es decir la radicación, recepción, y distribución interna de documentos recibidos de entidades externas así como el envío de documentos con destino a personas naturales o jurídicas externas.

En esta etapa existen diversos medios de recepción: mensajería, correo tradicional, correo electrónico, página web, otros, por ello es importante definir que independientemente de cualquier medio en que sean recibidas las comunicaciones éstas deberán cumplir con el proceso de gestión de comunicaciones de manera centralizada desde la unidad de correspondencia.


Las comunicaciones oficiales por correo electrónico: tendrán el control de la unidad de correspondencia, garantizando el seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas.

Para los efectos de acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales se deben atender en cuenta las disposiciones legales relacionadas.

- **Recepción de documentos.** Conjunto de operaciones de verificación y control que en la entidad debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica, en esta actividad se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro.



VIGILADO SuperSubsidio

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: MADO001	
		Fecha elaboración 02/01/2012	Fecha modificación 10/10/2017
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Versión: 4.0	Página 13 de 25

2.3.7 Aplicación que apoya el sistema

Para la administración y control de los documentos recibidos y enviados internos y externos, Comfacasanare, cuenta con la aplicación software SIGED, que trae incorporado el manual del Usuario, el cual puede ser consultado por quienes están autorizados en el manejo y registro del mismo.

Para el acceso al sistema, se requiere de una clave de carácter personal e intransferible y con ellas el funcionario asume la responsabilidad sobre los documentos radicados, recibidos o enviados. Esta puede ser cambiada por el usuario de acuerdo con la opción contenida en la aplicación del software SIGED. Esta que debe ser solicitada en forma escrita por el Jefe del área, a la Jefe de administración Documental, para su aprobación suministrando la siguiente información del funcionario que hará uso de la aplicación:

- Nombres y apellidos
- Número de documento de identificación
- Tipo de Acceso (Operador y/o Consulta)

La labor de radicación de correspondencia recibida será centralizada, por lo mismo tiene restricción de acceso, es decir solo podrá hacer uso de esta aplicación la unidad de correspondencia quienes son los administradores del aplicativo.

Es indispensable que los jefes soliciten por escrito a la Jefatura de Administración Documental, la suspensión en forma temporal o definitiva de claves de funcionarios en vacaciones, licencias, incapacidades, retiros traslados o cambio de funciones, para que proceda a deshabilitarla y a crear la clave correspondiente al funcionario que realizará tales labores en ausencia del titular, para lo cual también deben suministrar el nombre, cédula de ciudadanía y tipo de acceso


2.3.8 Correspondencia externa recibida

Agrupar los documentos emitidos por personas o entidades externas con destino a dependencias de Comfacasanare. En el caso que una comunicación fue enviada de manera errada, deberá ser devuelta en un término de cinco (5) días hábiles a la entidad de origen.

Al recibo de los mismos, la unidad de correspondencia debe recibir los documentos y mediante el sistema SIGED efectuar las siguientes actividades, así:



VIGILADO SuperSubsidio

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: MADO001	
		Fecha elaboración 02/01/2012	Fecha modificación 10/10/2017
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Versión: 4.0	Página 14 de 25

- **Radicar.** Es la acción mediante la cual se registran en el sistema los datos básicos del documento recibido y se asigna un número consecutivo único que se coloca sobre el documento con la función de identificarlo al interior de la entidad para efectos de seguimiento de trámites y archivo, dejando constancia de la fecha y hora de recibido o de envió, 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 radicado del documento.

Se deben ejecutar las tareas descritas en el manual del usuario del sistema SIGED, entre ellas:

- Seleccionar el tipo de documento.
- Registrar el número de folios y anexos.
- Registrar un resumen corto y preciso del tema o asunto de la comunicación.
- Leer el documento y establecer la procedencia señalando en el sistema apellidos y nombre del funcionario que suscribe la comunicación, el nombre de la entidad, y el respectivo cargo.

Seleccionar o digitar el nombre de la dependencia de destino, el nombre del funcionario y el cargo.

