



**CAFASUR**

*Amigo afiliado:  
¡Usted es nuestra razón de ser!*

**PROGRAMA DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL**

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL SUR DEL TOLIMA "CAFASUR"  
EL ESPINAL - TOLIMA  
24 DE ENERO DE 2020



# GESTIÓN DOCUMENTAL

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

AP-GDO-PG-01

Versión:

1.0.0

Fecha:

24-01-2020

Página:

1 de 32

### Tabla de contenido

1	Objetivo .....	4
1.1	Objetivos específicos .....	4
2	Alcance .....	4
3	Definiciones .....	5
4	Aspectos generales .....	6
4.1	Introducción .....	6
4.2	Reseña histórica de CAFASUR .....	7
4.3	Estructura orgánica .....	7
4.4	Misión .....	8
4.5	Visión.....	8
4.6	Objeto social.....	8
4.7	Funciones de la Caja .....	8
4.8	Público al cual está dirigido el Programa de Gestión Documental (PGD).....	10
4.8.1	Usuarios Internos.....	10
4.8.2	Usuarios Externos .....	10
5	Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental. ....	10
5.1	Normatividad .....	10
5.2	Económicos .....	13
5.3	Administrativo.....	14
5.4	Tecnológicos.....	17
5.5	Gestión del cambio.....	17
6	Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental .....	18
6.1	Planeación .....	18
6.1.1	Actividades de la Planeación .....	19
6.2	Producción.....	20
6.2.1	Actividades de la Producción:.....	20
6.3	Gestión y trámites.....	20
6.3.1	Actividades de Gestión y Trámite: .....	21



# GESTIÓN DOCUMENTAL

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

AP-GDO-PG-01

Versión:

1.0.0

Fecha:

24-01-2020

Página:

2 de 32

6.4	Organización.....	21
6.4.1	Actividades de la Organización:.....	21
6.5	Transferencia.....	22
6.5.1	Actividades de la Transferencia:.....	22
6.6	Disposición de documentos.....	23
6.6.1	Actividades de la Disposición de documentos:.....	23
6.7	Preservación a largo plazo .....	24
6.7.1	Actividades de la Preservación a largo plazo: .....	24
6.8	Valoración .....	25
6.8.1	Actividades de la Valoración: .....	25
7	Fases de implementación .....	26
8	Programas específicos.....	27
8.1	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos .....	27
8.2	Programa de Documentos Vitales o Esenciales.....	28
8.3	Programa de documentos especiales.....	29
8.4	Plan Institucional de Capacitación .....	30
8.5	Programa de Auditoria y Control .....	30
9	Referencias .....	31
10	Control de cambios .....	32
11	Registro de aprobación.....	32



# GESTIÓN DOCUMENTAL

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

AP-GDO-PG-01

Versión:

1.0.0

Fecha:

24-01-2020

Página:

3 de 32

### Tabla de ilustraciones

Ilustración 1 Estructura orgánica .....	7
Ilustración 2 Normatividad legal vigente para Gestión Documental .....	10
Ilustración 3 Proyectos PINAR .....	145
Ilustración 4 Comité interno de archivo.....	156
Ilustración 5 Fases de implementación .....	26

## **1 Objetivo**

Organizar e implementar la instalación y funcionamiento del Sistema de Gestión Documental de CAFASUR, el cual permita administrar todo tipo de documento (recibidos y creados), a fin de facilitar la recuperación de información y determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, según las directrices dadas por el Archivo General de la Nación (AGN).

### **1.1 Objetivos específicos**

- Diagnosticar, actualizar y aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD) para dirigir la organización de los archivos de Gestión y Central existentes.
- Establecer los parámetros y directrices del Programa de Gestión Documental (PGD) de acuerdo a las características de la Caja.
- Elaborar por fases los procesos necesarios para la organización de archivos de la Caja.
- Suministrar los insumos necesarios en el proceso de organización del fondo acumulado.
- Brindar capacitaciones y socializaciones al personal de la Caja en la organización y el manejo de gestión documental.
- Establecer los elementos mobiliarios imprescindibles del archivo y la adecuación del espacio físico.

## **2 Alcance**

El Programa de Gestión Documental de CAFASUR, aplica para toda su estructura organizacional, la cual consiste en desarrollar ocho (8) procesos de gestión documental desde la Planificación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición, Preservación y Valoración de la documentación producida y recibida en medio de soporte papel, electrónico o digital.

### 3 Definiciones

Se presentan las siguientes definiciones que fueron obtenidas del Manual Implementación de Programa de Gestión Documental – PGD del Archivo General de la Nación (AGN)

- **ACCESO:** Derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información<sup>1</sup>.
- **AUTENTICIDAD:** Característica técnica 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<sup>2</sup>.
- **DISPONIBILIDAD:** Característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.<sup>3</sup>
- **DIGITALIZACIÓN:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros)<sup>4</sup>
- **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.<sup>5</sup>
- **ÍNDICE ELECTRÓNICO:** Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.<sup>6</sup>
- **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

<sup>1</sup> Archivo General de la Nación. (2014). Catálogo de publicaciones AGN. En *Manual de implementación del Programa de Gestión Documental - PDG* (págs. 49-54). Bogotá D.C: Comité Editorial del Archivo General de la Nación.

<sup>2</sup> Ibídem

<sup>3</sup> Ibídem

<sup>4</sup> Ibídem

<sup>5</sup> Ibídem

<sup>6</sup> Ibídem

asociados a la misma.<sup>7</sup>

- **MIGRACIÓN:** Proceso de mover los registros de una configuración de *hardware* o *software* a otra sin cambiar el formato.<sup>8</sup>
- **SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:** Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.<sup>9</sup>
- **TRAZABILIDAD:** Crear, capturar y mantener información acerca del movimiento y uso de registros.<sup>10</sup>
- **PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL:** Es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo Plazo, en el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Caja, desde su origen hasta su destino final.<sup>11</sup>

## 4 Aspectos generales

### 4.1 Introducción

El Programa de Gestión Documental - PGD Inicia desde la (Archivo General de la Nación, 2000) Ley 594 de 2000 la cual dicta la Ley General de Archivos y se dan otras disposiciones, que tienen por objeto de aplicación "establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado" y tiene como campo de aplicación en los diferentes niveles, desde las "entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley".

