

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL “PGD”

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL TOLIMA “COMFATOLIMA”



INSTANCIA DE APROBACION: COMITÉ DE ARCHIVO	APROBADO: ACTA 001 DEL 20 DE OCTUBRE DE 2020	FECHA DE VIGENCIA: 02 DE ENERO DE 2025
ELABORACION: EQUIPO INTERDISCIPLINARIO COMFATOLIMA Y PROFESIONAL EN GESTION DOCUMENTAL EXTERNO.	RESPONSABLES DE SU EJECUCION: EQUIPO INTERDISCIPLINARIO COMFATOLIMA	FECHA ALCANCE: 2020-2025

IBAGUÉ, TOLIMA

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. JUSTIFICACIÓN	3
3. OBJETIVO GENERAL	4
4. ALCANCE	5
5. DEFINICIONES	6
6. LEGISLACION	8
7. RESPONSABILIDADES	10
8. DESARROLLO	10
8.1 REQUERIMIENTOS	10
8.1.1 PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO	10
8.1.2 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	11
8.2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	14
8.3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	30
8.4 PROGRAMAS ESPECÍFICOS	31
8.4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	31
8.4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES	30
8.4.3 PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTOS ELECTRONICOS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVOS	32
8.4.4 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	32
8.4.5 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	31
8.4.6 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	31
8.4.7 PLAN DE AUDITORÍA Y CONTROL	33
8.5 ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	33
9. INDICADORES	32
10. EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	33
11. ANEXOS	32
CONTROL DE CAMBIOS	34

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 y se dictan otras disposiciones, y en concordancia con el Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, el presente documento en su primera parte detalla el alcance, el tipo de información, las partes interesadas, los requerimientos, la política, principios y procesos de la gestión documental en la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL TOLIMA “COMFATOLIMA”.

En la segunda parte se describen los componentes, tipo de instrumentos y programas específicos a nivel de su definición o descripción, necesidades, actividades, productos y recursos, entre otros, formulados a corto, mediano y largo plazo. Los componentes del Programa de Gestión Documental “PGD” se constituyen en las estrategias que implementará la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL TOLIMA “COMFATOLIMA” Para el logro de sus objetivos en materia de gestión documental de tal manera que su información y documentos sean recuperables para su uso, en el servicio al ciudadano y como fuente para la historia.

Por último el presente documento prevé la actualización permanente de los componentes del Programa de Gestión Documental (PGD) en la medida que cambien los requerimientos técnicos, normativos o legales; y de acuerdo con la conveniencia técnica y administrativa de la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL TOLIMA “COMFATOLIMA” y sus partes interesadas.

2. JUSTIFICACIÓN

Con base al contexto normativo del **decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”** que menciona en su CAPÍTULO III **Archivos de entidades privadas que cumplen funciones públicas** y CAPÍTULO V **Gestión de Documentos**, se relacionan a continuación los artículos que fundamentan el marco legal para elaborar el Programa de Gestión Documental (PGD) en la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL TOLIMA “COMFATOLIMA”:

ARTÍCULO 2.8.2.5.1. Ámbito de aplicación. El presente decreto comprende a la Administración Pública en sus diferentes niveles, nacional, departamental, distrital, municipal; de las entidades territoriales indígenas y demás entidades territoriales que se creen por ley; de las divisiones administrativas; **las entidades privadas que cumplen funciones públicas**, a las entidades del Estado en las distintas ramas del poder; y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).

CAPÍTULO III Archivos de entidades privadas que cumplen funciones públicas

ARTÍCULO 2.8.2.3.1. *Obligación de conformar archivos en entidades vigiladas por el Estado.* Las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que estén bajo vigilancia del Estado deberán contar con un archivo institucional creado, organizado, preservado y controlado, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original, el ciclo vital de los documentos, y las normas que regulen a cada sector así como las establecidas en la Ley 594 de 2000.

PARÁGRAFO 1º. Es responsabilidad de las Superintendencias y los Ministerios en sus respectivos sectores, establecer normas para el manejo de los archivos de las entidades privadas bajo su inspección y vigilancia, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias, previa coordinación con el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

CAPÍTULO V Gestión de Documentos

ARTÍCULO 2.8.2.5.10. *Obligatoriedad del programa de gestión documental.* Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

ARTÍCULO 2.8.2.5.11. *Aprobación del programa de gestión documental.* El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

3. OBJETIVO GENERAL

Garantizar el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental a través del Programa de Gestión Documental “PGD” mediante una adecuada planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación e información producida y/o recibida por la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL TOLIMA “COMFATOLIMA”. independientemente del soporte o medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan y se conserven, con el fin que a corto, mediano y largo plazo sean recuperables para el uso de COMFATOLIMA, el servicio al ciudadano y como fuente para la historia de la sociedad en general, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.

4. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental “PGD” para la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL TOLIMA “COMFATOLIMA”. Prevé el desarrollo de las acciones a corto plazo, es decir las que corresponden a la vigencia 2020-2025, desde la identificación de las necesidades hasta la solución de las mismas.

El Programa de Gestión Documental “PGD” de la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL TOLIMA “COMFATOLIMA”. Se inscribe como un programa estratégico que cuenta con el apoyo de la alta dirección, y se implementará en el marco de los planes operativos anuales y el Plan Institucional de Archivo - PINAR.

El Programa de Gestión Documental “PGD” está enmarcado para ejecutarse mediante el ciclo PHVA¹ que se muestra en la siguiente gráfica, con el fin de normalizar y optimizar herramientas técnicas y tecnológicas con eficacia y eficiencia para la ejecución de los procesos archivísticos de los documentos de archivo en cualquier soporte de la organización.

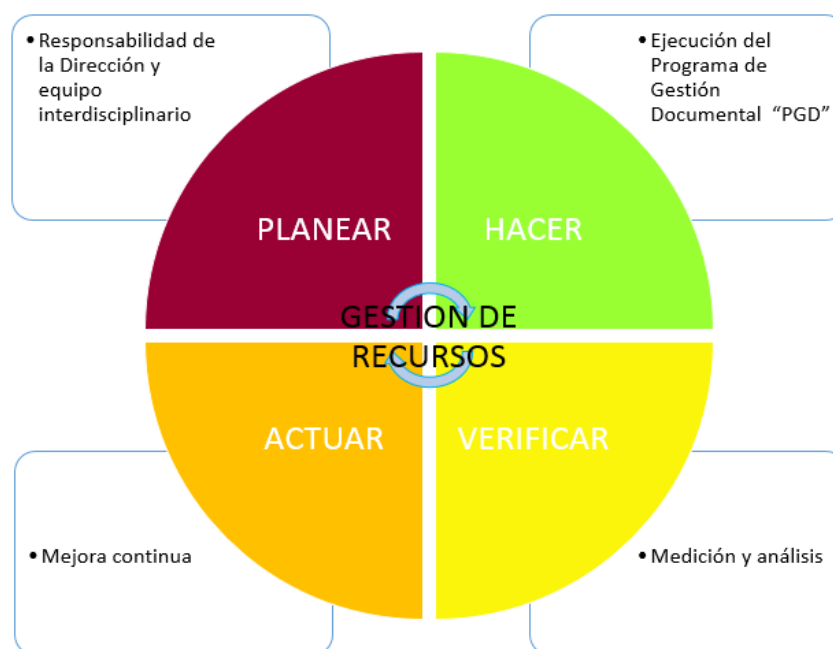


Figura 3. Ciclo PHVA Programa de Gestión Documental “PGD”

¹ El **ciclo PHVA** es una herramienta de la mejora continua, presentada por el estadístico estadounidense Edward Deming a partir del año 1950, la cual se basa en un **ciclo** de 4 pasos: Planificar (Plan), Hacer (Do), Verificar (Check) y Actuar (Do).

5. DEFINICIONES

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

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

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.

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).

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 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

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.

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.

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.

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).

Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA). En esta captura se “clasifican”, es decir se les asignan códigos que hacen referencia a la clase a la que pertenecen, lo que permite que el sistema los gestione.

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

Valoración Documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

6. LEGISLACION

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 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 15 de 2014.

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 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 049 de 2000 [Archivo General de la Nación]. Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos. Mayo 5 de 2000.

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.

7. RESPONSABILIDADES

Son responsables de la construcción y ejecución del presente Programa de Gestión Documental (PGD) los integrantes del Comité de archivo con el acompañamiento del Profesional en Gestión Documental designado por la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL TOLIMA "COMFATOLIMA".

8. DESARROLLO

8.1 Requerimientos

8.1.1 Público al que va dirigido

El Programa de Gestión Documental "PGD" está dirigido al Comité de Archivo y todas las unidades administrativas de la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL TOLIMA "COMFATOLIMA"; el principal ente responsable de planear, ejecutar, verificar y actuar las estrategias diseñadas en el presente Programa de Gestión Documental "PGD" es el Comité de Archivo.

