

COPIA NO CONTROLADA



**Sistema de Gestión Integral -  
Comfenalco Quindío**

**PGD Programa de Gestión Documental**

**Versión: 005**

**Código: PR-UA-0001**

**Fecha: 2022-08-12**



**Comfenalco**  
Quindío

**Caja de Compensación Familiar de FENALCO- COMFENALCO QUINDÍO**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

# ÍNDICE

## CAPÍTULO 1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Introducción

1.2 Propósito

1.3 Mega

1.4. Alcance

1.5 Responsable

1.6 Público al que va dirigido

1.7 Clases de archivos en Comfenalco Quindío

## CAPÍTULO 2. PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1 Articulación del PGD con el Sistema de Gestión Integral

2.1.1 Estructura del proceso de gestión documental

2.1.2 Interacción con otros procesos de la entidad

2.2 Requisitos de los grupos de interés

2.3 Recursos requeridos

2.4 Gestión del cambio

2.5 Políticas de gestión documental

2.6 Control de registros

2.7. Control de proveedores externos

## CAPÍTULO 3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 3.1. Realizar planeación estratégica de la gestión documental

#### 3.1.1 Comité de gestión documental

#### 3.1.2 Realizar diagnóstico de la gestión documental

#### 3.1.3 Planeación documental

#### 3.1.4 Definir actividades propias del Sistema Integrado de Conservación Documental

#### 3.1.5 Protección de datos personales

### 3.2. Definir actividades específicas para los programas de gestión documental

#### 3.2.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

#### 3.2.2 Programa de documentos vitales

#### 3.2.3 Programa de gestión de documentos electrónicos

#### 3.2.4 Programa de archivos descentralizados

#### 3.2.5 Programa de reprografía

#### 3.2.6 Programa de documentos especiales

#### 3.2.7 Plan institucional de capacitación

#### 3.2.8 Programa de auditoría y control

### 3.3. Producción de documentos

### 3.4. Recepción y radicación de documentos

#### 3.4.1 Recepción

#### 3.4.2 Radicación

### 3.5. Gestión y trámite

#### 3.5.1 Distribución de documentos

[3.5.2 Despacho de documentos](#)

[3.5.3 Digitalización de formularios de afiliación trabajador](#)

[3.5.4 Atender solicitudes de consulta y préstamo](#)

[3.5.5 Gestionar rollos de auditoría](#)

[3.6. Organización documental](#)

[3.7. Transferencias documentales](#)

[3.8. Archivar y preservar documentos](#)

[3.9. Valoración y disposición final](#)

[3.10. Verificar desempeño del proceso](#)

[3.11. Tomar acciones para la mejora](#)

## **LISTADO DE ANEXOS**

Anexo 1. Recomendaciones para el cuidado del escáner

Anexo 2. Instructivo de manejo del escáner

Anexo 3. Condiciones para la asignación de permisos en Sevenet

Anexo 4. Lineamientos sobre los espacios de ubicación y acceso a los archivos

Anexo 5. Instructivo de producción documental

Anexo 6. Instructivo de recepción de documentos

Anexo 7. Instructivo de radicación de documentos

Anexo 8. Instructivo de distribución de documentos

Anexo 9. Instructivo de despacho de documentos

Anexo 10. Instructivo de préstamo de documentos

Anexo 11. Gestión de rollos de auditoría

Anexo 12. Instructivo de elaboración de certificados

Anexo 13. Instructivo de elaboración de circulares

Anexo 14. Instructivo de elaboración de comunicaciones oficiales

Anexo 15. Instructivo de elaboración de memorandos

# CAPÍTULO 1. ASPECTOS GENERALES



## 1.1 INTRODUCCIÓN:

El Programa de Gestión Documental-PGD constituye el instrumento archivístico transversal a todas las áreas de la Caja de Compensación Familiar COMFENALCO QUINDÍO y es la herramienta encargada de formular directrices para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental en todo su contexto a corto, mediano y largo plazo; así mismo, interactúa con la administración y manejo de la documentación que se produce y que se recibe en la entidad desde la planeación hasta su disposición final.

El presente instrumento archivístico se implementa dando cumplimiento a la normatividad vigente relacionada con el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, su finalidad hace parte integral del aseguramiento de la integridad, disponibilidad, usabilidad y fiabilidad de todas las actividades que son el reflejo de cómo se despliega el direccionamiento estratégico de la entidad a través del proceso de Gestión Documental bajo el enfoque de administrar, conservar y custodiar el patrimonio documental de la Caja.

## 1.2 PROPÓSITO:

Gestionar el proceso de Gestión Documental mediante el desarrollo de actividades que promuevan la sostenibilidad, la implementación de tecnologías innovadoras, con el cumplimiento de estándares normativos, que garantice la trazabilidad para la toma de decisiones por parte de la organización.

### **1.3 MEGA:**

En el año 2025 será reconocida como una Gestión Documental inteligente y sostenible, por la aplicación de modelos innovadores y tecnológicos en la custodia y preservación del patrimonio documental, que busque el aporte a la productividad y a la toma de decisiones.

### **1.4 ALCANCE:**

El PGD de la Caja de Compensación Familiar como instrumento archivístico es transversal a todas las áreas de la Caja y aplica en todas las etapas del ciclo vital de los documentos.

### **1.5 RESPONSABLE:**

Coordinador de Gestión Documental

### **1.6 PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO:**

El Programa de Gestión Documental de la entidad en su enfoque de empresa Mega busca en toda su extensión hacer partícipes a todos los miembros de la Caja de Compensación, en concordancia con la estrategia de responsabilidad social empresarial y la satisfacción de los requisitos de los grupos de interés de forma que contribuya a fortalecer los lazos de confraternidad para el desarrollo de la región..

