



## MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: ML-GD-02

VERSIÓN: 02

Fecha: 29 de diciembre de 2021

Página 1 de 34

### 1. OBJETIVO

- Programar las actividades necesarias para llevar a cabo la implementación del Programa de Gestión Documental en la Caja, así como mantener actualizado el instrumento archivístico cada que sea requerido.
- Implementar las Tecnologías de la Información para garantizar la continuidad y preservación de la información a largo tiempo.
- Socializar continuamente a toda la Caja los cambios y mejoras que tenga el proceso de Gestión Documental para garantizar su continuidad y facilidad en el acceso a la información.
- Asegurar la aprobación del Programa de Gestión Documental por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

### 2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental se encuentra alineado con el Plan Estratégico Institucional, y es aplicable a todos los documentos generados y recibidos por las dependencias de la Caja en cumplimiento de sus funciones; deberá ser ejecutado por todos los servidores públicos y contratistas de la Caja.

### 3. RESPONSABLE

DIRECTOR (A), GERENTES DE DIVISIÓN, JEFES DE SECCION Y COORDINADORES

### 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

**Acceso:** Derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.

**Almacenamiento:** Lugar donde se ubican y guardan los registros

Archivo central: "En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la Caja, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general". Ley 594 de 2000.

Archivo de gestión: "Comprende toda la documentación que es sometida a continua

REVISO:	APROBO
Nombre y Firma:  Claudia Janet Cristancho Castellanos	Nombre y Firma:  Calixto García Rodríguez
Fecha: 29 de diciembre de 2021	Fecha: 29 de diciembre de 2021





# MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: ML-GD-02
VERSIÓN: 02
Fecha: 29 de diciembre de 2021
Página 2 de 34

utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados". Ley 594 de 2000.

**Archivo electrónico:** "Conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Acuerdo 60 de 2001.

**Archivo histórico:** "Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente". Ley 594 de 2000.

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

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Art. 3 Ley 594.

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina (archivo de gestión) y su conservación temporal (archivo central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (archivo histórico).

**Clasificación documental:** "Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Caja"

**Comité de institucional de gestión y desempeño:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Comunicaciones oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una Caja, independientemente del medio utilizado.  
**Conservación digital:** Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivos de los objetos digitales.

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

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



**Conversión:** Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro.

**Correo electrónico certificado:** Servicio que proporciona notificaciones electrónicas de los correos electrónicos enviados, con el cual se testifica su envío, entrega y lectura. Dicho servicio genera un registro de notificación, un acuse de recibo que es enviado automáticamente por email al remitente original en forma rápida, oportuna y segura, y que incluye fecha/hora oficial del envío, la entrega y el contenido transmitido, evidencia digital disponible de inmediato tanto para el remitente como para la Caja.

**Correspondencia:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las Caja es, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

**Custodia:** Una de las funciones fundamentales de un servicio de archivo consistente en asegurar la protección material de los documentos y su accesibilidad.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador.

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

**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 la ley.

**Disposición final de los documentos:** Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documenta.

**Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

**Documento:** Conjunto constituido por un soporte y la información que contiene, utilizado como prueba o con fines de consulta.

**Documento digital:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

**Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.



## MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: ML-GD-02

VERSIÓN: 02

Fecha: 28 de diciembre de 2021

Página 4 de 34

**Documento electrónico de archivo:** Es el registro de información generada, producida, recibida o comunicada por medio electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, es producida por una persona o Caja en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Documento público:** Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

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

**Emulación:** La reproducción del comportamiento y resultados de programas y equipos de cómputo obsoletos por medio del desarrollo de nuevos programas y equipos que permiten la ejecución de aquellas en computadores actuales.

**Estampado cronológico:** Es una estampa de tiempo que permite garantizar la existencia de un mensaje de datos, el instante de su creación, modificación y suscripción, por ende, lo vincula a un período de tiempo concreto evitando su alteración.

**Expediente:** Conjunto de documentos constituido o bien orgánicamente por la administración de origen para la consecución o tratamiento de un asunto, o bien como agrupación lógica durante su clasificación en el archivo.

**Eva:** Espacio Virtual De Asesoría, canal designado por la Caja de Compensación Familiar de Arauca – COMFIAR para la atención de solicitudes.

**Firma Digital:** Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

**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 que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

**Foliación:** Acto de enumerar las hojas.





## MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: ML-GD-02

VERSIÓN: 02

Fecha: 29 de diciembre de 2021

Página 5 de 34

**Fondo documental:** Es la totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional, formada por el mismo archivo.

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el sujeto obligado, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Identificación:** Acción que permite reconocer los registros y relacionarlos con el producto o la actividad involucrada o el procedimiento del Sistema Gestión Calidad.