Cumplidas las anteriores tareas, el sistema asigna el número de radicación. Este número es único y consecutivo para toda la entidad y para este tipo de correspondencia.

Imprimir sobre el documento original y copia la radicación, que contiene los siguientes datos:


- Nombre de la entidad
- Tipo de Correspondencia (Recibida - Enviada)
- Número de radicación
- Fecha
- Dependencia
- Serie
- Anexos

Los funcionarios encargados de la recepción de documentos, deberán abrir todos los sobres recibidos para realizar en forma total el proceso de radicación del contenido del documento; cuando se dificulte el conteo de las hojas deben registrar el número de informes, libros, decretos, disquetes, cajas, cintas, entre otros y registrar el nombre en la casilla de observaciones.

Los datos registrados en la etapa de radicación no podrán ser modificados después de haber sido ejecutada la actividad de entrega y recepción de documentos. Se tiene como



VIGILADO SuperSubsidio

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: MADO001	
		Fecha elaboración 02/01/2012	Fecha modificación 10/10/2017
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		Versión: 4.0	Página 15 de 25

única opción aclarar la información, adicionando detalles en la casilla de observaciones de la pantalla de radicación.

El número de radicación se inicia en el dígito 001 el primero de enero de cada año y finaliza con el registrado el último día hábil del mismo.

Al efectuarse la radicación de un documento los funcionarios encargados tendrán como norma que los derechos de petición, quejas o sugerencias deben catalogarse y registrarse como tal en la casilla tipo de documento y en ningún caso como memorando u oficio así esté remitido mediante este tipo de documentos.

Plan B radicación manual. Para el registro y radicación de las comunicaciones oficiales se sugiere seguir los siguientes criterios:

La persona encargada del área de correspondencia deberá recibir únicamente las comunicaciones que conciernan a la entidad y verificar su competencia, en caso que no sea para la entidad deberán ser devueltas al respectivo destinatario, en un término máximo de (5) cinco días.

Las publicaciones libros, revistas, folletos y demás documentos de carácter meramente informativo como plegables, publicidad, no deberán radicarse y por tanto, la entidad dispondrá del traslado a la biblioteca o a la dependencia que requiera de su utilización.


Cumplidos los requisitos de la radicación se procede a la siguiente actividad, así:

- Clasificar.** El funcionario encargado de esta labor deberá tomar los documentos radicados, verificar que el número de folios y anexos registrado en el sello, coincida con la realidad y clasificarlos por dependencia de la entidad. Ejecutada la anterior actividad se entregarán los documentos a las dependencias, mediante el reporte correspondencia enviada o recibida, que produce en forma automática el sistema.
- Entrega a las dependencias.** Corresponde a la acción de distribuir a las diferentes dependencias, los documentos radicados y recibidos. El funcionario encargado se desplazará de acuerdo con la programación establecida para ella (5:00 p.m. a 6:00p.m), se harán recorridos diario y entrega en las dependencias; el funcionario destinatario de las comunicaciones firma la planilla con nombre legible.

Cuando es urgente la entrega del documento la responsable debe llamar y avisar que existe correspondencia pendiente de gestionar para que sea recogida en ventanilla única.



VIGILADO SuperSubsidio

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: MADO001	
		Fecha elaboración 02/01/2012	Fecha modificación 10/10/2017
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Versión: 4.0	Página 16 de 25

2.3.9 Correspondencia externa enviada

Son los documentos emitidos por las dependencias de Comfacasanare, con atribuciones para firmar correspondencia y con destino a personas o entidades externas.

La Unidad de Correspondencia recibirá los documentos, revisa, clasifica, radicada y entrega a los mensajeros para la distribución a las diferentes personas naturales y/o jurídicas externas.

El número de radicación de la correspondencia externa enviada será el consecutivo generado por el sistema y que permite el control de los documentos emitidos por cada una de las dependencias. Los sobres se encuentran en el manual corporativo.

Cuando se requiera de envío a través de empresas externas, la oficina productora, entrega a ventanilla única para la radicación y diligencia la respectiva guía, la cual es entregada a los mensajeros, para el envío final. Una vez entregado a la empresa externa, la unidad de correspondencia recibe y conserva las pruebas de entrega o guías.

