



INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental – PGD de la Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja – CAFABA, se elabora con el fin de contar con una herramienta que sirva para planear a corto, mediano y largo plazo las actividades relacionadas con la Gestión Documental (Archivo, Conservación, Recuperación y Disposición Final de los documentos, entre otros) realizando así, una eficiente administración de la información producida o recibida por la Caja de Compensación, garantizando la conservación de la información durante el ciclo de vida de los documentos.

Para su realización se tomó como referencia el diagnóstico realizado internamente en CAFABA, mediante el cual se identificaron las necesidades que en materia archivística se presenta.

En el primer capítulo se presentan los aspectos generales del programa, en el segundo los requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, contemplando orientaciones de carácter normativo, administrativo, tecnológico, económico, en el tercer capítulo se presentan las fases de Implementación del PGD, en el capítulo cuarto se presentan los programas específicos que permitirán lograr las metas y objetivos haciendo la distribución correspondiente a cada programpa.

Para su elaboración se hizo una revisión interna general de la Gestión Documental y con base en las necesidades identificadas se formularon y definieron estrategias, procedimientos y programas específicos requeridos para cumplir con las normas vigentes en Colombia sobre la materia archivística para de esta forma, adoptar los estándares y prácticas de Gestión Documental apropiados para la Caja de Compensación.

La aprobación del Programa de Gestión Documental – PGD y las actualizaciones que se realicen al mismo acorde con la evolución de CAFABA, estarán a cargo del Comité Interno de Archivo de la Caja de Compensación y quien posteriormente deberá realizar su publicación.

1 OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Contar con una herramienta que permita identificar las necesidades que en materia archivística tiene y a su vez sea el reflejo de sus intereses organizacionales a corto, mediano y largo plazo, Estableciendo lineamientos con el fin de realizar una eficiente administración de la información producida o recibida por



la entidad, garantizando la conservación de la información durante el ciclo de vida de los documentos. El cual se elabora siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación – AGN reflejados en:

- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Art. 21 Programas de Gestión Documental.
- Decreto 1080 de 2015 Ministerio de Cultura. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, Arts. 15, Programa de Gestión Documental y Art. 17 Sistemas de Información.
- Decreto 103 de 2015. “por el cual se reglamenta la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”. Este decreto tiene por objeto reglamentar la Ley 1712 de 2014, en lo relativo a la gestión de la información pública.
- Circular Externa Superintendencia de Subsidio Familiar No. 2017-00002 del 08/03/2017. «Las cajas de Compensación Familiar deben cumplir con la normatividad archivística nacional y asegurar la adecuada producción, recepción, distribución, organización, conservación, recuperación y consulta oportuna de los documentos de archivo, independientemente del soporte en que se produzcan».

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos del Programa de Gestión Documental – PGD, en CAFABA son los siguientes:

- Alinear las metas del PGD con la proyección del plan estratégico de CAFABA.
- Establecer lineamientos para la Gestión Documental de la Caja de Compensación.
- Establecer metas a corto, mediano y largo plazo.
- Asignar los recursos financieros, administrativos y tecnológicos para su realización
- Implementar buenas prácticas, generando cultura corporativa sobre la Gestión Documental.
- Proveer los recursos necesarios para alcanzar las metas trazadas.
- Realizar supervisión y actualización, cuando así se requiera.
- Definir los Programas Específicos que se deben implementar a partir del diagnóstico y de los objetivos estratégicos corporativos.



1.2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental – PGD contempla las actividades que deben realizarse desde el concepto de archivo total, es decir, desde el momento en que se produce ó recibe la información hasta que efectúa la disposición final de los documentos, adicionalmente refleja los planes a corto, mediano y largo plazo que se realizarán para lograr una adecuada gestión de su información.

1.3. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El programa de Gestión Documental – PGD de CAFABA, estará dirigido a:

Comité de Interno de Archivo: Encargado de evaluar y aprobar el PGD para cada una de sus versiones.

Alta Dirección: Encargado de proveer los lineamientos del plan estratégico sobre los cuales se construye el PGD.

Áreas de CAFABA: Responsables de aplicar los lineamientos indicados por Coordinación de Recursos Humanos y Físicos, área a la cual pertenece el área de Administración de Gestión Documental y el Comité Interno de Archivo para la ejecución del PGD.

Control Interno: Responsables del control de su implementación en coordinación con el área de Administración de Gestión Documental.

2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

2.1. NORMATIVOS

Relacionados los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación en materia archivística y su realización mediante la aplicación de las buenas prácticas.

La Legislación Archivística Colombiana para la administración de la información desde el concepto archivo total:

**CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"****PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

Código: 80420-Pg-001

N° Revisión: 0

Pág. 4 de 73

| NORMA | DESCRIPCIÓN |
|--|---|
| Ley 594 de 2000 Art. 21. Programas de Gestión Documental. Congreso de Colombia. | Las entidades públicas (y las privadas que cumplen funciones públicas art. 2) deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. |
| Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.1.0. Obligatoriedad del Programa de Gestión Documental. Ministerio de Cultura. | "Todas las entidades del Estado (y las entidades privadas que cumplen funciones públicas art. 1), deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual". |
| Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.11. Aprobación del Programa de Gestión Documental Ministerio de Cultura. | "Aprobación del Programa de Gestión Documental: El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional ó el Comité Interno de Archivo en las entidades del Orden territorial. La implementación y el seguimiento es responsabilidad del Área de Archivo de la Entidad en coordinación con la oficina de Control Interno ó quien haga sus veces." |
| Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.11. Ministerio de Cultura. | "El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité Interno de Archivos. Las entidades en sus Programas de Gestión Documental deberán tener en cuenta la protección de la información y los datos personales de conformidad con la Ley 1273 de 2009 y la Ley 1581 de 2012. El Archivo General de la Nación en conjunto con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y la delegada de la protección de datos de la Superintendencia de Industria y Comercio, deberán dar las directrices y las políticas para proteger la información y los datos personales que reposan en bases de datos y documentos electrónicos en los Programas de Gestión Documental". |
| Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.13. Elementos del Programa de Gestión Documental. Ministerio de Cultura. | "El Programa de Gestión Documental (PGD) debe obedecer a una estructura normalizada y como mínimo los elementos que se presentan en el Anexo denominado "Programa de Gestión Documental" que hará parte integral de este Decreto. Parágrafo. "El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y cada entidad podrán incluir los elementos adicionales que considere necesarios para facilitar el desarrollo del Programa de Gestión Documental". |
| Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.14. Plan de Capacitación. | "Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes |

Aprobado por:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVOFecha de aprobación:
17 de septiembre de 2018



| | |
|---|---|
| Ministerio de Cultura. | anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad". |
| Circular Externa Superintendencia de Subsidio Familiar No 2017-00002 del 08/03/2017 «Las cajas de Compensación Familiar deben cumplir con la normatividad archivística nacional y asegurar la adecuada Producción, Recepción, Distribución, Organización, Conservación, Recuperación y Consulta oportuna de los documentos de archivo, independientemente del soporte en que se produzcan» | Se deben adoptar e implementar, como mínimo, los siguientes instrumentos archivísticos para asegurar la organización de sus archivos: a) Programa de Gestión Documental- PGD b) Tablas de Retención Documental- TRD c) Cuadro de Clasificación Documental- CCD d) Tablas de Valoración Documental- TVD e) Reglamento Interno de Archivo- RIA |

2.2. ECONÓMICOS

Corresponden a la inversión de recursos financieros que asignará a corto, mediano y largo plazo para su Gestión Documental dando cumplimiento a los objetivos, metas y actividades trazadas en el Plan de Mejoramiento del PGD, su realización impactará en el costo beneficio frente a la conservación de los documentos derivados de las funciones de la entidad al realizar actividades tales como:

- Adquisición de herramientas tecnológicas para la administración del archivo.
- Aplicación y actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD
- Aplicación de las Tablas de Valoración Documental – TVD
- Digitalización de la información.
- Eliminación Documental
- Actualización del Programa de Gestión Documental – PGD
- Custodia de la información.
- Adecuaciones al espacio asignado al archivo.

Aprobado por:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Fecha de aprobación:
17 de septiembre de 2018



- Incluir en el plan de capacitaciones, temas relacionados con la Gestión Documental, brindando conocimiento a nivel conceptual y metodológico a los colaboradores de CAFABA, que contribuyan a generar consciencia sobre importancia de la Organización de los archivos y por lo tanto del cumplimiento de los procedimientos del PGD.

2.3. ADMINISTRATIVOS

Hacen referencia a la articulación que debe existir entre el Programa de Gestión Documental y las funciones que tienen asignadas las áreas que conforman la Caja de Compensación, logrando así la transparencia y eficiencia en la administración de la información, entre ellas las siguientes contando con:

- El apoyo de la alta dirección de la entidad en todo lo concerniente a la Gestión Documental.
- La participación de las áreas que conforman la entidad, en especial las áreas de Coordinación de Recursos Humanos y Físicos, Control Interno, Coordinación de Sistemas, Administración de Gestión Documental para el suministro de la información para la elaboración del diagnóstico y del P.G.D.
- El recurso humano suficiente y capacitado.
- La tecnología requerida para la sistematización de los procesos.
- La identificación de riesgos y el Plan de Acción para mitigarlos.

El Comité Interno de Archivo, es el grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos de CAFABA, el cual fue creado y conformado el día 05 de febrero de 2016, su creación quedó consignada en la Resolución AEB 137.

El Comité Interno de Archivo de CAFABA, está conformado por los siguientes integrantes:

Director administrativo, Secretario General o Subdirector Administrativo, entre otros) o su delegado, quien lo presidirá; Jefe de División Administrativo o su delegado, Jefe División Proyectos Corporativos o su delegado Jefe de División Financiero o su delegado, Jefe de División de Servicios Sociales o su delegado, Jefe División Jurídica o su delegado, Auditor Control Interno o su delegado, el Administrador o encargado del Archivo Central, quien actuará como Secretario del Comité, Presidente las actas son conservadas por la Dirección Administrativa.

Aprobado por:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Fecha de aprobación:
17 de septiembre de 2018



Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, se debe tener en cuenta el siguiente documento de CAFABA:

- **Reglamento Interno de Archivo**

2.4. TECNOLÓGICOS

Contar con herramientas tecnológicas que contribuyan al mejoramiento de la administración de la información permitiendo la disponibilidad, integridad y confiabilidad permitiendo la interoperabilidad con otros sistemas utilizados en la Caja de Compensación.

2.5. ARCHIVÍSTICOS

Los relacionados con la Administración Documental enmarcados dentro del concepto de archivo total, es decir, contemplando las ocho fases desde el momento en que se recibe o produce hasta su disposición final.

CAFABA, posee los siguientes instrumentos archivísticos:

- Tablas de Retención Documental- TRD
- Introducción Tablas de Retención Documental
- Cuadro de Clasificación Documental- CCD
- Inventarios Documentales- FUID
- Programa de Gestión Documental- PGD

3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para la elaboración del Programa de Gestión Documental de CAFABA, se realizó un diagnóstico mediante el cual se pudieron identificar las necesidades relacionadas con su Gestión Documental, producto de ello, este programa refleja las estrategias que deben aplicarse para llevar a cabo en cada proceso de la Gestión Documental y de esta forma cumplir con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 Art.2.8.2.5.9. Procesos de la Gestión Documental. Ministerio de Cultura.



3.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Este procedimiento tiene como finalidad realizar la formulación, aprobación difusión, actualización, seguimiento y cumplimiento de lo plasmado en documentos estratégicos para la Gestión Documental en los planes, programas y proyectos.



1

Para el éxito en el desarrollo de este procedimiento, deben efectuarse entre otras actividades tales como:

- Seguimiento, difusión y actualización del PGD cada vez que se requiera.
- Elaboración, aprobación y publicación del Reglamento Interno de Archivo de Archivo.
- Crear ó actualizar los procedimientos de Gestión Documental, cuando así se requiera.
- Realizar los programas específicos reflejados en el PGD.
- Elaborar el plan de trabajo para la implementación de los instrumentos archivísticos.
- Difundir los servicios prestados por la unidad de Gestión Documental – Archivo.
- Determinar indicadores para verificar la eficiencia y efectividad de la Gestión Documental.

¹ Caicedo, Diana. Proyecto de Gestión Documental Integrado a una Empresa.[Página Web]. Consultado el 03 de febrero de 2017]. Disponible en <<https://www.emaze.com/@AIFRLZRC/Presentation-Name>>



3.1.1. PLANEACIÓN

La planeación documental, es la fase en la cual se realizan actividades relacionadas con la creación y valoración de las formas, formatos y formularios (elaboración de los instructivos para su diligenciamiento, cuando aplique), la estandarización y documentación de los procesos y procedimientos, los cuales seguirán realizándose acorde con la metodología establecida por el área de Calidad en CAFABA, reflejados en:

➤ **Introducción de las Tablas de Retención Documental - TRD**

ACTIVIDADES DE LA PLANEACIÓN:

Para el éxito en el desarrollo de este procedimiento, deben efectuarse entre otras actividades tales como:

- Efectuar el diseño y la normalización de los formatos que hacen parte del sistema de gestión de calidad.
- Generar normas para su diseño, creación, administración, preservación, seguridad, protección de datos y gestión ambiental para su producción.
- Para realizar la automatización de formas y formatos manejados por la Caja de Compensación, se debe crear un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
- Crear y actualizar el inventario de activos de información,
- Garantizar el archivado de la información que se registre en los medios sociales definiendo el propósito de las aplicaciones y asegurando el uso responsable de los mismos.

PROGRAMAS ESPECIFICOS RELACIONADOS:

- Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
- Programa Específico de Documentos Vitales ó esenciales



3.2. PRODUCCIÓN

Identificación de dependencias productoras

Los documentos producidos en cumplimiento de las funciones asignadas a las áreas, se encuentran reflejados en sus Tablas de Retención Documental – TRD.