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

**Interoperabilidad:** La capacidad que tienen programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar conjuntamente con otros sin ajuste o cambios especiales.

**Legibilidad:** Propiedad de los documentos de poder ser leído o comprensible.

**Metadatos para la gestión de documentos:** Información estructurada o semiestructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.

**Microfilmación:** Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

**Migración:** Proceso y operaciones involucradas para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.

**Ordenación documental:** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

**Organización de los documentos:** Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

**Preservación:** Proceso y operaciones involucradas para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.

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

**Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo.





## MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: ML-GD-02

VERSIÓN: 02

Fecha: 29 de diciembre de 2021

Página 6 de 34

independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo de vida.

**Producción documental:** Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**Radicación de comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las Caja es asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

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

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

**Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desarrolladas.

**Registro de activos de información:** Listado de la información básica que tiene la Caja y que se puede conocer a través de los instrumentos guía y que debe ser creado y mantener actualizado por los sujetos obligados.

**Registro de comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las Caja es ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como:

Nombre de la persona y / o Caja Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.

**Retención de documentos:** "Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención y de valoración documental".

**Selección documental:** Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.





## MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: ML-GD-02

VERSIÓN: 02

Fecha: 29 de diciembre de 2021

Página 7 de 34

**Ejemplo:** actas, acuerdos, resoluciones, hojas de vida, historias labores, contratos, informes, órdenes de pago, proyectos, entre otros.

**Subserie:** Aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto específico. Se derivan de las series y reúnen documentos de estructura y contenido homogéneos. Ejemplo: serie: contratos, subserie: contratos de prestación de servicios. Contrato de obra, etc.

**Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA:** Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivos tradicionales.

**conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecidos en la Caja, 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 el depósito final o sea 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.

**Sticker de radicación:** Pieza impresa en papel autoadhesivo, en donde se registra la información de la comunicación radicada.

**Tabla de retención documental (TRD):** 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.

**Trámite de documentos:** Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

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

**Transferencia primaria:** Traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central, teniendo en cuenta las tablas de retención documental.

**Transferencia secundaria:** Es el traslado de documentos del archivo central (o intermedio) al permanente (o histórico). Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la protección de los documentos con valor social (cultural e histórico), más allá de las necesidades institucionales de conservarlos.



	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: ML-GD-02
		VERSIÓN: 02
		Fecha: 29 de diciembre de 2021
		Página 8 de 34

**Trazabilidad:** Crear, capturar y mantener información acerca del movimiento y uso de registros.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.

**Unidad documental:** Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, por ejemplo: acta, informe, comunicación. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

**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 del archivo.

**Valores primarios (administrativo, legal, contable, fiscal y técnico):** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la entidad productora y al iniciador, destinatario o beneficiario, es decir a los involucrados en el asunto.

## 5. CONDICIONES GENERALES

Para la formulación, elaboración e implementación del PGD de Caja, se consideraron los siguientes requerimientos básicos:

- Normativos

El PGD de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – COMFIAR se encuentra enmarcado y articulado con base en las disposiciones y requerimientos normativos para la gestión documental en Colombia, y en general los que conciernen a la Caja de Compensación Familiar de Arauca – COMFIAR en virtud de sus funciones; los requerimientos se encuentran publicados en SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD/ PROCESOS DE SOPORTE/ GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTAL.

- Económicos

Para la ejecución de las actividades del PGD, Gestión Documental establece las necesidades de recursos en el Plan Anual de Adquisiciones con el fin de garantizar la ejecución, la implementación y consecución de objetivos trazados en el PGD a corto, mediano y largo plazo, dando el cumplimiento de la normatividad vigente y directrices dadas por el Archivo General de la Nación.

De otro lado contempla el análisis de tipo económico de la gestión de documentos, como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental.







## MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: ML-GD-02

VERSIÓN: 02

Fecha: 29 de diciembre de 2021

Página 9 de 34

- **Administrativos**

Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la gestión documental con sus respectivas actividades, Caja de Compensación Familiar de Arauca – COMFIAR establece:

El Área Administrativa es la dependencia de nivel directivo encargada de la gestión documental y da cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000.

Gestión Documental es la dependencia líder y responsable del seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en el PGD.

Sección Sistemas apoyará de forma permanente el suministro, soporte y disponibilidad tecnológica que se requiera para contar con acceso a los contenidos y la preservación de documentos electrónicos.

En el Plan Institucional Anual de Capacitación de la Caja se incluirán los recursos necesarios para capacitar a responsables de la organización de los archivos de gestión, central y administración del Sistema de Gestión Documental.