Los envíos se harán diariamente incluyendo todos los documentos recibidos en las diferentes dependencias de la Comfacasanare.


2.3.10 Seguimiento y control de las comunicaciones oficiales

El sistema de correspondencia SIGED, permite de manera permanente el seguimiento y control al estado de la correspondencia externa recibida, para lo cual cada dependencia cuenta con el acceso y consulta en el aplicativo. Una vez se cumpla el tiempo y no se dé respuesta, se deberá informar a la Jefatura de Administración Documental, para la toma de decisiones.

La manipulación, las prácticas de migración de la información y la producción de backups, serán adaptadas para asegurar la reproducción y recuperación hasta tanto se estandaricen los sistemas de almacenamiento y formatos de grabación de la información. En la Comfacasanare el aplicativo SIGED, guarda copias de seguridad de forma automática dos veces al día y se realiza una extracción diaria del back up a una unidad de almacenamiento externa.



VIGILADO SuperSubsidio

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: MADO001	
		Fecha elaboración 02/01/2012	Fecha modificación 10/10/2017
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Versión: 4.0	Página 17 de 25

2.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Este procedimiento comprende las actividades de Clasificación, Ordenación y descripción documental en las etapas de archivo de gestión y archivo central de la Caja de Compensación Familiar. Lo anterior se encuentra documentado en el proceso de Administración Documental en el Sistema de Gestión de Calidad.

Los instrumentos archivísticos por ajustar en este procedimiento son:

- Actualizar cuadros de clasificación documental
- Actualizar Tablas de retención documental
- Elaborar tablas de Valoración documental
- Capacitación para la aplicación de las Tablas de Retención documental
- Seguimiento a la conformación correcta de expedientes en los archivos de gestión
- Inventarios documentales en archivos de gestión y centrales.

Los archivos en sus diferentes fases es decir de gestión, central, e histórico, deben ser organizados de acuerdo con lo expuesto en las TRD; para tal fin, el grupo de correspondencia y archivo realizarán el acompañamiento y seguimiento en la aplicación de las tablas y jornadas de capacitación, para garantizar la adecuada organización de los mismos, este seguimiento, servirá de base para realizar los ajustes y actualizaciones de las TRD.

Las actualizaciones y ajustes de las TRD se harán de acuerdo al sistema de Gestión de Calidad (organigrama, procesos y procedimientos) previo análisis y con el aval del comité de archivo, dichos ajustes se aplicarán una vez cumplidas las transferencias primarias vigentes.




2.4.1. Archivos de gestión

Los jefes y coordinadores de las dependencias serán los responsables de cumplir y hacer cumplir lo relacionado con la administración y control de los archivos de gestión; de preparar y enviar oportunamente las transferencias documentales al archivo central y del trámite, consulta y préstamo de la documentación que se encuentra bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta lo descrito en el índice de información clasifica y reservada aprobado por la Caja.

Los procesos de organización de los archivos de gestión y transferencias documentales al archivo central, se efectuarán por series y/o subseries de acuerdo con los tiempos de

VIGILADO SuperSubsidio

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: MADO001	
		Fecha elaboración 02/01/2012	Fecha modificación 10/10/2017
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Versión: 4.0	Página 18 de 25


retención establecidos en las tablas de retención documental aprobadas por la Caja, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, además de las transferencias se deberán diligenciar en el formato único de inventario documental de acuerdo con las instrucciones dadas por el grupo de archivo.

- **Criterios para la organización de archivos de gestión**

1. La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada y se aplica a las tres fases del archivo teniendo en cuenta la procedencia y el orden original de los documentos.
2. La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada oficina.
3. La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenara de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los tramites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrara al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrara al final de la misma.
4. Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y las subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
5. Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, numero de folios y fechas extremas, numero de carpeta y numero de cajas si fuera el caso.
6. Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elabora el cronograma de transferencias, diligenciado el formato único de inventario, regulado por el archivo general de la nación.
7. Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea el caso, identificados con el número que le corresponda, numero consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.