CAFABA, actualmente está en proceso de elaboración de TRD para las siguientes áreas:

| AREAS | OFIMÁTICA |
|---|--|
| 1. Dirección Administrativa | .pdf, .xlsx, .docx, correo electrónico |
| 2. Auditoría Control Interno | .pdf, .xlsx, .docx, correo electrónico |
| 3. Jefatura de Gestión y Proyectos Corporativos | .pdf, .xlsx, .docx, correo electrónico |
| 4. Jefatura División Jurídica | .pdf, .xlsx, .docx, correo electrónico |
| 5. Jefatura División Administrativa | .pdf, .xlsx, .docx, correo electrónico |
| 6. Jefatura División Financiera | .pdf, .xlsx, .docx, .xml, correo electrónico |
| 7. Jefatura División de Servicios Sociales | .pdf, .xlsx, .docx, correo electrónico |
| 8. Coordinación de Fondos y Vivienda | .pdf, .xlsx, .docx, correo electrónico |
| 9. Coordinación Agencia de Empleo | .pdf, .xlsx, .docx, correo electrónico |
| 10. Coordinación ITC | .pdf, .xlsx, .docx, correo electrónico |
| 11. Coordinación de Recursos Humanos y Físicos | .pdf, .xlsx, .docx, correo electrónico |
| 12. Coordinación de Aportes y Subsidios | .pdf, .xlsx, .docx, .txt, correo electrónico |
| 13. Coordinación Sistemas | .pdf, .xlsx, .docx, .xml, .txt, correo electrónico, Aplicación Web (Administrador) |
| 14. Contabilidad | .pdf, .xlsx, .docx, .xml, correo electrónico |
| 15. Tesorería | .pdf, .xlsx, .docx, correo electrónico |
| 16. Coordinación recreación Deporte y Turismo | .pdf, .xlsx, .docx, correo electrónico |
| 17. Coordinación Comunicación y Mercadeo | .pdf, .xlsx, .docx, correo electrónico |
| 18. Administración de Seguridad y Salud en el Trabajo | .pdf, .xlsx, .docx, correo electrónico |
| 19. Administración Recursos Físicos | .pdf, .xlsx, .docx, correo electrónico |
| 20. Administración Gestión Documental | .pdf, .xlsx, .docx, correo electrónico |
| 21. Administración de Unidad Integral Puerto Wilches | .pdf, .xlsx, .docx, correo electrónico |
| 22. Administración Cartera y Presupuesto | .pdf, .xlsx, .docx, correo electrónico |
| 23. Administración Programas Sociales | .pdf, .xlsx, .docx, correo electrónico |
| 24. Administración Sede Recreacional | .pdf, .xlsx, .docx, correo electrónico |

Aprobado por:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Fecha de aprobación:
17 de septiembre de 2018



En las Tablas de Retención Documental, se incluyen los siguientes tipos de información, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan, y que se conservan en:

- a. Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
- b. Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- c. Sistemas de Información Corporativos.
- d. Sistemas de Trabajo Colaborativo.
- e. Sistemas de Administración de Documentos.
- f. Sistemas de Mensajería Electrónica.
- g. Portales, Intranet y Extranet.
- h. Sistemas de Bases de Datos.
- i. Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.
- j. Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).
- k. Uso de tecnologías en la nube.

Lo anterior de conformidad con lo mencionado en el Art. 2.8.2.5.2. del Decreto 1080 de 2015 Ministerio de Cultura.

Respecto a la Producción Documental, CAFABA tiene establecido lo siguiente en el Manual de Imagen Visual y Corporativa el cual se encuentra establecido lo siguiente:

Papelería comercial. La cual incluye, tarjeta de presentación, hoja membreteada, sobre comercial, sobre de manila, carpeta, label para CD y DVD, tarjeta de invitación, certificado.

Medios Digitales: Describen la firma de E-mail, hoja en Word, en Excel, planilla Power Point, protector de pantalla.

Firma en Correos Electrónicos

La firma en los correos electrónicos, presentan la siguiente estructura:



CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: 80420-Pg-001

Nº Revisión: 0

Pág. 12 de 73

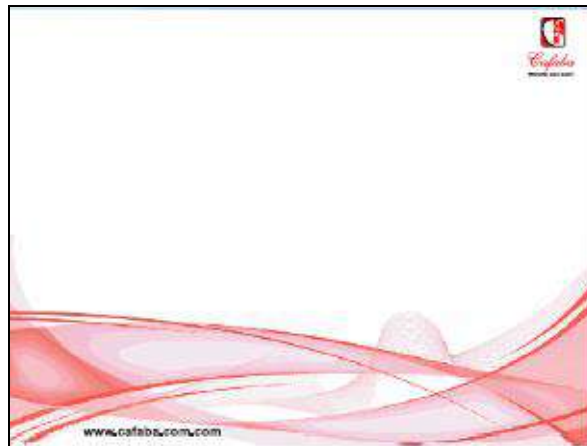


Cordialmente,

Tatiana Rodríguez.
Coordinadora de Comunicaciones y Cial

Cafaba
PBX: 6222810 - 259
Barrancabermeja - Colombia

Respecto a las presentaciones en Power Point, la plantilla establecida en el manual de Imagen Visual y Corporativa, Capítulo 3, es la siguiente:



Formatos y formularios

Así mismo y con el fin de articular los procesos de Gestión Documental y Gestión de Calidad deberán incluirse los formatos que este último tenga establecidos y que hagan parte de los asuntos reflejados en las diferentes Tablas de Retención Documental – TRD, acorde con las funciones que tienen asignadas las áreas que conforman la estructura orgánica de la Caja de Compensación.

Es importante tener en presente, que las TRD son herramientas dinámicas, razón por la cual, deben ser actualizadas cada vez que se generen cambios orgánico-funcionales entre ellas encontramos las siguientes:

- ✓ Producción de documentos no reflejados en la TRD, debido a la asignación de nuevas funciones.
- ✓ La no producción de documentos reflejados en las TRD, debido al retiro de la función que daba origen a los mismos.

Aprobado por:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Fecha de aprobación:
17 de septiembre de 2018



- ✓ Creación de nuevas áreas productoras de información en CAFABA.
- ✓ Fusión de áreas, etc.

Tipografía

La fuente que se tiene establecida para la elaboración de los documentos corresponde a **Arial tipo 10**.

Material P.O.P.

Estándar para uso en paraguas, bolsa de papel, llavero, mugs, lapiceros tapete de entrada, botón agenda, postal de agradecimiento, pad mouse, porta, vaso, entre otros.

Medios y Técnicas de Producción

En el desarrollo de la Producción Documental, se deben contar con lo siguiente:

- Herramientas tecnológicas para la producción e impresión de los documentos.
- Utilizar papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m², libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de 7.0 a 8.5.
- Uso de tinta indeleble que se conserve con el paso del tiempo, logrando de esta forma, de igual manera conservar la información.

"La tinta para escribir debe ser un líquido uniforme, libre de sedimento, materiales en suspensión o elementos extraños; no debe presentar separación de componentes o coagulación. La tinta debe fluir de la pluma fácil y libremente sin interrupciones permitiendo una escritura suave (no abrasiva) y secar rápidamente. El matiz del color de la tinta debe ser uniforme a través de toda la escritura. La tinta o sus componentes no deben atravesar completamente el papel cuando la escritura se realiza sobre un papel bond, la tinta permanente debe presentar un nivel despreciable de pérdida de color al ser expuesta a la luz del día, rayos ultravioleta o sumergirla en agua o alcohol².

Se debe evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.

² Rodríguez Barón, Claudia. Tipos de documentos, formatos. [Página Web]. [Consultado el 03 de febrero de 2017]. Disponible en http://www.academia.edu/24224850/Tipos_de_documentos_formatos



Los documentos que se producen ó se reciben y que su impresión se realiza utilizando papel químico, deberán reproducir estos documentos, sobre papel que garantice su permanencia y durabilidad.

Normalización de la Producción Documental

- Identificación de la dependencia ó dependencias productoras de conformidad con las TRD.
- Definición de tipologías documentales y formatos según las TRD.
- Control de producción de nuevos documentos (series y subseries de las TRD)
- Determinar la periodicidad documental.

Recomendaciones para la Producción de Documentos

Ahorro en impresión y fotocopiado, envío de fax, catálogos y reportes:

- Uso del correo electrónico, la red local o correo de voz en vez de distribuir los documentos en papel.
- Comunicarse con los clientes internos y externos por correo electrónico, tanto como sea posible.
- Revisar y corregir borradores de documentos en pantalla antes de imprimir.
- Asegúrese de que su computador está configurado con las preferencias para maximizar el nivel de confort de visualización en pantalla.
- Utilizar la opción "revisar" del programa de procesamiento de texto y las funciones de agregado de comentarios en lugar de imprimir.
- Evitar el copiado para la difusión o publicación de los memos, documentos, revistas e informes.
- Si es posible, dejar menos "espacio en blanco" y promover el uso de fuentes más pequeñas o mensajes comprimidos (varias páginas por hoja) de impresión para ahorrar papel (no recomendable para documentos muy extensos debido al cansancio que puede generar su lectura).
- Realizar copias a doble cara y establecer esta opción como valor predeterminado en las impresoras y fotocopiadoras. Preguntar si el documento que recibe en una cara puede ser impreso a doble cara en el futuro.
- No comprar más artículos con información preimpresa que pueden llegar a ser obsoletos (por ejemplo, papelería y sobres). Si se produce un cambio, comprar etiquetas con la nueva dirección con el fin de utilizar la papelería antigua. Considerar la posibilidad de mantener el papel en blanco



y configurar los programas de computador para imprimir la información del membrete y dirección cuando sea necesario.

- Guardar y recoger el papel que se ha impreso en un lado, volver a apilarlo por el lado no utilizado, designar una bandeja alimentadora de papel en cada impresora (o unas impresoras) y utilizarlo para imprimir borradores.
- Cuando las máquinas de impresión y fotocopiado deban ser reemplazadas, o los contratos de outsourcing renovados, exigir la función dúplex (impresión en ambas caras).
- Establecer en todos los computadores y fotocopiadoras la impresión a doble cara por defecto.
- Utilizar papel de menor gramaje para trabajos que no requieran conservación de largo plazo.
- Centralizar impresoras/copiadoras mediante la red para que los usuarios compartan el acceso con clave para cada usuario con miras a controlar la cantidad de fotocopias e impresiones generadas en la Entidad.

Creación y Diseño de documentos

El procedimiento está relacionado con los siguientes documentos de CAFABA:

✓ **Procedimiento para el Control de Documentos**

Donde indica que se “establece una guía y pautas para la elaboración, contenido y forma de presentación de la información documentada relacionada con el Sistema de Calidad de la Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja “CAFABA” y el Instituto Técnico CAFABA - ITC.

Aplica a para todas las Unidades y procesos de la Caja de Compensación Familiar CAFABA. Comprende desde la necesidad del proceso de elaborar, modificar o eliminar un documento hasta la actualización en la plataforma documental del Sistema de Gestión de Calidad – Intranet, y comunicación formal del requerimiento solicitado”.

Adicionalmente indica lo siguiente:

- La información documentada debe ser elaborada por los responsables de la actividad o de su verificación. La información utilizada debe ser confiable con respecto a los procesos y procedimientos que se realizan día a día en la Caja.
- La revisión la hará Auditor Operativo de Calidad en conjunto con el responsable del proceso, la aprobación se hará en conjunto.
- La descripción de las actividades debe realizarse un recuadro de tres columnas el cual describe el procedimiento, proceso o descripción de la actividad o tarea relacionado en el documento; área

Aprobado por:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Fecha de aprobación:
17 de septiembre de 2018

**CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"****PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

Código: 80420-Pg-001

N° Revisión: 0

Pág. 16 de 73

o cargo responsable y los puntos de control, documentos (formatos-registros) relacionados al proceso.

- Debe existir uniformidad en la terminología y redacción siempre, cuando sea necesario utilizando el nivel de detalle adecuado en relación especial a la formación, entrenamiento y experiencia del personal.
- Este procedimiento se mantendrá y actualizará para controlar todos los documentos y datos relacionados con los requisitos de la Norma NTC ISO 9001 y NTC 5555; y si es aplicable se incluirán documentos de procedencia externa.
- Los documentos que se descarguen del sitio web son considerados NO CONTROLADOS y la responsabilidad del uso de versiones desactualizadas será responsabilidad del respectivo funcionario del proceso correspondiente.
- Todas las unidades y procesos incluidos a la Caja por convenio con otras organizaciones que sean de supervisión para CAFABA deben codificar los documentos y registros necesarios para su funcionamiento.
- Los documentos y registros utilizados por las unidades y procesos en convenio deben contener solo el logo de las entidades, en la parte superior derecha del documento.
- Los procesos que originen información documentada deben tener en cuenta la siguiente codificación:

| CÓDIGO | PROCESO |
|---------------|--|
| 5000 | ASAMBLEA GENERAL |
| 10000 | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA |
| 10100 | JURÍDICA |
| 10200 | CONTROL INTERNO |
| 20100 | ITC - RECTORIA |
| 20110 | ITC – GESTIÓN ACADÉMICA |
| 20120 | ITC – GESTIÓN COMUNIDAD |
| 20200 | TURISMO |
| 20300 | RECREACIÓN Y DEPORTES |
| 20500 | PROGRAMAS SOCIALES |
| 20600 | FONDOS Y VIVIENDA |
| 20610 | FONDOS – CRÉDITO |
| 20620 | FONDOS - FOSFEC |
| 30000 | GESTIÓN PROYECTOS CORPORATIVOS |
| 30110 | RECURSOS FÍSICOS (COMPRAS Y MANTENIMIENTO) |

Aprobado por:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Fecha de aprobación:
17 de septiembre de 2018

**CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"****PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

Código: 80420-Pg-001

N° Revisión: 0

Pág. 17 de 73

| | |
|-------|---------------------------------|
| 30300 | GESTIÓN DE CALIDAD |
| 30400 | COMERCIAL Y COMUNICACIONES |
| 30500 | AGENCIA DE EMPLEO |
| 40000 | SISTEMAS |
| 50000 | GESTIÓN FINANCIERA |
| 50100 | CONTABILIDAD |
| 50110 | CARTERA |
| 50120 | PRESUPUESTO |
| 50400 | TESORERIA |
| 80100 | APORTES |
| 80200 | SUBSIDIO |
| 80400 | RECURSO HUMANO |
| 80410 | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |
| 80420 | GESTIÓN DOCUMENTAL |

- Para los documentos: Guías, Fichas, Protocolo y Planes, el cuerpo es de libre presentación de acuerdo con las necesidades, es decir, por medio de texto, esquemas, tablas, entre otros. Se incluye dentro de la descripción del documento el o los responsables de implementarlo, indicando cargo(s).
- El cuerpo de los formatos o registros es de libre presentación de acuerdo con la necesidad de evidencia que requiera presentar el responsable del proceso
- El cuerpo de las Fichas Técnicas se presenta en tablas que referencia especificaciones.
- El cuerpo de los manuales se presenta de acuerdo con las necesidades por medio de gráficos, tablas, texto y hace referencia a documentos relacionados y a los cargos responsables de su aplicación. Además, se incluye dentro del manual la tabla de contenido e introducción (en caso requerido).