Dentro de la planeación elaborada por Gestión Documental y como resultado de su labor diaria se garantizarán los recursos económicos y humanos para: recepción de documentos, direccionamiento y envío de correspondencia, elaboración de inventarios documentales, elaboración y aplicación de tablas de retención documental, transferencias primarias y secundarias, diligenciamiento del registro de activos de información y administración del Sistema de Gestión Documental.

- **Tecnológicos**

La Caja de Compensación Familiar de Arauca – COMFIAR determinará, proporcionará y mantendrá la infraestructura tecnológica necesaria para apoyar la implementación del PGD de conformidad con todos los requerimientos descritos, entre los cuales se incluyen:

Equipos de cómputo con clave de acceso a los Sistemas de Información tales como: Sistema de Gestión Documental, ORFEO (Mesa de ayuda para registro de incidencias).

Correo electrónico institucional.

Otras herramientas como: escáner y lectores de códigos de barras para realizar actividades de digitalización de documentos.

### Gestión del Cambio

Gestión Documental fortalecerá la cultura de la Gestión Documental en la Caja,





## MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: ML-GD-02

VERSIÓN: 02

Fecha: 28 de diciembre de 2021

Página 10 de 34

implementando estrategias que promuevan el uso de medios tecnológicos, y la confianza en el Sistema de Gestión Documental.

- Planeación

La planeación de la Gestión Documental de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – COMFIAR se encuentra en las actividades definidas y documentadas en el Plan de Acción Anual de cada vigencia (POA), Y en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, en la Política de Gestión Documental, en el Programa de Gestión Documental – PGD, en los procedimientos internos definidos para el proceso, y en las guías y lineamientos que orientan la gestión documental a todos los niveles de la Caja.

### 6. REFERENCIA NORMATIVA:

#### Constitución Política de Colombia

Art. 8. Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.

Art. 15. Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de Caja es públicas y privadas.

Art. 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.

Art. 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.

Art. 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. EL SECRETO PROFESIONAL ES INVOLABLE.

#### Leyes y Decretos Reglamentarios

Ley 80 de 1989: Crea el Archivo General de la Nación de Colombia.

Ley 4 de 1993: Obligación de las Caja es oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.

Ley 44 de 1993: Sobre derechos de autor, Colaboradores públicos.

Ley 527 de 1999: Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las Caja es de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único





## MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: ML-GD-02

VERSIÓN: 02

Fecha: 29 de diciembre de 2021

Página 11 de 34

**Título IV: Derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades y conflicto de intereses del servidor público.**

Capítulo segundo - Deberes - Art. 34 Deberes – Numeral 5: Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar las sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

Numeral 21: Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debidamente y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.

Capítulo Tercero- Art. 35 Prohibiciones - Numeral 13: Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

Numeral 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

Ley 1437 de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Ley 1712 de 2014: Por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Acceso a la Información Pública Nacional.

Decreto 2482 de 2012: Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

Decreto 2527 de 1950: Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.

Decreto 2578 de 2012: Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

Decreto 2609 de 2012: 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 Caja es del Estado.

Decreto 1515 de 2013: Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias documentales secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997.

Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.





## MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: ML-GD-02

VERSIÓN: 02

Fecha: 29 de diciembre de 2021

Página 12 de 34

Decreto 1081 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.

Decreto 103 de 2015: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

### *Acuerdos Archivo General de la Nación*

Acuerdo 07 de 1994: Se establece el Reglamento General de Archivos.

Acuerdo 09 de 1995: Se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación.

Acuerdo 011 de 1996: Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo 048 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.

Acuerdo 049 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

Acuerdo 050 de 2000: Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

Acuerdo 060 de 2001: Por la cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las Caja es públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo 038 de 2002: Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 - Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.

Acuerdo 039 de 2002: Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo 042 de 2002: Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las Caja es públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo 027 de 2006: Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994" en lo relacionado con el glosario de términos archivísticos.





## MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: ML-GD-02

VERSIÓN: 02

Fecha: 29 de diciembre de 2021

Página 13 de 34

Acuerdo 004 de 2013: Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Acuerdo 005 de 2013: Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las Caja es públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo 006 de 2014: Por el cual se desarrollas los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos de las Ley 594 de 2000.

Acuerdo 007 de 2014: Por el cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes.

Acuerdo 008 de 2014: 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 los documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13, y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.

### Circulares Archivo General de la Nación

Circular 2 de 1997: Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

Circular 07 de 2002: Organización y conservación de los documentos de archivo de las Caja es de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

Circular 004 de 2003: Organización de Historias Laborales.

Circular 012 de 2004: Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales).