## 1.7 CLASES DE ARCHIVOS EN COMFENALCO QUINDIO

En Comfenalco se cuenta con las siguientes clases de archivo:

**Archivo contable:** Corresponde a toda la información contable ubicada, conservada y custodiada en un espacio destinado en el área financiera en cumplimiento de las políticas de Gestión Documental con los soportes adecuados y por asuntos, conservando los principios de procedencia y orden original. Estos documentos hacen parte de las series bajo la responsabilidad del área de Gestión Documental por esta razón se hacen transferencias periódicas del archivo de gestión al archivo central pues su volumen y otras necesidades propias del área como peso, espacio, custodia, conservación, así lo requieren.

**Archivo de planos:** El área de Gestión Documental cuenta con dos planotecas tipo vertical en las cuales se encuentran los planos correspondientes a toda la entidad debidamente codificados y con su respectivo inventario documental para los procesos de consulta a los que haya lugar.

**Archivos de gestión:** Corresponde a las áreas encargadas de la producción de los documentos de sus procesos, estas dependencias se encargan de tramitar y dar respuesta a los requerimientos realizados por las entidades y los usuarios. Igualmente son las facultadas para administrar los documentos producidos y enviados en las transferencias documentales durante los tres primeros meses de cada año con relación a su Tabla de Retención Documental.

**Archivo central:** En el archivo central se encuentran todos los documentos transferidos de los archivos de gestión y se administra el acervo documental que compete a la Caja de Compensación, igualmente se encuentra ubicada la ventanilla para para la recepción y despacho.

**Archivo histórico:** Corresponde a los documentos que por su valor e importancia requieren de conservación total.



# CAPÍTULO 2. PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## 2.1 Articulación del PGD con el Sistema de Gestión Integral

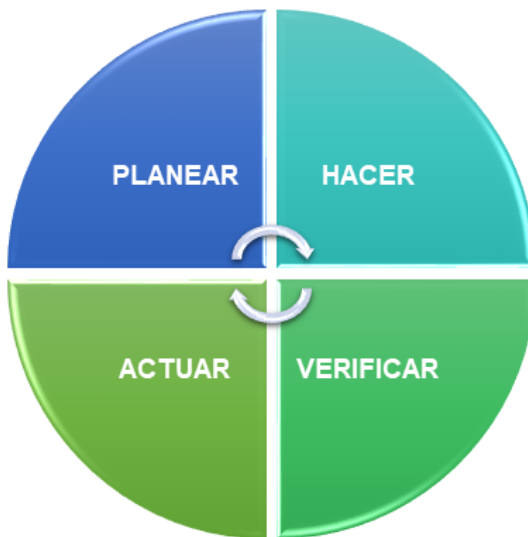
### 2.1.1 Estructura del proceso de gestión documental:

La Caja de Compensación ha implementado un Sistema de Gestión Integral transversal a todas las áreas de la organización cuya estructura fundamentada en el cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 9001 y su correspondiente enfoque a procesos permiten que la implementación del Programa de Gestión Documental se haga siguiendo las etapas del ciclo de mejora continua (PHVA) como se muestra en el siguiente diagrama:

#### 1. Planeación estratégica de la gestión documental:

- Comité de Gestión Documental
- Diagnóstico
- Planeación documental
- Definir actividades SIC
- Protección de datos personales

#### 2. Gestión de programas específicos (8)



#### 3. Producción de documentos

#### 4. Recepción

#### 5. Radicación

#### 6. Gestión y trámite:

- Distribución
- Despacho
- Consulta y préstamo
- Rollos de auditoría

#### 7. Organización

#### 8. Archivo y preservación

#### 9. Valoración y disposición final

#### 11. Tomar acciones para la mejora del proceso

#### 10. Verificar desempeño del proceso

Imagen N°1. Aplicación del ciclo PHVA en el proceso de Gestión Documental

## 2.1.2 Interacción con otros procesos de la entidad:

Para asegurar que la adecuada implementación del Programa de Gestión Documental y su eficacia frente a las necesidades de la organización en lo relacionado con la gestión documental se han identificado las siguientes interacciones con los demás procesos de la Caja:



Imagen N°2. Caracterización de las interacciones del proceso de Gestión Documental con los demás procesos de la Caja

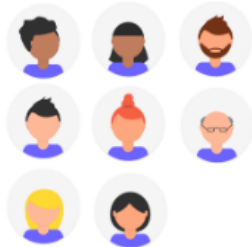
## 2.2 Requisitos de los grupos de interés

Tipo de Requisito	Descripción	
<b>Sistemas de Gestión</b>	<b>ISO 9001:2015:</b> Numeral 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades Numeral 7.1 Recursos Numeral 7.3 Toma de conciencia Numeral 7.5 Información documentada Numeral 8.1 Planificación y control operacional Numeral 8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente Numeral 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación Numeral 10. Mejora	
<b>Cliente externo</b>	No aplica	
<b>Comfenalco Quindío</b>	Cumplimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Metas establecidas en el Direccionamiento Estratégico</li> <li>• Política del Sistema Integrado de Gestión</li> <li>• Política de protección de datos personales</li> <li>• Gestión de riesgos y oportunidades de acuerdo a la metodología establecida en la organización</li> </ul>	
<b>Legales o Reglamentario</b>		
Normatividad	Titulo	Requisitos Aplicables
<b>Ley 594 de 2000</b>	Ley General de Archivos	Aplica toda la norma
<b>Decreto 410 1971 Código de Comercio</b>	Título IV de los libros de comercio. Capítulo 1 Libros y papeles del comerciante	Artículos N° 19-43 48-49-51-54-55-60-68
<b>Ley 962 de 2005</b>	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.	Artículos 28. Racionalización de la conservación de los libros y papeles de comercio. Artículo 46. Racionalización de la conservación de documentos soporte.

