

P.G.D. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Ing. Omar Javier Pedraza Fernández
Director

Elaboro: *360 Gestión Documental*
Equipo TN: *Prof. Víctor David Vera*
Tnlg. Karina Peña Silva
Revisado: *Comité Institucional de Archivo*
Aprobado: *Comité Institucional de Archivo*

APROBACIÓN

COMITÉ INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		Fecha:
NOMBRE	CARGO	FIRMA

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Responsable	Descripción

TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES

- 1.1 Introducción
 - Reseña Histórica
 - Misión
 - Visión
 - Valores Corporativos

2. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – P.G.D.

- 2.1 Objetivos
 - 2.1.1 Objetivo General
 - 2.1.2 Objetivos Específicos

3. ALCANCE

4. USUARIOS DESTINATARIOS DEL P.G.D.

- 4.1 Usuarios Internos
- 4.2 Usuarios Externos

5. ASPECTOS CONSIDERADOS PARA LA ELABORACIÓN DEL P.G.D.

- 5.1. Normativos.
- 5.2. Económicos.
- 5.3. Administrativos.
- 5.4. Tecnológicos.

6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- 6.1. Planeación.
- 6.2. Producción.
- 6.3. Gestión y Trámite.
- 6.4. Organización.
- 6.5. Transferencias.
- 6.6. Disposición de documentos.
- 6.7. Conservación de largo plazo.
- 6.8. Valoración.

7. FASES DE IMPLEMENTACION DEL P.G.D.

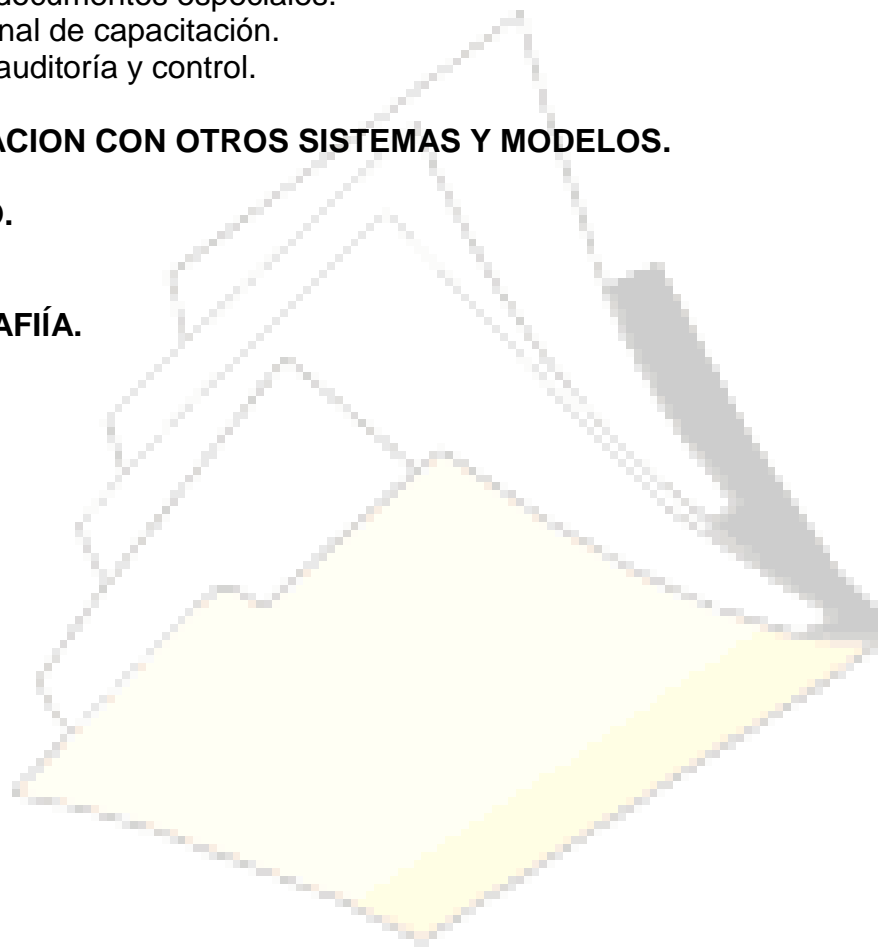
8. PROGRAMAS ESPECIFICOS

- 8.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- 8.2. Programa de documentos vitales o esenciales.
- 8.3. Programa de gestión de documentos electrónicos.
- 8.4. Programa de archivos descentralizados.
- 8.5. Programa de reprografía.
- 8.6. Programa de documentos especiales.
- 8.7. Plan institucional de capacitación.
- 8.8. Programa de auditoría y control.

9. ARMONIZACION CON OTROS SISTEMAS Y MODELOS.

10. GLOSARIO.

11. BIBLIOGRAFÍA.



1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Introducción

Considerando la importancia de los documentos que se producen y reciben en nuestra organización y con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Circular externa 2017-00002 emitida por la Súper Subsidio, así como lo establece la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) que en su artículo 21 define la Gestión Documental como el: *“Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades o empresas, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”*

De igual manera se entiende que un Programa de Gestión Documental (P.G.D.) es un *“Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada organización, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos”*. Se formula el P.G.D. de la **Caja de Compensación Familiar del Oriente Colombiano – COMFAORIENTE** como una herramienta estratégica que consolida las acciones de tipo legal, administrativo, tecnológico y económico que se deben aplicar en cumplimiento de los procesos documentales internos.

El presente instrumento archivístico se ocupa de todo lo que sucede a los documentos de la compañía durante su ciclo vital, es decir desde su creación, pasando por su vida activa y productiva en cumplimiento de funciones, hasta su disposición final o la incorporación en el archivo histórico, si este posee valores que justifiquen su conservación. El presente documento analiza cada una de las etapas y presenta las actividades, pautas, lineamientos y recursos necesarios que permitirán a la **Caja de Compensación Familiar del Oriente Colombiano – COMFAORIENTE** fortalecer la gestión de sus documentos de manera efectiva y eficiente, garantizando la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad y acceso a la información que conforma el acervo documental de la organización.

RESEÑA HISTORICA

En 1954 gracias a la iniciativa de un grupo de dirigentes empresariales de Antioquia se dio el primer paso en organizar las empresas interesadas en conformar Cajas de Compensación Familiar, idea que fue siendo adoptada voluntariamente por los más importantes gremios económicos hasta el 21 de junio de 1957 fecha en que fue expedido por la Junta Militar de Gobierno, el Decreto 118 que estableció la obligación de pagar el subsidio familiar a los trabajadores en todo el territorio nacional.

En el Norte de Santander un pequeño grupo de rectores de Colegios afiliados a la Asociación Nacional de Rectores de Colegios Privados ANDERCOP, quienes en asocio de personas naturales y jurídicas como el Banco Popular, Tipografía Mundo, Talleres Riátiga, Constructora Nortes, Mutis Duplat y Hernández Ltda., Almacén El Cónsul, Bodega La Sexta, Almacén Sissi y Botica Lázaro, entre otros, con el ánimo de coadyuvar al Estado en la solución de problemas sociales, constituyeron la Caja de Compensación Familiar ANDERCOP, entregándole la Dirección Administrativa a Doña Teresa Guerrero Guerrero, quien desplegó toda su actividad en obtener el reconocimiento jurídico el cual se produjo mediante Resolución No. 083 del 26 de junio de 1968 otorgada por la Gobernación del Norte de Santander.

Con este nombre permaneció durante 18 años y en 1986 con el fin de permitir la vinculación de nuevas empresas de diferentes actividades económicas, la Asamblea General de Afiliados introdujo una reforma estatutaria donde le asignó a la Caja el nombre de COMFAORIENTE, La Caja de Compensación Familiar del Oriente Colombiano, acto que reactivó la afiliación de importantes empresas del orden oficial y particular, del sector de la Salud, la Educación, la Banca, la Minería, el Comercio, la Construcción, los Servicios, etc., y que a la fecha constituyen la grandeza de una Corporación con cobertura en todo el Departamento Norte de Santander, regida por las normas del derecho privado, sin ánimo de lucro que cumple funciones de Seguridad Social para el mejoramiento de las condiciones de vida de trabajadores afiliados, sus núcleos familiares y la comunidad general, sometida al control del Estado a través de la Superintendencia del Subsidio Familiar, organismo creado mediante la Ley 25 de 1981 quien asesora, vigila y supervisa las actuaciones de las Cajas de Compensación y que garantiza que los recursos del 4% que aportan los empresarios con destino al pago del subsidio familiar, se administren con austeridad, eficiencia y transparencia.