El Programa de Gestión Documental "PGD" integra para su implementación a todos los funcionarios directos y contratistas, quienes en el ejercicio de sus funciones apoyan el cumplimiento de la misión Institucional y a su vez seguirán las directrices a dar por el Comité de Archivo, con el objetivo de generar valor agregado en la prestación de los servicios archivísticos a usuarios internos y externos y ciudadanía en general.

8.1.2 Requerimientos para el desarrollo del PGD

Normativos

El modelo de Gestión Documental está enmarcado en el Sistema Integrado de Gestión establecido en la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL TOLIMA “COMFATOLIMA”.

A continuación se relacionan las normas más relevantes que constituyen el marco legal para la gestión documental del la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL TOLIMA “COMFATOLIMA”; a partir de las cuales se debe establecer sus políticas para la gestión documental en la organización.

- La Constitución Política de Colombia (Artículos 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72, 74, 94, 95, 313)
- Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos para Colombia”.
- Acuerdo 060 de 2001 “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.
- Acuerdo 049 de 2000 “Fija los parámetros que se deben tener en cuenta como condiciones de construcción y dotación para los edificios de archivo”.
- Circular Externa 002 de 2012 “Por la cual se brindan directrices para la adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental”.
- Circular Externa 005 de 2012 “Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel”.
- Acuerdo 002 de 2014 “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo 006 de 2014 “Por medio del cual desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI “Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000”.
- Acuerdo 003 de 2015 “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”.
- Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el decreto reglamentario único del sector cultura”.
- Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 “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”.

Económicos

LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL TOLIMA “COMFATOLIMA”. Asignará anualmente los recursos económicos, establecidos en el presupuesto (presupuesto para el 2020 - Anexo 3), que le permitirán ejecutar, implementar y lograr los objetivos, metas y actividades trazadas en el Programa de Gestión documental “PGD” a corto, mediano y largo plazo.

Administrativos

De acuerdo al Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura” Capítulo V Gestión de Documentos el artículo 2.8.2.5.4 Coordinación de la gestión documental. Teniendo en cuenta que la gestión documental es un proceso transversal a toda la organización, los diferentes aspectos y componentes de la gestión de documentos deben ser coordinados por los respectivos Secretarios Generales o quienes hagan sus veces, a través de las oficinas de Archivo de cada entidad.

El equipo interdisciplinario asignado por el Comité de Archivo para la elaboración, implementación, seguimiento y actualización del presente Programa de Gestión Documental “PGD” está constituido por:

Tabla 1. Equipo interdisciplinario

EQUIPO INTERDISCIPLINARIO
UNIDADES ADMINISTRATIVAS
Dirección General
Subdirección Administrativa y Financiera
Unidad de Planeación y Control
Secretaría General
Auditoría
Unidad de Comunicaciones y Publicidad

Matriz de Roles y Responsabilidades RACI en la elaboración y ejecución del programa de gestión documental “PGD” LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL TOLIMA “COMFATOLIMA”.

Tabla 2. Matriz RACI

ACTIVIDADES	Dirección General	Subdirección Administrativa y Financiera	Unidad de Planeación y Control	Secretaría General	Auditoría	Unidad de Comunicaciones
Elaborar Programa de Gestión Documental “PGD”	I	R-A	I	I	I	I
Implementar el Programa de Gestión Documental “PGD”	I	R-A	C	I	I	I
Actualizar el Programa de Gestión Documental “PGD”	I	R-A	C	I	I	
Elaborar Plan Institucional de Archivos “PINAR”	I	R-A	I	I	I	I
Ejecutar el Plan Institucional de Archivos “PINAR”	I	R-A	C	I	I	I
Actualizar el Plan Institucional de Archivos “PINAR”	I	R-A	C	I	I	
Auditoría y seguimiento al Programa de Gestión Documental “PGD”	I	C			R-A	

RESPONSABILIDADES	Responsable	R	Administrador	A	Consultar	C	Informar	I
-------------------	-------------	---	---------------	---	-----------	---	----------	---

Tecnológicos

Actualmente LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL TOLIMA “COMFATOLIMA”. No tiene un gestor documental que cumpla con los estándares mínimos emanados del Archivo General de la Nación. Es importante implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo “SGDEA” según las normas nacionales y estándares internacionales emanados por el Archivo General de la Nación de Colombia.