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**Presentación de la Información Documentada**

La información documentada que se elabora en la Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja CAFABA, debe contemplar los siguientes campos:

Aprobado por:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Fecha de aprobación:
17 de septiembre de 2018

**CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"****PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

Código: 80420-Pg-001

N° Revisión: 0

Pág. 18 de 73

- a. En la parte superior izquierda del encabezado, va el logotipo **CAFABA**.
- b. En la casilla central superior del encabezado nombre de la Entidad o Razón social, así:

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA CAFABA

- c. En la casilla central inferior del encabezado, se escribe el título, denominación formada por palabras claves que identifican el documento y da a conocer el asunto de que se trata.
- d. En la casilla superior derecha del encabezado, se escribe las siguientes celdas que especifican lo siguiente:

Código: Para la identificación del documento, primero se escribe el código numérico que indica el área que genera el documento, enseguida se coloca las dos letras iniciales del tipo de documento que se genera, como se describe en la Tabla a continuación:

| CÓDIGO ASIGNADO | TIPO DE DOCUMENTO |
|------------------------|--------------------------|
| Ma | Manual |
| Pr | Procedimiento |
| Gi | Guía |
| In | Instructivo |
| Re | Registro |
| Pl | Plan |
| Ca | Caracterización |
| Ft | Ficha Técnica |
| Pt | Protocolo |
| Rg | Reglamento |
| Po | Política |
| Pg | Programa |

Para separar cada elemento en la codificación se utiliza guiones, como, por ejemplo: **30300-Pr-001**.

N° Revisión: en este campo se indicará con número arábigos consecutivos la edición vigente que tiene el documento. Ejemplo No Revisión: 1

Todo documento tiene como número inicial el cero (0).

Aprobado por:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Fecha de aprobación:
17 de septiembre de 2018



Página: El texto del documento se enumera con números arábigos consecutivos hasta la última página del documento con el número total de páginas que componen el documento: 1 de 2.

e. En el pie de página del documento va una fila dividida en dos columnas, cada una lleva la siguiente descripción así:

Aprobado por: Se escribe el nombre del cargo responsable de aprobar el documento, así:

| | |
|---|--|
| Aprobado por: Auditor Operativo de Calidad | Fecha Aprobación: 06 de Junio de 2017 |
|---|--|

Fecha de aprobación: fecha en la cual se aprueba la implementación ó modificaciones del documento para su implementación.

NOTA: Para los formatos tipo Registro en el pie de página se registrarán las mismas características:

Aprobado por: Se escribe el nombre del cargo responsable de aprobar el documento.

Fecha de aprobación: Fecha en la cual se aprueba la implementación o modificaciones del documento para su implementación.

NOTA: Los recuadros del encabezado y pie de página deben observarse en todas las hojas que componen el documento.

APROBACIÓN Y EDICIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Creación del Documento: La creación de un documento surge de la necesidad de describir las tareas o actividades de un proceso, para lo cual el personal calificado, competente, designado y autorizado por los Jefes de las áreas, debe crear y elaborar la documentación mediante la preparación de un borrador del documento, acorde con las pautas de elaboración general establecida en el punto anterior.

Los documentos de origen externo (libros de consulta y de apoyo como son normas, guías, leyes, manuales, estadísticas, bases de datos, decretos, resoluciones, acuerdos, circulares externas, folletos, libros, reglamentos, entre otros que soportan legalmente los procesos de la entidad) conservarán la estructura con que vienen y se identificarán mediante el nombre específico del documento o tema a que se refiere, en el documento: 10100-Re-014 Matriz Requisitos Legales.

| | |
|--|--|
| Aprobado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO | Fecha de aprobación: 17 de septiembre de 2018 |
|--|--|



Los Jefes de Área mantendrán el registro y divulgación de los documentos externos que le competen a su área de gestión y serán los encargados de recibir, identificar, distribuir y divulgar los documentos externos en las áreas que considere necesarias, o disponer de ellos para su consulta y fácil acceso.

Revisión del Documento: El Auditor Operativo de Calidad, verifica que el documento esté correctamente elaborado, examina que el contenido sea el apropiado y la información necesaria esté completamente consignada en un lenguaje claro y sencillo. Luego de evaluar el borrador emite las correcciones y recomendaciones respectivas y lo devuelve a la persona que lo documentó para que incorpore las recomendaciones y haga las correcciones al documento. Este proceso se puede repetir cuantas veces sea conveniente hasta obtener documento final.

Aprobación del Documento: En esta etapa se prueba la aplicabilidad del documento mediante confrontación directa en el sitio de trabajo, para determinar su validez. Si el documento cumple con todos los requerimientos, el Jefe de Área y/o Coordinador del proceso avala la aprobación final del documento y se envía al Área de Calidad mediante el formato 30300-re-020 Solicitud Cambios Documentales para su actualización en el archivo de su administración y en aplicativo SGC.

En el caso de que sean documentos referentes a cumplir normatividades, Circulares, Resoluciones y/o Decretos el único que los aprueba es el Agente Especial de Intervención y el Jefe de cada área es el responsable de presentarle la resolución con el procedimiento para la respectiva aprobación.

Los documentos son revisados y aprobados por personal responsable de la aplicación del requisito exigido en la norma.

El número de revisiones de los documentos se realiza de forma continua y consecutiva.

Edición del Documento: El documento editado se envía al Auditor Operativo de Calidad, para que este efectúe la respectiva revisión, validación de aprobación y actualización en el archivo del SGC y aplicativo en la Intranet.

El documento original será archivado por el área de Calidad, en forma tal que permita su fácil identificación y acceso en el momento de ser requerido por el Jefe, Coordinador o Administrador del proceso para alguna consulta en particular.



La actualización en el aplicativo utilizado por la Caja tiene como finalidad evitar que no se utilice documentos obsoletos o inválidos por lo anterior todos los funcionarios deben consultar del aplicativo del SGC el documento 30300-Re-001 "Listado Maestro de Documentos" correspondiente a su proceso, el cual sirve como medio de control para identificar el estado de revisión vigente de los documentos y para retirar con prontitud las ediciones anteriores del documento.

Únicamente se conservará el documento obsoleto para propósitos legales o como medio de preservación del conocimiento en medio magnético, las copias físicas se eliminan. Esta conservación estará bajo la responsabilidad del Auditor Operativo de Calidad.

Ya aprobado el documento, se instalará en el aplicativo SGC de la Intranet de la Caja para su consulta y se implementará el documento de acuerdo con el alcance y autorización de copias que se deben tener en medio físico y si es necesario se programará el entrenamiento al personal para implementar el documento

Divulgación y Distribución de los Documentos: Los documentos elaborados para dar cumplimiento al SGC deben ser divulgados para el conocimiento de todos los funcionarios de la Caja. Por lo tanto, se dará inicio con una capacitación previa dentro del proceso gestor del procedimiento, tomando evidencia de la asistencia a la capacitación, la cual debe ser archivada y formar parte de los registros de calidad de la entidad.

La divulgación o presentación del documento también se realizará mediante diferentes medios como comunicación interna, folletos, cartelera, talleres y charlas de capacitación directa, con el objetivo de explicar en qué consiste el documento y como se debe aplicar. El cargue en el aplicativo del SGC en la Intranet es de responsabilidad del Auditor Operativo de Calidad, con la cual asegurará que la revisión o versión del documento que se publica es la más actualizada.

CAMBIOS EN LOS DOCUMENTOS

La información documentada debe ser revisada periódicamente por los responsables de cada Unidad o proceso. Si se requiere efectuar cambios de "forma" en la información documentada como: Correcciones de ortografía o de redacción se podrán realizar sin que ello implique el cambio de versión del documento como tampoco el trámite de la solicitud de modificación.



Si se presentan cambios (modificación o eliminación), el responsable debe realizar una solicitud de cambios por medio del formato 30300-re-020. Ello hace que el documento siga de nuevo todas las etapas anteriores, como si se tratara de un documento distinto.

Una vez realizado el cambio, el responsable del proceso envía comunicado interno al Auditor Operativo de Calidad enviando copia del documento y la solicitud mediante el formato 30300-re-020. Éste procede a actualizar el documento en el aplicativo de Sistema de Gestión de Calidad en la Intranet y en el Listado Maestro de Documentos 30300-re-001 y Listado Maestro de Registros 30300-re-002 en las columnas, Fecha de última modificación y Descripción de la modificación, correspondiente a cada proceso.

Finalizado la actualización en el Aplicativo de Intranet, el Auditor Operativo de Calidad emite comunicado interno socializando a los responsables las modificaciones realizadas al proceso.

En lo concerniente a aplicar la imagen de la Caja de Compensación en todos los mensajes transmitidos por los diferentes medios de comunicación, propendiendo generar mensajes coherentes, claros y eficientes, CAFABA refleja los lineamientos correspondientes en el siguiente documento:

✓ **Manual de Imagen Visual y Corporativa**

Para la información que se produzca en los medios sociales deberá tenerse en cuenta desde el inicio de este procedimiento lo siguiente:

Documentos de Archivo

- ✓ Identificar las publicaciones que se derivan del cumplimiento de sus funciones para que se tengan en cuenta los valores que desarrollan y de esta forma realizar los controles correspondientes. Los documentos corresponden a los tipos documentales que conforman las series y subseries reflejados en las Tablas de Retención.

Riesgos Legales

- ✓ Identificar los procedimientos de resguardo de los registros que garanticen la protección de las características probatorias.

Continuidad de los Servicios de Medios Sociales

Aprobado por:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Fecha de aprobación:
17 de septiembre de 2018

**CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"****PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

Código: 80420-Pg-001

N° Revisión: 0

Pág. 23 de 73

Tener presente el riesgo de extravío, modificación o eliminación que podrían sufrir los registros de la entidad debido a las modificaciones, actualizaciones ó cierre de las aplicaciones.

Virus

Tener presente que debido al número de usuarios que acceden a los medios sociales los registros pueden estar afectándose en su permanencia e integridad debido a la transmisión de virus.

Normatividad

| NORMA | DESCRIPCIÓN |
|--|--|
| Decreto 1080 de 2015, Art. 2.8.2.5.2. Tipos de Información. Ministerio de Cultura. | Tipos de Información. "Las normas del presente Decreto se aplicarán a cualquier tipo de información producida y/o recibida por las entidades públicas, sus dependencias y servidores públicos, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de dicha entidad o que hayan sido delegados por esta, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan. |
| Ley 43 de 1913 Art. 1. Congreso de Colombia. | Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales. |
| Decreto 1080 de 2015, Art. 2.8.2.5.5. Ministerio de Cultura. | Principios del Proceso de Gestión Documental. |
| Ley 527 de 1999 Artículo 7. Congreso de Colombia. | Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. |
| Código de Comercio Artículo 48. Congreso de Colombia. | Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales - medios para el asiento de operaciones. |
| Código de Comercio Artículo 51 Congreso de Colombia. | Comprobantes y correspondencia - parte de la contabilidad |
| Código de Comercio Artículo 54 Congreso de Colombia. | Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial. |
| Decreto 2649 de 1993 Congreso de Colombia | Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. |
| Acuerdo 060 de 2001. Artículos 4, 6, 9 y 14. Archivo General de la Nación – AGN. | Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. |

Aprobado por:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVOFecha de aprobación:
17 de septiembre de 2018

**CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"****PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

Código: 80420-Pg-001

N° Revisión: 0

Pág. 24 de 73

| | |
|---|--|
| Norma Técnica Colombiana NTC 2676 aplicable a los soportes digitales. | Recomendaciones para la permanencia y la durabilidad de los soportes digitales. "características dimensionales, físicas y magnéticas". |
| Circular Interna No.13 de 1999 Archivo General de la Nación – AGN. | No uso de micro-puntas o esferos de tinta húmeda. |
| NTC 1673 | "Papel y cartón: Papel para escribir e imprimir". |
| NTC 2223:1986 | Equipos y útiles de oficina: Tinta líquida para escribir. |
| NTC 2676 magnéticas | Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales. "Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas". |
| NTC 3393 | Elaboración documentos comerciales. |
| NTC 4436 | "Papel para documentos de archivo: Requisitos para la permanencia y durabilidad" |
| Norma ISO 14000 | Producción de documentos en papel |
| Acuerdo 060 de 2001 Artículos 9 Archivo General de la Nación – AGN. | Conservación Documental |
| Acuerdo 002 de 2012 Archivo General de la Nación – AGN. | Adquisición de herramientas tecnológicas para la Gestión Documental. |
| Norma Técnica Colombiana NTC 4436 | Recomendaciones para la Permanencia y la durabilidad de los soportes papel. |