<sup>7</sup> Archivo General de la Nación. (2014). Catálogo de publicaciones AGN. En *Manual de implementación del Programa de Gestión Documental - PDG* (págs. 49-54). Bogotá D.C: Comité Editorial del Archivo General de la Nación.

<sup>8</sup>Ibidem

<sup>9</sup>Ibidem

<sup>10</sup>Ibidem

<sup>11</sup>Ibidem

De igual forma, las cajas de compensación familiar deben dar cumplimiento a lo estipulado a la Circular Externa No. 2017-00002 del 08 de marzo de 2017 de la Superintendencia de Subsidio Familiar, el objetivo es cumplir con la normatividad archivística nacional y asegurar la adecuada producción, recepción, distribución, organización, conservación, recuperación y consulta oportuna de los documentos de archivo, independientemente del soporte en que se produzcan.

Por esta razón, la Caja de Compensación Familiar del Sur del Tolima - CAFASUR, se compromete a implementar los diferentes instrumentos archivísticos (Programa de Gestión Documental, Tablas de Retención Documental, Cuadro de clasificación documental, Tablas de Valoración Documental y Reglamento Interno de Archivo) solicitado por la circular y otros.

### 4.2 Reseña histórica de CAFASUR

La Caja de Compensación Familiar del Sur Oriente del Tolima "CAFASUR", fue creada por un grupo de comerciantes y agricultores que hacían parte de la caja de Compensación Familiar COMFACOPI, de Ibagué quienes al no encontrar respaldo a sus necesidades y a las de los afiliados resolvieron crear una caja propia del municipio de El Espinal y de municipios circunvecinos, con el fin de fortalecer el desarrollo de la región, recibiendo la personería jurídica en el mes de diciembre de 1981 mediante resolución 0209, constituyéndose en un organismo privado sin ánimo de lucro.

### 4.3 Estructura orgánica

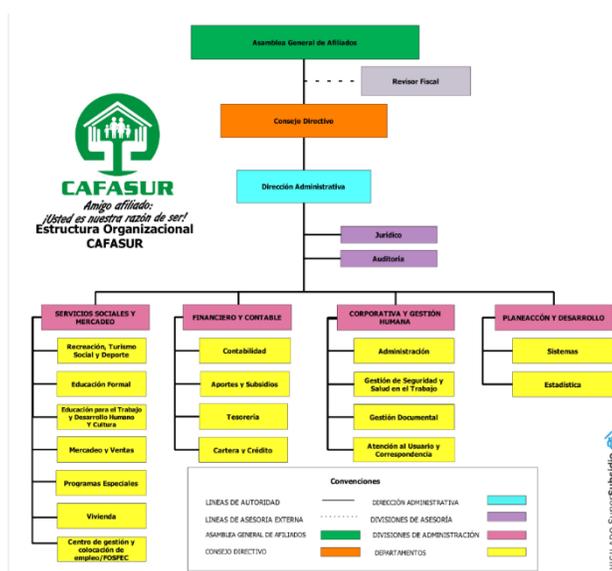


Ilustración 1 Estructura orgánica



## GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

AP-GDO-PG-01

Versión:

1.0.0

Fecha:

24-01-2020

Página:

8 de 32

### 4.4 Misión

Mejorar el nivel de vida de nuestros afiliados y sus familias, brindando servicios subsidiados a nuestros afiliados de categorías A y B, de calidad que respondan a sus necesidades y otros orientados a la comunidad en general, buscando contribuir al desarrollo socioeconómico de la región.

### 4.5 Visión

En el año 2020 CAFASUR será la Caja de Compensación Familiar más reconocida en el sur y oriente del Tolima, brindando servicios subsidiados a nuestros afiliados de categorías A y B.

### 4.6 Objeto social

El objeto de la Corporación es promover la solidaridad social entre Empleadores y Trabajadores, atendiendo la integración de la familia como núcleo básico de la sociedad. Colaborar con los Empleadores en el cumplimiento de las normas legales referentes al subsidio familiar, mediante el pago de éste en dinero, especie y servicios, en razón al número de hijos que tenga a su cargo, quedando sujeta en cuanto al reconocimiento y pago del subsidio familiar a las disposiciones legales que rigen y rijan en el futuro del subsidio familiar, en consecuencia la Corporación podrá adelantar obras de carácter social, económico, cultural y recreativo, según la prioridad que determine la Ley, previa autorización de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

### 4.7 Funciones de la Caja

De acuerdo a la Ley 21 del 22 de enero de 1982, según Art. 41 se define las siguientes funciones:

- Recaudar, distribuir y pagar los aportes destinados al subsidio familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), las escuelas industriales y os Institutos Técnicos en los Términos y con las modalidades de la ley.
- Organizar y administrar las obras y programas que se establezcan para el pago del subsidio familiar en especie o servicios, de acuerdo con lo prescrito en el artículo 62 de la presente Ley.