Circular 002 de 2012: Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.

Circular 005 de 2012: Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel.

Normas del sistema de gestión de documentos, marco de Política de Gestión Documental. NTC-ISO 15489-1 Gestión de documentos Parte 1: Generalidades.

GTC-ISO/TR 15489-2 Guía Técnica Colombiana. Gestión de Documentos. Parte 2 Guía.

NTC-ISO 30300: Sistema de gestión de registros: fundamentos y vocabulario.





## MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: ML-GD-02

VERSIÓN: 02

Fecha: 29 de diciembre de 2021

Página 14 de 34

NTC-ISO 30301: Sistema de gestión de registros: requisitos.

Normas para la implementación de Proceso de Gestión Documental

NTC-ISO 16175-1: Principios y requisitos funcionales de los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: Información general y declaración de principios.

UNE-ISO/TR 26122: Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.

NTC-ISO 14533-1: Proceso, elementos de datos y documentos de comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo. Parte 1. Perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas CMS (CADES).

NTC-ISO 5985: Directrices de implementación para la digitalización de documentos.

Norma-ISO TR 13028: Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.

Norma-ISO TR 23081: Procesos de gestión de documentos: Metadatos para la gestión de documentos.

### 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS:

Plan de Acción Anual POA  
Plan Institucional de Archivos – PINAR  
Programa de Gestión Documental – PGD.

### 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La planeación de la Gestión Documental de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – COMFIAR se encuentra en las actividades definidas y documentadas en el Plan de Acción Anual de cada vigencia (POA), en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, en la Política de Operación de Gestión Documental, en el Programa de Gestión Documental – PGD, en los procedimientos internos definidos para el proceso, y en las guías y lineamientos que orientan la gestión documental a todos los niveles de la Caja .

ASPECTOS	DESCRIPCIÓN
	<p><b>Instrumentos Archivísticos</b></p> <p>La gestión documental de la Caja se encuentra desarrollada a partir de los siguientes instrumentos archivísticos, los cuales se encuentran publicados en el portal web:</p>



<p><b>Administración Documental</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro de clasificación documental (CCD).</li> <li>• Tablas de Retención Documental (TRD).</li> <li>• Manual del Programa de Gestión Documental (PGD).</li> <li>• Manual del Plan Institucional de Archivos (PINAR).</li> <li>• Mapa de procesos y flujos documentales a nivel de procedimientos.</li> </ul> <p>Gestión Documental actualiza los instrumentos de su competencia en la medida que existan cambios en requerimientos técnicos, económicos, normativos o legales, y que tengan una conveniencia técnica y administrativa para la Caja y las partes interesadas.</p> <p>El seguimiento y control a los aspectos relacionados con administración documental se efectúa a través de visitas semestrales a los archivos de gestión de cada una de las dependencias de la Caja, así como la medición mediante indicadores de gestión registrados en el en el Sistema Gestión Calidad.</p>
<p><b>Directrices para la creación y diseño de documentos</b></p>	<p>Elaboración de documentos conforme a la "Guía para la elaboración o actualización de documentos".</p> <p>Mejoramiento al Sistema de Gestión Documental para el trámite y gestión de los documentos, desarrollando estrategias para el uso adecuado del papel.</p> <p>Gestión de documentos de acuerdo con las TRD y demás instrumentos archivísticos.</p>
<p><b>Mecanismos de autenticación</b></p>	<p>Aplicación de los procedimientos establecidos para el uso de firma digital y correo electrónico certificado.</p>

**A. Producción Documental**

El proceso de producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos en la Caja de Compensación Familiar de Arauca – COMFIAR en cumplimiento de sus funciones, los cuales se encuentran reflejados y disponibles en cada uno de los procesos que se desarrollan en los Procedimientos que maneja cada proceso, a través del Sistema Gestión Calidad.

**Estructura de los Documentos**

Condiciones de documentos (internos y externos)



## MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: ML-GD-02

VERSIÓN: 02

Fecha: 29 de diciembre de 2021

Página 16 de 34

Aspecto	Descripción
Formato de preservación	El estándar PDF/A, basado formato PDF.  El PDF/A combina las capacidades del formato PDF con la fiabilidad y solidez esenciales para un fichero que debe ser preservado durante un largo periodo de tiempo.
Soporte	Papel: El papel para escribir e imprimir (papel bond): el destinado a la escritura y a la impresión tipográfica, con buena resistencia al borrado mecánico y con superficies libres de pelusas" NTC 1673 "Papel y cartón: papel para escribir e imprimir"  Soportes electrónicos: Los documentos electrónicos de archivo se producirán en lo posible en el formato PDF/A y los documentos electrónicos recibidos de los grupos de valor que hacen parte de un expediente serán conservados en su formato original.
Medio	Físico / Electrónico
Técnicas de impresión	Láser e Inyección. Se recomienda utilizar cartuchos originales. Para documentos que sean de conservación permanente no se recomienda emplear los sistemas de impresión de matriz de punto.
Tintas	Deben poseer estabilidad química, ser insolubles en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte. (Concepto técnico Grupo Laboratorio de Restauración, Archivo General de la Nación, 2001).  De acuerdo con la Circular Interna N°.13 (1999) del Archivo General de la Nación, no se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda. Estos bolígrafos, por la clase de colorantes y solventes que contienen, son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo; y, aún en condiciones estables de almacenamiento, pueden presentar pérdida de legibilidad en la información". (Archivo General de la Nación. Grupo Laboratorio de Restauración Concepto Técnico, diciembre 10 de 2004).
Calidad del papel	Es recomendable la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m2, libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de 7.0 a 8.5 de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 "Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad".
Características mínimas de documentos aplicable al SGD	Contenido estable/Forma documental fija/Vínculo archivístico / Equivalente funcional.

Instrucciones para el diligenciamiento de formatos, formas y formularios de la Caja

Para el diligenciamiento de formatos se debe tener en cuenta los lineamientos establecidos en la "Guía para la elaboración o actualización de documentos", y adicional:





**Impresos**

Escriba en letra imprenta y en tinta únicamente de color negro.  
 Las fechas deben ir en números arábigos dd/mm/aaaa.  
 Evitar tachones y enmendaduras.  
 Diligenciar cada uno de los campos establecidos.

**Electrónicos**

Diligenciarlos en tipo de letra Arial.  
 Diligenciar cada uno de los campos establecidos.  
 Las fechas deben ir en números arábigos dd/mm/aaaa.  
 Forma de producción e ingreso

**Control de versiones y aprobación de documentos**

Aspecto	Descripción
Control de versiones	<p>En los expedientes físicos se archiva la versión final de los documentos; el área productora debe garantizar que los documentos que se encuentren en los expedientes son los definitivos.</p> <p>Toda la producción documental de la Caja deberá estar armonizada en las Tablas de Retención Documental, el control de documentos y el inventario documental por proceso disponibles en el Sistema Gestión Calidad.</p>
Aprobación de documentos	<p>La producción de registros de uso común sólo podrá realizarse en los formatos o plantillas que para tal fin se han diseñado y que se encuentran disponibles en el Sistema Gestión Calidad.</p> <p>En la generación de nuevas formas, formularios y documentos, es necesario diligenciar por parte del área solicitante el formato "Solicitud de Control de Cambios", respondiendo a los siguientes interrogantes:</p> <p>- ¿Por qué se crea este formato o documento?, ¿En qué soporte se generará? (físico o electrónico), ¿Este documento se imprime?, ¿Quién proyecta o produce el documento?, ¿El documento está asociado a algún procedimiento?, ¿Cuál procedimiento?, ¿El documento está registrado en la tabla de Retención Documental – TRD?</p> <p>La inclusión de estas preguntas en el formato de solicitud de control de cambios le permite al Mejoramiento de la Caja</p>



## MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: ML-GD-02

VERSIÓN: 02

Fecha: 29 de diciembre de 2021

Página 18 de 34

	<p>aprobar o rechazar la solicitud para posteriormente ser publicada por el Sistema Gestión Calidad por la Oficina Asesora de Planeación; oficina que tiene la responsabilidad de controlar los documentos y registros de la Caja.</p> <p>Para los documentos que se generen en la Caja y que no estén identificados en las Tablas de Retención Documental - TRD, se realizará una mesa técnica entre la dependencia y Gestión Documental con el fin de incluir la información.</p> <p>En el Sistema Gestión Calidad, los documentos que se generen en la Caja y que no estén identificados en las Tablas de Retención Documental - TRD, se realizará una mesa técnica entre la dependencia y Gestión Documental con el fin de incluir la información.</p>
Reproducción de documentos	<p>Fotocopias en blanco y negro. El manejo de copias en lo posible deberá ser digital, buscando racionalización en el uso del papel y la duplicidad de información.</p> <p>La impresión y reproducción de documentos se realizará a doble cara del papel en los casos que aplique.</p>