COMFAORIENTE cumple rigurosamente con los postulados del sistema del Subsidio Familiar, enmarcados en la Ley 21 de 1982 y bajo nobles principios de concertación, equidad, solidaridad y compensación que permiten aliviar las cargas económicas de miles de trabajadores afiliados de menores recursos, con el pago de una cuota de subsidio en dinero y brindándoles la oportunidad de acceder a menor costo, junto con su familia a los

servicios sociales de salud, capacitación, educación, recreación, créditos con intereses blandos y facilidades de pago en diferentes modalidades.

En el campo de la Educación Formal, el Colegio de Bachillerato inició sus labores según Resolución No. 635 del 14 de diciembre de 1977, como Centro Vocacional Andercop, dos años más tarde se le denominó Colegio Diversificado Andercop y así sucesivamente fue encuadrando sus servicios académicos de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y de la Ley General de Educación hasta llegar a lo que es hoy, el COLEGIO COMFAORIENTE, donde se asisten educandos en Pre-escolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Técnica con énfasis en Ciencias Naturales e Informática.

Por los resultados obtenidos en la gestión educativa y la credibilidad y confianza que como Caja hemos adquirido, en 1998 se firmó un Convenio Interinstitucional entre el Ministerio de Educación, la SECAB y COMFAORIENTE para liderar el Proyecto Pléyade, cuyo objetivo es la formulación de diagnósticos para el mejoramiento de la educación y con el cual concurrimos como administradores y acompañantes en la atención de 282 escuelas urbanas del Departamento.

Teniendo en cuenta las actividades recreativas y deportivas y como una alternativa de sano esparcimiento e integración familiar se llevó a cabo la construcción del Centro Recreacional Villa Silvania, el cual fue entregado al servicio de la comunidad a partir del mes de agosto de 1991 dotado de 4 piscinas recreativas, 2 semi olímpicas, 1 jacuzzi, 2 toboganes, campos deportivos, sauna, restaurante, lanchas, taberna, salón de convenciones, parqueadero y zonas verdes.

En 1996 COMFAORIENTE pensando en la población afiliada de la Provincia de Pamplona adquirió el inmueble en el cuál actualmente funciona la sede administrativa y de Servicios Sociales en la Ciudad Mitrada del Norte de Santander, Pamplona.

Con la expedición de la Ley 100 de Seguridad Social en 1993, COMFAORIENTE demostró su capacidad de cambio liderando regionalmente la implementación de los régimen de salud contributivos y subsidiados.

Para adaptar los servicios a los nuevos requerimientos legales, COMFAORIENTE se alió con 18 Cajas de Compensación Familiar del país y a través de la Unión de Cajas de Compensación denominada UNICAJAS, junto con otras entidades nacionales y otras regionales como la Clínica San José, ODONTOCÚCUTA y DRONORTE participamos como accionistas en la fundación de la Unión de Médicos, usuarios y Cajas de Compensación UNIMEC, la primera E.P.S. en la que tomaron parte las Cajas de Compensación; así mismo se reestructuraron los servicios del Centro Médico y en asocio

de un destacado grupo de profesionales de la salud se constituyó PLENISALUD, la I.P.S. de COMFAORIENTE.

En desarrollo del artículo 217 de la Ley 100 de 1993 y con el ánimo de garantizar a la población más vulnerable los beneficios del régimen subsidiado, a finales de 1996 la Superintendencia Nacional de Salud concedió a nuestra Caja licencia para funcionar en todo el Departamento Norte de Santander, como Administradora de Régimen Subsidiado COMFAORIENTE ARS.

Para completar la tarea de prestar los servicios a todos los trabajadores a nivel Departamental, se crearon las oficinas Seccionales de las Provincias de Pamplona y Ocaña, donde se atienden todos los servicios de la Caja. En Pamplona contamos con una sede propia y en Ocaña se adquirió el Centro Recreacional Las Lomas que procura mayor bienestar a los trabajadores.

Estas realizaciones hicieron que en 1997 se otorgara a COMFAORIENTE el Premio Nacional al Desarrollo Empresarial por su aporte al desarrollo económico y social de Colombia, distinción concedida por la Organización Premio al Desarrollo Empresarial OPADE y la Corporación Desarrollo Humano y Empresarial "CODHEM".

En 1997 COMFAORIENTE analizando la imperiosa necesidad de reubicar el Centro de Educación No Formal en un sector estratégico que ofreciera a los afiliados y sus familias la facilidad de tomar los cursos de capacitación sin contratiempos y abordando temas relacionados con la pobreza que registra la región como consecuencia de la recesión económica, la falta de industrialización y las bajas tasas de empleo, el Consejo Directivo y la Administración de la Caja emprendieron el estudio de factibilidad para la construcción del edificio con destino a la Sede Administrativa, Capacitación y Mercadeo de COMFAORIENTE.

Presentado el Proyecto a la Superintendencia del Subsidio Familiar, ente que aprobó la ejecución del proyecto, se abrió paso a la construcción de ésta obra que fue inaugurada el 23 de abril de 1999 y que fue dispuesta al público con el funcionamiento de la Sede Administrativa, el Centro de Capacitación, la Administradora del Régimen Subsidiado COMFAORIENTE E.P.S., el Gimnasio COMFAORIENTE, una Cafetería, el Auditorio y la Agencia de Viajes COMFAORIENTE como un servicio más que a partir de esta fecha estuvo a disposición del público.

MISIÓN

Somos la Caja de Compensación Familiar comprometida en mejorar la calidad de vida de los trabajadores y comunidad del Oriente Colombiano, ofreciendo beneficios a través de su red de servicios integrales.

VISIÓN

Ser reconocida en el oriente colombiano como empresa líder en responsabilidad social, apoyada en talento humano con tecnología y un portafolio de servicios de alto impacto.

POLITICA DE CALIDAD

Mantener una actitud proactiva comprometida con el mejoramiento continuo de la organización, ofreciendo servicios integrales óptimos, asegurando la fidelidad y satisfacción de nuestros clientes.

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

La política de Gestión Documental de la Caja de Compensación Familiar del Oriente Colombiano – COMFAORIENTE, establece los lineamientos esenciales para la correcta gestión y administración de los documentos físicos y electrónicos, orientados a la consecución de altos índices de eficiencia y eficacia administrativa, así como alineada con las herramientas tecnológicas en pro de salvaguardar y proteger el acervo documental de la organización.

La Caja de Compensación Familiar del Oriente Colombiano – COMFAORIENTE, reconoce, cumple y adopta la legislación vigente en materia archivística, razón por la cual aplicara y utilizara las herramientas metodológicas necesarias para la adecuada administración de sus documentos.

2. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1 Objetivos

2.1.1 Objetivo general.

Estandarizar el manejo de la información recibida o producida por la **Caja de Compensación Familiar del Oriente Colombiano – COMFAORIENTE**, mediante la planificación, la gestión, organización y conservación de su documentación con base a los lineamientos archivísticos de ley, independientemente del soporte o medio de registro (análogo o digital) en que ésta se genere.

2.1.2 Objetivos Específicos

- Establecer los procedimientos para el eficiente desarrollo del proceso de Gestión Documental, asignando los recursos necesarios para su ejecución.
- Proporcionar información ágil y veraz de los documentos que se tramitan.
- Establecer un lenguaje común durante la producción documental y posterior socialización en la empresa.
- Regular el manejo y organización de los documentos y archivos e incluir los requisitos de seguridad de la información tales como confidencialidad, seguridad y accesibilidad, así como incorporar las mejores prácticas para la conservación documental.
- Administrar los riesgos asociados a la Gestión Documental.

3. ALCANCE

El (P.G.D.) de la **Caja de Compensación Familiar del Oriente Colombiano – COMFAORIENTE**, Contiene las acciones de tipo normativo, administrativo, tecnológico y económico que se deben aplicar en cumplimiento de los procesos de la Gestión Documental y definidos en el artículo 9 del 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 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental.*

De igual forma sirve como orientador a los colaboradores de La **Caja de Compensación Familiar del Oriente Colombiano – COMFAORIENTE**, sobre los lineamientos y procesos archivísticos de cada uno de sus procesos, sean estos estratégicos, misionales o de apoyo, así mismo para generar interacciones con otros sistemas como el de Gestión de la Calidad y el Seguridad y Salud en el trabajo; además de contribuir al cumplimiento de las acciones del Plan de Acción Anual y de los objetivos estratégicos de la empresa.