Adquirir un gestor documental para la gestión y administración del fondo documental que se ha digitalizado en los archivos de gestión permitirá optimizar la consulta y conservación de los documentos. Por otra parte el software debe garantizar la

autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD).

Adicional es importante que la Subdirección Administrativa y Financiera que es la responsable de la gestión documental en la organización diseñe e implemente el **Manual de Seguridad de la Información** con el fin de establecer normas y políticas para salvaguardar los documentos e información en soporte electrónico.

Gestión del cambio

La Subdirección Administrativa y Financiera como responsable de la gestión documental en la organización orientará los procesos de inducción y formación al talento humano directo y contratistas, con el fin de fortalecer las habilidades y competencias archivísticas del personal. Así mismo, la Unidad Administrativa de comunicaciones y Publicidad apoyará en la divulgación de estrategias para sensibilizar al recurso humano de la importancia de la gestión documental en LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL TOLIMA “COMFATOLIMA”. Se propenderá por crear y fortalecer una cultura archivística en todos los niveles de la organización.

8.2 Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental

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 el CAPÍTULO V Gestión de Documentos Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental, los cuales enmarcan el Programa de Gestión Documental “PGD” de la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL TOLIMA “COMFATOLIMA”, documentados teniendo en cuenta el diagnóstico integral de archivos y estructurados con base a los lineamientos normativos archivísticos legales emanados por el Archivo General de la Nación.

- Planeación
- Producción
- Gestión y trámite
- Organización
- Transferencia
- Disposición de documentos
- Preservación a largo plazo
- Valoración

Los anteriores procesos se contextualizan en la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL TOLIMA “COMFATOLIMA”, también teniendo en cuenta los principios de la gestión documental mencionados en el Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 en el CAPÍTULO V Gestión de Documentos Artículo 2.8.2.5.5. Principios del proceso de gestión documental.

- Planeación. La creación los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado dicho análisis determinará debe crearse o no un documento.
- Eficiencia. Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- Economía. Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- Control y seguimiento. Las entidades deben asegurar el control y seguimiento la totalidad los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- Oportunidad. Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- Transparencia. Los documentos son evidencia de las actuaciones la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
- Disponibilidad. Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- Agrupación. Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro un mismo trámite.
- Vínculo archivístico. Los documentos de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- Protección del medio ambiente. Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.

- Autoevaluación. Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.
- Coordinación y acceso. Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- Cultura archivística. Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- Modernización. La alta Gerencia junto con el Archivo Institucional propiciarán el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Interoperabilidad. Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
- Orientación al ciudadano. El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).
- Neutralidad tecnológica. El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

Protección de la información y los datos. Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

PLANEACION ESTRATEGICA DE LA GESTION DOCUMENTAL

Objetivo

Diseñar y establecer la planeación estratégica del programa de gestión documental y la administración de los archivos de LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL TOLIMA “COMFATOLIMA”, alineada a la ejecución del plan estratégico de la organización.²

Alcance

Aplica para todas las unidades administrativas de LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL TOLIMA “COMFATOLIMA”, en sus procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) representados en la red de procesos.

Figura 4. Red de procesos SIG

Matriz de actividades a desarrollar en el proceso de Planeación estratégica (Tabla 3).

ACTIVIDADES A DESARROLLAR PGD				
TIPO DE REQUISITO QUE APLICA				
(A)	Administrativo	(L)	Legal	(F) Funcional
				(T) Tecnológico

² Archivo General de la Nación. Decreto 1080 (26 de mayo de 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Recuperado de: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO_10802015.pdf

A continuación se establecen las siguientes actividades para el desarrollo de este proceso:

- Elaborar, aprobar, actualizar y publicar el Programa de Gestión Documental (PGD) y hacer seguimiento a su ejecución.
- Elaborar, aprobar, actualizar y publicar el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y hacer seguimiento a su ejecución.
- Elaborar, aprobar, actualizar el Registro de activos de información.
- Elaborar, aprobar, publicar y divulgar la Política de gestión documental de LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL TOLIMA “COMFATOLIMA”.
- Elaborar y actualizar el Plan de administración de riesgos del proceso de gestión documental.
- Elaborar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- Elaborar y actualizar el proceso de gestión documental y sus procedimientos.
- Diseñar y ejecutar los planes y programas establecidos en el Programa de gestión documental (PGD).
- Realizar el plan de trabajo para la elaboración e implementación de los Instrumentos Archivísticos definidos en el Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el decreto reglamentario único del sector cultura” Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.
- Diseñar y aplicar los indicadores para el proceso de Gestión Documental (PGD).
- Diseñar e implementar estrategias que contribuyan a obtener mayor eficiencia en la aplicación de la Directiva Presidencial 04 del 3 de abril de 2012 “Cero Papel”.
- Diseñar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y hacer seguimiento a su ejecución.
- Auditoría y control del cumplimiento del proceso de gestión documental.