- competentes para el trámite

Aspecto	Descripción
Simplificación de trámites	<p>Se inclina por el uso de expedientes híbridos, generando en lo posible trámites en línea y formularios electrónicos, garantizando que su manejo en el archivo de gestión y procedimientos de disposición estén en las TRD. La implementación de dichos trámites y/o procedimientos contribuirán, además, a la eficiencia administrativa y política de cero papeles.</p> <p>La radicación y trámite para pago de honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se encuentra normalizado a través del Sistema de Gestión Documental, cuya gestión inicia con el diligenciamiento de los formatos para trámite de pago y finaliza con la generación del pago y el archivo del radicado en el expediente electrónico para cada contratista.</p>
Firma de documentos (Físicos y Electrónicos)	<p>El uso de firmas autorizadas para comunicaciones oficiales que salen de la Caja se encuentra reglamentado en la "Guía para la elaboración o actualización de documentos"</p> <p>Las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se dan como aprobadas y firmadas por quienes se relacionan en la misma, diligenciaron el registro de asistencia y responden a las observaciones a las que haya lugar mediante comunicado interno dentro de las 48 horas siguientes a su recibo.</p>





## MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: ML-GD-02

VERSIÓN: 02

Fecha: 29 de diciembre de 2021

Página 19 de 34

La implementación del uso de firma digital como mecanismo de protección, autenticidad e integridad de los documentos, estará a cargo de los servidores que estén autorizados para firmar de acuerdo con la "Gula para la elaboración o actualización de documentos"

Los lineamientos y pautas para el uso de firma digital se encuentran en la "Lineamientos para el uso firma digital".

### Gestión y Trámite

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, vinculación a un trámite, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos (protegiendo los datos personales de acuerdo con la Ley 1273 de 2009 y 1581 de 2012, así como los derechos de los ciudadanos en concordancia con los lineamientos contenidos en la Ley 1712 de 2014), el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

El proceso de gestión y trámite se desarrolla y normaliza a través del procedimiento de administración de correspondencia y administración de archivo, en los cuales se encuentran las siguientes actividades:

#### Recepción de documentos:

Gestión Documental tiene como responsabilidad controlar el recibo, distribución y envío de las comunicaciones oficiales mediante la radicación de las mismas en el Sistema de Gestión Documental adoptado por la Caja; asignando un número consecutivo de acuerdo con el orden de recibo y envío, iniciando el primer día hábil de cada año con el número 1.

**Canales de recepción:** Son los canales establecidos por la Caja, a través de los cuales los grupos de valor pueden presentar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias sobre temas de competencia del área, así

**Canal electrónico:** Formulario electrónico dispuesto en la página web y email designado para la atención de derechos de petición de información: [gestiondocumental@comfiar.com.co](mailto:gestiondocumental@comfiar.com.co)

**Canal escrito:** Conformado por los mecanismos de recepción escritos a través de correo postal, radicación personal, correo electrónico, formulario electrónico.

Las PQRSF que ingresen a través de correo postal y personal, serán recibidas en la Ventanilla Única de Radicación de la Caja, en días laborales en el horario de atención al público de 7:30 am 12:00 a.m. y de 2:00 p.m. a 6:00 pm. De lunes a viernes.

Las PQRSF que se presenten a través del formulario electrónico disponible en el portal web de la Caja o correo electrónico [atencionalcliente@comfiar.com.co](mailto:atencionalcliente@comfiar.com.co), se podrán radicar en cualquier momento.





## MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: ML-GD-02

VERSIÓN: 02

Fecha: 29 de diciembre de 2021

Página 20 de 34

Las peticiones escritas se entenderán como presentadas el día en que se les asigne el número de radicado a través del Sistema de Gestión Documental adoptado por la Caja, o por el medio establecido por el sistema de gestión de calidad y el plazo de respuesta empezará a contar a partir del día hábil siguiente de radicado el documento, conforme a lo establecido en el artículo 2 del Acuerdo 060 de 2001 del AGN.

### Radicación de comunicaciones oficiales

El Acuerdo 060 de 2001 del AGN en su artículo 5, señala que *"Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados"*, en consecuencia, la Caja aplica las siguientes pautas:

En la ventanilla única de radicación el usuario presenta los documentos al responsable de radicación, quién verifica la admisión de los mismos y los anexos referidos para efecto de su radicación y registro.

Cuando se recibe la documentación a través de agencias de correo, se coloca un sello de recibido en la guía y/o planilla que trae consigo el mensajero como soporte de entrega.

La radicación de las comunicaciones oficiales se realiza a través del Sistema de Información de la Caja donde se registran campos que permitan identificar el remitente, destinatario, asunto, entre otra información, una vez terminado el registro en el sistema se obtiene el stiker que es adherido a la comunicación de usuario y a la comunicación que se queda en la Caja, a continuación, se muestra un ejemplo:

### IMAGEN DE RADICACIÓN

Las comunicaciones oficiales que lleguen a la Caja, a través de los correos institucionales de los servidores públicos, y que ameriten trámite, se deben direccionar al correo [gestiondocumental@comfiar.com.co](mailto:gestiondocumental@comfiar.com.co), para ser radicadas y direccionadas a la dependencia competente.