Este incluye a su vez, las actividades desarrolladas en el archivo central, tales como: recepción de transferencias primarias, aplicación de las Tablas de Retención, la consulta y préstamo de expedientes, la aplicación de tecnologías de conservación (digitalización y microfilmación), la eliminación de documentos y las transferencias documentales secundarias.

4. USUARIOS DEL P.G.D.

El público al cual está dirigido el presente (P.G.D.) está compuesto por la siguiente clasificación de usuarios:

4.1 Externos.

- Personas naturales o jurídicas, empresas públicas o privadas,
- Organismos de Control, operadores judiciales, entidades públicas y agremiaciones.

4.2 Internos.

- La Alta Dirección quien debe asignar los recursos y hacer seguimientos a las metas que se establecen en el (PGD) para actuar dentro del ámbito de sus competencias.

5. ASPECTOS CONSIDERADOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD.

Para la elaboración del Programa de Gestión Documental – P.G.D. de la **Caja de Compensación Familiar del Oriente Colombiano – COMFAORIENTE**, se consideraron los siguientes aspectos:

5.1. Normativos

La Gestión Documental cuenta con normas expedidas por el Gobierno Nacional y en especial por el Archivo General de la Nación, que dan un marco de referencia en cuanto a la administración y acceso de la información en las entidades del Estado y que además sirven como herramientas de mejoramiento continuo para las organizaciones privadas.

La aprobación del (P.G.D.) de la **Caja de Compensación Familiar del Oriente Colombiano – COMFAORIENTE**, se efectuó mediante en Comité de Archivo Institucional y se deja a disposición general conforme a los lineamientos normativos.

5.2. Económicos

Este aspecto está relacionado con el análisis de situaciones de tipo económico de la gestión documental en la **Caja de Compensación Familiar del Oriente Colombiano – COMFAORIENTE**, tales como la reducción de costos derivados de la recepción, producción, trámite, almacenamiento y conservación de los mismos, en la producción y el trámite documental, el uso racional y planificado de insumos y suministros destinados para el almacenamiento, identificación y control de los documentos.

ASIGNACION DE RECURSOS

Concepto	Vigencia 2019	Vigencia 2020	Vigencia 2021	Vigencia 2022
PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO	-	-	-	-
Adquisición de Equipos destinados a los procesos archivísticos (scanner – computadores – Impresoras)				
Suministro de cajas, etiquetas y carpetas.				
Adquisición y/o Mantenimiento estantería				
Herramientas de Trabajo				
Mantenimiento de instalaciones y programa de fumigación y control de roedores				
Espacios físicos y/o Adecuación de la unidad administrativa de archivo y correspondencia.				
Espacios Físicos para Almacenamiento y Bodegaje				
Implementación política Cero papel (software)				
Capacitación				
Imprevistos				
TOTAL FUNCIONAMIENTO				

Observación: La asignación de recursos puede estar supeditada a las decisiones de la alta dirección, con base a las necesidades específicas o dinámicas empresariales.

5.3. Administrativos.

Desde el punto de vista administrativo se deben considerar los siguientes aspectos:

- ✓ Adecuar los espacios y mobiliario para archivo: Garantizar los espacios y los muebles para el archivo en cada una de sus fases especialmente en el de Gestión.
- ✓ Impulsar y empoderar el Comité de Archivo Institucional como máximo órgano asesor y garante de la gestión documental de la empresa.
- ✓ Garantizar el Talento Humano adecuado y capacitado en temas de Gestión Documental
- ✓ Contar con manuales de procesos y procedimientos actualizados.
- ✓ Socializar el P.G.D. y los resultados de su implementación en las fases planeadas.
- ✓ Diseñar y establecer el proceso de Gestión Documental como una Unidad Administrativa, estructurada y reflejada en los mapas de procesos y en la estructura organizacional de la Caja de Compensación.

5.4. Tecnológicos.

Actualmente la compañía NO cuenta con un sistema de gestión de documentos que permita gestionarlos de manera automatizada generando ahorros en tiempo, recursos financieros y de personal; así como garantizar el control de la información, sin embargo, se proyecta la implementación del mismo en el mediano plazo, el cual entre otros deberá cumplir con los siguientes aspectos:

Aspectos Tecnológicos Requeridos

FUNCIONALIDAD	DESCRIPCION
Radicación Entrada	Radicación con identificación única de documentos y creación de base de datos.
Módulo de Digitalización	Protección del documento físico mediante la creación de imágenes digitales que pueden ser distribuidas inmediata y simultáneamente a todos los interesados, eliminando cuellos de botella, riesgos, costos y tiempos asociados a la distribución de medios físicos. Reducción de impresión y fotocopias
Interfaz de Usuario Final	Usuario multifuncional y productivo con capacidad de integrar y coordinar grupos de trabajo por dependencias y procesos.
Gestión del Documento	Control y seguimiento de flujos de trabajo con aplicación de las tablas de retención documental relacionadas con las funciones y procesos de la empresa.
Radicación de salida	Apoyo al usuario en la creación de respuestas integrando documentos y coordinando grupos de trabajo por dependencias y procesos para agilidad en esta actividad
Traslado de documentos	Control y seguimiento de los flujos de los documentos teniendo en cuenta las reglas y los niveles jerárquicos y de seguridad de la compañía.
Archivo y Préstamo de documentos	Administración de los archivos tanto físico como virtual
Consultas	Usuario productivo con acceso a la información que requiere, donde y cuando la necesite
Estadísticas y Reportes	Control, seguimiento y administración de toda la Gestión Documental en la empresa.

En este sentido se requiere contar con herramientas tecnológicas modernas que se orienten a la reducción del uso de papel en aquellos procesos que así lo permitan, en este sentido, el uso de la tecnología debe permitir el manejo de la información en procura de información, más ágil, precisa, oportuna y estandarizada.

Es así como, se debe tener en cuenta que los desarrollos tecnológicos son fundamentales gestores de información y para esto hay que cumplir con la normatividad sobre archivos electrónicos.

En cuanto al recurso humano que participa en los procesos archivísticos se debe garantizar que tanto productores, como responsables de la información tengan las competencias, habilidades y destrezas para llevar a cabo esa labor de manera eficiente.

6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

La ley 594 de 2000 en su Artículo 22. *Procesos Archivísticos*: Establece que la Gestión de Documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, consulta, organización, y disposición final entre otros.

Para efectos de conceptualización de un P.G.D. se han determinado los siguientes procesos, que están articulados y su aplicación se evidenciara en las tres fases del ciclo vital de los documentos en los archivos (Gestión, Central e Histórico) al igual que en la Gestión de Correspondencia.



Se describe a continuación los componentes, indicadores, metas, plazos y criterios de las actividades a desarrollar en cada uno de los procesos de la Gestión Documental, así como el tipo de requisito a cumplir según:

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
Necesidades cuya solución requiere soluciones propias impulsadas desde la Organización.		Proviene o son establecidas por la normatividad vigente		Obedecen a la gestión diaria de los documentos en los diferentes procesos.		Necesidades cuya solución la otorga un componente tecnológico.	

Corto Plazo – 6 meses

Mediano Plazo entre 1 y 2 años

Largo Plazo entre 2 y 3 años

- 6.1. **Planeación Documental:** Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental, encaminados a la generación y valoración de los documentos de la organización, y en cumplimiento de los contextos administrativos, legal, funcional y técnico.

La compañía en el marco del proceso de planeación, se orientará hacia el cumplimiento de las siguientes actividades:

Actividad	Requisito				Indicador	Cantidad	Unidad de Medida	Metas a Obtener	Proyección en Plazo		
	A	L	F	T					Corto	Mediano	Largo
Elaboración de las T.R.D.					T.R.D. aprobadas	1	Documento	Aprobación de las T.R.D. por parte del Comité de Archivo.			
Adoptar las T.R.D.					T.R.D. adoptadas	1	Acto Administrativo.	Adopción mediante acto administrativo.			
Plan de Capacitación en la aplicación de las T.R.D.					No Dependencias y/o funcionarios socializados.	()	No de Áreas	Acompañamientos directos y por medios virtuales o electrónicos.			
Acompañamiento en la implementación de las T.R.D.					Acompañamiento de Dependencias y/o sedes.	()	No de Áreas	Acompañamientos directos y por medios virtuales o electrónicos.			
Revisar y actualizar las versiones del PGD					Documento Actualizado	()	Documento	Acompañamiento			
Actualizar los procedimientos de Gestión Documental					Documento Aprobado	()	Documento	Acompañamiento			
Preparar el Plan de Riesgos de la Gestión Documental					Documento Aprobado	()	Documento	Acompañamiento			
Implementar Indicadores de Gestión en los procesos de Gestión Documental					Documento Aprobado	()	Documento	Acompañamiento			
Apoyar la debida aplicación de la Gestión Documental en los procesos de la organización.					Plan de Seguimiento	()	Documento	Acompañamiento			
Identificar los registros de Activos, índices de información considerada clasificada de acuerdo la Ley 1712 de 2014					Documento Elaborado	()	Documento	Acompañamiento			