<b>Código Contencioso Administrativo</b>	Código Contencioso Administrativo	Capítulo V El derecho de petición de información Artículos N° 17-18-19
<b>Acuerdo 060 de 2001-AGN</b>	Por el cual se establecen las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales.	Aplica toda la norma
<b>Ley 1409 de 2010</b>	Por el cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética.	Aplica toda la norma
<b>Circular 004 de 2003 AGN y DAFP</b>	Organización de las historias laborales.	Aplica toda la norma
<b>Directiva presidencial 004</b>	Eficiencia administrativa y lineamientos de política cero papel en la administración pública.	Aplica toda la norma
<b>Acuerdo 049 de 2000-AGN</b>	“Conservación de documentos” “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”	Aplica toda la norma
<b>Ley 1581 de 2012</b>	Ley de protección de datos personales	Capítulo IV. Derechos y condiciones de legalidad para el tratamiento de datos personales
<b>Ministerio de Protección Social</b>	Código sustantivo de trabajo	Artículo 264. Archivos de las empresas.
<b>Presidencia de la República Colombia</b>	Código de procedimiento civil	Artículos N° 251 y 252. Documentos.
<b>Acuerdo 048 de 2000-AGN</b>	Conservación preventiva, conservación y restauración documental	Artículo N°4. Conservación integral
<b>Acuerdo 050 de 2000-AGN</b>	Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo	Aplica todo el documento

## 2.3 Recursos requeridos:

### RECURSOS HUMANOS



- Coordinador de Gestión Documental
- Asistente de Gestión Documental
- Auxiliar de Gestión Documental
- Mensajero
- Pasante

Los funcionarios que desempeñan los cargos cumplen con el perfil y las competencias para los mismos.

- Oficinas dotadas
- Software de digitalización
- Computadoras
- Impresoras
- Escáner\*
- Termo higrómetros
- Mobiliario para archivo
- Locales de almacenamiento
- Vehículos (motos)
- Zona de desinfección de documentos

\*: Ver anexo Instrucciones para el cuidado del escáner



### RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS

### RECURSOS FINANCIEROS



Anualmente se elabora el presupuesto de ingresos, gastos, inversiones para garantizar el funcionamiento adecuado de los procesos de la organización, esto permite el desarrollo de proyectos y facilita la incorporación de nuevas tecnologías, capacitaciones y formación para los funcionarios que administran los documentos de la entidad.

Se realiza un trabajo colaborativo con el área de Transformación Digital, enfocado a:

- Garantizar el funcionamiento adecuado de los aplicativos de correspondencia.
- Actualización permanente de las copias de seguridad de la información.
- Garantizar la conectividad y la solución de inconvenientes.



### RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Ver Anexo 1. Recomendaciones para el cuidado del escáner

## **2.4 Gestión del cambio:**

El proceso de gestión del cambio en el área de Gestión Documental se planifica y ejecuta teniendo en cuenta las orientaciones de la Dirección y la Subdirección Administrativa, así como los lineamientos establecidos en el direccionamiento estratégico; adicionalmente con el apoyo del área de Gestión Humana se llevan a cabo los procesos de capacitación, inducción y re-inducción del personal, los cuales contribuyen a que los funcionarios sean conscientes de su rol dentro del logro de los objetivos y desarrollen sus actividades en cumplimiento de las directrices que se establecen.

## **2.5 Políticas de gestión documental:**

Comfenalco Quindío enmarca la ejecución de su Programa de Gestión Documental mediante el conjunto de pautas establecidas y aprobadas por el Consejo Directivo las cuales pueden ser consultadas en las Políticas de Gestión Documental.

Ver [Políticas de Gestión Documental](#)

## 2.6 Control de registros:

Nombre	Responsable	Medio de Almacenamiento	Ubicación	Tiempo de Retención	Disposición Final
Base de datos de Software de Digitalización de Documentos	Funcionarios de Gestión Documental.	Electrónico	Base de datos de Software de Digitalización de Documentos	Indefinido	No Aplica
Planillas de Control Entrega Correspondencia Interna y Recibida	Auxiliar de Gestión Documental	Físico y Electrónico	Archivos de Gestión	1 año	Destrucción - Eliminación
Guías de Mensajería Especializada	Auxiliar de Gestión Documental	Electrónico	Gestión Documental oficina central	1 año	Eliminación
Actas de Destrucción de Documentos	Coordinador de Gestión Documental	Físico y Digital	Gestión Documental oficina central	Indefinido	Permanente
Lista de chequeo de motos	Auxiliar de Gestión Documental	Electrónico	Gestión Documental oficina central	1 año	Eliminación
Cronograma de limpieza y fumigación de los locales de almacenamiento	Auxiliar de Gestión Documental, Infraestructura y Servicios Generales	Electrónico	Gestión Documental, Infraestructura a Servicios Generales	1 año	Eliminación
Planillas control temperatura y humedad (termo higrómetros)	Auxiliar de Gestión Documental	Electrónico	Gestión Documental oficina central	1 año	Eliminación

## **2.7 Control de los proveedores externos:**

Para garantizar que las compras de bienes y servicios cumplan con adecuados estándares de calidad, el área lleva a cabo la selección, evaluación y reevaluación de sus proveedores acorde con las directrices de la Caja de Compensación establecidos en el [Manual General de Compras](#) y el [Manual para Manejo y Control a Proveedores](#); de manera general se establece que en la evaluación de proveedores de Gestión Documental se deben evaluar como mínimo los siguientes aspectos:

- Oportunidad en la recolección.
- Oportunidad de entrega.
- Oportunidad de respuesta a consultas y reportes de incidencia.
- Calidad y oportunidad en pruebas de entrega.
- Competitividad en tarifas.