PROCEDIMIENTOS, GUIA E INSTRUCTIVOS

Proceso de gestión documental.

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 sistema de gestión documental.³

Alcance

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.

Matriz de actividades a desarrollar en el proceso de Planeación documental (Tabla 4).

ACTIVIDADES A DESARROLLAR PGD			
TIPO DE REQUISITO QUE APLICA			
(A) Administrativo	(L) Legal	(F) Funcional	(T) Tecnológico
A continuación se establecen las siguientes actividades para el desarrollo de este proceso: • Elaborar el Registro de Activos de información, el índice de información clasificada y reservada. • Diseño y normalización de formas y formularios establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, teniendo en cuenta las características diplomáticas de cada tipo documental encaminados a la producción y valoración documental. • Automatización de formas y formularios establecidos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). • Definir y actualizar las directrices para la creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos establecidos en el Sistema de Gestión Documental alineado al Sistema Integrado de Gestión.			
PROCEDIMIENTOS, GUIA E INSTRUCTIVOS			

³ 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

- Se diseñará el procedimiento de “Planeación documental” para el Sistema Integrado de Gestión.

PROGRAMAS

- Diseñar el programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos
- Diseñar el programa específico de documentos vitales o esenciales
- Diseñar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos (PGDE) y Documentos Electrónicos de Archivo (PGDEA).
- Diseñar el programa específico de documentos especiales.
- Diseñar el programa de reprografía.

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 esperados⁴ 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.

Matriz de actividades a desarrollar en el proceso de Producción documental (Tabla 5).

⁴ 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

ACTIVIDADES A DESARROLLAR PGD

TIPO DE REQUISITO QUE APLICA

(A) Administrativo (L) Legal (F) Funcional (T) Tecnológico

A continuación se establecen las siguientes actividades para el desarrollo de este proceso:

- Diseño y normalización de la producción de documentos, formas y formularios producidos en soporte papel y electrónico.
- Establecer y normalizar la producción de documentos organizacionales (comunicaciones, actas, memorandos, informes, circulares, constancias, certificados) en soporte físico y electrónico con base a Guía Técnica Colombiana GTC-185) mediante un Instructivo.
- Establecer directrices para el uso, administración y gestión de los correos electrónicos.
- Diseñar plan de gestión del cambio para fomentar una cultura de cero papel con base a la Directiva Presidencial 04 del 3 de abril de 2012 “Cero Papel”.

PROCEDIMIENTOS, GUIA E INSTRUCTIVOS

- Se diseñará el procedimiento de “Producción documental” para el Sistema integrado de gestión.

PROGRAMAS

- Diseñar el programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos.
- Diseñar el programa específico de documentos vitales o esenciales.
- Diseñar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos (PGDE) y Documentos Electrónicos de Archivo (PGDEA).
- Diseñar el programa específico de documentos especiales.
- Diseñar el programa de reprografía.
- Diseñar el programa de capacitación.

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.⁵

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”.

Matriz de actividades a desarrollar en el proceso de Gestión y trámite de documentos (Tabla 6).

ACTIVIDADES A DESARROLLAR PGD	
TIPO DE REQUISITO QUE APLICA	
(A) Administrativo	(L) Legal
(F) Funcional	(T) Tecnológico
A continuación se establecen las siguientes actividades para el desarrollo de este proceso:	
• Elaborar acto administrativo para crear la Unidad de Correspondencia. • Controlar al servicio de alerta, y trazabilidad en línea con relación al trámite de las comunicaciones recepcionadas en la Unidad de correspondencia como también para las (PQRS) radicadas por Mercadeo y Servicios. • Establecer las Tablas de Control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	
PROCEDIMIENTOS, GUIA E INSTRUCTIVOS	
• Diseñar los procedimientos de “Gestión y trámite” y “Prestación de servicios archivísticos” para el Sistema integrado de gestión.	