6.2. **Producción Documental:** Se define como la generación de documentos de las organizaciones en cumplimiento de sus funciones. La producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de la empresa o dependencia y la normalización de esta producción documental. En este sentido se deben observar los siguientes aspectos:

Actividad	Requisito				Indicador	Cantidad	Unidad de Medida	Metas a Obtener	Proyección en Plazo		
	A	L	F	T					Corto	Mediano	Largo
Desarrollar Revisión de flujos documentales.					Documento Elaborado	1	Documento	Estudio de Flujos documentales.			
Normalización de formas y formatos.					Documento Elaborado	1	Documento	Identificación del esquema de documentación organizacional.			
Diplomática Documental.					Documento Elaborado	1	Documento	Manual de Términos de formalidad, imagen corporativa, logotipos, características de los documentos, tipo de letra y firmas autorizadas.			
Registrar e implementar las tablas de Retención Documental TRD de los diferentes procesos.					Implementación	()	-	Aplicación de las T.R.D. en cada una de las gestiones			
Considerar la Preservación a largo plazo de cualquier tipo de soporte para la producción documental.					Diseño plan de acción	()	-	Definición de la política de preservación a largo plazo			

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
Corto Plazo – 6 meses	Mediano Plazo entre 1 y 2 años		Largo Plazo entre 2 y 3 años				

- 6.3. **Gestión y Trámite:** Comprende el 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 el documento hasta la resolución de los asuntos.

Actividad	Requisitos				Indicador	Cantidad	Unidad de Medida	Metas a Obtener	Proyección en Plazo		
	A	L	F	T					Corto	Mediano	Largo
Implementar Sistema de Gestión de Correspondencia					No de Informes	12	Informes	Sistema articulado de recepción, radicación, registro, distribución, trámite y respuestas de las comunicaciones oficiales.			
Implementación de software de Gestión Documental Para la correspondencia.					Software Implementado.	1	Software	Programa de Gestión Documental Electrónica con miras al cumplimiento de la iniciativa gubernamental de cero papeles.			

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
Corto Plazo – 6 meses		Mediano Plazo entre 1 y 2 años		Largo Plazo entre 2 y 3 años			

6.3.1. Componentes:

Recepción de Documentos: Es el conjunto de operaciones de verificación y control que la organización debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica. Para la recepción de documentos, se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y que sean competencia de la compañía para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

Las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: servicios de mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos que se generen en la organización y deben estar regulados en los manuales de procedimientos.

- Radicar y distribuir la documentación según los tiempos establecidos.
- Gestionar la documentación de acuerdo a los procedimientos y tiempos establecidos por la Ley y los reglamentos, por parte de los responsables y ejecutores de cada proceso.
- Tramitar la documentación física y electrónica que haya sido debidamente radicada y gestionada por los medios autorizados para tal fin.
- Firmar los correos electrónicos conforme a lo establecido en el protocolo de comunicaciones.
- Estandarizar los asuntos, de manera que permitan actualizar las Tablas de Retención Documental.
- Realizar seguimiento a los tiempos de respuesta a las comunicaciones que son radicadas.

✓ **Distribución**

- Delegar la responsabilidad sobre el proceso de envío y recepción de la correspondencia y la gestión documental otorgando el liderazgo al área administrativa de la compañía.
- Ingresar por la ventanilla única de radicación de la empresa correspondiente los envíos realizados por personas naturales o jurídicas. No se realizan entregas a la mano.
- Enviar por las cuentas de correo autorizadas para este fin las comunicaciones en las cuales se utilice este medio.

6.4. **Organización Documental:** Comprende el conjunto de operaciones necesarias para asignarle identidad a cualquier documento dentro del S.G.D. tales como su identificación, clasificación, (de acuerdo con el cuadro de clasificación documental-CCD y la Tabla de Retención Documental - TRD), ordenación y descripción, manteniendo en todo momento su vinculación con el trámite y proceso al que corresponde, así como con la agrupación documental respectiva.

Actividad	Requisito				Indicador	Cantidad	Unidad de Medida	Metas a Obtener	Proyección en Plazo		
	A	L	F	T					Corto	Mediano	Largo
Elaboración de Inventarios Documentales.					Documento Elaborado	3	Documento	Inventarios documentales actualizados.			
Clasificación del Archivo de Gestión y Central					Metros Lineales Clasificados.	()	Metros Lineales	Clasificación Física de la información.			
Clasificación del Archivo Histórico					Metros Lineales Clasificados.	()	Metros Lineales	Clasificación Física de la información.			
Organización y ordenación de los archivos y fondos acumulados.					Metros Lineales Organizados.	()	Metros Lineales	Organización física de la información.			
Descripción Documental					Expedientes Descritos	()	unidades	Descripción de los documentos existentes en los archivos de la empresa.			
Foliación Documental					Expedientes Foliados	()	unidades	Descripción de los documentos existentes en los archivos de la empresa.			

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
Corto Plazo – 6 meses		Mediano Plazo entre 1 y 2 años			Largo Plazo entre 2 y 3 años		

Clasificación documental: Proceso archivístico mediante el cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la compañía.

Ordenación documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Descripción documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación

La organización de los documentos permite una rápida identificación de los expedientes, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas.

La organización documental deberá atender los siguientes lineamientos:

- Organizar los documentos de acuerdo con los lineamientos del encargado de Gestión Documental.
- Asegurar el control en las transferencias documentales, mediante identificación de cada unidad documental en el Formato Único de Inventario Documental establecido por el Archivo General de la Nación (AGN) y adoptado por la compañía.
- Organizar la documentación según lo establecido en el instructivo de implementación de las Tablas de Retención Documental.
- Velar por la actualización de las TRD de acuerdo con las necesidades de nuevas series y tipologías documentales.
- Velar por que cada colaborador levante el inventario documental de la documentación que tiene a su cargo de acuerdo con sus funciones.
- Garantizar que la información (archivos Excel, Word etc.), contenida en los equipos de cómputo asignados a cada funcionario guarden estrecha relación con la Tabla de Retención Documental.
- Almacenar las bases de datos de aplicativos en el espacio que se cuenta en los servidores destinados para tal fin, por parte de las áreas responsables y garantizar su seguridad, disponibilidad y accesibilidad.

Consultas

- Dar cumplimiento respecto de la consulta de documentos, a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y demás normas que regulen la materia.
- Informar a los consultantes los medios establecidos para realizar las solicitudes, aclarando que estas deben ser claras para facilitar la búsqueda de la información y los controles correspondientes.



- 6.5. **Transferencias Documentales:** Se refiere al conjunto de operaciones adoptadas por la compañía para mover el documento a través de las diferentes fases del archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, de preservación y descriptivos.

Las transferencias documentales se realizarán por parte de las dependencias conforme a los cronogramas establecidos para tal fin y en concordancia con los tiempos de retención determinados en las Tablas de Retención Documental aprobadas y considerando las condiciones de almacenamiento y transporte de la información a ser transferida.

En este proceso se debe verificar previamente a la transferencia, la aplicación de la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes sujetos a esta tarea, el líder de gestión documental deberá velar porque se realicen correctamente dichas actividades.

Actividad	Requisito				Indicador	Cantidad	Unidad de Medida	Metas a Obtener	Proyección en Plazo		
	A	L	F	T					Corto	Mediano	Largo
Elaborar programa de transferencias documentales primarias y secundarias.					No de transferencias programadas	()	No de transferencias	Cumplir con los tiempos estipulados en las T.R.D. y evitar la acumulación de documentos en los archivos de gestión.			

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
Corto Plazo – 6 meses		Mediano Plazo entre 1 y 2 años			Largo Plazo entre 2 y 3 años		

6.6. **Disposición de Documentos:** Comprende la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo (Gestión, Central e Histórico) con miras a su conservación, sea esta total, permanente o eliminación, para lo cual debe aplicarse lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD.

El encargado de Gestión Documental será el responsable del seguimiento a la destrucción documental para garantizar la seguridad de la información, así mismo, deberá aplicar las técnicas estadísticas en la selección de la información al finalizar el tiempo de retención indicado en las Tablas de Retención Documental, a su vez publicar las actas de eliminación en la web una vez sean aprobadas por el Comité de Archivo Institucional.