Recomendaciones para los Documentos Electrónicos

| CLASIFICACIÓN | DESCRIPCIÓN | LINEAMIENTOS |
|-----------------------|---|---|
| DOCUMENTOS OFIMÁTICOS | Documentos generados mediante el uso de programas ó paquetes de software como los procesadores de texto, gráficos, hojas de cálculo, etc., | Realizar la conversión a formatos y lenguajes estables, con el fin de conservar la integridad de la información en ellos registrada. |
| CARTOGRÁFICOS | Mapas y planos documentos para los cuales es necesario utilizar metadatos particulares, escáneres especiales debido a su naturaleza y origen y en especial teniendo en cuenta | Garantizar su preservación y consulta a corto, mediano y largo plazo previniendo que la evolución del software mediante el cual fueron producidos, lo impida. |

Aprobado por:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVOFecha de aprobación:
17 de septiembre de 2018

**CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA “CAFABA”****PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

Código: 80420-Pg-001

N° Revisión: 0

Pág. 25 de 73

| | | |
|--|---|--|
| | que algunos desarrollan valores históricos. | |
| CORREOS ELECTRÓNICOS (COMUNICACIONES OFICIALES) | El correo electrónico (e-mail) es el medio más efectivo, rápido y económico para realizar el intercambio de información y envío de documentos considerados como documentos electrónicos de archivo, debido a que contienen información de gran valor y que adicionalmente sirven de soporte y evidencia para las entidades. | Cumplir con todas las propiedades de un documento electrónico garantizando su autenticidad, fecha y hora en que se produjo y se recibió, así como su procedencia, garantizando su no repudio y que adicionalmente la persona que lo remite tiene la competencia para firmarlo. |
| IMAGEN, VIDEOS Y AUDIO DIGITAL | Los archivos generados en este tipo de soporte son admitidos como prueba en el Sistema Judicial Colombiano. | Cumplir con las normas que establezcan el Gobierno Nacional y la entidad en sus normas internas, para garantizar su preservación y valor probatorio. |
| MENSAJES DE DATOS GENERADOS MEDIANTE REDES SOCIALES | Algunos utilizados como parte de algún proceso en la administración (Twitter, Facebook, entre otros). | Asegurar la toma de los datos necesarios y su transformación a formatos que no alteren la integridad validez de los documentos. |
| FORMULARIOS ELECTRÓNICOS | Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea. Por ejemplo: “Formularios de contacto” o “Formularios para peticiones, quejas y/o reclamos”. | Garantizar la recuperación de los datos en ellos consignados sin alterar la validez de los mismos, teniendo en cuenta que corresponden a herramientas utilizadas por los usuarios, que se integran a la información que se maneja electrónicamente, sin olvidar que su almacenamiento y gestión debe ser llevada a cabo por el programa que procesa la entrada al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos. |

Aprobado por:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVOFecha de aprobación:
17 de septiembre de 2018



| | | |
|----------------|--|---|
| BASES DE DATOS | Colección datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que un programa de ordenador pueda seleccionar rápidamente los fragmentos de datos que necesite. | Garantizar los cortes de información para seleccionar de ellos la que deba conservarse a largo plazo o de forma permanente y transferirlos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA. Los criterios a seguir para el establecimiento de los cortes variarán de acuerdo al contenido de la base de datos y de la información que deba conservarse. |
| PÁGINAS WEB | Una página web es un documento o información electrónica capaz de contener texto, sonido, vídeo, programas, enlaces, imágenes, y muchas otras cosas, adaptada para la llamada World Wide Web (WWW) y que puede ser accedida mediante un navegador. | Asegurar la definición del tipo de contenido se publica, la periodicidad de su actualización y el responsable de producir y aprobar la publicación. Por otra parte, debe tenerse en cuenta la conservación de información y el historial de las publicaciones realizadas en el sitio web. |

PROGRAMAS ESPECIFICOS RELACIONADOS

- Programa Específico de Documentos ó Esenciales.
- Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
- Programa Específico de Reprografía.
- Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos.

3.2.1. GESTIÓN Y TRÁMITE

Corresponde a las actividades que deben efectuarse para vincular los documentos relacionados con trámites desde el momento en que se producen o reciben para realizar alguna gestión ó trámite hasta su culminación, propendiendo por la seguridad de la información y permitiendo llevar trazabilidad de los procesos que se efectúan en CAFABA.

Aprobado por:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Fecha de aprobación:
17 de septiembre de 2018



Radicación de Correspondencia

Procedimiento mediante el cual, se asigna un consecutivo a las comunicaciones recibidas ó producidas registrando la fecha y hora de recibido ó de envío tanto para las comunicaciones internas, como las externas, lo anterior con el fin controlar el cumplimiento de los tiempos establecidos por Ley para dar trámite ó respuesta a los requerimientos.

Trámite:

En CAFABA, de acuerdo con lo reflejado en el Procedimiento para la Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones; las Peticiones, quejas, reclamos y solicitudes son canalizadas por la Oficina de Jefatura de Servicios al Cliente, y remitidas a las áreas para que generan respuesta.

Los Derechos de Petición se canalizan al Jefe de División Jurídica, quien solicitará a los jefes de áreas implicadas, las evidencias que permitan dar sostenimiento a las respuestas de peticiones.

"Las respuestas dadas por el Jefes y/o Coordinadores de proceso deben contener asunto donde se especifique el número de radicado, fecha de direccionamiento y contenido de acuerdo a la guía de respuesta. Las respuestas pueden realizarse en hoja membrete de la Caja o directamente en el correo con las especificaciones mencionadas anteriormente. Estas respuestas deben ser aportadas por el Responsable del proceso anexándolas en la opción para anexar archivos en Intranet, si las respuestas son telefónicas, se relatará de manera precisa cual fue la respuesta a la misma en el aplicativo de PQRSF en el espacio denominado: "Solución."

"Cuando un usuario desee interponer una PQRSF ante la Superintendencia del Subsidio Familiar, se debe indicar la manera de cómo se realiza el trámite de acuerdo a los lineamientos de la SSF dando a conocer el link www.ssf.gov.co.

Cuando una PQRS haya sido interpuesta ante la Superintendencia del Subsidio Familiar, se debe dar respuesta mediante oficio con sus respectivos soportes y enviar al área de Atención al Cliente para dar respuesta siguiendo las instrucciones dadas por el ente de control en la Circular Externa No. 2016-0004 del 25 de abril de 2016.



Cuando se direcciona una PQRSF por parte de la Superintendencia del Subsidio Familiar, se debe dar respuesta mediante el aplicativo de la SSF. Link para el acceso <https://gtss.ssf.gov.co/SedeElectronica/logon/auth.do>

Estos lineamientos se encuentran establecidos en el siguiente documento CAFABA:

- **Procedimiento para la Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones**

Normatividad.

| NORMA | DESCRIPCIÓN |
|---|--|
| Resolución No. 089 de 2003 | Reglamento para el uso de Internet y Correo Electrónico en el AGN. Art. 3, Numeral 2, párrafo 3. |
| NTC 2896: | "Sistemas de procesamiento de la información. Estructura de archivo y rotulado de cintas magnéticas para intercambio de información". |
| Constitución Política de Colombia Art. 15. Congreso de Colombia | Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. |
| Decreto 2150 de 1995 Presidente de la República de Colombia. | Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única. |
| Acuerdo 060 de 2001. Arts.: 3, 5, 8, 10, 11 y 12. Archivo General de la Nación – AGN. | Sobre las unidades de correspondencia, radicación y control de las comunicaciones recibidas y enviadas. |
| Ley 1369 de diciembre 30 de 2009. Congreso de Colombia. | Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones. |
| Ley 142 de 1994 Art. 152 Congreso de Colombia. | Derecho de petición y de recurso "Es de la esencia del contrato de servicios públicos que el suscriptor o usuario pueda presentar a la empresa peticiones, quejas y recursos relativos al contrato de servicios públicos". |

Aprobado por:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Fecha de aprobación:
17 de septiembre de 2018



| | |
|--|--|
| Ley 1437 de 2011 Art. 14. Congreso de Colombia. | Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Artículo 14. Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones. Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. |
| Circular Externa No. 2016-0004 del 25 de abril de 2016 Supersubsidio | Directrices en materia de atención a clientes de las Cajas de compensación Familiar. |

HORARIOS

El Horario de atención de correspondencia se realiza de lunes a jueves de 7:00 AM a 11:30 AM y de 2:00 PM a 5:30 PM.

3.3. ORGANIZACIÓN

Corresponde a las actividades de clasificación, ordenación y descripción, que deben realizarse a los documentos producto de las funciones asignadas a las áreas que conforman CAFABA, para dar cumplimiento a esta etapa, la organización de los documentos debe estar acorde con las series y subseries documentales las cuales se encuentran reflejadas en las Tablas de Retención Documental de las áreas que conforman la estructura orgánica-funcional de la Caja de Compensación, las cuales aprobará el Comité Interno de Archivo, generando el acta correspondiente.

Para lo anterior, CAFABA diseña mecanismos y estrategias que permitan la organización de los archivos de gestión a partir de las TRD aprobadas.

Clasificación: Los procesos de clasificación documental deben realizarse acorde con el Cuadro de Clasificación Documental, representado de la siguiente forma: Fondo, Subfondo, Sección, Subsección, Serie, Subserie, unidad documental compuesta, unidad documental simple.

Clasificación Documental en los Archivos de Gestión: Las oficinas productoras organizarán sus documentos en el Archivo de Gestión acorde con el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental, realizando la agrupación de los documentos que conforman las series y subseries documentales y atendiendo los principios de procedencia y de orden original.

Aprobado por:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Fecha de aprobación:
17 de septiembre de 2018



Identificación de los Documentos de Apoyo: Una vez organizado el archivo de la oficina productora a partir de la implementación de la Tabla de Retención Documental, aparecerán algunos documentos que no es posible ubicar dentro de las series.

Dichos documentos se denominan como DOCUMENTOS DE APOYO, que son aquellos de carácter general y que como su nombre lo indica sirven únicamente de soporte o apoyo a la gestión del área, pero no se constituyen como documentos de archivo.

Entre los documentos de apoyo, regularmente se pueden encontrar:

Copias o fotocopias de normas externas de CAFABA. (leyes, decretos nacionales, circulares, resoluciones, entre otras).

Documentos técnicos que sirven como información esporádica y de apoyo para la Caja de Compensación.

Copias o fotocopias de documentos que son generados por CAFABA, pero que por el proceso sólo deben ser conservados en un área, en las otras, tan solo cumplen la misión de informar sobre decisiones y actividades que adelanta la Administración, por lo cual pierden todos sus valores.

Artículos de prensa, publicaciones u otra clase de documentos o impresos que no constituyen documento de archivo.

Invitaciones, tarjetas, plegables de programas y propaganda sobre productos comerciales, de posible interés para la administración, pero no son considerados relevantes para el desarrollo de los objetivos de CAFABA.

Estos documentos serán eliminados por el área productora cuando ya no sean de su utilidad.

Ordenación: Proceso mediante el cual se ordenan los documentos de una unidad documental, de acuerdo a la secuencia ó continuidad de producción de los mismos (orden original), deben organizarse de la fecha más antigua a la más reciente, de tal forma que el primer documento que aparece al abrir la carpeta, debe tener la fecha más antigua, tipo libro.



Como ejemplo para simplificar el anterior concepto podríamos decir:

Los expedientes de las Historias Laborales en CAFABA, contienen los documentos relacionados a continuación:

- ✓ Hoja de Vida
- ✓ Prueba Psicotécnica
- ✓ Prueba de Habilidad
- ✓ 80400-re-001 Entrevista
- ✓ 80400-re-051 Análisis y evaluación perfil y experiencia laboral
- ✓ 80400-re-002 Lista chequeo hoja de vida
- ✓ Certificados de Estudio
- ✓ Certificados de otros estudios: Diplomados, Cursos, Seminario o Taller
- ✓ Fotocopia de Cedula de Ciudadanía
- ✓ Certificado Médico de Aptitud
- ✓ Seguro de vida
- ✓ 80400-re-005 Inducción y re inducción
- ✓ Autorización para el ejercicio de la profesión u oficio expedida por la respectiva Entidad
- ✓ Tarjeta Profesional y/o Licencia
- ✓ Afiliación a EPS
- ✓ Afiliación a AFP
- ✓ Afiliación a la ARL
- ✓ Afiliación a la Caja de Compensación
- ✓ Certificado de Afiliación EPS
- ✓ Certificado de Afiliación Pensión
- ✓ Certificado de Afiliación ARL
- ✓ Certificación Bancaria
- ✓ Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía
- ✓ Fotocopia Libreta Militar
- ✓ Consulta de antecedentes y requerimientos Judiciales
- ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- ✓ Certificado de Antecedentes Fiscales
- ✓ Fotocopias Certificados de Experiencia Laboral
- ✓ Fotocopias de otros certificados

Aprobado por:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Fecha de aprobación:
17 de septiembre de 2018

**CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"****PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

Código: 80420-Pg-001

N° Revisión: 0

Pág. 32 de 73

- ✓ Fotocopia del R.U.T
- ✓ Resolución ante la secretaria de salud de autorización para la prestación del servicio, como profesional en salud
- ✓ Fotocopia carnet de vacunación: fiebre amarilla, tétano y hepatitis B
- ✓ Acto Administrativo de nombramiento
- ✓ Oficio de notificación del nombramiento
- ✓ Oficio de Aceptación del nombramiento en el Cargo
- ✓ Acta de posesión
- ✓ 80400-re-004 Contrato individual trabajo a término fijo-convencional
- ✓ 80400-re-004 Contrato individual trabajo a término fijo-directivo
- ✓ 80400-re-008 Otro si al contrato de trabajo
- ✓ 80400-re-050 Otro si - encargos
- ✓ 80400-re-016 Autorización descuento sobre salario
- ✓ 80400-re-017 Autorización vacaciones
- ✓ 80400-re-018 Liquidación de vacaciones
- ✓ 80400-re-020 Liquidación parcial de cesantías e intereses
- ✓ Licencias remuneradas
- ✓ Licencias no remuneradas
- ✓ Comisiones
- ✓ Ascensos
- ✓ Traslados
- ✓ Comunicados internos
- ✓ Llamados de atención
- ✓ Permisos
- ✓ 80400-re-034 Descargos
- ✓ Procesos disciplinarios
- ✓ Incapacidades
- ✓ 80400-re-013 Evaluación desempeño
- ✓ Carta de preaviso
- ✓ Carta de Renuncia al cargo
- ✓ Aceptación de renuncia al cargo
- ✓ 80400-re-007 Terminación contrato
- ✓ 80400-re-021 Certificado paz y salvo de prestaciones
- ✓ Examen médico de Egreso

Aprobado por:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Fecha de aprobación:
17 de septiembre de 2018



- ✓ Acta de Entrega de Cargo
- ✓ 80400-re-022 Liquidación definitiva de prestaciones sociales

En cada expediente los documentos deben ser ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; y su disposición refleje el vínculo que se establece entre el funcionario y la Caja de Compensación. Los documentos corresponderán a los establecidos por la entidad en la lista de chequeo.