⁵ 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

PROGRAMAS

- Diseñar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos (PGDE) y Documentos Electrónicos de Archivo (PGDEA).
- Diseñar el programa específico de documentos especiales.

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. ⁶

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) de LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL TOLIMA “COMFATOLIMA”

Matriz de actividades a desarrollar en el proceso de Organización documental (Tabla 7).

ACTIVIDADES A DESARROLLAR PGD

TIPO DE REQUISITO QUE APLICA

(A) Administrativo (L) Legal (F) Funcional (T) Tecnológico

A continuación se establecen las siguientes actividades para el desarrollo de este proceso:

- Elaborar, aprobar, aplicar y actualizar los Instrumentos archivísticos como: El Cuadro de Clasificación Documental (CCD), La Tabla de Retención Documental (TRD), El Inventario Documental y El Banco terminológico de series y sub-series documentales. Como también la Tabla de Valoración Documental (TVD).

⁶ 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

- Sensibilizar y capacitar a los funcionarios directos como contratistas de la importancia de aplicar en la organización el proceso de gestión documental como parte del Sistema Integrado de Gestión.
- Realizar auditoria documental
- Elaborar instrumentos archivísticos de descripción documental: inventarios e índices.
- Definir un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- Establecer lineamientos para la entrega de fondos documentales por parte del recurso humano de planta y contratistas una vez finalizado su contrato.
- Normalizar y aplicar la hoja de control o lista de chequeo para los expedientes documentales en soporte físico, digital y/o electrónico (índice electrónico).

PROCEDIMIENTOS, GUIA E INSTRUCTIVOS

- Se elaborará el procedimiento de “Organización Documental” y “Prestación de servicios archivísticos” para el Sistema Integrado de Gestión.

PROGRAMAS

- ✓ Diseñar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos (PGDE) y Documentos Electrónicos de Archivo (PGDEA).
- ✓ Diseñar el programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos.
- ✓ Diseñar el programa específico de documentos especiales.
- ✓ Diseñar el programa específico de documentos vitales o esenciales.
- ✓ Diseñar el programa de capacitación.

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, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.⁷

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

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) de LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL TOLIMA “COMFATOLIMA”.

Matriz de actividades a desarrollar en el proceso de Transferencias documentales (Tabla 8).

ACTIVIDADES A DESARROLLAR PGD	
TIPO DE REQUISITO QUE APLICA	
(A) Administrativo	(L) Legal
(F) Funcional	(T) Tecnológico
A continuación, se establecen las siguientes actividades para el desarrollo de este proceso: • Elaborar e implementar el plan de transferencias documentales • Verificar la aplicación de la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes objeto de transferencia. • Incluir en el programa de gestión de documentos electrónicos y documentos electrónicos de archivo, la metodología y periodicidad de aplicación de técnicas de migración, refreshing, emulación y/o conversión de documentos electrónicos y electrónicos de archivo, en apoyo con las unidades administrativas de la Subdirección Administrativa y Financiera y el Departamento de Innovación y Tecnología.	
PROCEDIMIENTOS, GUIA E INSTRUCTIVOS	
• Se debe elaborar el procedimiento de “Transferencias Documentales” y “Prestación de servicios archivísticos” para el Sistema integrado de gestión.	
PROGRAMAS	
• Diseñar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos (PGDE) y Documentos. Electrónicos de Archivo (PGDEA).	

- Diseñar el plan de transferencias documentales.

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).⁸

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) de LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL TOLIMA “COMFATOLIMA”.

Matriz de actividades a desarrollar en el proceso de Disposición de documentos (Tabla 9).

ACTIVIDADES A DESARROLLAR PGD			
TIPO DE REQUISITO QUE APLICA			
(A) Administrativo	(L) Legal	(F) Funcional	(T) Tecnológico
A continuación se establecen las siguientes actividades para el desarrollo de este proceso: • Elaborar y aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD). • Elaborar y aplicar las Tablas de Valoración Documental (TVD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD).			

⁸ 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

- Elaborar fichas de valoración documental para las series misionales y de disposición final “conservación total” de las series, subseries y/o asuntos registrados en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).
- Formular lineamientos técnicos de eliminación para documentos en soporte análogo, digital y electrónico (impacto ambiental).

PROCEDIMIENTOS, GUIA E INSTRUCTIVOS

Se elaborará el procedimiento de “Disposición de documentos” y el procedimiento de “Prestación de servicios archivísticos” para el Sistema integrado de gestión.