- Ejecutar, con otras Cajas. o mediante vinculación con organismos y entidades públicas o privadas que desarrollen actividades de seguridad social, programas de servicios, dentro del orden de prioridades señalado por la ley.
- Cumplir con las demás funciones que señale la ley

De igual manera la SuperSubsidio en su libro de preguntas frecuentes sobre el Subsidio Familiar agregar las siguientes funciones:

- Invertir en los regímenes de salud, riegos profesionales y pensiones conforme a las reglas y términos del Estatuto Orgánico del Sector Financiero y demás disposiciones que regulen las materias.
- Administrar, a través de los programas que a ella corresponda, la actividades de subsidio en dinero, recreación social, deportes, turismo, centro recreativos y vacacionales, cultura, museos, bibliotecas y teatros; vivienda de interés social; créditos, jardines sociales o programa de atención integral para niños y niñas de 0 a 6 años; programa de jornada escolar complementaria; educación y capacitación; atención de la tercera edad y programa de nutrición materno-infantil y, en general los programas que estén autorizados a la expedición de la presente ley para lo cual podrán continuar operando con el sistema del Subsidio a la oferta.
- Administrar jardines sociales de atención integral a niños y niñas de 0 a 6 años.
- Administrar directamente con convenios o alianzas estratégicas el programa de microcréditos para la pequeña y mediana empresa y la microempresa.
- Realizar actividades de mercadeo, incluyendo la administración de farmacias.
- En su condición de administradoras de los recursos del fondo de solidaridad de fomento al empleo y protección al cesante (FOSFEC) tiene a su cargo el pago y reconocimiento de las prestaciones económicas del mecanismo de protección al cesante.



## GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

AP-GDO-PG-01

Versión:

1.0.0

Fecha:

24-01-2020

Página:

10 de 32

### **4.8 Público al cual está dirigido el Programa de Gestión Documental (PGD)**

#### **4.8.1 Usuarios Internos**

El Programa de Gestión Documental va dirigido a los empleados internos que son parte estructural de la empresa, donde es el conjunto de empleados que buscan su buen funcionamiento, encargándose del manejo de la información en los diferentes soportes que se genere, ya sea en la Alta dirección, Divisiones de Asesorías, Divisiones de Administración y los Departamentos.

#### **4.8.2 Usuarios Externos**

Son aquellas personas que no son parte interna de la Caja, son nuestros afiliados, tanto personas naturales como jurídicas registradas en CAFASUR, donde les brindamos los diferentes servicios que tenemos para ellos, y también para las personas particulares que se quieran vincular con nosotros.

## **5 Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental.**

### **5.1 Normatividad**

Ilustración 2 Normatividad legal vigente para Gestión Documental

Normas	Ente que la emite	Descripción
<b>Ley 21 de 1992</b>	Superintendencia de Subsidio	Por la cual se reglamenta el Régimen de Subsidio Familiar.
<b>Directiva Presidencial 04 de 2012</b>	Presidencia de la Republica	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
<b>Decreto 4124 de 2004</b>	Archivo general de la Nación	Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y dicta otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.
<b>Decreto 2482 de 2012</b>	Ministerio de las Tecnologías	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la Gestión.
<b>Decreto 2609 de 2012</b>	Presidencia Min. Cultura, Minitics	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades".
<b>Ley 1712 de 2014</b>	Ministerio de las tecnologías	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones
<b>Acuerdo 048 de 2000</b>	Archivo general de la Nación	Conservación Integral. Los tratamientos de Conservación Preventiva, Conservación o Restauración deben estar precedidos de la estricta documentación "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación.
<b>Acuerdo 060 de 2001</b>	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.
<b>Acuerdo 04 de 2002</b>	Archivo general de la Nación	Organización de los archivos de gestión en las entidades públicas se regula el inventario Único Documental- FUID.
<b>Acuerdo 039 de 2002</b>	Archivo general de la Nación	Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración de la Tabla de Retención Documental, para su aplicación, seguimiento y actualización de la TRD.
<b>Acuerdo 42 de 2002</b>	Archivo general de la Nación	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.
<b>Acuerdo 004 de 2013</b>	Archivo general de la Nación	Archivo General de la Nación por el cual se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención y las Tablas de Valoración Documental". Artículo 1. Ámbito de aplicación. Las entidades del estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal, y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, deberán elaborar, evaluar, aprobar, implementar y actualizar sus tablas de retención documental y sus tablas de valoración documental de conformidad con los establecido en el presente Acuerdo y demás normas que expida el Archivo General de la Nación.



## GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-GDO-PG-01 Versión: 1.0.0 Fecha: 24-01-2020 Página: 12 de 32

<b>Acuerdo 048 de 2000</b>	Archivo general de la Nación	Conservación Integral. Los tratamientos de Conservación Preventiva, Conservación o Restauración deben estar precedidos de la estricta documentación "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación.
<b>Acuerdo 05 de 2013</b>	Archivo general de la Nación	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 en las privadas que cumplen funciones públicas.
<b>Acuerdo 002 de 2014</b>	Archivo general de la Nación	Archivo General de la Nación por el cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, control, y consulta de los expedientes de archivo. Artículo 2. Ámbito de aplicación. El presente Acuerdo aplica a todas las entidades públicas en sus diferentes niveles, nacional departamental, distrital municipal, de las entidades territoriales indígenas, y demás entidades territoriales que se creen por ley, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas y demás organismos regulados por la ley 594 de 2000.
<b>Acuerdo 007 de 2014</b>	Archivo general de la Nación	Archivo General de la Nación por el cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes. Artículo 1. Ámbito de aplicación. El presente Acuerdo aplica a todas las entidades del estado en sus diferentes niveles: nacional, departamental, distrital, municipal, de las entidades territoriales indígenas, y demás entidades territoriales que se creen por Ley, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas, y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.
<b>Acuerdo 008 de 2014</b>	Archivo general de la Nación	Archivo General de la Nación por el que 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. Artículo 1. Las Entidades del Estado en sus diferentes niveles: nacional, departamental, distrital, municipal, de las entidades territoriales indígenas, y demás entidades territoriales que se creen por Ley, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas, y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000, podrán contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo, y cualquier otro servicio derivado de la normatividad archivística nacional, dando cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo así como a los demás requisitos y condiciones que establezca el Archivo General de la Nación, con las excepciones establecidas en el artículo 13° del Decreto 1515 de 2013 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.



## GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-GDO-PG-01 Versión: 1.0.0 Fecha: 24-01-2020 Página: 13 de 32

<b>CIRCULAR EXTERNA No: 2017-00002</b>	Superintendencia de Subsidio Familiar	En virtud de lo dispuesto en el artículo 1° del Decreto 2595 de 2012, la Superintendencia del Subsidio Familiar tiene a su cargo la supervisión de las cajas de compensación familiar con el fin de preservar la estabilidad, seguridad y confianza del Sistema del Subsidio Familiar para que los servicios sociales a su cargo lleguen a la población de trabajadores afiliados y sus familias, bajo los principios de eficiencia, eficacia, efectividad y solidaridad en los términos señalados en la ley. De acuerdo con lo establecido en el numeral 4° del artículo 2 del Decreto 2595 de 2012, se dispone que es función de la Superintendencia del Subsidio Familiar "Instruir a las entidades vigiladas sobre la manera como deben cumplirse las disposiciones que regulan su actividad, en cuanto sujetos vigilados, fijar los criterios técnicos y jurídicos que faciliten el cumplimiento de las normas que le compete aplicar y señalar los procedimientos para su cabal aplicación" El numeral 2° del artículo 5° del mismo decreto señala como función del Despacho del Superintendente del Subsidio Familiar "Instruir a las entidades vigiladas sobre la forma como deben cumplir las disposiciones que regulan su actividad, las políticas formuladas por el Ministerio del Trabajo y fijar los criterios técnicos y jurídicos que faciliten el cumplimiento de tales normas, así como señalar los procedimientos para su cabal aplicación." La Ley 594 de 2000 "por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos", establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, la cual comprende a la Administración Pública en sus diferentes niveles, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas entre otras, teniendo en cuenta los fines de los archivos para disponer de la documentación organizada y la información institucional que sea de fácil recuperación para el manejo y uso eficiente de la misma administración puesta al servicio del ciudadano como fuente de la historia.
--	--	--

### 5.2 Económicos

Con el fin de implementar el Sistema de Gestión Documental en la Caja a corto, mediano y largo plazo, y cumplir con los objetivos, metas y actividades asignadas en los diferentes programas del Sistema de Gestión Documental, La Caja en su Plan Institucional de Archivo – PINAR, estableció el presupuesto necesario para llevar a cabo cinco proyectos a desarrollar. Dicho plan fue aprobado el Consejo directivo, mediante Acta No.415 del 27 de septiembre del 2018. El día 24 de enero de 2020 Se realizó reunión con el Comité Interno de Archivo, en donde fue aprobado el PINAR mediante Acta No.006 con algunas modificaciones en los proyectos, quedando de la siguiente manera:

Proyecto	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	Total
Proyecto 1	—	\$ 19.000.000	—	—	—	—	—	\$ 19.000.000
Proyecto 2	\$ 12.500.000	\$ 22.611.950	\$ 23.757.548	\$ 24.957.926	—	—	—	\$ 83.827.424
Proyecto 3	\$ 6.760.000	\$ 13.000.000	\$ 21.057.650	\$ 4.460.900	—	—	—	\$ 45.278.550
Total	\$ 19.260.000	\$ 54.611.950	\$ 44.815.198	\$ 29.418.826	—	—	—	\$148.105.974

Ilustración 3 Proyectos PINAR

### 5.3 Administrativo

Es necesario contar con un capital humano, el cual conformará el comité de archivo, esto con el fin de llevar a cabo la implementación, seguimiento y actualización del Sistema de Gestión Documental en CAFASUR, según lo dispuesto en el Decreto 2578 del 2012 del Artículo 15 del, el cual debe estar conformado de la siguiente manera:

- El funcionario del nivel directivo o ejecutivo del más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma inmediata el archivo de la entidad (Secretario General o Subdirector Administrativo, entre otros), o su delegado, quien lo presidirá;
- El jefe o responsable del archivo o del Sistema de Archivos de la entidad, quien actuará como secretario técnico.
- El jefe de la Oficina Jurídica;
- El jefe de la Oficina de Planeación o la dependencia equivalente;
- El jefe o responsable del área de Sistemas o de Tecnologías de la Información.
- El Jefe del área bajo cuya responsabilidad se encuentre el sistema integrado de gestión.
- El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto, o quien haga sus veces.
- Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (funcionario de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).

En concordancia con lo anterior el comité de archivo de la Caja estaría conformado de la siguiente manera:

Ilustración 4 Comité interno de archivo



Las funciones que debe cumplir el comité de archivo establecidas por el Decreto 2578 de 2012 en su Artículo 15.<sup>12</sup>

- Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
- Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
- Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
- Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
- Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.

<sup>12</sup> Archivo General de la Nación - AGN. (13 de 12 de 2012). El servicio publico es de todos. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50875>



## GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

AP-GDO-PG-01

Versión:

1.0.0

Fecha:

24-01-2020

Página:

16 de 32

- Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
- Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
- Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
- Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
- Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
- Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
- Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
- Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
- Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
- Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
- Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

La alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

### 5.4 Tecnológicos

El Sistema de Gestión Documental de CAFASUR, cuenta con un software que permite garantizar la seguridad de la información y la trazabilidad de los diferentes procesos que tiene la Caja, el cual cumple con los lineamientos de la normatividad archivística.