Cada Historia Laboral debe tener su unidad de conservación o carpeta y los documentos que hacen parte de la misma deben ir ordenados de tal forma que al revisar el expediente, el primer documento tenga la fecha más antigua y el último la fecha más reciente (tipo libro).

No obstante, y de acuerdo al volumen del expediente la historia laboral podrá estar contenida en varias unidades de conservación, se recomienda un máximo de 200 folios.

Los documentos que conforman estos expedientes deben registrarse en un formato de Hoja de Control anexa ó lista de chequeo, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos.

Los espacios destinados al archivo de Historias Laborales, deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.

Respecto a la misionalidad de la Caja de Compensación, se generan los expedientes correspondientes a la historia de las afiliaciones:

Historial de Afiliación de Empleadores

- ✓ 80100-Re-011 Libro Radicador de Afiliaciones de Empleadores, Pensionados e Independientes
- ✓ 80100-re-001 Formulario afiliación empleadores, pensionados e independientes
- ✓ 80100-re-003 Novedades de empresas
- ✓ 80100-re-004 Acta de visita
- ✓ 80100-re-005 Informe de actividades
- ✓ 80100-re-006 Informe de visita, análisis y liquidación aportes
- ✓ 80100-re-010 Autorización para Notificación por Vía Electrónica
- ✓ Comunicación de solicitud de afiliación

Aprobado por:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Fecha de aprobación:
17 de septiembre de 2018



- ✓ Fotocopia de cédula de ciudadanía representante legal
- ✓ Certificado de Constitución y Gerencia
- ✓ Registro Único Tributario
- ✓ Relación de trabajadores y salarios
- ✓ Certificado de Paz y Salvo
- ✓ Fotocopia del contrato de trabajo
- ✓ Fotocopia de la afiliación a la EPS
- ✓ Acreditación de personería jurídica
- ✓ Relación de Asociados
- ✓ Reconocimiento ante la Superintendencia de Economía Solidaria
- ✓ Fotocopia de Resolución de aprobación de los regímenes
- ✓ Requerimientos judiciales y respuestas
- ✓ Derechos de petición
- ✓ Solicitud de retiro empresa
- ✓ Solicitud de paz y salvo
- ✓ Paz y salvo de aportes (desafiliación)
- ✓ Solicitud de devolución o traslado
- ✓ Certificados de afiliación y/o otros soportes
- ✓ Soporte de traslados
- ✓ Requerimientos judiciales y respuestas
- ✓ Derechos de petición

Historial de Afiliación Trabajador

- ✓ 80200-re-001 Formulario para afiliación de trabajadores y personas a cargo
- ✓ 80200-re-002 Nuevas personas a cargo
- ✓ 80200-re-003 Declaración juramentada
- ✓ 80200-re-006 Visita domiciliaria
- ✓ 80200-re-007 Giro retroactivo de subsidio
- ✓ 80200-re-008 Deducciones
- ✓ 80200-re-009 Recepción de documentos
- ✓ 80200-re-010 Autorización consignación subsidio
- ✓ Documento de identificación del trabajador
- ✓ Documento de identificación del cónyuge
- ✓ Registro de Matrimonio



- ✓ Constancia Laboral del cónyuge
- ✓ Registro civil de nacimiento de los hijos
- ✓ Certificado de estudio hijos
- ✓ Certificado del médico de la EPS
- ✓ Certificado de discapacidad
- ✓ Certificados de Escolaridad
- ✓ Manifestación de dependencia económica
- ✓ Declaración de no recibir pensión, salario, renta del Ministerio de Trabajo
- ✓ Registro civil de defunción de los padres
- ✓ Documento de la custodia legal
- ✓ Comunicación de solicitud de afiliación
- ✓ Fotocopia de cédula de ciudadanía del pensionado
- ✓ Recibo de pago de pensión
- ✓ Certificación de Afiliación
- ✓ Novedad de Retiro
- ✓ Solicitud de retiro empresa
- ✓ Solicitud de paz y salvo
- ✓ Paz y salvo trabajador
- ✓ Novedad de Reintegro
- ✓ Requerimientos judiciales y respuestas
- ✓ Derechos de petición

Por otra parte, los archivos deben conformar unidades documentales simples, en el caso de documentos del mismo tipo documental, realizando para ellas la clasificación, organización, descripción con el fin de facilitar el acceso y consulta de sus unidades documentales durante todo el ciclo de vida, acorde con lo reflejado en las Tablas de Retención Documental – TRD.

Depuración: Este proceso corresponde a la extracción de aquellos documentos que no adquieren un valor permanente y/o, que hacen parte de los preliminares del documento definitivo, Ejemplo de ello: son las copias que se utilizan en la elaboración del documento final, así mismo los documentos de apoyo como artículos de prensa, publicaciones u otra clase de documentos o impresos que no constituyen documentos de archivo. La extracción de los mismos es responsabilidad del área productora.



Se debe retirar de la unidad de conservación toda aquella documentación considerada como material no archivístico, por ejemplo: plegables, tarjetas de invitación, recortes de prensa, catálogos, (cuando no hagan parte de la serie documental). De la misma manera, se debe asegurar que la información que esté consignada en material químico "fax" tenga una copia que permita que la información se conserve con el pasar del tiempo.

Alistamiento de la Información: La documentación deberá estar libre de material metálico como clips, ganchos, legajadores y exceso de ganchos de cosedora, además de otros elementos como separadores o post-it.

Foliación: Luego de tener dispuesta cada una de las series y subseries en sus respectivas unidades de conservación, las áreas procederán a foliar los tipos documentales que la conforman para realizar su entrega al Archivo Central.

Esta foliación corresponde a numerar cada uno de los documentos que hacen parte del expediente, esta debe efectuarse en el extremo superior derecho de cada hoja y en el mismo sentido de lectura del documento, con un lápiz de mina negra y blanda (HB o B) en forma legible y sin enmendaduras.

Para las historias laborales y expediente en general, la foliación debe ser consecutiva iniciando por el número 1 independientemente del número de carpetas, por ej: Carpeta 1 de 2, Folios: 1 al 200, Carpeta 2 de 2, Folios del 201 al 400, la foliación debe efectuarse de manera consecutiva.

Foliación de los Documentos Electrónicos: Esta foliación corresponde a los mecanismos utilizados para controlar el número ó la cantidad de documentos que conforman la unidad documental garantizando su integridad y autenticidad, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- a) Garantizar el respeto del principio de orden original.
- b) Permitir la identificación inequívoca de cada documento del expediente.
- c) Permitir asociar los documentos al expediente al cual corresponden.
- d) Garantizar la preservación a largo plazo de los datos y metadatos que conforman un folio electrónico y el expediente en su conjunto.



Complemento de lo anterior, se deben implementar mecanismos para llevar un índice electrónico para esto el cual deberá:

- a) identificar la cantidad de documentos que conforman el expediente.
- b) Identificar la secuencia de los documentos.
- c) Garantizar la integridad del expediente electrónico, permitiendo la recuperación de los documentos que lo conforman y sus metadatos.
- d) Garantizar la preservación a largo plazo de los datos y de sus metadatos.

Para el cierre del expediente electrónico, deberán utilizarse mecanismos electrónicos que garanticen la integridad y autenticidad de los expedientes, tales como los estampados de tiempos, firmas digitales, índice electrónico, que permitan su preservación en el tiempo, los cuales deberán actualizarse acorde con los avances tecnológicos.

Finalidades de la Foliación:

- Controlar la cantidad de folios que conforman la unidad de conservación (carpeta, legajo, etc.)
- Controlar la integridad de la unidad documental o unidad archivística, conservando el principio de orden original de la misma.

Para llevar a cabo el proceso de foliación se deben tener en cuenta lo siguiente:

- a) Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- b) No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis.
- c) En los documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el folio correspondiente en la cara principal.
- d) Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara principal del folio en el mismo sentido del texto del documento.
- e) Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- f) En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de repetir la foliación a mano.
- g) Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.

Aprobado por:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Fecha de aprobación:
17 de septiembre de 2018

**CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"****PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

Código: 80420-Pg-001

N° Revisión: 0

Pág. 38 de 73

- h) La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).
- i) Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) deben numerarse como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. En caso de decidir separar este material debe realizarse cruce de referencia.
- j) Cuando existan varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: Cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos.
- k) Es importante tener en cuenta que, para adherir documentos o fotografías a una hoja, debe utilizarse pegante libre de ácido.

Descripción: Registro del nombre dado por las áreas productoras para identificar el asunto contenido en la unidad documental, facilitando así su recuperación.

Identificación de las Unidades Documentales: Marcación o rotulación de las unidades documentales registrando el contenido de las mismas, reflejando las series y subseries correspondientes a la Tabla de Retención Documental de la oficina productora.

La identificación se realiza mediante el uso de un rótulo para el lomo y portada de las carpetas u otras unidades de conservación que sean utilizadas en la Caja de Compensación, el rótulo refleja datos como los siguientes:

- Unidad Administrativa
- Oficina Productora
- Código oficina Productora
- Nombre y código de serie y subserie documental
- Descripción
- Fechas extremas
- No. Carpeta ó unidad de conservación

Normatividad

| NORMA | DESCRIPCIÓN |
|-------|-------------|
|-------|-------------|

Aprobado por:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Fecha de aprobación:
17 de septiembre de 2018

**CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"****PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

Código: 80420-Pg-001

N° Revisión: 0

Pág. 39 de 73

| | |
|---|--|
| Circular Externa Superintendencia de Subsidio Familiar No 2017-00002 del 08/03/2017 | Las Cajas de Compensación Familiar deben cumplir con la normatividad archivística nacional y asegurar la adecuada producción, recepción, distribución, organización, conservación, recuperación y consulta oportuna de los documentos de archivo, independientemente del soporte en que se produzcan» |
| Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.1.18. Ministerio de Cultura | Sistema Integral Nacional de Archivos Electrónicos. |
| Acuerdo 042 de 2002 Archivo General de la Nación – AGN. | Por el cual se establecen los criterios para la organización de los Archivos de Gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000. |
| Acuerdo 02 de 2004. Archivo General de la Nación – AGN. | Establece los lineamientos para la organización de Fondos Acumulados. |
| Circular 01 de 2003. Archivo General de la Nación – AGN. | Organización y Conservación de los documentos de archivo. |
| Circular Archivo General de la Nación – AGN. Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP No. 004 de 2003. | Organización de Historias Laborales |
| Circular AGN 012 Archivo General de la Nación – AGN. Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP de 2004. | Organización de Historias Laborales. |
| Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación – AGN. | Inventario de documentos a eliminar. |
| NTC 4095. | Norma General para la Descripción Archivística |
| NTC 5029 | Norma sobre Medición de Archivos. |
| Resolución 000839 de 2017 Historias Clínicas | Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones. |
| Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.1.0. Obligación del programa de gestión documental. <i>Ministerio de Cultura</i> | “Todas las entidades del Estado (y las entidades privadas que cumplen funciones públicas art. 1), deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual”. |

Para el almacenamiento de los documentos en soporte papel y cuyo valor sea histórico deben utilizarse carpetas fabricadas en material desacidificado para los demás casos y cuando sea posible, podrán usarse las cajas X200 y carpetas que la Caja de Compensación tenga y que se encuentren en buen estado garantizando su protección de tal forma que sea posible lograr su conservación por un tiempo

Aprobado por:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Fecha de aprobación:
17 de septiembre de 2018



considerable. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.7.3.7. Características de las unidades de conservación. Ministerio de Cultura.

Identificación Física del Mobiliario de Archivo: Realizar la marcación de la estantería y archivadores, de tal manera que la información sea de fácil ubicación.

Inventario de la Documentación: Cada funcionario responsable de los Archivos de Gestión debe elaborar un inventario donde se pueda evidenciar que expedientes van a ser transferidos al Archivo Central en concordancia con las Tablas de Retención Documental - TRD.

Organización Física de la Información: se debe realizar una distribución secuencial de izquierda a derecha de los muebles donde se conservan los documentos.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Operaciones técnicas que se deben realizar para efectuar la remisión de los documentos de una fase de archivo a otra, acorde con los tiempos de retención documental reflejados en las Tablas de Retención Documental de la Caja de Compensación en el concepto de Archivo Total, es decir entre las diferentes fases de archivo.