# CAPÍTULO 3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

## Guía rápida del proceso:

### GESTIÓN DOCUMENTAL

#### 1. Planeación estratégica de la gestión documental



Comprende aspectos enfocados en fijar directrices organizacionales para la adecuada gestión del acervo documental, está compuesta por:

- Comité de gestión documental.
- Diagnóstico.
- Realizar planeación documental.
- Definir actividades propias del Sistema Integrado de Gestión Documental.
- Protección de datos personales

#### 2. Gestión de programas específicos del PGD:



Según directrices AGN:

- Programa de normas y formularios electrónicos.
- Programa de documentos vitales.
- Programa de gestión de documentos electrónicos.
- Programa de documentos especiales.
- Programa de reprografía.
- Programa de capacitaciones
- Programa de auditoría y control

#### 3. Producción de documentos:

Definir instrucciones para normalizar la producción de documentos oficiales y establecer formatos para garantizar su adecuado control y entrega .



#### 4. Recepción y radicación:

Recibir e identificar formalmente los documentos oficiales (internos y externos) para su trámite posterior.

---

#### 5. Gestión y trámite

##### 5.1 Distribución

Entregar a las áreas las comunicaciones oficiales recibidas.



##### 5.2 Despacho

Enviar a externos las comunicaciones oficiales producidas.

##### 5.3 Préstamo

Suministrar a las áreas documentos del archivo central.

##### 5.4 Gestión de rollos de auditoría:

Revisar teniendo en cuenta el reporte del área de compras sobre su numeración, los rollos recibos con su respectivo consecutivo y el reporte de los que reposan en las registradoras.

---

#### 6. Organización de documentos:

- Suministrar CCD y TRD\*
- Conformar expedientes y foliar.

#### 7. Transferencias documentales:

Trasladar del archivo de gestión al archivo central.

#### 8. Archivar y preservar

- Conformar series y subseries documentales.
- Alimentar expedientes.

#### 9. Valoración y disposición final:

- Definir valor archivístico de los documentos finalizado su tiempo de retención.
- Destruir o trasladar del archivo central al archivo histórico.

#### 10. Verificar desempeño:

- Seguimiento archivos de gestión
- Indicadores.
- Evaluación proveedores.
- Eficacia acciones PGD.

#### 11. Tomar acciones de mejora:

A partir de los resultados de la verificación.



\*: CCD Cuadros de clasificación documental;  
TRD Tablas de retención documental

[Descargar guía rápida](#)

### **3.1. REALIZAR PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:**

El Coordinador de Gestión Documental genera estrategias a corto, mediano y largo plazo para la administración de la documentación producida en la entidad las cuales contribuyen a garantizar la trazabilidad de la información durante todas las etapas de su ciclo vital, la optimización de los recursos y la modernización de sus procesos; a su vez la Subdirección Administrativa se encarga de asociar los proyectos generados en el área y alinearlos con el plan estratégico de la Caja.

#### **3.1.1 Comité de gestión documental:**

El Comité de Gestión Documental se reúne mínimo una vez al año y es el encargado de modificar y actualizar las directrices que rigen la administración y disposición de la documentación generada en la organización; está conformado por la Dirección Administrativa o su representación, la Subdirección Administrativa, la Subdirección Financiera, Asesoría Jurídica, Jefe Transformación Digital, Desarrollo Organizacional, Control Integral (con voz pero sin voto) y Gestión Documental.

#### **3.1.2 Realizar diagnóstico de gestión documental:**

Teniendo en cuenta la modernización de los procesos archivísticos, la actualización tecnológica constante y las medidas complementarias que se establecen mediante el Sistema Integrado de Conservación Documental ([Ver literal 3.1.4 SIC](#)), la Coordinación de Gestión Documental realiza anualmente el diagnóstico del área teniendo en cuenta los aspectos operativos, administrativos y de infraestructura que están establecidos en la normatividad, para ello aplica una evaluación mediante lista de chequeo y según los resultados obtenidos determina las acciones correctivas o de mejora que pueden ser integradas a los programas específicos del PGD; igualmente en cada vigencia se valoran los documentos que han cumplido su valor archivístico o en su defecto se conservarán de acuerdo a las necesidades de la entidad ([Ver literal N°3.9 Valoración y disposición final](#)).

[Ver Lista de chequeo diagnóstico de gestión documental](#)

### 3.1.3 Planeación documental:



Se realiza planeación documental para determinar la necesidad o no de producir los documentos en soporte físico o electrónico en aquellos casos en los que éstos tengan un valor archivístico para la Caja y/o que se requieran como evidencia o futura consulta.

El área de Gestión Documental establece las herramientas y directrices enfocadas en brindar a las demás áreas de la organización los criterios que regulen la producción documental, a su vez éstas tienen la responsabilidad de aplicarlas y de usar el sistema de información de la entidad (Sevenet).

Teniendo en cuenta que dentro del enfoque de sostenibilidad de la Caja, su alineación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible y el interés de contribuir al ODS 12. Producción y consumo sostenible y 13. Acción por el clima, el área de Gestión Documental promueve el enfoque de cero papel en las oficinas productoras de los documentos de manera que en medio físico sólo se manejen aquellos que por sus características o uso previsto requieran distribuirse o despacharse en dicho formato.

Ver [Políticas de Gestión Documental](#)

Ver [Procedimiento para Control de Documentos y Registros](#)

Ver [Direccionamiento Estratégico Comfenalco Quindío](#)

### **3.1.4 Definir actividades propias del Sistema Integrado de Conservación documental (SIC):**

El Sistema Integrado de Conservación se constituye como el conjunto de planes, estrategias, procesos, programas y procedimientos enfocados en la conservación de los documentos de la entidad con relación a su acervo físico e infraestructura.