Actividad	Requisitos				Indicador	Cantidad	Unidad de Medida	Metas a Obtener	Proyección en Plazo		
	A	L	F	T					Corto	Mediano	Largo
Selección Documental					Metros Lineales	()	Metros Lineales	Depuración mediante expurgo y descarte a documentos sin valores primarios o secundarios.			
Almacenamiento y Gestión de Deposito					Metros lineales y/o No de expedientes	()	Metros lineales y/o No de expedientes	Ubicación física en condiciones óptimas de los archivos de gestión, central e históricos de la empresa.			
Acceso a la información.					Efectividad en las Consultas	()	Respuesta a las consultas.	Garantizar la eficiencia, eficacia y efectividad en el acceso a la información a través de las consultas efectuadas.			
Descripción de Unidades de Almacenamiento					Unidades Descritas	()	% Unidades Descritas	Permite identificar, señalar y zonificar a través de la signatura topográfica los expedientes custodiados, garantizando el acceso a la información.			

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
Corto Plazo – 6 meses		Mediano Plazo entre 1 y 2 años			Largo Plazo entre 2 y 3 años		

6.7. **Preservación a Largo Plazo:** Comprende el 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.

Actividad	Requisito				Indicador	Cantidad	Unidad de Medida	Metas a Obtener	Proyección en Plazo		
	A	L	F	T					Corto	Mediano	Largo
Adecuación de Espacios físicos					Cantidad de Adecuaciones	()	No de Depósitos	Contar con espacios exclusivos para depósito, salas de consulta, zonas de trabajo técnico y administrativas para el desarrollo del quehacer archivístico de la empresa			
Dotación de Mobiliario					Dotación adecuada	()	Dotación Adecuada	Contar con la infraestructura, elementos e implementos que garanticen la adecuada conservación del patrimonio documental de la empresa.			
Aplicación de TIC para la conservación de información.					Software adquirido o desarrollado	1	Software	Digitalización de series especiales, para que estén disponibles en otros medios de conservación y se garantice su durabilidad y conservación.			

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
Corto Plazo – 6 meses		Mediano Plazo entre 1 y 2 años		Largo Plazo entre 2 y 3 años			

La preservación a largo plazo debe tener entre otras las siguientes actividades:

- Almacenar en el archivo (Central e Histórico) solo aquellos documentos que contengan valor primario o secundario, que hagan parte del patrimonio de la institución y que sean fuente de investigación, consulta o gestión.
- Diseñar procedimientos de conservación documental y preservación Documental a Largo Plazo.
- Para obtener copias de la información depositada en los computadores la cual es propiedad de la **Caja de Compensación Familiar del Oriente Colombiano – COMFAORIENTE**, se debe contar con autorización para la generación de copias. No existen archivos personales cuando se trata de información producida en desarrollo de las funciones propias de cada cargo o como producto de la ejecución de un contrato o vínculo con la compañía.
- ✓ **Soporte Papel (Análogo):** Los espacios de archivo deben garantizar las condiciones medioambientales y de infraestructura. Así mismo, con el fin de proteger la información contenida en los documentos en soporte papel además de las condiciones físico –ambientales se debe dar cumplimiento a lo establecido en las Tablas de Retención Documental en cuanto a la digitalización y microfilmación.
- ✓ **Soporte electrónico:** Se debe implementar un plan para prevenir la obsolescencia tecnológica de los diferentes archivos, base de datos, imágenes, medios audiovisuales, cintas de audio mediante el uso de técnicas como la migración, la preservación tecnológica, la compatibilidad retroactiva, la interoperabilidad entre aplicativos, la conversión a formatos estándar, y la emulación tecnológica entre otros.

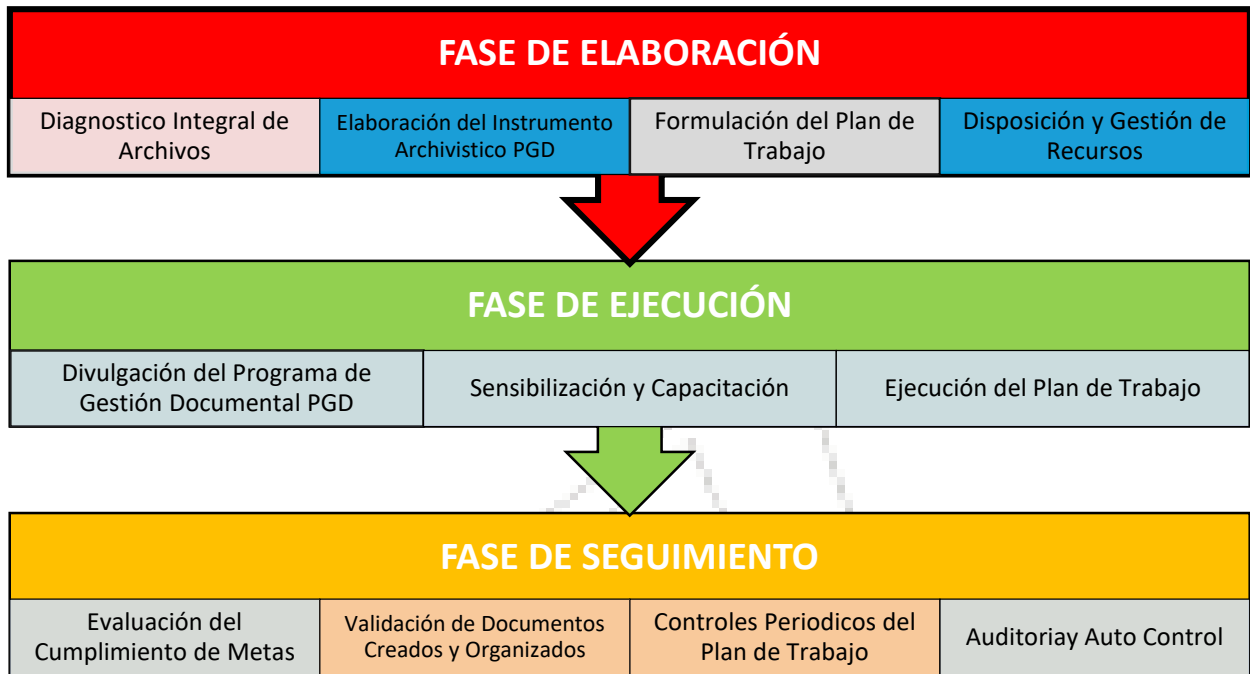
- 6.8. **Valoración:** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer sus permanencias en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o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

Actividad	Requisito				Indicador	Cantidad	Unidad de Medida	Metas a Obtener	Proyección en Plazo		
	A	L	F	T					Corto	Mediano	Largo
Elaboración de las Tablas de Valoración Documental T.V.D.					T.V.D. elaboradas	1	Documento	Aprobación de las T.V.D. por parte del comité de archivo.			
Adoptar e implementar las T.V.D.					T.V.D. adoptadas	1	Acto Administrativo.	Adopción mediante acto administrativo.			

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
Corto Plazo – 6 meses		Mediano Plazo entre 1 y 2 años			Largo Plazo entre 2 y 3 años		

Los valores documentales constituyen categorías relacionadas; por un lado, a las funciones y usos de la información en la **Caja de Compensación Familiar del Oriente Colombiano – COMFAORIENTE** y por el otro, a los valores probatorios que pueden adquirir un carácter esencial como evidencia histórica y de investigación, por esta razón se debe aplicar procesos de valoración en la información contenida, y de manera especial a lo depositado en el Archivo Central.

7. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL P.G.D.



Durante la formulación del Plan de Acción Anual se debe estimar la cantidad de información física y digital que se producirá, y las fechas probables de transferencias documentales, así como, las características propias de los documentos en especial lo determinado en la Ley 1712 de 2014.

En este mismo sentido debe elaborar un inventario documental para determinar las medidas de protección, conservación de la información física.

Paralelamente se debe determinar la cantidad de documentación sobre la que se aplicará conservación documental, para lo cual se elaborará un cronograma para la microfilmación y/o digitalización de la información de conformidad en todo caso, con lo contemplado en las Tablas de Retención Documental.

También, se deben garantizar los medios para realizar las actividades técnicas, de igual forma contar con los elementos y equipos necesarios para esta labor, así como el recurso humano suficiente y capacitado para garantizar la implementación pertinente.

Es así como el programa de Gestión Documental se encontrará alineado con los objetivos estratégicos de la organización.