NOTA: En la eventualidad que el Sistema de Gestión Documental no esté disponible para efectuar la radicación de documentos allegados de manera presencial, se colocará manualmente el sello de correspondencia, registrando la fecha, hora y responsable de recepción. Una vez se restablezca el sistema se procederá a la radicación de las comunicaciones dentro del mismo.

### Distribución de documentos

La distribución consiste en realizar la entrega de los documentos al destinatario ya sea interno o externo.





## MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: ML-GD-02

VERSIÓN: 02

Fecha: 29 de diciembre de 2021

Página 21 de 34

Comunicaciones externas recibidas:

**Distribución electrónica:** Las PQRSF recibidas a través del formulario web, correo electrónico, soy transparente y/o fax, son radicadas y direccionadas a la dependencia competente a través de Gestión Documental.

**Distribución física:** Durante el día se realizan tres recorridos (9:00 a.m., 11:00 a.m. y 4:30 pm) para entregar los documentos físicos recibidos, radicados y digitalizados a través del Sistema de Gestión Documental a las dependencias destinatarias, utilizando la planilla de entrega de correspondencia recibida aprobada por Mejoramiento Institucional.

Para la identificación de la dependencia competente de los documentos recepcionados y radicados en la ventanilla de correspondencia, se tiene en cuenta las directrices establecidas en la Planilla de correspondencia, en la cual se indican las dependencias de la Caja según sus funciones.

**Distribución electrónica:** Los documentos generados y firmados digitalmente serán enviados al destinatario a través de la cuenta de correo institucional, con copia al profesional que genero la comunicación dispuesta y a la cuenta de correo envíos [gestiondocumental@comfiar.com.co](mailto:gestiondocumental@comfiar.com.co)

**Para el envío de comunicaciones a través de correo electrónico:** se dispone del servicio de correo electrónico certificado, el cual proporciona notificaciones electrónicas de los correos electrónicos enviados, testificando el envío, entrega y lectura del mensaje transmitido. Cada dependencia notificará a través del Sistema de Gestión Documental, de acuerdo con el tipo de comunicación si requiere o no el envío a través de dicho servicio. Este atributo es a discreción de cada servidor teniendo en cuenta la necesidad del servicio.

**Distribución física:** La distribución de las comunicaciones oficiales de salida está a cargo de Gestión Documental, quien realiza la entrega a los destinatarios externos, para lo cual:

Todas las comunicaciones externas deberán estar elaboradas en el formato definido por la Caja; el GD devolverá todas las comunicaciones que no cumplan con dicho formato y que no se encuentren debidamente firmadas.

Las comunicaciones externas a despachar físicamente se pueden enviar electrónicamente con firma digital y el GD procederá a imprimirlas y despacharlas y/ o se pueden entregar en la ventanilla única en el GD para su digitalización y posterior despacho.

**Nota:** Si las comunicaciones tienen anexos se deben entregar en compañía de la comunicación según el medio seleccionado. En ningún caso se aceptarán fotocopias como original, ni se aceptará original y copias en papel reciclado.

Si la oficina requiere acuse de recibido de la comunicación, deberá informar al GD con el fin de reportar la entrega.





## MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: ML-GD-02

VERSIÓN: 02

Fecha: 29 de diciembre de 2021

Página 22 de 34

Aquellas comunicaciones de salida radicadas a través del Sistema de Gestión Documental, que no surtan trámite alguno y por ende proceso de envío, deberán ser anuladas a través del Sistema de Gestión Documental, dejando registro del motivo, fecha, hora y responsable de la solicitud de lo cual se generara un Acta de anulación firmada por el Coordinador de Gestión Documental.

Las comunicaciones son entregadas por las diferentes dependencias a Gestión Documental en horario de 8:00 am a 4:00 pm, con excepción a la Jurídica a quien se le recibe hasta las 6:00pm.

- Los documentos recibidos por el GD en horario de 8:00 am a 12:00 am serán enviados al destinatario ese mismo día, en horas de la tarde.

**Los documentos recibidos por el GD en horario de 4:00 p.m. a 6:00 p.m, serán enviados al destinatario el día hábil siguiente en horas de la mañana.**

El GD clasifica el correo de acuerdo con la necesidad y especificaciones del servicio de mensajería (certificado, postexpres, SIPOST o motorizado).