PROGRAMAS

- Diseñar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos (PGDE) y Documentos Electrónicos de Archivo (PGDEA).
- Diseñar el programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos.
- Diseñar el plan de transferencias documentales.
- Diseñar el plan de preservación de documentos a largo plazo de documentos digitales y electrónicos.
- Diseñar el Programa específico de documentos especiales.

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.⁹

Alcance

⁹ 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

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

Matriz de actividades a desarrollar en el proceso de Preservación a largo plazo (Tabla 10).

ACTIVIDADES A DESARROLLAR PGD	
TIPO DE REQUISITO QUE APLICA	
(A) Administrativo (L) Legal (F) Funcional (T) Tecnológico	
A continuación se establecen las siguientes actividades para el desarrollo de este proceso: • Elaborar el plan de preservación a largo plazo de documentos digitales y electrónicos, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), en apoyo con las unidades administrativas de la Subdirección Administrativa y Financiera y el Departamento de Innovación y Tecnología. • Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación “SIC”. • Establecer técnicas de eliminación para documentos en soporte análogo, digital y electrónico (impacto ambiental). • Adquisición de muebles, equipos, materiales y elementos adecuados para la conservación de los documentos. • Establecer un depósito de archivo con base a los parámetros establecidos en el Acuerdo 049 del 5 de mayo de 2000. "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".	
PROCEDIMIENTOS, GUIA E INSTRUCTIVOS	
• Se elaborará el procedimiento de “Preservación a largo plazo” para el Sistema integrado de gestión.	
PROGRAMAS	

- Diseñar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos (PGDE) y Documentos Electrónicos de Archivo (PGDEA).
- Diseñar el programa específico de documentos especiales.
- Diseñar el programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos.
- Diseñar el programa específico de documentos vitales o esenciales.
- Diseñar el plan de preservación a largo plazo de documentos digitales y electrónicos.
- Diseñar el Sistema Integrado de Conservación "SIC".

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).¹⁰

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) de LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL TOLIMA "COMFATOLIMA".

Matriz de actividades a desarrollar en el proceso de Valoración documental (Tabla 11).

ACTIVIDADES A DESARROLLAR PGD

TIPO DE REQUISITO QUE APLICA

¹⁰ 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

(A) Administrativo (L) Legal (F) Funcional (T) Tecnológico
A continuación se establecen las siguientes actividades para el desarrollo de este proceso: • Elaborar fichas de valoración documental para cada serie y subseries documentales misionales y de conservación total. • Definición de los criterios de valoración de los documentos teniendo en cuenta los criterios de integridad, autenticidad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad. • Actualizar la matriz de requerimientos legales archivísticos aplicados a LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL TOLIMA “COMFATOLIMA”.
PROCEDIMIENTOS, GUIA E INSTRUCTIVOS
• Se elaborará el procedimiento de “Valoración documental” según lineamientos del Sistema integrado de gestión.
PROGRAMAS
• Diseñar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos (PGDE) y Documentos Electrónicos de Archivo (PGDEA). • Diseñar el Programa específico de documentos especiales.

8.3 Fases de Implementación del PGD

LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL TOLIMA “COMFATOLIMA” establece como funcionario líder para implementar el Programa de Gestión Documental (PGD) al líder de la Subdirección Administrativa y Financiera, quien liderará las siguientes fases:

Fase de planeación estratégica

- Gestionar ante el Comité de archivo la aprobación del PGD.

- Hacer seguimiento a la ejecución de las metas a corto, mediano y largo plazo estipuladas en el cronograma de trabajo (Anexo 4).
- Definir la metodología de su actualización.

Fase de ejecución

- Diseñar estrategias que minimicen el impacto de la resistencia al cambio y faciliten la difusión metodológica para implementar el Programa de Gestión Documental (PGD).
- Publicar en la página web el (PGD).
- Sensibilizar y capacitar al talento humano de la importancia de su ejecución.
- Ejecutar cada una de las actividades descritas en el plan de trabajo propuesto y garantizar su cumplimiento.

Fase de seguimiento, auditoria y mejora

- Presentar ante el Comité de archivo, informes de seguimiento.
- Realizar auditoría con el acompañamiento de ésta oficina.
- Establecer indicadores de gestión necesarios para evaluar la ejecución del Programa de Gestión Documental (PGD).
- Establecer acciones de mejora que tienen como propósito innovar y actualizar la gestión documental.