En la etapa de planeación es importante tener en cuenta los siguientes aspectos:

○ **Firma electrónica:** La Ley 527 de 1999, en su artículo 2, literal c, define la firma electrónica como el “valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto de mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación”.

Por esta razón el uso de la firma digital tiene la misma fuerza y efecto que la firma manuscrita siempre y cuando, que sea susceptible de ser verificada, que está ligada a la información o mensaje y que esté conforme con la reglamentación. Así mismo, si cumple con los requisitos de autenticidad, con la integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación que garanticen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida del documento, de conformidad con la Ley 527 de 1999.

La implementación de la firma electrónica es una alternativa podrá ser adoptada en el mediano plazo, por la **Caja de Compensación Familiar del Oriente Colombiano – COMFAORIENTE**, a partir del análisis de las condiciones administrativas que permiten establecer protocolos claros con base en la normatividad e instrucciones que se den desde las instancias competentes en el tema.

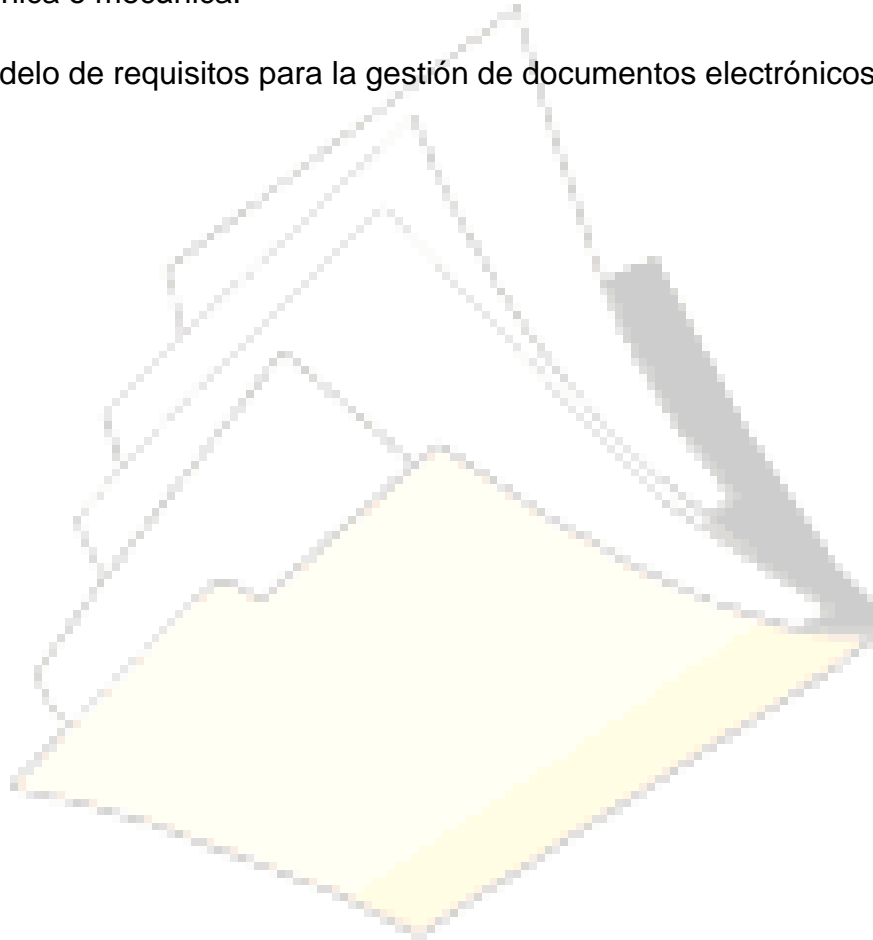
En este sentido, como aporte al Plan Estratégico Institucional de la **Caja de Compensación Familiar del Oriente Colombiano – COMFAORIENTE**, específicamente para desarrollar la política de Modernización Tecnológica, desde la Gestión Documental y para coadyuvar a la Eficiencia Administrativa y la disminución del consumo de papel, planteándose así las siguientes directrices corporativas, desde tres frentes primordiales:

- **Cultura Organizacional:** Promover activamente el cambio de cultura, en cuanto a la utilización de documentos y procedimientos normalizados para la administración de documentos electrónicos de archivo.
- **Componente Normativo:** Aplicación de normas externas e internas sobre la Gestión Documental en soporte físico y electrónico.
- **Componente Tecnológico:** Diseño de un programa de Gestión Documental que incorpore la gestión electrónica que plantee acciones para la automatización de trámites internos y externos.

Dichas acciones institucionales a su vez permitirán el mejoramiento de trámites y procedimientos mediante la ejecución de las siguientes actividades:

Mejoramiento trámites y procedimientos:

- Elaborar un documento que defina los tiempos establecidos en trámites que los usuarios externos deben realizar ante la **CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO - COMFAORIENTE**
- Definir cuales documentos y que funcionarios requieren la utilización de firma electrónica o mecánica.
- Elaborar modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.



8. PROGRAMAS ESPECIFICOS

8.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

Objetivo general	Controlar la producción documental de formas y formularios electrónicos dando cumplimiento a las normas nacionales e internacionales sobre la materia.
Objetivo específico	Estandarizar la creación de los documentos electrónicos en especial las formas y formatos estableciendo las tipologías documentales, los criterios de autenticidad, la clasificación y la descripción archivística electrónica.
Justificación	La Ley 594 de 2000 señala en su Artículo 21 que: "Programas de gestión documental. Las entidades públicas y privadas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos." Por esta razón se hace necesario elaborar el programa de normalización de formas y formularios electrónicos con el fin de gestionar de manera adecuada, la información producida en formas y formularios electrónicos.
Alcance	El programa aplica a todas las formas y formularios electrónicos creados en desarrollo de las funciones de la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO - COMFAORIENTE y que harán parte del Sistema Integrado de Gestión y al mismo tiempo se integrarán en la Tablas de Retención Documental y clasificándolos de acuerdo con los indicado en la Ley 1712 de 2014.
Beneficios	Racionalizar y controlar el uso de formas y formularios electrónicos. /Incorporar los registros en los inventarios documentales. /Aplicar las Tablas de Retención Documental.
Lineamientos	Las formas y formularios electrónicos deberán incorporarse en los diversos sistemas de la organización para su Gestión y posterior disposición y conservación a largo plazo.

8.2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales

Objetivo general	Teniendo en cuenta que para la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO - COMFAORIENTE La información es un activo indispensable en el desarrollo de sus procesos y en cumplimiento de la misión estratégica, se hace necesario diseñar e implementar el programa de documentos vitales o esenciales con el fin de evaluar, según sus características, la documentación y archivo considerado de suma importancia, que permita identificar y administrar aquellos documentos sin los cuales la operación de la compañía no podría ejecutarse.
Objetivo específico	Identificar, seleccionar y proteger los documentos esenciales ante un eventual suceso de interrupción, pérdida o destrucción; de tal manera que se garantice la continuidad de las operaciones que soportan los procesos misionales.
Justificación	Las organizaciones son responsables de los documentos que garantizan la continuidad de los procesos aun después de la ocurrencia de un siniestro. En la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO - COMFAORIENTE se procesan considerables volúmenes de documentos, originados por las actividades de sus dependencias e incrementados constantemente. Este hecho, unido a la posibilidad cada vez mayor, de la ocurrencia de desastres ocasionados por fenómenos naturales o accidentales, hace necesario que en cada archivo estén identificados y protegidos aquellos documentos que por sus características, sean considerados indispensables para garantizar la continuidad de los procesos de la empresa.

Alcance	Este programa aplica a los documentos de archivo físico y electrónico identificados como vitales en la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO - COMFAORIENTE clasificados dentro de los planes de continuidad del negocio ante la probable ocurrencia de un siniestro.
Beneficios	Integrar el programa de documentos vitales a los planes de contingencia, continuidad del negocio y recuperación de desastres . / Identificar los procesos misionales de la organización, los documentos que respaldan las operaciones y sus responsables. Y Apoyar el proceso de gestión integral del riesgo de la organización/ Reducir los riesgos identificados en seguridad de la información en los procesos de la Empresa.
Lineamientos	Toda información perteneciente a la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO - COMFAORIENTE deberá ser identificada y clasificada de acuerdo con los siguientes niveles: <ul style="list-style-type: none"> • Publico • Interno • Confidencial • Reservado • De apoyo <p>Para el manejo y almacenamiento de la información acorde con la clasificación establecida anteriormente, es necesario tener en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Restringir el acceso solo al personal debidamente autorizado • Mantener un registro formal de los receptores autorizados de datos o información • Conservar los medios de almacenamiento en un ambiente seguro.