Este software tiene como nombre "ORFEO" y permite realizar una serie de funcionalidades para la gestión y trámite de los documentos de la Caja, entre ellos son:

- Radicación de entrada
- Módulo de digitalización
- Interfaz de Usuario Final
- Gestión del Documento
- Radicación de Salida
- Radicaciones de Documentos Adicionales
- Traslado de Documentos
- Archivo y Préstamo de Documentos
- Consultas
- Estadísticas y Reportes
- Expedientes Virtuales
- Flujos de Trabajo y Procesos(Work Flow)
- Interoperabilidad con otros aplicativos (WebServices)
- Módulo de Manejo de Plantillas en ODT y XML
- Tablas de Retención Documental
- Consultas Web en Línea
- Anulación de Radicados
- Formularios en línea para PQRSF

Todos los funcionarios de CAFASUR cuentan con un Usuario y una Clave para tener acceso al software ORFEO.

### 5.5 Gestión del cambio

La implementación de un Sistema de Gestión de Documental puede traer consigo grandes cambios para los empleados de la Caja, debido a que este Sistema afecta de manera transversal a toda la organización. En su proceso de implementación, podrían presentarse inconvenientes con algunos de los funcionarios en cuanto a la adaptación y funcionamiento

del Sistema, pero para corregir esto se programarán y llevarán a cabo capacitaciones en los temas de Gestión Documental en sus diferentes etapas y procesos.

La auxiliar de gestión documental, en conjunto con Gestión Humana serán los encargados de fortalecer la cultura de la Gestión Documental en la Caja, mediante la ejecución de una serie de estrategias con el fin de generar un cambio transversal en toda la corporación, mediante la implementación de mejores prácticas en gestión documental, sensibilizando los procesos de inducción, re inducción y capacitación al personal para que se eliminen las barreras y la resistencia al cambio en un ambiente confiable.

Además se establecerá por cada departamento un líder o enlace de gestión documental encargado de promover la implementación del PGD, permitiendo su fortalecimiento y retroalimentación generando estrategias para su actualización.

## **6 Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental**

Acorde con el Decreto 2609 de 2012, los procesos de la gestión documental son:

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

### **6.1 Planeación**

Es el conjunto de 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 manuales, procedimientos, instructivos, programas, planes, tablas y formatos.

### **6.1.1 Actividades de la Planeación**

Indicarán el orden que va tener la gestión documental de acuerdo con las disposiciones legales que la regulen; igualmente se apoyará de la estructura organizacional, los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de Cafasur.

- Elaborar y divulgar los instrumentos archivísticos tales como: Cuadro de Clasificación Documental - CCD, Tablas de Retención Documental (TRD), inventarios documentales, mapas de procesos, flujo documental.
- Implementar el Sistema Integrado de Conservación.
- Cumplir con el cronograma de transferencia de documentos que deben ser preservados al archivo central.
- Desarrollar las políticas de seguridad de la información de Cafasur y definir las tablas de control de acceso.
- Identificar los mapas de procesos y flujos documentales de los diferentes departamentos de Cafasur.
- Elaborar el reglamento interno de archivo y manual de ventanilla única.
- Aplicar y Actualizar el uso del Sistema de Gestión Documental Orfeo, para garantizar la trazabilidad de los documentos electrónicos manejados mediante este sistema.
- Desarrollar los programas establecidos en el Programa de Gestión Documental.
- Elaborar y publicar el Plan Institucional de Archivos PINAR, acorde con las necesidades de la Caja.
- Seguimiento al Plan Institucional de Archivos PINAR en su ejecución y actualización cuando se considere necesario.
- Diseñar el plan de Capacitación en Gestión Documental.

## 6.2 Producción

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y resultados esperados.<sup>13</sup>

### 6.2.1 Actividades de la Producción:

- Verificar que la documentación producida por cada departamento de CAFASUR esté conforme a la clasificación documental y alineada a la Tabla de Retención Documental.
- Disminuir las copias, solo serán impresos los documentos que sean necesarios para los procesos.
- Incluir la normatividad de la ley 1581 de 2012, de protección y tratamiento de datos personales en los documentos que aplique.
- Diseñar un instructivo que explique el debido diligenciamiento de los formatos y formularios de Cafasur.
- Verificar el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental Orfeo, a fin de contar con una trazabilidad de los documentos desde su recepción y/o producción hasta su destino final.
- Implementar en el Sistema de Gestión Documental Orfeo el módulo de radicación y trámite de correos electrónicos y documentos recibidos vía web, centralizando así la recepción y trámite de todos los documentos físicos y electrónicos en un solo sistema.<sup>14</sup>

## 6.3 Gestión y trámites

Este proceso permite articular y divulgar los instrumentos que diseñe e implemente Cafasur, con el fin de contar de un acceso y consulta de información al alcance del público en general, de manera que se pueda controlar la entrega, la distribución de los documentos a los destinatarios internos y externos hasta la resolución de estos.

---

<sup>13</sup> Archivo General de la Nación. (2014). Archivo General de la Nación. En *Manual de Implementación del Programa de Gestión Documental* (pág. 31). Bogotá D.C.: Comité Editorial del Archivo General de la Nación .

### 6.3.1 Actividades de Gestión y Trámite:

- Realizar la respectiva entrega de los documentos a los diferentes usuarios internos y externos, previamente identificados.
- Establecer los lineamientos para el registro, trámite y distribución de documentos mediante el Sistema de Gestión Documental Orfeo de manera institucional para todos los departamentos.<sup>15</sup>
- Establecer las tablas de control de acceso y los formatos de préstamo de los documentos, así como los mecanismos de consulta disponibles para los usuarios.<sup>16</sup>
- Implementar el mapa de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de Cafasur, indicando los periodos de vigencia que tienen los funcionarios para dar respuesta.

### 6.4 Organización

Es el proceso por el cual se identifica, clasifica, ordena y describe los documentos generados en la Caja.