Así mismo, el SIC se enfoca en la preservación digital de los archivos electrónicos y del software que se utiliza para la administración de los mismos. En su implementación se tienen en cuenta las directrices establecidas en los acuerdos N°048 del 2.000 (Conservación de documentos, conservación preventiva y restauración documental), N°049 del 2.000 (Conservación de documentos, condiciones de edificios y locales destinados a archivos) y N°050 de 2000 (Conservación de documentos, prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo) los cuales se evalúan anualmente al momento de realizar el diagnóstico de la gestión documental. [Ver literal 3.1.2 Diagnóstico de gestión documental.](#)

En Comfenalco Quindío el SIC buscar garantizar la seguridad, conservación y preservación de toda la información almacenada en cualquier soporte, para ello el área de Gestión Documental se encarga de buscar alternativas, expresar las necesidades a la Subdirección Administrativa y de garantizar la administración adecuada del software implementado para la gestión de los documentos oficiales con el fin de evitar que por error o de forma intencionada, un usuario pueda realizar operaciones que comprometan la integridad y la seguridad de la información.

Ver [Instructivo de Asignación de Permisos en Sevenet](#)

Ver Anexo N°3. Condiciones para la asignación de permisos SEVENET

Por su parte, las diferentes áreas de la Caja tienen la responsabilidad de atender las directrices sobre el tema, custodiar en sus archivos de gestión la información producida y dar cumplimiento al envío de las transferencias documentales en los tiempos establecidos.

Anualmente la Coordinación de Gestión Documental define a través de planes de acción, las actividades y plazos de ejecución para las actividades del SIC aplicables a la vigencia, las cuales se enfocan principalmente en capacitar a los funcionarios en el manejo y custodia de la información, realizar las actividades de control, monitoreo, prevención y mantenimiento tanto de las instalaciones como de los documentos.

Periódicamente se realizan revisiones por parte del área de Gestión Documental y otras con el acompañamiento de Infraestructura y Servicios Generales con el fin de verificar el

estado de la infraestructura e identificar los riesgos que pudieran existir a nivel locativo que afecten la conservación de los documentos.

Finalmente, la verificación de la eficacia de las actividades específicas del SIC está sujeta a la evaluación que se realiza en el cierre de los planes de acción y permite la definición de nuevas actividades acorde al enfoque mencionado y a los lineamientos propuestos por el Archivo General de la Nación. ([Ver literal 3.2. Programas específicos de la gestión documental](#))

### **3.1.5 Protección de datos personales:**

Conforme a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012, desde Gestión Documental se debe garantizar el acceso y la circulación restringida de la información custodiada en archivos físicos y digitales, esto con el fin de minimizar el riesgo de fugas de la información. Adicionalmente y basados en los principios rectores del manejo de los datos personales, Gestión Documental brinda apoyo a las demás áreas de la organización en cuanto a la adecuada supresión y disposición final de los datos según lo establecido en las tablas de retención documental y en la normativa aplicable a cada proceso.

Ver [Política de tratamiento de información de la caja de Compensación Familiar de Fenalco- Comfenalco Quindío](#)

## **3.2. DEFINIR ACTIVIDADES PARA LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:**

El Programa de Gestión Documental es el instrumento archivístico que comprende todas las actividades técnicas encaminadas a la gestión de los documentos en todas las etapas del ciclo vital de los documentos producidos por la organización abarcando el marco normativo, económico, tecnológico y administrativo para su aplicación.

El PGD está compuesto por programas específicos que buscan el engranaje de todos los procesos relacionados con la gestión de los documentos por medio de la aplicación de normas e instrumentos archivísticos enfocados en facilitar la toma de decisiones apoyar la gestión empresarial; estos programas están compuestos por actividades específicas para cada vigencia las cuales son avaladas por el comité de Gestión Documental y se documentan a través de planes de acción en Daruma, para que así se pueda llevar el control de los plazos de ejecución, responsabilidades y cumplimiento de metas establecidas, así mismo, aspectos de la planeación estratégica de la gestión

documental identificados en la fase de diagnóstico ([Ver literal 3.1.2 Diagnóstico gestión documental](#)) pueden involucrarse en el desarrollo de estos programas según sea necesario.

Siguiendo las directrices del Archivo General de la Nación los programas específicos del PGD de Comfenalco son los siguientes:

**3.2.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos:** Tiene por propósito normalizar el uso de plantillas y software para la producción de la información en la entidad, enlazado con los instrumentos archivísticos que permitan la recuperación de la información en cualquier soporte y que brinden seguridad en su préstamo.

El enfoque de las actividades de este programa debe ser unificar los criterios para la producción documental de toda la entidad y garantizar la calidad y diseño de la información producida.

**3.2.2 Programa de documentos vitales:** Corresponde al conjunto de actividades que se realizan para la identificación de los documentos esenciales relacionados con el funcionamiento adecuado de la entidad y es definido por el coordinador de Gestión Documental con el apoyo de Transformación Digital, Desarrollo Organizacional, Infraestructura y Servicios Generales, entre otros que pueden aportar a la adecuada implementación de este programa.

El enfoque de este programa es identificar y proteger los documentos de gran relevancia para la organización garantizando su seguridad por medio de copias de seguridad y aplicación del SIC.

Ver Anexo N°4 Lineamientos sobre los espacios de ubicación y acceso a los archivos

**3.2.3 Programa de gestión de documentos electrónicos:** Este programa tiene por objetivo gestionar toda la información electrónica que produce la entidad por medio de un software que asocie su producción con su ciclo vital y con la aplicación de las TRD, para ello el Coordinador de Gestión Documental con el apoyo de Transformación Digital determinan las actividades con las que se dará cumplimiento dicho objetivo las cuales están enfocadas en dar tratamiento a los documentos electrónicos producidos en la organización y garantizar su preservación a largo plazo (copias de seguridad)

**3.2.4 Programa de archivos descentralizados:** Para el caso de Comfenalco Quindío este programa no aplica ya que no se terceriza la administración de los documentos o el uso de repositorios.