- **Eliminación en archivo de gestión**

Para la serie documentales cuya disposición final sea la eliminación en el archivo de Gestión, de acuerdo con las tablas de retención documental, el jefe de la respectiva dependencia será el responsable de dicha actividad, para lo cual debe elaborar un

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: MADO001	
		Fecha elaboración 02/01/2012	Fecha modificación 10/10/2017
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Versión: 4.0	Página 19 de 25

inventario de los documentos a eliminar y justiciar la eliminación; solicitar a la oficina de Administración Documental la aprobación de la eliminación, para lo cual será llevado a comité, quien avalara la eliminación y dejara constancia en la respectiva acta de reunión.

En relación con la eliminación de los documentos de apoyo estos se eliminarán cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en acta suscrita por el respectivo jefe de la dependencia.

- **Consulta y préstamo de documentos**

Cuando se requiera hacer consulta o préstamo interno de los documentos del Archivo Central, debe hacerse mediante solicitud a través del correo institucional (Outlook) a la oficina de Administración Documental. Esta a su vez revisa los inventarios, ubica el documento, informa a la Subdirección Administrativa y lo escanea para su envío al solicitante; dejando evidencia en el formato de consulta de documentos.

El préstamo de documentos del Archivo Central para consulta o fotocopia, requerido por otras entidades o personas particulares debe hacerse con el visto bueno del Subdirector Administrativo y Financiero, previa solicitud escrita motivada por la respectiva entidad o particular; y radicada por ventanilla única y atendiendo lo descrito en el catálogo de información de la Caja.

La salida temporal de documentos, solo se hará en casos imprescindibles. El Subdirector Administrativo y Financiero autorizará la salida de documentos originales, copias o expedientes del archivo central solo en los siguientes eventos: Por solicitud expresa de entes judiciales, fiscales o de control.

La primera fuente de consulta de los documentos es archivo central para las dependencias, será la relación de la respectiva transferencia devuelta por el Archivo central, en donde constan todos los elementos de información para facilitar su recuperación.


La consulta del documento en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte. Si el interesado desea que le expidan copias estas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina o el funcionario a quien se haya delegado esa facultad y solo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la constitución o las leyes. En la correspondiente oficina se llevará registro de préstamo y de forma opcional una estadística de consulta, lo anterior atendiendo lo descrito en el catálogo de información clasificada y reservada de la Caja.



92884



VIGILADO SuperSubsidio

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: MADO001	
		Fecha elaboración 02/01/2012	Fecha modificación 10/10/2017
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Versión: 4.0	Página 20 de 25

2.4.2. Archivo central

Al archivo central le corresponde; agrupar los documentos transferidos por las diferentes unidades de gestión de la entidad, cuya consulta no es tan frecuente, pero que sigue teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

- **De la organización del archivo central**

Las transferencias documentales de cada dependencia deberán ser recibidas y cotejadas por los funcionarios del archivo central, se ubicaran en cajas de archivo, las cuales se enumeraran consecutivamente, respetando la estructura orgánica funcional y los principios archivísticos posteriormente deberán ser ubicados en la estantería correspondiente,

Con el fin de facilitar las consultas en el archivo central y ejercer un control de la documentación, se tendrá como instrumento descriptivo un inventario general manual, compuesto por los inventarios de cada dependencia.

2.4.3. Archivo Histórico

El grupo de correspondencia y archivo, efectuara las transferencias al archivo histórico de las series y/o subseries establecidas en las TRD, las cuales se efectuaran cumpliendo las formalidades establecidas en el manual de procedimientos y a lo establecido en las normas aplicables a Cajas de Compensación, relacionadas con transferencias secundarias y organización archivística.




2.5 DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

Este procedimiento comprende las transferencias primarias y secundarias realizando las actividades de cotejo de inventario, validación de estructura y formato de generación de documentos, metadatos, así como control de calidad de la técnica, aplicada para documentos digitales o electrónicos en etapas de archivo de gestión y archivo central.