#### 6.4.1 Actividades de la Organización:

- Identificar y asignar cada uno de los documentos de Cafasur en su respectivo expediente, acorde con los Cuadro de Clasificación Documental – CCD y las TRD, manteniendo en todo momento su vínculo con el trámite y el proceso que le dio origen.
- Actualizar la Tabla de Retención Documental en el programa Orfeo del Sistema de Gestión Documental, de tal manera que desde la radicación se puedan vincular los documentos al trámite o proceso que le dio origen.<sup>17</sup>

<sup>15</sup>Caja de Compensación Familiar Campesina - COMCAJA. (03 de 2018). *Caja de Compensación Familiar Campesina - COMCAJA*. Obtenido de <http://www.comcaja.gov.co/files/PGD/PGD-Comcaja-V1.pdf>

<sup>16</sup>Archivo General de la Nación. (2014). Archivo General de la Nación. En *Manual de Implementación del Programa de Gestión Documental* Bogotá D.C.: Comité Editorial del Archivo General de la Nación .

<sup>17</sup>Caja de Compensación Familiar Campesina - COMCAJA. (03 de 2018). *Caja de Compensación Familiar Campesina - COMCAJA*. Obtenido de <http://www.comcaja.gov.co/files/PGD/PGD-Comcaja-V1.pdf>

- Publicar en la Página Web de Cafasur, El cuadro de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental TRD.
- Elaborar el Procedimiento para el Manejo de la correspondencia.
- Socializar las Tablas de Retención Documental en las Divisiones y Departamentos de CAFASUR.
- Elaborar el formato de control para la organización de los expedientes físicos.
- Efectuar o hacer el uso del Formato Único de Inventario Documental FUID para realizar las transferencias documentales al Archivo Central.

### **6.5 Transferencia**

Consiste en el cambio de lugar que sufren los documentos según las fases de archivo estipuladas por la Caja, estas transferencias documentales de acuerdo con los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental TRD y el Cronograma de transferencia, tienen como fin el garantizar la integridad, preservación y consulta a largo plazo de los documentos.

#### **6.5.1 Actividades de la Transferencia:**

- Elaborar el cronograma para las transferencias primarias de Cafasur.
  - Establecer el cronograma para las transferencias secundarias de Cafasur.
  - Realizar el Formato Único de Inventario Documental – FUID, para realizar el proceso de transferencia de los Archivos físicos o digitales hacia el Archivo Central, conforme al Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación - AGN
  - Tener en cuenta las transferencias de los Archivos Electrónicos, que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.
  - Elaborar el Procedimiento de copias de seguridad, Migración y Recuperación de la Información contenida en los servidores de CAFASUR.
-

- Garantizar la entrega de los inventarios físicos y electrónicos de los documentos a transferir.

## 6.6 Disposición de documentos

Es la actividad encaminada a seleccionar el futuro de los documentos según la tabla de retención documental. Es decir, si se conserva temporal, permanente o se elimina, según lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

### 6.6.1 Actividades de la Disposición de documentos:

- Aplicar los procedimientos elaborados para la actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), de esta manera normalizar estas actividades.
- Aplicar la disposición de selección, eliminación, digitalización o conservación total establecida en la Tabla de Retención Documental TRD a los documentos de los archivos de Gestión, Central e Histórico de CAFASUR.
- Fortalecer el uso del módulo de tablas de retención documental e implementar el módulo de Archivo en el programa ORFEO del Sistema de Gestión Documental.
- Elaborar un Plan de trabajo para la conservación total, la selección y digitalización de la documentación, de acuerdo con la finalización del periodo de retención indicado en las Tablas de Retención Documental TRD de CAFASUR.
- Aplicar técnicas de muestreo para las elecciones de documentos, de acuerdo con la finalización del periodo de retención indicado en las Tablas de Retención Documental TRD de CAFASUR.
- Establecer los lineamientos para el proceso de microfilmación o digitalización.
- Elaborar el Acta de Eliminación documental, la cual debe ser aprobada por el comité de archivo para formalizar este proceso.
- Publicar los inventarios documentales de Eliminación en la página web de CAFASUR.

### 6.7 Preservación a largo plazo

Es la acción que permite la preservación en el tiempo de los documentos, cuidando su fidelidad sin importar el medio o forma de almacenamiento.

#### 6.7.1 Actividades de la Preservación a largo plazo:

- Elaborar el Plan de Conservación Documental para los expedientes que se realizan en la Caja, e implementarlo con los empleados para que tengan los conocimientos de cómo se debe hacer el procedimiento para la conservación documental y su restauración.
- Implementar el Plan de Preservación a Largo Plazo para los documentos electrónicos, garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de estos documentos.<sup>18</sup>
- Realizar un estudio de las necesidades para la adecuación de la infraestructura física y tecnológica para la conservación de los documentos.<sup>19</sup>
- Elaborar Políticas de seguridad de la información.
- Elaborar la Política de copias de seguridad.
- Aplicar las técnicas y metodologías archivísticas que permitan garantizar la estabilidad e integridad física de la documentación evitando deterioro, daño o extravío.
- Analizar y adecuar las condiciones físicas que debe contar el Archivo Central, según el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación – AGN, donde los parámetros con los que debe contar el Archivo central son: iluminación, temperatura y humedad 16° y los 20°, instalaciones eléctricas e hidráulicas, mobiliario y equipos, extintores de incendio, restauración, salud ocupacional y otros posibles factores de deterioro.

---

<sup>18</sup> Archivo General de la Nación. (2014). Archivo General de la Nación. En *Manual de Implementación del Programa de Gestión Documental*. Bogotá D.C.: Comité Editorial del Archivo General de la Nación .