8.3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

Objetivo general	Evolucionar hacia un programa de tratamiento en el que durante el ciclo vital de los documentos se garantice su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad, permitiendo su protección, recuperación y conservación.
Objetivo específico	Diseñar procesos, procedimientos y actividades en sinergia con el sistema de Gestión de Seguridad de la Información, con el fin de lograr el cumplimiento de los requisitos legales, normativos, administrativos y tecnológicos en el tratamiento de documentos electrónicos. // Identificar, racionalizar, simplificar y optimizar el uso de los recursos, así como automatizar los tramites, como parte de los procesos que realiza la Institución en cumplimiento de su misión.
Justificación	La proliferación de sistemas documentales interactivos, está cambiando los servicios de información pasando estos de ser meros receptores de información, a jugar un papel decisivo para la gestión de documentos inteligentes con un alto valor competitivo en los procesos de las instituciones.
Alcance	Este programa está integrado en el contexto de la compañía, con los demás sistemas de gestión implementados para el desempeño de sus actividades. En particular, este programa está integrado dentro del marco de la gestión documental electrónica de la organización.
Beneficios	Responder de forma corporativa a las necesidades y problemas de la gestión de la información electrónica dentro de la organización. // Establecer para la información un carácter abierto y dinámico, evolucionando junto a la trayectoria de la empresa. // Aportar soluciones que incluyan todo el ciclo vital del documento electrónico. // Contemplar y gestionar los diferentes soportes documentales existentes en la compañía // Incluir la gestión documental en un entorno más amplio, como parte de la gestión de la calidad total de la organización.
Lineamientos	1. Los documentos electrónicos capturados, generados internamente o externamente, seguirán una codificación estándar definida. Además, contendrán unos metadatos mínimos, obligatorios, estándar y previamente definidos que será completada en el momento de la captura

Lineamientos	<ol style="list-style-type: none"> 2. Se incluirán procedimientos de registro electrónico y digitalización, con base en lo establecido en el proceso de gestión documental. 3. La clasificación se hará bajo los criterios establecidos en las políticas de seguridad de la información y el programa de Gestión de documentos vitales o esenciales. 4. La conservación de los documentos y expedientes electrónicos atenderá los plazos legales, establecidos en el dictamen de la autoridad competente y a lo dispuesto en la estrategia de conservación implantado según las TRD. 5. La compañía deberá contar con un plan de continuidad para preservar los documentos y expedientes electrónicos conservados, así como sus metadatos asociados, que incluirá lo previsto sobre copias de seguridad (backup) y deberá estar disponible para su consulta junto con las medidas de protección de la información de los soportes de información. 6. La transferencia de documentos y expedientes electrónicos entre repositorios o archivos electrónicos análogos, así como la transferencia de las responsabilidades en cuanto a su custodia, se realizará teniendo presente las medidas de protección de los soportes de información previstas en el Manual de Políticas de Seguridad de la Información, en particular, los mecanismos de autenticidad, integridad y trazabilidad implementados, y demás normativa que pueda ser de aplicación. 7. Se deberá describir el proceso de transferencia de documentos, incluyendo las responsabilidades de cada organización implicada y los mecanismos de trazabilidad implementados, así como la referencia a la norma de seguridad que trate asuntos relativos a los soportes de información 8. Se describirá el proceso de eliminación, de documentación, teniendo en cuenta las medidas contempladas en el Manual de Políticas de Seguridad de la información incluyendo todas sus copias auténticas y copias de seguridad y, en su caso, referencias a las normas de seguridad que pueda aplicar en relación con el borrado y destrucción de soportes de información. 9. No se eliminará documento o expediente electrónico que no cuente con autorización expresa del comité Institucional de Desarrollo Administrativo en especial en los siguientes casos:
---------------------	---

8.4. Programa de archivos descentralizados

Objetivo general	Garantizar la custodia, administración y almacenamiento en condiciones adecuadas de los activos de información de la compañía
Objetivo específico	Contar con un tercero que funciones de manera descentralizada como archivo central e histórico de la organización.
Justificación	En la actualidad las condiciones estructurales de la sede no cuenta con espacios físicos suficientes para el almacenamiento y custodia de la información que conforma el archivo central de la empresa.
Alcance	Almacenamiento del acervo documental que componen los archivos centrales e históricos de la compañía.
Beneficios	Optimización de Espacio físico y conservación en condiciones adecuadas.
Lineamientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selección de Proveedor 2. Organización de Archivos de Gestión 3. Transferencias Documentales 4. Control de Préstamo de Documentos 5. Inventarios documentales Actualizados.

8.5. Programa de reprografía

Objetivo general	La necesidad de información hace necesario implementar estrategias para la conservación de los soportes en especial lo contenido en papel.
Objetivo específico	Identificar, seleccionar y reproducir los documentos que por su valor ameriten un tratamiento especial.
Justificación	La información es un activo, por lo cual se debe proteger y garantizar su accesibilidad y disponibilidad o según el medio de soporte. Lo anterior, además de la probabilidad de la ocurrencia de desastres ocasionados por fenómenos naturales o accidentes, hace necesario que en cada archivo se identifiquen y protejan aquellos documentos que por su valor, sean considerados como históricos.
Alcance	Este programa aplica a los documentos un soporte físico y en soporte electrónico, con el fin de garantizar su unidad, integridad, inalterabilidad, factores que se valoran como indispensables para la Empresa.
Beneficios	Integrar el programa de reprografía a los planes de contingencia, y recuperación de desastres. // Identificar las series que deben ser reproducidas de conformidad con la normatividad vigente y se pueden constituir derechos, obligaciones de la institución ante terceros y que de alguna manera respaldan las operaciones y sus responsables. // Apoyar el proceso de gestión integral del riesgo de la organización // Reducir riesgo identificados en los procesos de la empresa.
Lineamientos	Conservar los medios de almacenamiento en un ambiente seguro. // Ampliar las técnicas de reproducción documental de acuerdo con las directrices y metodologías establecidas por el AGN.

8.6. Programa de documentos especiales

Objetivo general	Garantizar que los documentos especiales, es decir aquellos que por su naturaleza merecen un tratamiento y atención especial, tales como los audiovisuales, sonoros y que corresponden a diversas fuentes de información; sobre los que se debe aplicar la normatividad archivística referida a la clasificación, ordenación.
Objetivo específico	Proteger los documentos especiales con el fin de garantizar su consulta y acceso de tal forma que den testimonio de nuestro patrimonio cultural y corporativo.
Justificación	Las organizaciones deben preocuparse por toda la información producida y en este sentido los documentos especiales son un componente importante de los programas de gestión documental. Es así que, se plantea este programa ya que las condiciones ambientales tales como, el polvo, el aire contaminado y los niveles de temperatura y humedad excesivas o cambiantes, pueden provocar daños a los soportes de estos documentos.
Alcance	Este programa aplica a los documentos de archivos producidos en desarrollo de las funciones de la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO - COMFAORIENTE Tales como cintas de video, audio, discos compactos.
Beneficios	Preservar la información almacenada en medios audiovisuales y garantizar su acceso. // Servir como testimonio de los acontecimientos y acciones desarrolladas por la empresa // Determinar riesgos con respecto de los documentos especiales.

<p>Lineamientos</p>	<p>Toda información clasificada como documento especial y producido en desarrollo de las funciones de CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO - COMFAORIENTE deberá ser identificada y clasificada. // El grupo de gestión documental y la oficina asesora de comunicaciones son los responsables de definir las directrices de clasificación y digitalización de los documentos especiales. // Los soportes de almacenamiento de los documentos especiales se deberán conservar en un ambiente seguro.</p> <p>El encargado de Gestión Documental es el responsable de definir las directrices de clasificación de la información y las medidas de tratamiento o de manejo que deben darse a la información de conformidad de la normatividad vigente.</p>
----------------------------	---

8.7. Plan Institucional de Capacitación

La capacitación se constituye en el eje central para la adopción de nuevas y mejores prácticas, específicamente en el tema archivístico, puesto que de obligatorio cumplimiento de acuerdo con lo señalado en la ley 594 de 2000 por esta razón, y enfocados en el mejoramiento continuo de la gestión de la información, se debe definir un plan de capacitación específico para los colaboradores de la **CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO – COMFAORIENTE**. Este plan será diseñado por el comité de archivo institucional, como parte integral del plan general de capacitación, incluirá temas tales como la normatividad general, tablas de retención documental, descripción, clasificación, ordenación archivística manejo del aplicativo de gestión documental de la empresa, entre otros. Para tal fin se podrá contar con el acompañamiento de personal externo conocedor en la materia.