**3.2.5 Programa de reprografía:** Este programa tiene por objetivo regular que los procesos de digitalización sean adecuados (Ejemplo calidad de las imágenes), y que la utilización de los materiales y tintas no causen deterioro en los documentos físicos que requieren de conservación a largo plazo en su soporte original, para ello el Coordinador de Gestión Documental establece los lineamientos para los procesos de digitalización de la información, foliación de expedientes, directrices e instructivos aplicables a las dependencias sobre la administración adecuada de los equipos de escaneo, su usabilidad y limpieza, así mismo, determina las actividades específicas necesarias en cada vigencia para garantizar la adecuada preservación de la información teniendo en cuenta las consideraciones medio ambientales suscritas por la Caja y el uso adecuado de los recursos.

**3.2.6 Programa de documentos especiales:** El Coordinador de Gestión Documental y el área de Transformación Digital definen las actividades para garantizar que los documentos que se producen o ingresan a la entidad en otros soportes se conserven adecuadamente (CDs, memorias USB, entre otros), así mismo definen las actividades necesarias para asegurar la preservación de los documentos digitalizados a largo plazo teniendo en cuenta los avances tecnológicos disponibles, la suficiencia de recursos y las condiciones para la adecuada migración de la información.

Teniendo en cuenta lo anterior, las actividades específicas que se definen en este programa se enfocan en dar tratamiento a los documentos almacenados en otros soportes teniendo en cuenta lo establecido en la normatividad (acuerdos 049 y 050 del AGN) y en realizar las respectivas migraciones a otros soportes por obsolescencia tecnológica.

**3.2.7 Plan institucional de capacitación:** El Coordinador de Gestión Documental determina las capacitaciones necesarias para aumentar el nivel de conocimiento de los funcionarios del área en temas archivísticos y para fortalecer el conocimiento de los funcionarios de la Caja sobre el manejo adecuado de los recursos y el patrimonio documental, para ello tiene en cuenta las directrices establecidas por el Departamento

de Gestión Humana en lo que tiene que ver con capacitación institucional y cuando se trata de socialización a nivel interno sobre los procedimientos y demás documentos propios del área de Gestión Documental, lo realiza de manera autónoma considerando la programación del personal.

**3.2.8 Programa de auditoría y control:** Con el fin de evaluar el cumplimiento de las directrices para la adecuada administración de los documentos y buscar el mejoramiento continuo de las actividades asociadas a la gestión documental, se realiza seguimiento a la calidad de la radicación, manejo de las diferentes planillas de despacho y a la organización de los documentos en los diferentes archivos de gestión, los resultados de dicho seguimiento se socializan con las áreas involucradas y/o funcionarios del proceso de gestión documental si es el caso.

Adicionalmente, a través de los planes de auditoría que establecen las áreas de Mejoramiento Continuo y Control Integral para cada año, se evalúa el desempeño del proceso de Gestión Documental frente a los requisitos establecidos (Legales, normativos y demás establecidos por la Caja)

### **3.3. PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS:**

El Coordinador de Gestión Documental define las instrucciones específicas para normalizar la producción de los documentos oficiales originados en las diferentes áreas de la organización (comunicaciones, circulares, memorandos y certificaciones) dando cumplimiento a las directrices institucionales sobre el manejo de la identidad corporativa, adicionalmente, establece los formatos que se deben utilizar para garantizar el adecuado control y entrega de los documentos físicos y electrónicos tramitados en la Caja.

Por su parte, las áreas deben tener en cuenta que para producir los documentos éstos deben tener valor archivístico, cumplir con las instrucciones dadas por Gestión Documental, hacer parte de las funciones propias del área y estar firmados por el funcionario autorizado.

Ver [Políticas de Gestión Documental](#)



Para ver las instrucciones específicas sobre la producción de documentos ver Anexo N°5. Instructivo de producción de documentos y para ver el detalle por tipo de documento consultar:

Anexo 12. Instructivo de elaboración de certificados

Anexo 13. Instructivo de elaboración de circulares

Anexo 14. Instructivo de elaboración de comunicaciones oficiales

Anexo 15. Instructivo de elaboración de memorandos

### **3.4. RECEPCIÓN Y RADICACIÓN DE DOCUMENTOS**

#### **3.4.1 Recepción:**

La entidad cuenta con un módulo de ventanilla para la recepción de documentos bien sea que éstos sean entregados por los funcionarios de las diferentes dependencias de la Caja o por los auxiliares de Gestión Documental cuando han finalizado los recorridos diarios por cada una de las sedes; así mismo, los documentos se pueden recibir vía correo electrónico, mensajería tradicional o cualquier otro medio que se desarrolle de acuerdo a los avances tecnológicos disponibles en la institución. Cabe aclarar que los documentos recibidos del día, deben quedar radicados en la misma fecha en lo posible teniendo en cuenta la cantidad de documentos y su relevancia.

Las únicas personas autorizadas para recibir y abrir la correspondencia que las diferentes empresas y/o personas naturales dirijan a la Caja, son el Coordinador de Gestión Documental como responsable del proceso y aquellos funcionarios del área a quienes se les hayan asignado labores afines.

Para ver las instrucciones específicas sobre la recepción de documentos consultar el Anexo N°6 Instructivo de recepción de documentos.

#### **3.4.2 Radicación:**

El Coordinador de Gestión Documental y/o los auxiliares del área radican todos los documentos que ingresan o se despachan de la entidad generando un único número consecutivo y teniendo en cuenta el tipo de radicación y la temporada, posterior a esto

digitalizan los documentos (Ver Anexo N°2 Instrucciones de manejo del escáner) y se integra la imagen al registro para su posterior consulta incluyendo su prueba de recibido.