Las áreas de CAFABA, deben transferir la información entregando al responsable del archivo mediante el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental, identificando las series y subseries documentales reflejadas en sus Tablas de Retención Documental y el programa de transferencias elaborado para tal fin. Estas transferencias se realizarán siguiendo la metodología que se detalla a continuación:

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLES |
|--|---|---|
| Construcción y aprobación del Programa Anual de Transferencias Primarias | Elaborar el cronograma de transferencias tomando como referencias las TRD de las oficinas productoras, el cual será presentado al Comité Interno de Archivo para su aprobación. | Área de Administración de Gestión Documental Comité Interno de Archivo |
| Socialización del Programa | Comunicar a las áreas productoras el Programa de Transferencias y los requisitos que deberán cumplir para su realización. | Área de Administración de Gestión Documental |
| Capacitación previa a la | Brindar capacitación sobre el procedimiento | Área de Administración |

Aprobado por:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Fecha de aprobación:
17 de septiembre de 2018



| | | |
|--|---|---|
| aplicación del programa | para poder efectuar las transferencias. | de Gestión Documental |
| Aplicación del Programa de transferencias. | Recibir la información a las oficinas productoras acorde con el cronograma. | Área de Administración de Gestión Documental. Oficinas Productoras |

El Cronograma de transferencias indica la fecha en que las áreas deben transferir las unidades documentales para la cuales ha finalizado su gestión ó el tiempo de retención de acuerdo con las TRD de CAFABA.

Los procedimientos establecidos para la Transferencia Documental desde los Archivos de Gestión al Archivo Central son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los funcionarios de las áreas. Las Series o Subseries se dispondrán para su traslado al Archivo Central, según el cronograma.

El Administrador de Gestión Documental deberá verificar que series han cumplido su tiempo de retención.

- La documentación a transferir deberá estar organizada según la Tabla de Retención Documental.
- La periodicidad de las transferencias deberá estar acorde con el cronograma.
- La documentación deberá ser almacenada en las carpetas normalizadas por CAFABA.
- Las carpetas deberán estar debidamente identificadas (rotuladas).
- Toda transferencia deberá ir acompañada del Formato de Inventario Único Documental.
- El Formato de Inventario Único Documental deberá estar firmado por el jefe del área productora que remite.

En caso de no cumplir con los requisitos establecidos, se devolverá la transferencia a la oficina productora.

Verificación de la Transferencia al Archivo Central: La administración de Gestión Documental realizará el proceso de revisión de la transferencia documental, este debe realizarse por punteo de cada una de las unidades documentales.

Se debe tener en cuenta: ordenación, foliación, identificación y contenido. Una vez verificado el formato se devolverá una copia del inventario documental debidamente firmada por el responsable, por el

Aprobado por:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Fecha de aprobación:
17 de septiembre de 2018



contrario, si se encuentra alguna inconsistencia se debe hacer el contacto con el colaborador competente para que haga las correcciones del caso.

Firma de las Transferencias: Una vez revisada y aprobada la transferencia, el colaborador encargado, procederá a elaborar y firmar el formato recibiendo la documentación entregada por el área, asumiendo la responsabilidad de recibir, almacenar, conservar e identificar la información, para facilitar su posterior recuperación y consulta.

Para los casos que se requiera, los documentos para efectuar las inserciones documentales, deberán relacionarse para su correspondiente puntaje en el formato entrega de inserciones documentales.

ESPECIFICACIONES PARA UNIDADES DE ALMACENAMIENTO CAJAS DE ARCHIVO

De acuerdo a la guía del Archivo General de la Nación del año 2009, en la cual se determinan las especificaciones para Cajas de Archivo las cuales se dan a continuación:

Función: Las cajas de archivo tienen la función de almacenar unidades como carpetas, legajos o libros, su objetivo principal es proteger la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura, ya que están en contacto directo con el medio ambiente. Adicionalmente sirven como barrera frente al agua y el fuego en el caso de un desastre como inundación, presencia de goteras o incendio, por otro lado, facilitan la manipulación y organización ya que se ubican sobre estantes y al ir debidamente identificadas permiten una rápida consulta. Para el almacenamiento de documentos sueltos, las cajas se deben usar con carpetas de material neutro o celuquías con carpetas de material neutro.

Diseño: Las cajas de archivo deben tener un diseño funcional, que permita la estabilidad térmica y posibilite el intercambio y circulación del aire, pero sin incluir perforaciones o aberturas, se deben tener en cuenta diseños que concuerden con el formato y las dimensiones de los documentos. Se plantean diseños de cajas para ser usados dependiendo de las etapas del ciclo vital por las cuales atraviesan los documentos: Hay cajas para Archivo Central y cajas para Archivo Histórico.

El armado de las cajas se debe hacer preferiblemente con pliegues y ensambles, a partir de lengüetas que encajen mediante presión (sistema de caja y espigo), con el fin de evitar la utilización de cintas adhesivas, adhesivos y ganchos metálicos.



CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA “CAFABA”

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: 80420-Pg-001

Nº Revisión: 0

Pág. 43 de 73

Solamente para el caso de cajas para Archivo Central (tipo X200 o X300). Que requieren algún tipo de unión permanente, se puede optar por el uso de adhesivos que cumplan con las especificaciones de la NTC 5397.2005 “Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad” numeral 4.9., así:

- Los adhesivos deben formar una adhesión durable y permanente.
- No debe alterar las propiedades de los materiales adheridos.
- Deben ser resistentes al paso del tiempo, reversibles y estables en condiciones óptimas de humedad relativa y temperatura
- Los adhesivos deben impedir la propagación y contaminación por microorganismos, como hongos bacterias e insectos.
- El color de los adhesivos debe ser permanente, o sea no se debe decolorar, volverse oscuro o amarillo o producir manchas.
- Se pueden usar adhesivos poliméricos plastificados como carboximetil celulosa, metil celulosa, alcohol polovinilico (PVA) y acetato de polivinilo (PV Ac); éstos adhesivos deben tener un pH neutro o alcalino.
- Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos y roedores.
- Las cajas para archivo en su interior deben tener un acabado de la superficie liso y suave, y no deben tener pliegues o aristas en su armado que produzca deterioro de los documentos que se almacenan en su interior.
- Es necesario identificar las cajas en lugar visible para facilitar su ubicación, para ello se puede imprimir sobre una de las tapas externas un rótulo con los datos básicos de identificación (como Caja Nº, Dependencia, Serie, Nº de Carpetas y Fechas) y en los casos a que dé lugar con el logo de la entidad para reforzar los procesos de pertenencia institucional.
- Las cajas deben tener un acabado exterior liso y suave y con recubrimiento de pulpa blanca para garantizar una adecuada presentación.

MATERIAL: Los materiales con los cuales se elaboran las cajas e igualmente las carpetas para archivo deben tener unas características óptimas que garanticen la adecuada conservación de los documentos que almacenan, deben tener lo que se denomina “calidad de archivo” es decir poseer propiedades de permanencia, durabilidad y estabilidad física y química. Estos materiales deben ser durables o sea resistentes al uso, la manipulación y al deterioro cuando son sometidos a esfuerzos físico-mecánicos. Por otro lado, deben poseer estabilidad química que es la propiedad de algunos materiales de no presentar reactividad química bajo condiciones ambientales estables, es decir, materiales que no sufren transformaciones químicas, tales como óxido-reducción, ácido/base e hidrólisis, entre otras. Igualmente

Aprobado por:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Fecha de aprobación:
17 de septiembre de 2018

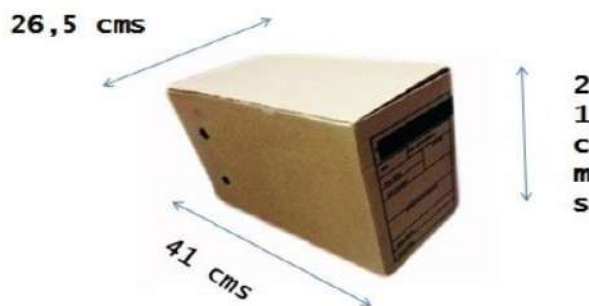


deben tener características de permanencia, esta es la capacidad de los materiales de conservar sus propiedades físicas y químicas a través del tiempo. Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas calidad de archivo -que para este caso es el cartón corrugado con recubrimiento interno-, están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo.

Estas especificaciones que se amplían en las normas citadas, se dan para los materiales "calidad de archivo" (cajas, carpetas y sobrecubiertas laterales) en torno a valores con base en patrones de normas internacionales frente a las pulpas de fabricación, el valor de pH, la reserva alcalina, el encolado, color, acabado, resistencia a la oxidación, resistencia al doblado y resistencia al rasgado. Para el cartón corrugado con recubrimiento interno se dan especificaciones de resistencia a la compresión vertical, la resistencia al aplastamiento horizontal, acabados y recubrimientos internos. Las especificaciones de los materiales, deben estar referenciadas en las fichas técnicas que suministran los proveedores y que se deben solicitar cuando se van a adquirir los productos.

ESPECIFICACIONES CAJAS DE ARCHIVO- REF X200 Ref.:

MEDIDAS X200



3

Material: Lámina Cartón Kraft Pulpa Reciclada al 80%.

Calibre: 620.

Detalles: Lámina de cartón plegada, troquelada y pegada.

Usos: Gestión de Archivo, Embalar y empaquetar objetos.

Dimensiones: L26 X A21 X H40

Diseño: Cierre frontal tipo maletín

Opcional: Siliconado interno / Anti-Humedad.

ESPECIFICACIONES CAJAS DE ARCHIVO- REF X300 Ref.:

³ Packing boxes. [Página Web]. [Consultado el 03 de febrero de 2018]. Disponible en < <https://s-media-cache-ak0.pinimg.com/originals/b0/93/ff/b093ff35f4f26e800b83258a0d1ef8a6.jpg> >

Aprobado por:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Fecha de aprobación:
17 de septiembre de 2018



Caja Para Archivo Central

Dimensiones internas: ancho: 44.5 cm. x alto: 25.5 cm. X largo: 32.5 cm.

Dimensiones externas: ancho: 45 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 33 cm.

Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

Diseño: Incluye base y tapa suelta; la base con agarraderas laterales para manipulación. Lleva pestañas de ensamble, doble cartón en el fondo, en los cuatro costados de la base y en dos costados de la tapa. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.

Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla. En caso de utilizar estantería industrial, realice la tapa con kraft de pared doble. Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas que para el caso se recomienda el cartón corrugado con recubrimiento están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. (Ver anexo).

Las principales especificaciones se anotan a continuación

Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm².

Recubrimiento interno: Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y

⁴ Packing boxes. [Página Web]. [Consultado el 03 de febrero de 2018]. Disponible en < <https://s-media-cache-ak0.pinimg.com/originals/b0/93/ff/b093ff35f4f26e800b83258a0d1ef8a6.jpg> >



no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.

Recubrimiento exterior: (opcional) con pulpa blanca, pre impreso en tinta negra con identificación de la entidad: logo y los siguientes ítems que se adecúan dependiendo de las necesidades de la entidad: Caja N°, Dependencia, Serie, No. de carpetas y Fecha.

- Caja N° _____
- Dependencia _____
- Serie _____
- No de carpetas _____
- Fecha _____

Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN AL ARCHIVO CENTRAL

Identificación del Procedimiento en las T.R.D. y sus Disposiciones Finales

Anualmente se revisa las T.R.D para aplicar los procedimientos de disposición final a los documentos que durante ese periodo han cumplido los tiempos de retención. Entre estos procedimientos se identifica el de eliminación como uno de los más importantes.

3.1.6. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

Selección que debe realizar a los documentos para su conservación o eliminación acorde con lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD en las diferentes fases del archivo.

A partir de la fecha, con las Tablas de Retención Documental - TRD aprobadas, estos deben efectuarse al cumplir los tiempos de retención documental para las series y subseries cuya disposición aplique según se haya establecido en sus respectivas TRD.

La Disposición Final, es el resultado de la Valoración Documental que determina el Destino Final de los documentos (conservación total, eliminación o selección), al finalizar el trámite ó vigencia de los mismos, y al cumplir los tiempos de retención.

Aprobado por:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Fecha de aprobación:
17 de septiembre de 2018



Atendiendo la disposición final establecida para las series y subseries, según sea el caso, la digitalización se realiza una vez se organizan archivísticamente y antes de que termine su tiempo de retención en Archivo Central, garantizando la adecuada administración, conservación y consulta de la información contenida en estos documentos, así mismo, tiene como propósito garantizar la adecuada preservación del Patrimonio Documental Institucional, en su soporte original.

En concordancia con lo anterior, todos los documentos son digitalizados según lo estipulado en la respectiva TRD, por esto cuando se menciona en la columna de la TRD el procedimiento de "selección" se debe entender que esta aplicará para los documentos en soporte papel, cuya muestra se conservará como testimonio de la realización de determinado trámite o actividad.

Para el caso de los documentos de carácter histórico, cuya disposición final es "conservación total" serán digitalizados de acuerdo a lo estipulado en la TRD, este procedimiento se hará observando la normatividad vigente, de tal forma que los documentos digitalizados reúnan todas las características archivísticas que permitan su adecuada consulta, conservando la validez y eficacia del documento en su soporte original. En este mismo sentido se aclara, que de conformidad con el párrafo 2, literal b., del artículo 19, de la Ley 594 del 2000: "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aún cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

En conclusión, los documentos históricos se conservarán en soporte original en papel, pero además se conservarán en medio digital, con el fin de garantizar su conservación, fácil consulta y reproducción, respectivamente, garantizando todas las características físicas, ambientales y de seguridad, acordes con la normatividad vigente sobre el tema.