<sup>19</sup> Caja de Compensación Familiar Campesina - COMCAJA. (03 de 2018). *Caja de Compensación Familiar Campesina - COMCAJA*. Obtenido de <http://www.comcaja.gov.co/files/PGD/PGD-Comcaja-V1.pdf>



## GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

AP-GDO-PG-01

Versión:

1.0.0

Fecha:

24-01-2020

Página:

25 de 32

- Realizar las respectivas fumigaciones en las diferentes unidades de almacenamiento y depósitos documentales donde reposan los archivos con el fin de garantizar su preservación.

### 6.8 Valoración

Es el proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos para establecer su permanencia en las distintas fases del archivo (eliminación o conservación temporal o definitiva).

#### 6.8.1 Actividades de la Valoración:

- Implementar todos los formatos de descripción que le permitan a CAFASUR garantizar la consulta y preservación de su información con Valores Primarios y Secundarios.<sup>20</sup>
- Implementar las Tablas de Retención Documental TRD.

---

<sup>20</sup>Caja de Compensación Familiar Campesina - COMCAJA. (03 de 2018). *Caja de Compensación Familiar Campesina - COMCAJA*. Obtenido de <http://www.comcaja.gov.co/files/PGD/PGD-Comcaja-V1.pdf>

## 7 Fases de implementación

Las fases para la implementación del Sistema de Gestión Documental – SGD como lo indica el Decreto 1080 de 2018, se debe establecer a corto, mediano y largo plazo y está bajo la responsabilidad del área de archivo de la Caja en coordinación con la oficina de control interno o quien haga sus veces.

Ilustración 5 Fases de implementación

Fases	Actividades	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin
<b>Fase de Elaboración</b>	Elaboración de los instrumentos Archivísticos (Programa de Gestión Documental – PGD, el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, las Tablas de Retención Documental – TRD, el Plan Institucional de Archivo – PINAR, el Reglamento Interno de Archivo, Tabla de Valoración Documental - TVD).	Auxiliar de Gestión Documental  Operador tecnológico Consejo Directivo  Comité Interno de Archivo	2019	2020
	Establecer el Catalogo de Información Clasificada y Reservada.		2020	2020
	Realizar las Políticas de Gestión Documental.		2019	2020
	Elaborar un manual de Organización – Fondos Acumulados.		2020	2020
	Efectuar el flujo documental de la Caja.		2019	2019
	Aprobación de los instrumentos archivísticos, de las políticas de gestión documental y Manual de organización.		2019	2020
	<b>Fase de Ejecución y Puesta en Marcha</b>	Capacitaciones al personal de la Caja, en el tema de Gestión Documental.		2018
Socialización de los instrumentos archivísticos al personal de la caja.			2020	2020
Realizar la respectiva organización de las carpetas en cada puesto de trabajo, como aparece en las Tablas de Retención Documental.		Coordinador de SG-SST y Gestión Humana, Auxiliar de Gestión Documental, operador tecnológico, Instructores del SENA y Empleados de Cafasur.	2019	2022
Actualizar los procesos y procedimientos de la Caja.			2019	2020
Actualización del Programa ORFEO.			2020	2021

	Capacitación del programa ORFEO.		2020	2020
<b>Fase de Seguimiento</b>	Realizar un plan de seguimiento.	Comité Interno de Archivo y Auxiliar de Gestión Documental.	2020	2020
	Verificar la implementación de los instrumentos archivísticos.		2020	2020
<b>Fase de Mejora</b>	Plan de Mejoramiento.	Coordinador de planeación, Coordinador de SG-SST y Gestión Humana, Auxiliar de Gestión Documental, Auditora Interna y el Comité Interno de Archivo.	2021	2021
	Aplicación de la Acciones correctivas, preventivas y de mejora a las políticas de gestión documental		2021	2022

## 8 Programas específicos

Los programas específicos tienen como propósito orientar a las entidades que lo requieran, en aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a su gestión.<sup>21</sup>

### 8.1 Programa de normalización de formas y formularios

Se basa en la creación e implementación de los formatos, formularios y documentos, que cumplan con las características archivísticas que requiere la Caja para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 2609 de 2012, a fin de mantener una mejora continua de este proceso.

#### Descripción

Directrices encaminadas a la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos:

- Crear formatos y formularios en forma controlada y de calidad.

<sup>21</sup> Archivo General de la Nación. (2014). Archivo General de la Nación. En *Manual de Implementación del Programa de Gestión Documental*. Bogotá D.C.: Comité Editorial del Archivo General de la Nación .

- Cumplimiento a lo establecido en el Decreto 2609 de 2012.
- Cumplir con los instrumentos archivísticos (Cuadro de clasificación documental – CCD, Tabla de retención documental – TRD, Tabla de valoración documental – TVD, Plan Institucional de Archivo – PINAR, Reglamento Interno de Archivo).

## 8.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales

Es un programa que tiene por objetivo, identificar aquellos documentos que deben ser conservados y preservados, con el fin de garantizar el funcionamiento, gestión y continuidad de la Caja a futuro ante la ocurrencia de un eventual siniestro por un efecto físico, biológico o humano. Por tanto, se deben desarrollar metodologías, responsabilidades y formulación de políticas.<sup>22</sup>

### Descripción

Contiene actividades de identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos:

- Medidas de seguridad para restringir el acceso a documentos que contengan datos confidenciales de la Caja.
- Modelo para la elaboración de copias de seguridad de la información en sus diferentes soportes.
- Identificar los documentos vitales de Cafasur, que respalden el objeto de la función que desarrolla y evidencien las obligaciones legales y financieras.
- Para los documentos vitales o esenciales calificados como reservados y que no son transferidos al archivo central, en lo posible crear una copia de seguridad en formato digital para su conservación, preservación y seguridad.
- Identificar los procesos de copias de seguridad, protección de información y plan de contingencia desarrollados por la Caja, frente a la información con la que cuenta.