Todas las dependencias de la Caja de Compensación Familiar Comfacasanare deberán preparar los documentos a transferir al archivo central, según las series y tiempos de retención estipulados en las TRD vigente. Esta se realizara de acuerdo con la programación preestablecida para cada dependencia.



	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: MADO001	
		Fecha elaboración 02/01/2012	Fecha modificación 10/10/2017
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Versión: 4.0	Página 21 de 25

Todo ingreso de documento al archivo central se hará mediante la entrega física de la documentación, la cual deberá hacerse en el formato único de inventario documental. En caso de existir inconsistencias, oportunamente se informara a la respectiva dependencia para que se efectúen las correcciones del caso.

Luego de solicitados los ajustes, la respectiva dependencia cuenta con termino de máximo 5 días hábiles para hacer llegar los formatos de inventario debidamente corregido.

La oficina de Administración Documental, notificara al comité de archivo el incumplimiento del cronograma de transferencias documentales o las correcciones no atendidas por parte de las dependencias para que se tomen las medidas correctivas.

Las fechas programadas podrán ser modificadas por el subdirector respectivo, dejando constancia en las observaciones del formato FADO006.

2.6 DISPOSICION FINAL DE LOS DOCUMENTOS.

Este procedimiento comprende desde la selección de los documentos de archivo acorde con el periodo de retención establecido en las Tablas de Retención Documental hasta la aplicación de la técnica de disposición final que corresponde aplicar a los documentos físicos, digitales y electrónicos del sistema de gestión documental.

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

- Selección de documentos a la finalización del periodo de retención indicando en las TRD aplicando técnicas de muestreo.
- Eliminación documental en soporte físico, digital y electrónico en el cual se debe: actas de aprobación de eliminación por el comité interno archivo, garantizar la conservación de los metadatos del procedimiento.
- Inventariar la documentación a eliminar y anexar a las actas.


Cada dependencia de la caja con el aval del comité de Archivo y correspondencia, identifica y determina la disposición final de las series y subseries documentales con base a las tablas de retención o valoración documental.

2.7 PRESERVACION A LARGO PLAZO

Conjunto de acciones necesarias para garantizar la preservación en el tiempo de los documentos independientemente de su soporte, medio y forma de registro o almacenamiento dentro del sistema gestión documental. Este comprende desde el



VIGILADO SuperSubsidio

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: MADO001	
		Fecha elaboración 02/01/2012	Fecha modificación 10/10/2017
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Versión: 4.0	Página 22 de 25

desarrollo del sistema integrado de conservación, pasando por la preservación de información y conservación documental hasta la aplicación de técnicas de preservación a largo plazo de documentos físicos, digitales y electrónicos.

Actividades a desarrollar en este procedimiento:

- Elaborar políticas de preservación a largo plazo
- Diseñar e implementar programas de conservación preventiva orientado a los archivos de gestión y central en concordancia con lo establecido en el acuerdo 006/2014.

Aplicar durante la gestión el conjunto de acciones necesarias para garantizar la preservación en el tiempo de los documentos independientemente de su soporte, medio y forma de registro o almacenamiento dentro del sistema gestión documental de la Caja de Compensación Familiar, en concordancia con lo establecido en el acuerdo 006/2014 y demás normas aplicables a este tipo de entidades.

2.8 VALORACION DOCUMENTAL

Inicia desde la planeación de los documentos, para determinar valores primarios y secundarios es permanente y continuo durante el ciclo de vida del documento hasta aplicación de las técnicas de disposición final de la caja de compensación familiar.

Actividades a desarrollar en este procedimiento:


- Elaborar fichas de valoración con cada dueño de proceso por cada agrupación documental.
- Indicar los lineamientos que se deben seguir para evaluar la autenticidad e integridad de documentos electrónicos de archivo
- Valorar la información producida y recibida e identificar en los instrumentos señalados en la ley de transparencia, índice de información clasificada y reservada articulado con las TRD y CCD.