8.8. Programa de Auditoría y Control

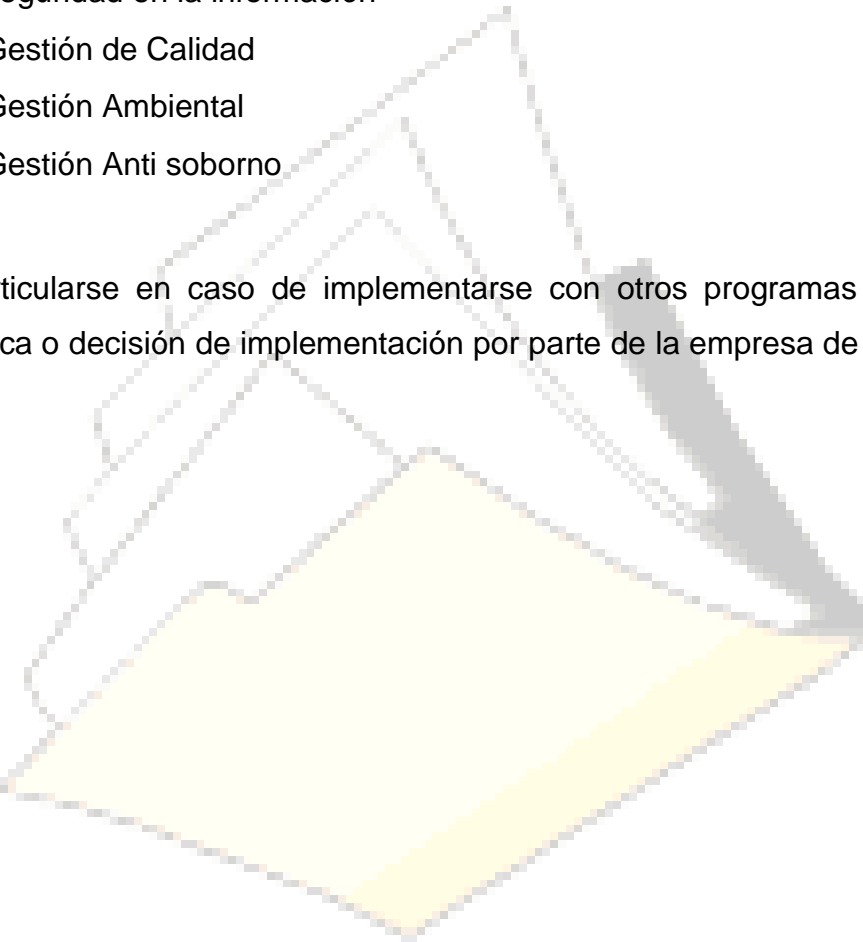
- La Empresa debe llevar a cabo, a intervalos planificados, auditorías internas para determinar que el programa de gestión documental se ha implementado y se mantiene de manera eficaz y eficiente de acuerdo con las actividades planteadas en el mismo.
- El (los) responsable(s) auditado(s) debe(n) “asegurarse que se realizan las correcciones y se toman las acciones correctivas necesarias sin demora injustificada para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas las actividades de seguimientos deben incluir la verificación de las acciones tomadas y el informe de los resultados de la verificación.
- Deben mantenerse registro de las auditorias y sus resultados.
- El programa de auditoria y su ejecución estará a cargo de la oficina de auditoria interna, que posterior a la misma hará seguimiento a los planes de mejoramiento a que haya lugar.

9. ARMONIZACIÓN CON OTROS SISTEMAS DE GESTION.

El programa de gestión documental se encuentra articulado con el sistema de gestión integral.

- Sistema de seguridad y salud en el Trabajo
- Sistema de seguridad en la información
- Sistema de Gestión de Calidad
- Sistema de Gestión Ambiental
- Sistema de Gestión Anti soborno

El mismo podrá articularse en caso de implementarse con otros programas de acuerdo a la dinámica o decisión de implementación por parte de la empresa de los mismos.



10. GLOSARIO ARCHIVISTICO

ACERVO: documentos o conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural

ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA: conjunto de tareas, operaciones, acciones y tramites que permiten desarrollar las funciones de las instituciones para las cuales fueron creadas.

AGN: archivo general de la nación establecimiento público encargado de formular orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el sistema nacional y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se confía en custodia

ARCHIVISTICA: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos de los archivos.

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 y respetando aquel orden para servir como testimonio o información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos o como fuente de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio, la investigación y la cultura.

ARCHIVO CENTRAL: unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismo una vez finalizado un trámite y cuando se consulta es constante

ARCHIVO DE GESTION: archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite sometida a continua utilización y consulta administrativa.

ARCHIVO HISTORICO: archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión corresponde al comité del archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación la ciencia, la cultura, ese tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibido por donación, deposito voluntario adquisición o expropiación

ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al proceso integral del documento en ciclo vital.

ARCHIVACION DE ARCHIVOS: conjunto de estrategias organizadas, dirigidas a la planeación, dirección y central de los recursos físicos técnicos, financieros y del talento humano para el eficiente funcionamiento de los archivos

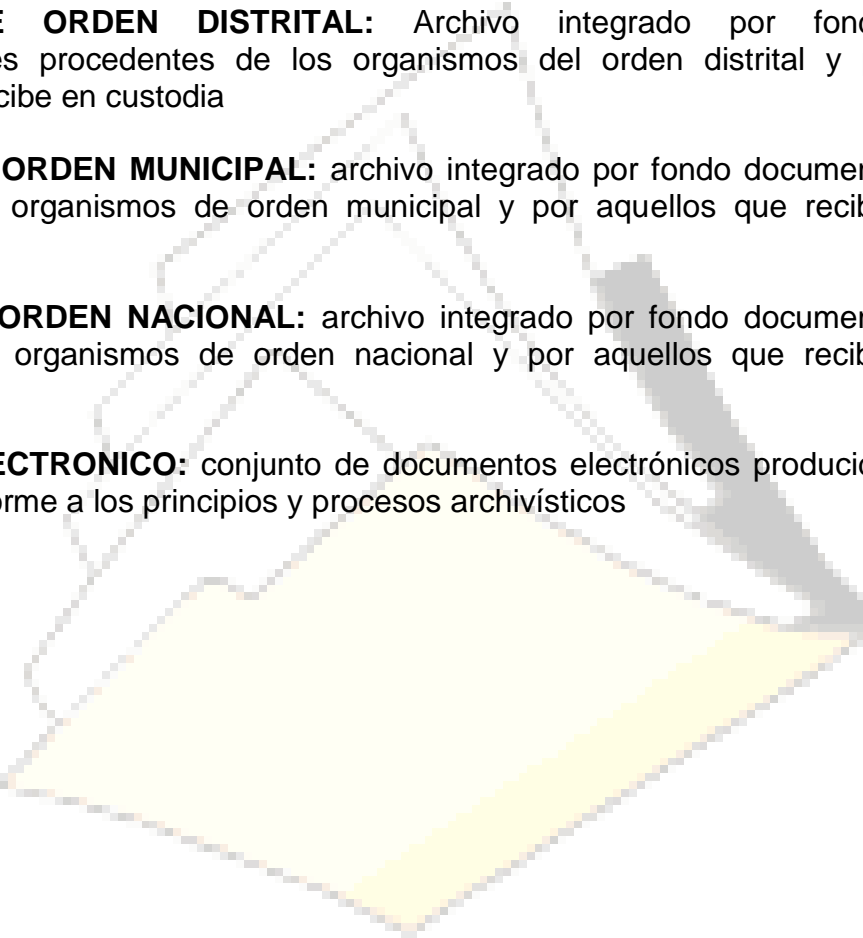
ARCHIVO DEL ORDEN DEPARTAMENTAL: Archivo integrado por fondo de documentales procedentes de los organismos del orden departamental y por aquellos que reciben en custodia

ARCHIVO DE ORDEN DISTRITAL: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia

ARCHIVO DE ORDEN MUNICIPAL: archivo integrado por fondo documental procedente los organismos de orden municipal y por aquellos que reciben custodia

ARCHIVO DE ORDEN NACIONAL: archivo integrado por fondo documental procedente los organismos de orden nacional y por aquellos que reciben custodia

ARCHIVO ELECTRONICO: conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos



BIBLIOGRAFIA

- Gestión Documental, Bases para la elaboración de un Programa, *Librería A.G.N.*
- Manual de Archivística, Guía para la Implementación de un P.G.D., *Librería A.G.N.*
- *Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2.012.*