---

<sup>22</sup>Alcaldía Mayor de Bogotá. (2018). *Alcaldía Mayor de Bogotá*. Obtenido de [https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/instrumentos\\_gestion\\_informacion/pgd\\_2018\\_v3.pdf](https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/instrumentos_gestion_informacion/pgd_2018_v3.pdf)

- Una vez identificados los documentos vitales o esenciales, es importante controlar los préstamos a empleados o contratistas y evitar que sean trasladados a lugares no autorizados.
- Establecer la Tabla de Control de Acceso a la Información producida y recibida por la Caja, con la que se garantice la consulta de los documentos.
- Ubicar los documentos vitales o esenciales en unidades de almacenamiento (mueble rodante, instantes y otros), protegidos contra acciones humanas, hurto, tomas fotográficas sin autorización, incendio, entre otros.

### **8.3 Programa de documentos especiales**

Tiene como objetivo identificar los documentos generados, para determinar su conservación, garantizar su preservación, consulta y acceso, ya que estos documentos especiales son y/o fueron desarrollados mediante distintas técnicas a las tradicionales al papel.

#### **Descripción:**

- A la documentación que se produce en la Caja, se debe efectuar un diagnóstico de los documentos especiales que se conservan.
- Establecer los procesos de conservación y manejo de documentos especiales.

### 8.4 Plan Institucional de Capacitación

Es un proceso estructurado y organizado que busca brindar los conocimientos necesarios en gestión documental, por medio del cual se suministra información para cumplir los propósitos formales e informales de la capacitación y se proporcionan habilidades a la persona encargada de archivo, para que desempeñe a satisfacción su trabajo.

#### Descripción

- Actividades de formación del talento humano dirigido a los responsables de la gestión documental.<sup>23</sup>
- Crear conciencia de la importancia de la implementación de los procesos y procedimientos adelantados frente a la adopción del Sistema de Gestión Documental al personal de la Caja.
- Orientación para lograr en Cafasur el máximo nivel de comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y de sus beneficios a los empleados de la Caja.

Capacitar a todo el personal de la Caja en temas relacionados con gestión documental y manejo del Sistema de Gestión Documental Orfeo.<sup>24</sup>

### 8.5 Programa de Auditoria y Control

El programa de Auditoria y Control es un plan de acción que documenta qué procedimientos seguirá un auditor para validar todo lo referente al Sistema de Gestión Documental que se lleva en la Caja a través de acciones de evaluación y control.

#### Descripción

- Desarrollar acciones sostenidas de mejora continua para asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la Caja.

<sup>23</sup>Archivo General de la Nación. (2014). Archivo General de la Nación. En *Manual de Implementación del Programa de Gestión Documental*. Bogotá D.C.: Comité Editorial del Archivo General de la Nación.

<sup>24</sup>Caja de Compensación Familiar Campesina - COMCAJA. (03 de 2018). *Caja de Compensación Familiar Campesina - COMCAJA*. Obtenido de <http://www.comcaja.gov.co/files/PGD/PGD-Comcaja-V1.pdf>

- Formular un esquema que determine el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de la gestión documental.
- Incluir en el cronograma de Auditorías del Sistema de Gestión Documental de la Caja.
- Conocer el grado de satisfacción de los usuarios y la visibilidad e impacto de los servicios ofrecidos por el área de archivo.

## 9 Referencias

- Alcaldía Mayor de Bogotá. (2018). *Alcaldía Mayor de Bogotá*. Obtenido de [https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/instrumentos\\_gestion\\_informacion/pgd\\_2018\\_v3.pdf](https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/instrumentos_gestion_informacion/pgd_2018_v3.pdf)
- Archivo General de Archivo. (13 de 12 de 2012). *El servicio publico es de todos*. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50875>
- Archivo General de la Nación. (2014). Archivo General de la Nación. En *Manual de Implementacion del Programa de Gestion Documental* (pág. 31). Bogotá D.C.: Comité Editorial del Archivo General de la Nación .
- Archivo General de la Nación. (2019). Archivo General de la Nación. En *Manual de implementacion de un Programa de Gestión Documental - PGD* (pág. 37). Bogotá D.C.: Comité Editorial del Archivo General de la Nación.
- Archivo General de la Nación. (s.f.). Archivo General de la Nación.
- Caja de Compensacion Familiar Campesina - COMCAJA. (03 de 2018). *Caja de Compensacion Familiar Campesina - COMCAJA*. Obtenido de <http://www.comcaja.gov.co/files/PGD/PGD-Comcaja-V1.pdf>
- Superintendencia de Subsidio Familiar. (08 de 03 de 2017). *Superintendencia de Subsidio Familiar*. Obtenido de <https://www.ssf.gov.co/documents/20127/44482/C.E.%2B00002%2BCUMPLIMIENTO%2BNORMAS%2BDE%2BARCHIVO.pdf/7d868bb8-f113-e162-a77e-ccd43d23ca87>



## GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

AP-GDO-PG-01

Versión:

1.0.0

Fecha:

24-01-2020

Página:

32 de 32

### 10 Control de cambios

Control de cambios		
Fecha	Descripción	Versión
24-01-2020	Creación PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	1.0.0

### 11 Registro de aprobación

Registro de aprobación			
	Nombre	Cargo	Fecha
<b>Elaboró</b>	Liseth Melissa Feria Díaz	Auxiliar de Gestión Documental	20-01-2020
<b>Revisó</b>	Jhonatan Steven Arias Meneces	Jefe División Corporativa y G.H.	21-01-2020
	Daniel Esteban Guzmán Molina	Jefe División Planeación y Desarrollo	21-01-2020
<b>Aprobó</b>	Carlos Alfonso Melo Palma	Presidente comité interno de archivo Director Administrativo	24-01-2020
<b>Observaciones</b>	Aprobado bajo acta de comité interno de archivo No. 006 del 24 enero de 2020		