El valor primario contempla adicionalmente los siguientes valores:

- Administrativo (valor que posee para la administración que lo origino como soporte de sus actividades)



VIGILADO SuperSubsidio

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: MADO001	
		Fecha elaboración 02/01/2012	Fecha modificación 10/10/2017
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Versión: 4.0	Página 23 de 25

- **Legal:** (Es el valor que tienen los documentos que sirven de testimonio o prueba ante la ley)
- **Fiscal:** (Es aquel documento donde se informa y se justifica el desarrollo de los gastos y los de carácter tributario)
- **Contable:** (Es el valor que tienen los documentos que respaldan el conjunto de cuentas, registros contables de ingresos, egresos, pasivos, activos o patrimonio de la organización)
- **Técnico:** (Es aquel que tienen los documentos característicos de cada tipo de institución o Empresa)

Valor secundario de los documentos


Es el valor que adquieren los documentos una vez pierden sus valores primarios y tienen utilidad cultural, histórica o científica, porque la información que contiene es relevante para la sociedad por ser testimonio del origen, desarrollo y evolución de un acontecimiento y sirve como fuente para futuras investigaciones.

- **Valor histórico:** (Documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuente primaria de información útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad)
- **Valor cultural:** (cualidad del documento que por su contenido testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos propios de la comunidad)
- **Valor científico :** (cualidad de los documentos que registra información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber)
- **Valor Técnico:** (Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional)

Una vez ajustadas las TRD por cada dependencia se evalúa y se aprueba con el comité interno y el jefe del área teniendo en cuenta la justificación y normatividad en la valoración del asunto.



VIGILADO SuperSubsidio

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: MADO001	
		Fecha elaboración 02/01/2012	Fecha modificación 10/10/2017
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Versión: 4.0	Página 24 de 25

3. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.

3.1. FASE DE ELABORACIÓN.

En la fase de elaboración, tiene como propósito identificar las condiciones para la implementación y precisar los requisitos, roles, y garantizar la disponibilidad de recursos, para ello la Caja de Compensación familiar de Casanare, realizo un diagnostico documental, en donde se actualizaron las TRD, Ajuste de los procedimientos por el SGC, se realizó y publico el Reglamento Interno de Archivos, Catalogo de información clasificada y reservada, Índice de información clasificada y reservada, Guía de gestión documental, se elaboró y aprobó el programa de gestión documental.

3.2. FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA:

De acuerdo con la organización de los diferentes sistemas que soportan la gestión institucional y de acuerdo al diagnóstico elaborado en la primera fase se procede a la actualización de las herramientas existentes y a la elaboración de nuevas, si hubiere lugar.

3.3. FASE DE SEGUIMIENTO

Esta consiste en realizar el monitoreo del PGD, mediante actividades de revisión y evaluación, a través de la validación y cumplimiento de las metas y objetivos establecidos cada seis meses, complementado con los informes de auditoría.




3.4 FASE DE MEJORA

Tiene como propósito mantener los procesos de la gestión documental en permanente innovación y actualización.

3.5 PLANES DE IMPLEMENTACIÓN.

Busca mediante el análisis de características y atributos intrínsecos y extrínsecos la estandarizar la producción de formatos, formularios independientemente del soporte en el cual se registre la información, para garantizar la autenticidad, integridad y confiabilidad de los tipos documentales.



	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: MADO001	
		Fecha elaboración 02/01/2012	Fecha modificación 10/10/2017
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Versión: 4.0	Página 25 de 25

4. ARMONIZACION CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTION DE LA ENTIDAD

Considerando que la Caja de Compensación en cumplimiento de la normatividad de la Superintendencia del Subsidio Familiar; para la gestión administrativa y adoptando estándares y buenas prácticas. Por lo anterior el sistema de gestión documental (SGD) de la Caja de Compensación Familiar desarrolla sus procesos y programas de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la entidad entre los que se encuentran:

- Sistemas de Gestión de Calidad (ISO-9001-2015)(Guía de elaboración de documentos)
- Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información (Manual de protección de datos)
- Sistemas de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Control Interno y auditoria
- Pacto por la transparencia
- Política cero papel




 VIGILADO SuperSubsidio