La radicación de documentos se realiza en el aplicativo dispuesto para tal fin (Sevenet) en el cual se le asigna a la respectiva serie documental y el código de la dependencia, para garantizar que posteriormente se pueda tener acceso a la consulta del documento; cabe aclarar que para la información personal o que no requiera registro en el aplicativo, se utiliza una planilla de novedades que evidencien su entrega dando cumplimiento al acuerdo 060 de 2001 del AGN.

Para las comunicaciones que presenten alguna novedad y esta sea detectada por los funcionarios de Gestión Documental previa a su radicación, se procederá a realizar la devolución a la oficina productora para que aplique las correcciones que amerite o en su defecto se radicará si esta requiere de alguna evidencia para algún proceso legal, fiscal o evidencia ante un ente de control.

Para ver las instrucciones específicas sobre la radicación de documentos consultar el Anexo N°7 Instructivo de radicación de documentos.

### **3.5. GESTIÓN Y TRÁMITE:**

En esta etapa del proceso el Coordinador de Gestión Documental determina los lineamientos para garantizar el adecuado trámite, distribución, acceso a consulta y recuperación de los registros creados en relación a los asuntos que gestiona la organización.

#### **3.5.1 Distribución de documentos:**

Los auxiliares y mensajeros de Gestión Documental realizan las actividades de distribución de la información diligenciando las planillas establecidas para tal fin, deben tener en cuenta que los trámites y tiempos de entrega estén controlados y dejar evidencia en el sistema de información ya que de esta manera los documentos quedarán disponibles para consulta en caso de que se requiera, así mismo, implementan controles que permitan que las devoluciones de los documentos en préstamo se realicen en los tiempos establecidos. Ver Anexo N°10 Instructivo de Préstamo de documentos

En el caso de los documentos electrónicos los funcionarios deben verificar que toda la información haya sido recibida en los correos institucionales con su debida autorización y directrices para el envío, el cumplimiento de los requisitos para la producción documental (Ver Anexo N°5 Producción documental, Ver [Políticas de Gestión Documental](#)) y deben realizar el respectivo seguimiento a su entrega efectiva o devolución.

Para ver las instrucciones específicas sobre la distribución de documentos consultar el Anexo N°8 Instructivo de distribución de documentos.

### **3.5.2 Despacho de comunicaciones oficiales:**

Para realizar el despacho de los documentos ya sea en formato físico a nivel local o nacional o por medio de correo electrónico, los auxiliares de Gestión Documental verifican que los documentos para despacho cumplan con las directrices establecidas para la producción documental y que estén autorizados con la firma digitalizada del líder de área.

Para el despacho de toda la documentación de carácter interno de la Caja se cuenta con diversos medios tanto físicos como electrónicos los cuales se pueden clasificar en:

- Servicio de mensajería Comfenalco (Documentos físicos)
- Envíos electrónicos
- Envios especiales

Para ver las instrucciones específicas sobre el despacho de documentos ver el Anexo N°9 Instructivo de despacho de documentos.

### **3.5.3 Digitalización de formularios de afiliación trabajador:**

Los colaboradores auxiliares y pasantes de Gestión Documental adelantan el procesos de digitalización de los formularios de afiliación trabajador y anexos, los cuales son enviados desde el área de Subsidio Familiar, dando cumplimiento los siguientes parámetros:

- Recepción por la ventanilla de atención al usuario de Subsidio Familiar.

- Grabación de los formularios y anexos en el aplicativo Sufa, acompañado de sellos con las firmas de recibido y grabación.

Posteriormente son despachados al área de Gestión Documental, separados por paquetes y respetando el día de recibido. Estos documentos ingresan al proceso de depuración y digitalización dando cumplimiento a los programas de documentos vitales y reprografía establecidos en el PGD de la entidad. Los documentos digitalizados ingresan al Sistema de Información de la entidad (Sevenet) para su consulta y respuesta a requerimientos, los documentos en soporte análogo son almacenados en los repositorios y locales de almacenamiento de documentos, debidamente inventariados en el Formato Único de Inventario Documental y aplicando las Tablas de Retención Documental.

### **3.5.4 Atender solicitudes de consulta y préstamo de documentos:**

Los auxiliares de Gestión Documental realizan el préstamo de documentos de acuerdo a las solicitudes que se reciben en la mesa de servicios según los tiempos establecidos para su préstamo y respectiva devolución.

Teniendo en cuenta que los préstamos se realizan únicamente a las áreas autorizadas, un funcionario de Gestión Documental se encarga de realizar los requerimientos a las dependencias que después de pasado el tiempo establecido para devolución no realizan esta actividad, el funcionario brinda la posibilidad de renovar el préstamo o recoger el expediente; en el caso de los documentos físicos, al momento de recibir la devolución revisa que no exista ninguna alteración o faltante.

Para ver las instrucciones específicas sobre el préstamo de documentos Ver el Anexo N°10 Instructivo de préstamo de documentos.

### **3.5.5 Gestionar rollos de auditoría:**

Los rollos de auditoría se generan por el uso de rollos de registradora que realizan las áreas de servicio de la Caja que aún no cuentan con la sistematización de estos. El Auxiliar de Gestión Documental revisa los rollos de registradora recibidos los primeros cinco días de cada mes de acuerdo a las directrices establecidas en el Anexo N°11 Gestión de rollos de auditoría, para lo cual tiene en cuenta el reporte del área de Compras sobre la numeración enviada, los rollos recibos con su respectivo consecutivo y el reporte de los que reposan en las registradoras, igualmente, revisa el estado de los rollos y cuando se identifican señales de deterioro éstas se reportan a Control Integral y a la Subdirección Financiera.