8.4 Programas Específicos

Se diseñará un marco metodológico para los siguientes programas que tienen como propósito contribuir a la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD).

Es importante mencionar que con base a los lineamientos y recomendaciones establecidos en cada programa, se deberán actualizar los procedimientos a documentar en el Sistema Integrado de Gestión (SIG).

8.4.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Tiene como propósito crear y normalizar formas, formatos y formularios en entorno electrónico, asignándoles un nombre para facilitar su identificación, clasificación, ordenación y descripción. Cada tipo documental ha de ser actualizado en la Tabla de Retención Documental (TRD) y si es el caso, se registra en el Sistema Integrado de Gestión (SIG).

Se debe elaborar y aplicar los procedimientos de planeación y producción del Sistema de Gestión Documental (SGD) en el Sistema Integrado de Gestión (SIG).

8.4.2 Programa de Documentos Vitales

Su alcance se establece para aquellos documentos vitales que se identifican, evalúan, seleccionan, se protegen, preservan para su posterior consulta en el caso de una emergencia.

Elaborar y aplicar los procedimientos de planeación, producción y preservación a largo plazo del Sistema de Gestión Documental (SGD) en el Sistema Integrado de Gestión (SIG).

8.4.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y Documentos Electrónicos de Archivo

Su diseño establece estrategias para implementar y gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico durante su ciclo de vida velando por su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

Elaborar y aplicar los procedimientos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración del Sistema de Gestión Documental (SGD) en el Sistema Integrado de Gestión (SIG).

8.4.4 Programa de Reprografía

Formula directrices y diseña estrategias para definir las técnicas reprográficas, captura de metadatos para atender los requerimientos de los usuarios.

Elaborar y aplicar los procedimientos de producción y organización del Sistema de Gestión Documental (SGD) en el Sistema Integrado de Gestión (SIG).

8.4.5 Programa de Documentos Especiales

Define los lineamientos para la organización documental de aquellos documentos de archivo que por su soporte (cartográfico, fotográficos, audiovisuales, contenido de redes sociales, página web e intranet etc.) merecen la aplicación de procesos archivísticos especiales con el objetivo de facilitar el acceso por parte de los usuarios.

Elaborar y aplicar los procedimientos de producción, gestión y trámite y organización del Sistema de Gestión Documental (SGD) en el Sistema Integrado de Gestión (SIG).

8.4.6 Plan institucional de Capacitación

Brindar estrategias para satisfacer las necesidades de capacitación del talento humano relacionadas con la ejecución del Programa de Gestión Documental (PGD). Como también establecer obligatorio una inducción a los colaboradores directos y contratistas de la LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL TOLIMA “COMFATOLIMA”. Este programa se desarrolla en alianza con el plan institucional de capacitación de Recursos Humanos.

8.4.7 Plan de Auditoría y Control

Realizar seguimiento, control, evaluación y medición al proceso de Gestión Documental de LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL TOLIMA “COMFATOLIMA” enmarcado en los procesos de la gestión documental a documentar y normalizar en el Sistema Integrado de Gestión (SIG). Así mismo, realizar la gestión del riesgo en los anteriores procesos que permita identificar, valorar, adoptar medidas de mitigación y administrar los riesgos.

8.5 Armonización con los Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad

El Sistema de Gestión Documental (SGD) se articula con el plan estratégico de LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL TOLIMA “COMFATOLIMA”, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y propenderá por ejecutar actividades para el fortalecimiento de los procesos y programas específicos de manera conjunta con los sistemas integrados al Sistema Integrado de Gestión con eficacia y eficiencia aportando al mejoramiento continuo de la organización.

9. INDICADORES

Numero de documentos elaborados/número de documentos programados*100

10. EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Los periodos de evaluación del programa y actualización serán cada año.

11. ANEXOS

- Anexo 1 Matriz DOFA las Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas
- Anexo 2 Matriz para identificar los riesgos asociados

- Anexo 3 Presupuesto
- Anexo 4 Matriz de Roles y Responsabilidades RACI
- Anexo 5 Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL TOLIMA “COMFATOLIMA”.
- Anexo 6 Cronograma Programa de Gestión Documental “PGD”

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
0	02-01-2025	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO COMFATOLIMA Y PROFESIONAL EN GESTION DOCUMENTAL EXTERNO.	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	DIRECCION GENERAL
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO				