

## REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO

### CAJA COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL TOLIMA “COMFATOLIMA”



|   |   |   |
|---|---|---|
| INSTANCIA DE APROBACION:<br>COMITÉ DE ARCHIVO                     | APROBADO: ACTA 001 DEL 20 DE<br><b>OCTUBRE DE 2020</b>                                | FECHA DE VIGENCIA:<br><b>2 DE ENERO DE 2025</b> |
| ELABORACION:<br><br>PROFESIONAL EN GESTION<br>DOCUMENTAL EXTERNO. | RESPONSABLES DE SU EJECUCION:<br><br>EQUIPO DE GESTION DOCUMENTAL Y COMITÉ DE ARCHIVO |   |

IBAGUÉ, TOLIMA

## TABLA DE CONTENIDO

|  |    |
|--|----|
| 1. INTRODUCCIÓN                                    | 3  |
| 2. OBJETIVO GENERAL                                | 3  |
| 2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS                          | 3  |
| 3. ALCANCE   | 3  |
| 4. DEFINICIONES                                    | 4  |
| 5. MARCO LEGAL ARCHIVISTICO                        | 8  |
| 6. RESPONSABILIDADES                               | 9  |
| 7. LINEAMIENTOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO  | 9  |
| 8. PROHIBICIONES GENERALES                         | 22 |
| 9. ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO | 23 |
| 10. AUDITORIA AL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL    | 23 |

## 1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de la Ley 594 del 14 de julio de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos”, establece en su **Artículo 1°. Objeto**. La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y en su **Artículo 2°. Ámbito de aplicación**. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.

La CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL TOLIMA “COMFATOLIMA” diseña el presente Reglamento interno de Archivo como un documento normativo que contribuye a la normalización y cumplimiento del programa de gestión documental en la organización.

## 2. OBJETIVO GENERAL

Elaborar e implementar el reglamento interno de archivo de la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL TOLIMA “COMFATOLIMA” como un instrumento alterno que vela por el cumplimiento del Programa de Gestión Documental y propende por la conservación del patrimonio documental de la entidad.

### 2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Describir los lineamientos para el ciclo vital del documento (archivo de gestión, central e histórico) con base a la aplicación de los procesos de las gestión documental.
- ✓ Normalizar y controlar los procesos que se desarrollan en la gestión documental
- ✓ Sensibilizar al recurso humano de la importancia de la gestión documental para garantizar el acceso, conservación y seguridad de la información.

## 3. ALCANCE

Este Reglamento Interno de Archivo se enmarca en la ejecución de los procesos de la gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización documental, transferencias documentales, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental estructurados en el Programa de Gestión Documental de la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL TOLIMA “COMFATOLIMA” con base a los lineamientos normativos archivísticos legales

emanados por el Archivo General de la Nación y la Superintendencia de Subsidio Familiar.

#### 4. DEFINICIONES

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.

**Autenticidad.** Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

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

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

**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).

**Conservación Documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

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

**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.

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

**Disponibilidad.** Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

**Disposición Final:** 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.

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

**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

**Expediente electrónico.** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

**Fiabilidad:** Entendida como la capacidad de un documento para “servir de prueba fidedigna” aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.

**Firma Electrónica:** Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado, respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

**Foliado electrónico:** Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

**Gestión Documental:** Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Índice electrónico:** Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

**Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

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

**Migración:** Proceso de mover los registros de una configuración de hardware o software a otra sin cambiar el formato.

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

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

**Preservación digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

**Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La

preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

**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.

**Refreshing** (refrescado): es el proceso de copiar cierto contenido desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio).

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

**Sistema Integrado de Conservación.** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

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

**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.

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

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

## 5. MARCO LEGAL ARCHIVISTICO

Ley 594 de 2000. [Congreso de Colombia]. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Julio 14 de 2000.

Ley 527 de 1999. [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. Agosto 18 de 1999.

Decreto 1080 de 2015. [Ministerio de Cultura]. Por medio del cual se expide el decreto Único reglamentario del Sector Cultura. Mayo 26 de 2015

Acuerdo 004 de 2019. [Archivo General de la Nación]. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD. Abril 30 de 2019.

Acuerdo 003 de 2015. [Archivo General de la Nación]. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012. Febrero 17 de 2015.

Acuerdo 008 de 2014. [Archivo General de la Nación]. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13



y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000. Octubre 31 de 2014.

Acuerdo 006 de 2014. [Archivo General de la Nación]. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”. Octubre 16 de 2014.

Acuerdo 005 de 2013. [Archivo General de la Nación]. “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”. Marzo 15 de 2013.

Acuerdo 002 del 2004. [Archivo General de la Nación]. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados. Enero 23 de 2004.

Acuerdo 042 de 2002. [Archivo General de la Nación]. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, 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. Octubre 31 de 2002.

Acuerdo 38 de 2002. [Archivo General de la Nación]. Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de sobre responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos. Septiembre 20 de 2002.

Acuerdo 060 de 2001. [Archivo General de la Nación]. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Octubre 30 de 2001.

Acuerdo 07 de 1994. [Archivo General de la Nación]. Reglamento general de archivos. Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos. Junio 29 de 1994.

## **6. RESPONSABILIDADES**

Son responsables de hacer cumplir el presente Reglamento de Archivos en la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL TOLIMA “COMFATOLIMA” el Comité de Archivo con el liderazgo del área de gestión documental.

## **7. LINEAMIENTOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO**

La Ley 594 del 14 de julio de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos”, establece en su **Artículo 3. Definiciones**. Para los efectos de esta ley se definen los siguientes conceptos, así:

**Archivo.** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o

privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**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

Por otra parte, expresa en el **Artículo 21. Programas de Gestión Documental.** Las entidades públicas 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.

Así mismo, es importante contextualizar la aplicación del Reglamento interno de archivo según el **Artículo 23. Formación de archivos.** Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:

- a) Archivo de gestión. Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados;
- b) Archivo central. En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- c) Archivo histórico. Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

Según el Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" menciona en su **Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental.** La CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL TOLIMA "COMFATOLIMA" como entidad privada que presta **servicios públicos** desarrolla su Programa de Gestión Documental "PGD" en la ejecución de los siguientes procesos de gestión documental:

- Planeación
- Producción
- Gestión y trámite
- Organización documental
- Transferencias documentales
- Disposición de documentos
- Preservación a largo plazo
- Valoración documental

Como también en el requerimiento del Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 en su **Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental**. Refiere que la gestión documental en las entidades **públicas** se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

A continuación se relacionan las reglas que propenden en cada proceso de la gestión documental de la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL TOLIMA “COMFATOLIMA” regular la normalización del proceso de gestión documental y sus procedimientos con el fin de garantizar la conservación y preservación del patrimonio documental de la entidad.

## **PLANEACION DOCUMENTAL**

### **Objetivo**

Definir las actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.<sup>1</sup>

### **Alcance**

---

<sup>1</sup>Decreto 1080 de 2015. [Ministerio de Cultura]. Por medio del cual se expide el decreto Único reglamentario del Sector Cultura. Mayo 26 de 2015. Recuperado de: [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO\\_10802015.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO_10802015.pdf)

Aplica para todas las unidades administrativas de la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL TOLIMA “COMFATOLIMA” en sus procesos y procedimientos del Sistema Integral de Gestión.

### **Normalización**

- ✓ Cumplir con la implementación de las actividades descritas en este proceso en el Programa de Gestión Documental.
- ✓ Aplicar los instructivos para elaborar los documentos organizacionales.

### **PRODUCCION DOCUMENTAL**

#### **Objetivo**

Definir las actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados<sup>2</sup> y relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.

#### **Alcance**

Aplica para todos los documentos independientemente de su soporte, establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.

### **Normalización**

- ✓ Cumplir con la implementación de las actividades descritas en este proceso en el Programa de Gestión Documental.
- ✓ Aplicar los instructivos para elaborar los documentos organizacionales.

### **GESTION Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS**

#### **Objetivo**

Implementar actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup>Decreto 1080 de 2015. [Ministerio de Cultura]. Por medio del cual se expide el decreto Único reglamentario del Sector Cultura. Mayo 26 de 2015. Recuperado de: [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO\\_10802015.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO_10802015.pdf)

<sup>3</sup>Decreto 1080 de 2015. [Ministerio de Cultura]. Por medio del cual se expide el decreto Único reglamentario del Sector Cultura. Mayo 26 de 2015. Recuperado de:

## Alcance

Aplica para la gestión y trámites a los requerimientos solicitados por parte de los clientes internos y externos y ciudadanía en general de la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL TOLIMA “COMFATOLIMA”.

## Normalización

- ✓ Cumplir con la implementación de las actividades descritas en este proceso en el Programa de Gestión Documental.
- ✓ Obedecer las pautas para el manejo de las comunicaciones mencionadas en la Circular XXX de XX de marzo de 2020.
- ✓ Aplicar el instructivo de elaboración de documentos organizacionales.

## ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

### Objetivo

Ejecutar el conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente. <sup>4</sup>

### Alcance

Aplica para los procesos de clasificación, ordenación y descripción de los documentos análogos, digitales y electrónicos de acuerdo con el ciclo vital del documento (archivo de gestión, central e histórico) en la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL TOLIMA “COMFATOLIMA”.

### Normalización

Los directivos y funcionarios de las unidades administrativas son los responsables de:

- ✓ Velar por el estricto cumplimiento de conformar, clasificar, ordenar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, integridad de los fondos, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

---

[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO\\_10802015.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO_10802015.pdf)

<sup>4</sup>Decreto 1080 de 2015. [Ministerio de Cultura]. Por medio del cual se expide el decreto Único reglamentario del Sector Cultura. Mayo 26 de 2015. Recuperado de: [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO\\_10802015.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO_10802015.pdf)

- ✓ Realizar de manera integral el proceso de clasificación documental cuyo resultado es el cuadro de clasificación de documentos, representado en los siguientes niveles y subniveles: fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie, unidad documental compuesta, unidad documental simple.

El proceso de ordenación documental que se da al aplicar el principio de orden original para los tipos documentales, el cual consiste en que cada documento que conforma la carpeta o expediente debe estar ubicado en el lugar correspondiente de acuerdo con el momento de su producción o el trámite administrativo que dio lugar a la generación de este de igual manera para la ordenación a nivel de expedientes debe ser adoptada teniendo un orden lógico y apropiado de acuerdo con las características administrativas, legales, funcionales y técnicas de los documentos, aplicando métodos acordes con las características diplomáticas de los documentos.

Por el último el proceso de descripción que corresponde a establecer diferentes instrumentos de descripción que permitan conocer y controlar las unidades documentales que conforman el archivo, como por ejemplo el inventario documental que es un instrumento de control y de recuperación de información en el que se describe de manera exacta los datos de cada una de las unidades de conservación que conforman las series o asuntos de un fondo documental.

De igual manera se establece la hoja de control que es obligación de los responsables de las diferentes oficinas o unidades administrativas impartir las instrucciones para garantizar su elaboración y diligenciamiento durante la etapa activa del expediente, en la cual se lleve el registro individual de los documentos que lo conforman. Si se trata de expedientes electrónicos, se debe implementar los medios tecnológicos para este registro y control que permitan la generación de un índice electrónico que asegure la integridad y completitud de este.

Lo anterior con el fin de garantizar una adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo, permitiendo su disponibilidad durante el tiempo de permanencia establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).

- ✓ Criterios para la organización de archivos de gestión.
  - La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada por el Comité de Archivo.
  - La apertura e identificación de las carpetas y/o expedientes debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.

- La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma,
  - Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
  - Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: Fondo, sección, subsección, serie, subserie, nombre del expediente, número de expediente, número de folios, fechas extremas y número de carpeta.
  - El funcionario responsable del archivo de gestión debe mantener actualizado el formato único de inventario documental de su unidad administrativa.
- 
- ✓ Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo Jefe de la dependencia.
  - ✓ La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, estas deberán ser autorizadas por el Jefe de la respectiva oficina o del funcionario en quien se haya delegado esa facultad y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución o a las leyes.
  - ✓ El préstamo de documentos para trámites internos es responsabilidad de la dependencia que los produce y/o conserva, y para ello deberá diligenciar el formato de préstamo de documentos ( **AF-FO-027** ), vencido el plazo del préstamo, el responsable de la dependencia deberá hacer exigible su devolución inmediata.
  - ✓ Todo colaborador que se vincule, traslade o desvincule del cargo debe registrar los documentos y archivos producidos y/o conservados en cumplimiento a las funciones en el formato único de inventario documental, según lo menciona el Acuerdo 038 del 20 de septiembre de 2002 "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".

Adicional el funcionario debe diligenciar en el formato de paz y salvo (sin importar si es de planta o contrato) el ítem relacionado con la gestión documental y hacerlo firmar por el Coordinador de Gestión Documental.

- ✓ Divulgar las Tablas de Retención Documental (TRD) y/o Tablas de Valoración Documental (TVD) entre sus funcionarios, contratistas y demás personal que tenga injerencia en la producción de documentos de archivo, para garantizar su implementación.
- ✓ Vigilar la adecuada implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y/o las Tablas de Valoración Documental (TVD), mediante la organización de los documentos de archivo en las fases de gestión, central e histórico.
- ✓ Actualizar y ajustar las Tablas de Retención Documental (TRD) en los siguientes casos:
  1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
  2. Cuando se creen, supriman grupos internos de trabajo.
  3. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
  4. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.
  5. Cuando la entidad sufra procesos fusión o escisión.
  6. Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad.
  7. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
  8. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
  9. Cuando se generen nuevos tipos documentales.
  10. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries.
- ✓ El Comité de archivo es el ente que aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y si aplica el caso para los ítems 1, 3, 5, 8 y 10 de manera individual o integral, las Tablas de Retención Documental (TRD) se deben evaluar **y convalidar por el Consejo Departamental de Archivos.**
- ✓ Conservar de manera permanente todos los documentos referentes a la elaboración los expedientes de Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD, así como su actualización, aprobación, evaluación, **convalidación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales (RUSD) del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.**



En lo que respecta a los documentos y expedientes electrónicos:

Los documentos electrónicos son de archivo cuando por su valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, adquieran esa naturaleza. En cuyo caso, deberán ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos y permanecer almacenados electrónicamente durante todo su ciclo de vida.

- ✓ El expediente electrónico de archivo se conforma con la totalidad de los documentos de archivo generados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información y formato, y deben agruparse formando series o sub-series documentales.

Adicionalmente, atenderán las series documentales establecidas en los cuadros de clasificación documental adoptados por la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL TOLIMA "COMFATOLIMA" desde el primer momento en que se inicia un trámite o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos (independientemente de su soporte) que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales.

- ✓ El expediente electrónico tendrá como mínimo los siguientes elementos:
  - Documentos electrónicos de archivo
  - Foliado electrónico.
  - Índice electrónico.
  - Firma del índice electrónico.
  - Metadatos o información virtual contenida en ellos.
- ✓ Cuando finalice la actuación o procedimiento administrativo del expediente electrónico el funcionario asignado en el Departamento de Innovación y Tecnología debe cerrar el expediente electrónico y firmar el índice.
- ✓ El Departamento de Innovación y Tecnología deberá utilizar mecanismos electrónicos seguros, para garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad en el tiempo de manera que no puedan ser modificados, eliminados o reemplazados conforme a los lineamientos tecnológicos establecidos por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y los lineamientos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación.

- ✓ Cuando el expediente se archive, se debe generar o convertir en un formato que permita asegurar su autenticidad, integridad, recuperación, conservación y preservación a mediano y largo plazo, conforme a los criterios de valoración documental establecidos por el Archivo General de la Nación y los lineamientos tecnológicos establecidos por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- ✓ Los documentos y expedientes electrónicos de archivo de valor temporal deben eliminarse mediante procedimientos de borrado permanente y seguro, una vez hayan cumplido su tiempo de retención documental, de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).
- ✓ Cumplir con la implementación de las actividades descritas en este proceso en el Programa de Gestión Documental.

## **TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

### **Objetivo**

Establecer las operaciones para realizar las transferencias primarias y secundarias de los documentos en soporte análogo, digital y electrónico con base al tiempo de retención establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshi, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.<sup>5</sup>

### **Alcance**

Aplica para todas las transferencias primarias y secundarias de los documentos en soporte análogo, digital y electrónico con base al tiempo de retención establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) en la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL TOLIMA "COMFATOLIMA".

---

<sup>5</sup>Decreto 1080 de 2015. [Ministerio de Cultura]. Por medio del cual se expide el decreto Único reglamentario del Sector Cultura. Mayo 26 de 2015. Recuperado de: [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO\\_10802015.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO_10802015.pdf)

## **Normalización**

- ✓ Las transferencias documentales primarias se efectúan de conformidad con los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD). Para ello se debe elaborar anualmente un Plan de Transferencias Documentales Primarias.
- ✓ Las transferencias documentales secundarias se realizan de conformidad con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y/o Tablas de Valoración Documental (TVD). Para ello se debe elaborar un plan de transferencias documentales secundarias.
- ✓ La eliminación de los documentos de archivo tanto físicos como electrónicos se hace según lo indica las Tablas de Retención Documental (TRD) y/o Tablas de Valoración Documental (TVD), y debe ser aprobada por el Comité Interno de Archivo. Adicional se debe elaborar el Acta de eliminación y anexar el inventario documental.

## **DISPOSICION DE DOCUMENTOS**

### **Objetivo**

Seleccionar los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas Retención Documental (TRD) o en las Tablas Valoración Documental (TVD).<sup>6</sup>

### **Alcance**

Aplica para todos los documentos en soporte análogo, digital y electrónico con base a la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) en la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL TOLIMA "COMFATOLIMA".

---

<sup>6</sup> Y 7 Decreto 1080 de 2015. [Ministerio de Cultura]. Por medio del cual se expide el decreto Único reglamentario del Sector Cultura. Mayo 26 de 2015. Recuperado de: [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO\\_10802015.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO_10802015.pdf)

## **Normalización**

- ✓ La disposición final de los documentos para el archivo de gestión, central e histórico se aplica a partir de la disposición (CT-Conservación Total, E-Eliminación, M-Reproducción por medio técnico: microfilmación, Digitalización, fotografía) establecida en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD)
- ✓ Cumplir con la implementación de las actividades descritas en este proceso en el Programa de Gestión Documental.

## **PRESERVACION A LARGO PLAZO**

### **Objetivo**

Definir e implementar acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. <sup>7</sup>

### **Alcance**

Aplica para todos los documentos en soporte análogo, digital y electrónico de la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL TOLIMA “COMFATOLIMA”.

## **Normalización**

- ✓ Los documentos electrónicos podrán conservarse, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure su originalidad, así como la autenticidad, la integridad, la disponibilidad y confiabilidad necesaria para reproducirlo. Así mismo el Departamento de Innovación y Tecnología deberá garantizar que la migración de los documentos electrónicos a otros formatos y soportes garanticen la conservación y preservación a largo plazo, el acceso y la disponibilidad en el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).

---

<sup>7</sup>Decreto 1080 de 2015. [Ministerio de Cultura]. Por medio del cual se expide el decreto Único reglamentario del Sector Cultura. Mayo 26 de 2015. Recuperado de: [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO\\_10802015.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO_10802015.pdf)

- ✓ El Departamento de Innovación y Tecnología debe garantizar la preservación a largo plazo de los documentos, datos y metadatos que conforman los documentos y expedientes electrónicos, incluyendo la firma electrónica, el estampado cronológico y la constancia de la verificación del certificado electrónico con el que se hubieran firmado, para lo cual se deben tener en cuenta principios de neutralidad tecnológica.
- ✓ El Departamento de Innovación y Tecnología debe adoptar las políticas, medidas y estándares necesarios para asegurar la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos y expedientes electrónicos de archivo, independientemente del sistema informático que los generó, tramitó o en el cual se conservan, para facilitar su consulta en el tiempo.
- ✓ El Departamento de Innovación y Tecnología debe avalar que el repositorio digital es confiable para el almacenamiento y preservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos.
- ✓ Cumplir con la implementación de las actividades descritas en este proceso en el Programa de Gestión Documental.

## **VALORACION DOCUMENTAL**

### **Objetivo**

Establecer las directrices desde la planificación para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos, con fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).<sup>8</sup>

### **Alcance**

Inicia desde la planeación de los documentos, es permanente y continuo durante el ciclo de vida del documento regulado por la disposición final de los documentos establecida en las Tablas Retención Documental (TRD) o en las Tablas de Valoración Documental (TVD) en la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL TOLIMA “COMFATOLIMA”.

---

<sup>8</sup>Decreto 1080 de 2015. [Ministerio de Cultura]. Por medio del cual se expide el decreto Único reglamentario del Sector Cultura. Mayo 26 de 2015. Recuperado de: [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO\\_10802015.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO_10802015.pdf)

## Normalización

- ✓ Hacer de la valoración documental una actividad dinámica para el ciclo vital de los documentos con el propósito de determinar los valores primarios (valor administrativo, jurídico o legal, fiscal, contable y técnico) que corresponden a la cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

De la misma manera para establecer los valores secundarios (valor histórico, cultural, científico o investigativo) que sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

- ✓ La valoración documental debe ser realizada por un equipo interdisciplinario conocedores del funcionamiento administrativo, legal, contable e histórico de la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL TOLIMA "COMFATOLIMA" a fin de determinarse para el archivo de gestión, central e histórico y definir la disposición de los documentos (CT-Conservación Total, E-Eliminación, M-Reproducción por medio técnico: microfilmación, Digitalización, fotografía) establecida en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) con el objetivo de conservar el patrimonio documental de la entidad.

## 8. PROHIBICIONES GENERALES

- ✓ El ingreso de personas no autorizadas a los archivos de gestión, central e histórico.
- ✓ Hacer anotaciones, subrayar con lapicero negro o de colores ni micropuntas sobre los documentos de archivo.
- ✓ Utilizar resaltadores para subrayar sobre los documentos.
- ✓ Mutilar los documentos.
- ✓ Realizar actividades como fumar, consumir comidas o bebidas, durante la consulta o desarrollo de actividades relacionadas con los procesos archivísticos para la organización de los documentos.
- ✓ Tomar fotocopias, fotografías y realizar cualquier otro procedimiento reprográfico a los documentos, sin la debida autorización.
- ✓ Sujetar los documentos con clips metálicos, si es necesario utilizar clips plásticos. En situaciones muy específicas, si es necesario agrupar los documentos de manera temporal, se debe colocar una pestaña protectora en la parte superior izquierda y utilizando el gancho cosedora abierto.
- ✓ Conservar documentos agrupados con ganchos de cosedora en las carpetas y/o expedientes.

- ✓ Efectuar la aplicación de primeros auxilios a los documentos sin la debida asesoría del área de gestión documental.
- ✓ Utilizar papelería membretada de la CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL TOLIMA “COMFATOLIMA” para beneficio propio o de terceros.
- ✓ Conservar en los archivos de gestión, central e histórico materiales u otros elementos distintos a los documentos dados en custodia.

## 9. ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO

Las actualizaciones, cambios y adiciones al presente Reglamento interno de archivo serán efectuados por el Jefe del área de gestión documental y deben ser aprobados por el Comité Interno de Archivos.

## 10. AUDITORIA AL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

La oficina de Planeación y Control, la Subdirección Administrativa y Financiera, el Área de Gestión Documental pueden realizar auditoria al Programa de Gestión Documental (PGD) de las diferentes unidades administrativas de la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL TOLIMA “COMFATOLIMA.

## CONTROL DE CAMBIOS

| VERSION                       | FECHA      | ELABORADO                                  | REVISADO                              | APROBADO            |
|-------------------------------|------------|--|---------------------------------------|---------------------|
| 0                             | 02-01-2023 | PROFESIONAL EN GESTION DOCUMENTAL EXTERNO. | SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO | Y DIRECCION GENERAL |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b> |            |  |                                       |                     |
|                               |            |  |                                       |                     |