Por otra parte, para los documentos cuya disposición final es la "eliminación", se debe entender, que se está refiriendo a la destrucción física del soporte papel ó el borrado para los documentos en soporte electrónico debido a que estos documentos, han perdido sus valores primarios, y no desarrollan valores secundarios, útiles para la investigación, la ciencia y la cultura. Sin embargo, algunos de ellos se conservarán en medio digital de acuerdo a lo estipulado en la TRD, con fines de consulta.

Para el caso de los documentos cuya disposición final es la "eliminación" y deben ser digitalizados previamente según la TRD, pasan al "estado eliminación", pero en el sistema se mantiene tanto la



imagen, como el registro de datos respectivo, aunque físicamente si se haya realizado la destrucción de los documentos.

El soporte de la eliminación será el acta de eliminación debidamente firmada en constancia de aprobación por el Comité Interno de Archivo de CAFABA, determinando el método para la destrucción física de documentos.

En este mismo sentido se aclara, que se debe crear una política normalizada para la eliminación del soporte electrónico.

Es importante tener presente que la eliminación se aplica sobre series documentales y no sobre unidades documentales, de manera que se identifica aquellas series que van a ser objeto de eliminación, para iniciar el proceso.

A continuación, la tabla en la cual se registra la destrucción que debe efectuarse de acuerdo al soporte en el cual produjeron los documentos, según la Norma UNE-EN 15713:2010:

| CLASES DE MATERIAL DE CARÁCTER CONFIDENCIAL | |
|--|--|
| CLASE | DESCRIPCIÓN |
| A | Papel, planos, documentos y dibujos |
| B | Tarjetas SIM y negativos |
| C | Cintas de vídeo y de sonido, disquetes, casetes y película |
| D | Ordenadores incluidos discos duros, programas preinstalados, tarjetas lectoras de chip, componentes y otros soportes físicos |
| E | Identificaciones, CD y DVD |
| F | Mercancía falsificada, planchas de impresión, microfichas, tarjetas de crédito y de compra y otros productos |
| G | Ropa de marca y uniformes de empresa |
| H | Radiografías y diapositivas |
| Nota: Los residuos peligrosos no están incluidos en esta tabla. Se pone en conocimiento de los usuarios sobre la existencia de la legislación aplicable a la destrucción y/o vertido de residuos peligrosos. | |

TAMAÑOS ESPECÍFICOS DE TRITURADO Y DESINTEGRACIÓN DE MATERIAL
(INFORMATIVO)

| NIVEL DE TRITURADO | ÁREA MEDIA DE SUPERFICIE DEL MATERIAL (mm ²) | ANCHO MÁXIMO DE CORTE (mm) | MÉTODO DE DESTRUCCIÓN | CLASES DE MATERIAL (V: Aceptable / X: No apropiado para ese tipo de material) | | | | | | | |
|--------------------|--|----------------------------|----------------------------|--|---|-----|---|---|---|---|-----|
| | | | | A | B | C | D | E | F | G | H |
| 1 | 5000 | 25 | Triturado | v | x | v | v | x | | | v |
| 2 | 3600 | 60 | Triturado | v | x | v | v | x | | | v |
| 3 | 2800 | 16 | Triturado | v | x | v | v | x | | | v |
| 4 | 2000 | 12 | Triturado | v | x | v | v | x | | | v |
| 5 | 800 | 6 | Triturado o Desintegración | v | x | n/a | v | v | | | n/a |
| 6 | 320 | 4 | Triturado o Desintegración | v | x | n/a | v | v | | | n/a |
| 7 | 30 | 2 | Desintegración | n/a | V | n/a | v | v | | | n/a |
| 8 | 10 | 0,8 | Desintegración | n/a | V | n/a | v | v | | | n/a |

Nota: Las clases F y G, no aplican a centros de archivo y no quedan especificadas en la norma. La clase D, se destruye de forma que garantice información indescifrable y si fuera susceptible. un vertido seguro.

Normatividad

| NORMA | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| Acuerdo 004 de 2013 Archivo General de la Nación – AGN. | “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental” |
| Acuerdo 042 del 2002 Archivo General de la Nación – AGN. | Por el cual se establecen los criterios para la organización de los Archivos de Gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los Artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000” |
| Acuerdo No. 039 de 2002 Archivo General de la Nación – AGN. | “Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000”. |
| Norma UNE-EN 15713:2010 | Destrucción segura del material confidencial. Código de buenas prácticas. |

Aprobado por:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Fecha de aprobación:
17 de septiembre de 2018



3.1.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Conjunto de acciones que deben efectuarse para garantizar la conservación de los documentos que por su carácter deben preservarse por un lapso de tiempo más largo ó de forma permanente protegiendo su integridad, a través del respeto por la cadena de conservación, independientemente del soporte en que hayan sido generados.

Respecto a la seguridad de la información debe garantizarse la integridad, disponibilidad, conservación de los documentos durante su ciclo de vida y los tiempos establecidos en las TRD.

De acuerdo con la Ley 527 de 1999, es habitual que los documentos electrónicos se presenten en diversos soportes y formatos: Archivos ofimáticos (Excel, Word, Power Point), PDF, bases de datos y correos electrónicos. En cualquier caso, se sugiere que el productor de la información implemente en la fase de producción y de conservación de la información, mecanismos para garantizar las siguientes características a los documentos electrónicos de archivo tales como:

Integridad en los documentos electrónicos se refiere aquellos que se encuentran completos y protegidos de manipulación, alteración o eliminación por personas no autorizadas.

Disponibilidad de la información para localizarla o recuperarla en el momento o formato que se requiera.

Confidencialidad hace referencia a la protección, divulgación y acceso a la información. Los niveles de acceso a los documentos electrónicos de archivo se clasifican de acuerdo a las políticas de seguridad establecidas por la entidad.

Para lograr los objetivos propuestos, se debe realizar lo siguiente:

Conservación Documental: Garantizar la conservación documental para documentos físicos y electrónicos según lo establecido en las Tablas de Retención Documental. Al surgir cambios de plataformas ó de sistemas de información, es necesario realizar migración de los documentos electrónicos permitiendo la conservación de los mismos durante el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD y más aún para los que por su valor deben ser conservados de forma permanente garantizando preservar su integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad del índice electrónico para las series o expedientes electrónicos.



Los documentos electrónicos podrán conservarse en el formato en el cual se originaron o en otro cualquiera que asegure su originalidad, autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad necesaria para su reproducción, al igual que su migración garantizando la conservación a largo plazo, en lo concerniente al acceso y tiempo de conservación deberán estar acorde con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

En este aspecto, teniendo en cuenta lo manifestado en el levantamiento de información para la elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD, es importante que las áreas productoras relacionadas a continuación realicen planes de conservación establecidos en el PGD para los documentos que conforman sus series y subseries documentales, debido a que los tipos documentales que las conforman son archivos ofimáticos (Word, Excel, Power Point etc.), logrando de esta manera se conserven por el tiempo establecido en las TRD:

Los disquetes y los CD, entre otros, deben contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable, que no desprenda vapores ácidos o contenga moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o CD". No deberán conservarse varios CD en un mismo contenedor.

Para la conservación de los documentos en soporte papel "las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón neutro y si no se dispone de este material, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto"⁵.

"No se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos. Así mismo, se deben utilizar ganchos plásticos para legajar los documentos, para prevenir el deterioro de la documentación, o metálicos con recubrimiento de caucho cada unidad de documental debe conservar máximo entre los 200 y 250 folios, no obstante, esto dependerá del gramaje del papel y del tipo de carpeta utilizada⁶.

⁵ Archivo General de la Nación. Especificaciones para cajas de archivo. [Página Web]. [Consultado el 03 de febrero de 2018]. Disponible en

<https://sena.blackboard.com/bbcswebdav/institution/51130034_1_VIRTUAL/PDF/Especificaciones%20para%20cajas%20de%20carpeta%20de%20archivo.pdf>

⁶ Sistema Integrado de conservación – SIC. [Página Web]. [Consultado el 03 de febrero de 2018]. Disponible en

<https://www.invima.gov.co/images/pdf/nuestra-entidad/Gestion/Gestion_documental/SISTEMA_INTEGRADO_DE_CONSERVACION.pdf>



Archivamiento WEB: Debido a que cada vez se incrementa el uso de la web para la comunicación y publicación de información personal o corporativa, se hace necesario generar estrategias (preservación de la tecnología, copias de respaldo, migración, etc.) que garanticen la conservación de la información para las generaciones futura, Para la recolección y conservación de la información de la Web, este es un punto muy importante a tener presente desde el inicio de estos proyectos, ya que debe contemplar cómo va a efectuarse su almacenamiento teniendo en cuenta la conservación del número de formatos publicados, su obsolescencia y la posibilidad de ruptura de sus diferentes enlaces.

Tipos de Archivamiento Web



7

Web de Lado del Cliente: Archivamiento que permite extraer contenidos disponibles en la web, el éxito depende el acceso a la misma.

Archivamiento Web Basado en Transacciones: Opera desde el servidor que almacena el sitio web. Busca los contenidos consultados por los usuarios y evita los que no lo fueron, preservando los contenidos de interés para la comunidad de usuarios. Requiere consentimiento del administrador del sitio.

Archivamiento del Lado del Servidor: Este enfoque busca crear una copia del sitio web directamente del servidor que lo custodia, para este se requiere contar con el consentimiento del administrador del mismo.

⁷ Tipos de Almacenamiento Web. [Página Web]. [Consultado el 03 de febrero de 2018]. Disponible en <<https://lh3.googleusercontent.com/ORz1P6sSzbhH5RYOeNjNhBbPJ1PyGKtdXBF3DtbZ4jgFkyulGVU3zdqIYjDXWYWU4URBzw=s152>>

| | |
|--|--|
| Aprobado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO | Fecha de aprobación: 17 de septiembre de 2018 |
|--|--|



La creación de la copia del sitio web, permite archivarlo conservando sus características de navegabilidad.

Los pasos a seguir para los proyectos de Archivamiento Web y Redes Sociales son los siguientes:

Definición de Objetivos: estos deben ser:

- Claros
- Delimitados
- Precisos

Identificar Aliados:

- Fortalezas
- Recursos Disponibles

Creación de una Política

- Elección de herramientas
- Definición de procesos y responsabilidades

Elegir Estrategias de Preservación

- Disponibilidad y Acceso en el largo plazo
- Mejores prácticas y estándares

Aseguramiento de Calidad

- Seguimiento
- Transversal al proyecto

Para la información guardada en medios magnéticos, deben seguirse las instrucciones de sus fabricantes en relación con su preservación y debe producirse en formatos compatibles, cuidando la posibilidad de recuperación, copiado y reproducción libre de virus informáticos.

En caso de presentarse emergencias se deben realizar las actividades reflejadas en el plan de atención de emergencias para la documentación, priorizando las acciones para la documentación susceptible.

Para la aplicación de la disposición final de los documentos las áreas productoras deben informar la fecha de cierre de sus expedientes al responsable de archivo para su registro en el sistema de Administración Documental, garantizando dar cumplimiento a los tiempos de retención y la disposición final establecidos en sus TRD.

Aprobado por:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Fecha de aprobación:
17 de septiembre de 2018



Para la conservación de los documentos independientemente del soporte en que hayan sido generados, deben estar alejados de focos de luz, redes eléctricas, o sistemas hidráulicos

Los documentos que se producen ó se reciben y que su impresión se realiza utilizando papel químico, deberán reproducir estos documentos, sobre papel que garantice su permanencia y durabilidad.

Riesgos para la Preservación Digital a Largo Plazo

- Obsolescencia del formato (CD, Diskette, etc.) en el que se encuentra contenido el documento.
- Obsolescencia del software y/o del hardware
- Desastres naturales
- Degradación del soporte físico
- Errores en la manipulación de la información.

Garantías para la Conservación y Preservación a Largo Plazo

Es importante tener en cuenta que los documentos se pueden conservar en el formato en el que se generó su producción o en otros, siempre y cuando se asegure que su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad para su reproducción. Por otra parte, CAFABA, garantiza la migración de los documentos electrónicos a otros formatos y soportes contribuyendo a su conservación y preservación a largo plazo, de acuerdo a lo reflejado en las Tablas de Retención Documental – TRD.

El procedimiento está relacionado con los siguientes documentos CAFABA:

- ✓ **Tablas de Retención Documental – TRD.**

Normatividad

| NORMA | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| Ley 594 de 2000 Art. 46 Congreso de Colombia | Conservación de documentos |
| Ley 594 de 2000 Art. 47 Congreso de Colombia | Calidad de los soportes |
| Ley 594 de 2000 Art. 48 Congreso de Colombia | Conservación de documentos en nuevos soportes. |
| Acuerdo 050 de 2000 Archivo General de la Nación - AGN | Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo. Artículo 2.9.1.3.4. Planes de Emergencias y Contingencia. |
| Acuerdo 006 de 2014 Archivo General de la Nación – AGN | Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000. |

Aprobado por:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Fecha de aprobación:
17 de septiembre de 2018



| | |
|---|---|
| Acuerdo 037 de 2012 numeral 1.5.3. Archivo General de la Nación - AGN | Unidades de conservación |
| Ley 527 de 1999 Congreso de Colombia | Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000. |
| Decreto 1080 de 2015 Ministerio de Cultura. | "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Artículo 2.9.1.3.4. Planes de Emergencias y Contingencia |

3.1.7. VALORACIÓN DOCUMENTAL

Son aquellas operaciones técnicas mediante las cuales se identifican los valores primarios y secundarios de los documentos para establecer la permanencia de los documentos en cada una de las fases del archivo y su disposición final, los cuales se encuentran consignados en las Tablas de Retención Documental – TRD y para la información producida en años anteriores, en las Tablas de Valoración Documental – TVD.

Para realizar la valoración y siguiendo la metodología establecida por el Archivo General de la Nación – AGN, se realiza Investigación Preliminar compilando las disposiciones legales, asignación (información documentada a la fecha) y el organigrama de CAFABA.

Una vez realizado el estudio institucional y documental, recopilada y sistematizada la información obtenida se estará en condiciones de analizar y determinar los valores primarios, (administrativos, legales técnicos, jurídicos y fiscales) asociados a todas y cada una de las series documentales identificadas en la fase previa, no toda la documentación posee valores primarios de carácter legal o fiscal. Estos se relacionan con un término de prescripción específico, asignado mediante mandato jurídico (decretos, acuerdos, códigos, leyes) con el objeto de determinar su vigencia o plazo de conservación y disposición.

El procedimiento está relacionado con el siguiente documento CAFABA:

- **Introducción de las Tablas de Retención Documental.**

Normas de Prescripción:

| NORMA | DESCRIPCIÓN |
|--|--|
| Ley 791 de 2002 Congreso de Colombia. | Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. |
| Aprobado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO | Fecha de aprobación: 17 de septiembre de 2018 |

**CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"****PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

Código: 80420-Pg-001

N° Revisión: 0

Pág. 56 de 73

| | |
|--|--|
| Ley 962 de 2005 Congreso de Colombia. | Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. |
| Ley 1333 de 2009 Congreso de Colombia. | Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones. |
| Ley 80 de 1993 Congreso de Colombia. | Estatuto de Contratación Administrativa (Arts. 39 y 55). |

Los tiempos de retención reflejados en dichos instrumentos archivísticos se encuentran definidos por series y subseries documentales, aplicando para todos los tipos documentales de la misma serie o subserie, no deben fijarse por tipo documental, independientemente del soporte en el que hayan sido producidos ó que por su formato se encuentren almacenados en forma separada de la serie o subserie a la que pertenecen.

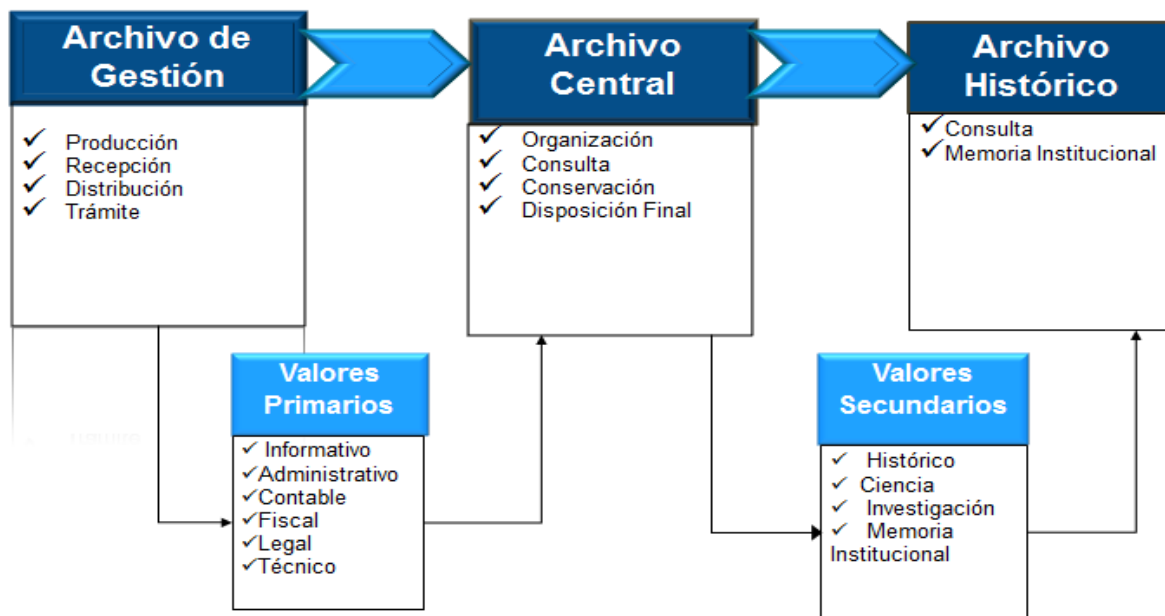
Mediante la Identificación de los valores primarios (imagen del ciclo vital de los documentos) y la necesidad de consulta al finalizar el trámite de los mismos, se establece el tiempo en años que deben permanecer en cada fase del archivo: Gestión, Central e Histórico, permitiendo racionalizar la producción y garantizar la protección del patrimonio documental de CAFABA, desde el momento en que se produce el documento hasta su disposición final.

Aprobado por:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Fecha de aprobación:
17 de septiembre de 2018



Ciclo Vital del Documento



8

El resultado de la valoración documental, determina la disposición final que se dará a los documentos (conservación total, eliminación o selección).

Es importante tener presente que para la información que se produjo antes de la elaboración de las TRD, ésta corresponde al Fondo Documental Acumulado de la Caja de Compensación, cuyos documentos deben ser organizados previa elaboración y aprobación de las Tablas de Valoración Documental – TVD.

PRÉSTAMOS Y CONSULTAS DOCUMENTALES

Para efecto de atender las solicitudes de préstamo y consulta de los documentos, debe llevarse control registrando el préstamo en el formato Planilla de Préstamos Documentales y utilizando testigos y formatos para el control de devolución.

Estos préstamos se realizarán a las personas autorizadas para su consulta. En caso de requerir copia de los documentos, esta deberá ser autorizada por el jefe de área ó el responsable delegado.

⁸ Ciclo Vital del Documento. [Página Web]. [Consultado el 03 de febrero de 2017]. Disponible en <<https://lh3.googleusercontent.com/zocRkVtC5GQzHgt2yHvU1Epo01sqQGJ1SyBjzCfCJU23SmHsQY7haRp4kwbJ5PbW6y9A>>



Para llevar el control de las devoluciones documentales, se determinó un tiempo máximo para el préstamo de unidades correspondiente a cinco (5) días hábiles, quedando establecido en el Reglamento Interno de Archivo, cumplido este periodo de tiempo el responsable del archivo solicitará su devolución.

Los documentos podrán prestarse siempre y cuando no tengan carácter de reservado conforme a la Constitución o a las Leyes.

El área de Administración de Gestión Documental, se llevará registro de préstamo y opcionalmente una estadística de consulta.

ESTRATEGÍA DE LA CONSULTA

La estrategia de consulta corresponde a las siguientes actividades

- Que el sistema permita realizar la consulta para acceder a los documentos físicos y electrónicos.
- Que el sistema genere condiciones de acceso y competencia.
- Que el sistema identifique las restricciones en la disponibilidad de los documentos por: reserva y conservación.
- Determinar el tiempo para la conservación de los documentos solicitados en calidad de préstamo.

Estrategia de Búsqueda:

- El sistema debe informar acerca de la disponibilidad de los expedientes.
- El sistema debe identificar la ubicación de los expedientes Respuesta a consulta.
- La consulta puede hacerse en sala o en sitio (en la dependencia solicitante).
- El sistema debe generar un reporte de registro, control de préstamo y devolución de expedientes.

2A=s152>

Aprobado por:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Fecha de aprobación:
17 de septiembre de 2018



Normatividad

| NORMA | DESCRIPCIÓN |
|--|---|
| Acuerdo 42 de 2013 Archivo General de la Nación - AGN Artículo 5º. Consulta de documentos. Artículo 6º. Préstamo de documentos para trámites internos. | "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los Archivos de Gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000". |

4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Las fases de implementación del PGD son las siguientes:



PLANEACIÓN:

En esta fase se identifican los requisitos, así como las condiciones y recursos para realizar la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD.

El producto de esta fase, es el Diagnóstico Integral de Archivo.

IMPLEMENTACIÓN:

Fase mediante la cual CAFABA, ejecutará las actividades identificadas para la adecuada administración de los documentos, respondiendo a sus necesidades y a su estructura organizacional.

⁹ Fases de Implementación del PGD. [Página Web]. [Consultado el 03 de febrero de 2017]. Disponible en <https://lh3.googleusercontent.com/GYFe_lgvXr6VxM9oNJ6wCN5v6eyqlmjS0pLw3r05jjxosJbsmMx2KyIQ1MgLnWJ4sSxoU=s142>



El documento correspondiente a esta fase es el Plan de Mejoramiento Archivístico y el cronograma del PGD.

MEJORA Y SEGUIMIENTO:

La mejora continua es el cierre del ciclo, ya que en esta actividad se realiza constantemente para obtener alta eficiencia en el manejo de su información.

El seguimiento contempla realizar revisiones continuas con el fin de establecer estrategias o direccionamiento de las actividades correspondientes, adicionalmente de aprobar y proponer ajustes que obtengan la mejora sobre los procesos.

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

A

Acceso a Documentos de Archivo:

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

Acervo Documental:

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

Administración de Archivos:

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

Almacenamiento de Documentos:

Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivista:

Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

Archivística:

Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos 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 respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia, también se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, 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 mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de Gestión:

Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo del Orden Departamental:

Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del Orden Distrital:

Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del Orden Municipal:

Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del Orden Nacional:

Archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo Electrónico:

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

Archivo General de la Nación:

Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo Histórico:

Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo Privado:

Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

Archivo Privado de Interés Público:

Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.



Archivo Público:

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

Archivo Total:

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

Asiento Descriptivo:

Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

Asunto:

Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

C

Carpeta:

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

Catálogo:

Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

Certificación de Documentos:

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

Ciclo Vital del Documento:

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

Clasificación Documental:

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

Código:

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

Colección Documental:

Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

Comité de Archivo:

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



Comité Evaluador de Documentos:

Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

Comunicaciones Oficiales:

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

Conservación de Documentos:

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

Conservación Preventiva de Documentos:

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

Consulta de Documentos:

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

Copia:

Reproducción exacta de un documento.

Copia autenticada:

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

Copia de Seguridad:

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

Cuadernillo:

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

Cuadro de Clasificación:

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

Custodia de Documentos:

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

Aprobado por:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Fecha de aprobación:
17 de septiembre de 2018



D

Depósito de Archivo:

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

Depuración:

Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Descripción Documental:

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

Descriptor:

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

Deterioro:

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

Digitalización:

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

Digitar:

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

Diplomática Documental:

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

Disposición Final de Documentos:

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

Distribución de Documentos:

Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento:

Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento Activo:

Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.



Documento de Apoyo:

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

Documento de Archivo:

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

Documento Esencial:

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

Documento Electrónico de Archivo:

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

Documento Facilitativo:

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

Documento Histórico:

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

Documento Inactivo:

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

Documento Misional:

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

Documento Original:

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

Documento Público:

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

Documento Semiactivo:

Documento de uso ocasional con valores primarios.

E

Eliminación Documental:

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



Empaste:

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

Encuadernación:

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

Estantería:

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

Expediente:

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

F

Facsímil:

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

Fechas Extremas:

Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba.

Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar:

Acción de numerar hojas.

Folio:

Hoja.

Folio Recto:

Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio Vuelto:

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

Fondo Abierto:

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

Fondo Acumulado:

Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo Cerrado:

Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo Documental:

Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.



Fuente Primaria de Información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".

Función Archivística:

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

G

Gestión Documental:

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

Guía:

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

I

Identificación Documental:

Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Índice:

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

Índice Cronológico:

Listado consecutivo de fechas.

Índice Onomástico:

Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

Índice Temático:

Listado de temas o descriptores.

Índice Toponímico:

Listado de nombres de sitios o lugares.

Inventario Documental:

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

L

Legajo:

Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.



Legislación Archivística:

Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

M

Manuscrito:

Documento elaborado a mano.

Marca de Agua (Filigrana): Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

Microfilmación:

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

Muestreo:

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

N

Normalización Archivística:

Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

O

Ordenación Documental:

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

Organigrama:

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

Organización de Archivos:

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

Organización Documental:

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

P

Patrimonio Documental:

Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Principio de Orden Original:

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



Principio de Procedencia:

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

Producción Documental:

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

Protocolo:

Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

R

Radicación de Comunicaciones Oficiales:

Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de Documentos:

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

Recuperación de Documentos:

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

Registro de Comunicaciones Oficiales:

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

Registro de Ingreso de Documentos:

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

Reglamento de Archivo:

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

Reprografía:

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

Retención Documental:

Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el Archivo Central, tal como se consigna en la Tabla de Retención Documental.



S

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

Selección Documental:

Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el Archivo Central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también "depuración" y "expurgo".

Serie Documental:

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

Signatura Topográfica:

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

Sistema Integrado de Conservación:

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

Sistema Nacional de Archivos:

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

Subserie:

Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

T

Tabla de Retención Documental:

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

Tabla de Valoración Documental:

Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

Testigo:

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

Tipo Documental:

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



Tomo:

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

Trámite de Documentos:

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

Transferencia Documental:

Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

U

Unidad Administrativa:

Unidad técnico - operativa de una institución.

Unidad de Conservación:

Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad Documental:

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

V

Valor Administrativo:

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

Valor Científico:

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

Valor Contable:

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

Valor Cultural:

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

Valor Fiscal:

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



Valor Histórico:

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

Valor Jurídico o Legal:

Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley. Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor Primario:

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

Valor Técnico:

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

Valoración Documental:

Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Para los temas relacionados con Gestión Documental, la responsabilidad y autoridad se encuentran en cabeza del Comité Interno de Archivo.

Los líderes de procesos son responsables de seguir los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental, para gestionar el archivo de los documentos de sus procesos

Registros y Anexos

- I. Registro Scope Statement
- II. Registro de Stakeholders Vs Impacto.
- III. Autoevaluación de la Función Archivística
- IV. Diagnóstico de Gestión Documental
- V. Matriz de responsabilidades – RACI
- VI. Plan de Mejoramiento Archivístico
- VII. Reglamento Interno de Archivo
- VIII. Formato de Transferencias
- IX. Cronograma de Transferencias primarias (Programa)



CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: 80420-Pg-001

Nº Revisión: 0

Pág. 73 de 73

X. Planilla de Préstamos Documentales

XI. Entrega de Inserciones

Aprobado por:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Fecha de aprobación:
17 de septiembre de 2018