### 3.6. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:

El área de Gestión Documental suministra los instructivos archivísticos como los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD), herramientas fundamentales para el proceso de organización de los documentos; por su parte los funcionarios responsables de los archivos de gestión los clasifican manteniendo la relación con el trámite y el proceso que lo origina.

Todos los funcionarios que administran los archivos de gestión tienen la responsabilidad de controlar los documentos que producen y conformar los expedientes, siguiendo los lineamientos sobre preservación de orden original, orden cronológico, foliación, descripción de rótulos y carpetas, diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental y preparación para las transferencias documentales.

Ver [Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental](#)

Ver [Catálogo de Información Reservada](#)

**Nota:** La foliación consiste en asignarle un número consecutivo, iniciando desde el 1 a todos los folios de cada unidad de conservación de cada Serie Documental, antes de realizar la foliación debe revisarse que no haya duplicidad de documentos y que todos correspondan a la misma Serie Documental, las carpetas no pueden exceder una pulgada de grosor, equivalente a 200 folios máximo por cada carpeta. Dicha foliación debe hacerse con lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B. En el caso de los expedientes que contengan más de una carpeta, la foliación de la segunda carpeta iniciará a partir de la numeración final del primer tomo

### 3.7. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES:

Durante los tres primeros meses de cada año es responsabilidad de cada oficina productora transferir al archivo central los documentos físicos y electrónicos que cumplieron su retención en el archivo de gestión, mediante la aplicación de las Tablas de Retención Documental y el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID). Una vez se haya realizado la transferencia al Archivo Central, es responsabilidad del área de Gestión Documental custodiar dichos documentos.

Es responsabilidad del Coordinador de Gestión Documental velar por el debido diligenciamiento del FUID y por la actualización de los registros de los movimientos de cajas o ingresos de nuevas unidades con su respectiva ubicación topográfica.

**Nota:** Teniendo en cuenta el tipo de información que se maneja en la institución, se consideran los resultados obtenidos en la etapa de valoración documental ([Ver literal N°3.9.Valoración documental](#)) para decidir si se realiza la transferencia al archivo histórico de los documentos (transferencia secundaria) que cumplen el tiempo de retención en el archivo central.

### 3.8. ARCHIVAR Y PRESERVAR DOCUMENTOS:

Los auxiliares de Gestión Documental y los funcionarios encargados de los archivos de gestión realizan las actividades de conformación de las series y subseries documentales, manteniendo los principios de procedencia y de orden original además de lo establecido en las Políticas de Gestión Documental.

El archivo y preservación de los documentos es una actividad permanente que permite conformar y alimentar los expedientes según lo establecido en el literal [N°3.6 Organización de documentos](#) y los lineamientos determinados sobre el Sistema Integrado de Conservación de documentos ([Ver literal 3.1.4 SIC](#)); en este sentido es importante considerar que no se debe represar información para archivo y que el uso de AZs no está recomendado ya que esto implica un riesgo de pérdida o inadecuada ubicación de la información.

En Comfenalco se cuenta con las siguientes clases de archivo:

- **Archivo de comunicaciones oficiales producidas:** Estos documentos hacen parte de la responsabilidad que tiene el archivo central y en su defecto los archivos de gestión, en la conservación y custodia de estos expedientes, aplicando los principios de procedencia y orden original y lo establecido en las [Políticas de Gestión Documental](#).

- **Archivo de comunicaciones oficiales recibidas:** El archivo de las comunicaciones oficiales recibidas se hace de forma opcional por los archivos de gestión, debido a que no son documentos producidos en la entidad y en los procesos de respuesta a los requerimientos, las comunicaciones recibidas quedan como consulta asociada al formato electrónico.
- **Archivo de comunicaciones oficiales internas:** Estos documentos hacen parte de la responsabilidad que deben tener los archivos de gestión sobre la conservación y custodia de los expedientes, aplicando los principios de procedencia y orden original y lo establecido en las [Políticas de Gestión Documental](#).

### **3.9. VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS:**

El coordinador y los auxiliares de Gestión Documental definen los valores primarios y secundarios de la información enviada por las áreas en las transferencias documentales, mediante la revisión de los documentos que se encuentran en el archivo central que ya han cumplido con su tiempo de retención documental; a partir de esta identificación el Coordinador presenta ante el Comité de Gestión Documental la relación de documentos que podrían destruirse y en función de los valores jurídicos, legales, administrativos, contables y fiscales el comité toma la decisión que corresponda la cual puede incluir la destrucción de los documentos o en su defecto el traslado de los mismos al archivo histórico.

### **3.10. VERIFICAR EL DESEMPEÑO DEL PROCESO:**

El área de Gestión Documental verifica el desempeño del proceso mediante el seguimiento a los archivos de gestión de las diferentes áreas ya que con ello se evalúa el cumplimiento de las directrices establecidas para la producción y organización de documentos; adicionalmente, aplica la evaluación anual de proveedores, realiza el cálculo y análisis de los indicadores de gestión aplicables y evalúa la eficacia de las acciones documentadas en Daruma relacionadas con los programas específicos del

PGD y el Sistema Integrado de Conservación documental.

### 3.11. TOMAR ACCIONES PARA LA MEJORA DEL PROCESO:

El Coordinador de Gestión Documental de acuerdo a los resultados obtenidos en el análisis de datos, los hallazgos identificados en auditorías y/o lo identificado al momento de aplicar las diferentes listas de chequeo del área , define en el software los planes de acción a los que haya lugar con el fin de mejorar el desempeño del proceso, gestionar el acceso a aplicaciones y soportes modernos, actualizados e innovadores que dinamicen la labor archivística de la entidad.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Oscar Gonzalez Valencia Coordinador Gestión Documental (E)	Jose Fernando Montes Salazar S.A Subdirector Administrativo (E)	Lina Johanna Medina Coordinador Mejoramiento Continuo