El GD elabora las planillas para el envío de correspondencia con destino externo.

**Nota:** El mensajero motorizado tiene una capacidad operativa de distribución de 15 diligencias al día, si se excede este volumen se realizará un acuerdo de entrega de las mismas.

El envío de correspondencia a nivel nacional se tramita de la siguiente forma: los sobres que se reciban de 7:30 am a 4:00 pm se enviarán el mismo día en la tarde. Los sobres que se reciban entre 4:01 pm a 6:00 pm se enviarán al siguiente día hábil en horas de la tarde.

Para el día viernes se recibe correspondencia hasta las 4:00 p.m.

Para el envío a municipios se envía correspondencia los martes y jueves.

**Nota:** Para el control de comunicaciones oficiales devueltas por la empresa de mensajería y/o mensajero, en el Sistema de Gestión Documental se registra el motivo de devolución, y se notifica a través de correo electrónico al funcionario responsable para que verifique la información y efectúe el reenvío respectivo a través del GD.

Acceso y Consulta de Documentos  
Servicios de archivo

**Consulta en el archivo de gestión y/o central:** Las consultas a los archivos de gestión se realizan mediante solicitud verbal o escrita (físico y/o electrónico) dirigida al jefe del área, o al funcionario responsable del Archivo.

En el caso de las consultas del Archivo Central se realizan mediante solicitud escrita por GLPI, desde el cual se notificará al momento en que la información se encuentra





## MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: ML-GD-02

VERSIÓN: 02

Fecha: 29 de diciembre de 2021

Página 23 de 34

dispuesta para consulta y/o préstamo, la respuesta se dará en un término de máximo 48 horas, según el volumen solicitado.

El préstamo temporal de los documentos se realiza por 5 días hábiles y el área responsable debe realizar el seguimiento a la devolución de los mismos. El horario para el servicio de consulta y préstamo de carpetas se presta en jornada continua de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm.

**Consulta:** La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (Instituciones públicas, servidores públicos y ciudadanos) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Para el cumplimiento de este propósito, los servidores, deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente.

La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de Colaboradores de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes y diligenciando el formato de consulta y préstamo de documentos y/o registros.

La documentación con carácter clasificado y/o reservado será consultada únicamente por las dependencias responsables de su producción y/o por los que esta autorice, caso tal para las Historias Laborales, Nóminas, Procesos Disciplinarios y Procesos de Selección Meritocrática.

Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter clasificado y reservado conforme a la Constitución y a las Leyes.

### Control y Seguimiento

De acuerdo con la normatividad vigente y la Resolución que reglamenta el trámite interno de las PQRSF en la Caja, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de cada una de las peticiones que ingresan a la Caja.

Para ello, desde el registro de las PQRSF en el Sistema de Gestión Documental se asigna el tipo de petición de acuerdo a su contenido, siendo responsabilidad de cada uno de los servidores asegurar que los trámites respectivos se resuelvan de manera oportuna en los términos de ley establecidos.

De acuerdo a la modalidad de petición se tienen establecidos los siguientes tiempos de respuesta:

**NOTA:** Una vez asignada la petición a la dependencia, es responsabilidad de cada servidor verificar dentro de los tres (3) días siguientes de recibido en su bandeja de Orfeo, que el tiempo de respuesta asignado corresponda a la modalidad de petición presentada





## MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: ML-GD-02

VERSIÓN: 02

Fecha: 29 de diciembre de 2021

Página 24 de 34

respectivamente. Para solicitar modificación de información en el Sistema de Gestión Documental se debe registrar requerimiento en el aplicativo ORFEO, describiendo el porqué de la modificación. (Los términos de una petición solo se modifican cuando estos cambian de tipo de petición).

### Trazabilidad

El Sistema de Gestión Documental contará con un mecanismo de control que permite consultar el estado de cada una de las peticiones que ingresan a la Caja y conocer su trazabilidad:

- Radicación.
- Digitalización.
- Reasignación.
- Solicitud de firma – VoBo.
- Envío.
- Respuesta.
- Devoluciones.
- Solicitud de anulaciones (aplica para radicaciones de salida).
- Acta de anulación (aplica para radicaciones de salida).
- Archivo.

Envío de respuesta al peticionario.

Dichos estados permiten tener un registro para el seguimiento al vencimiento de términos, que inicia con la tipificación del tipo de petición y termina con la digitalización y/o envío de la respuesta al peticionario

En el Sistema de Gestión Documental se encuentran implementados los siguientes mecanismos de alerta para realizar el seguimiento al vencimiento de términos, siendo responsabilidad de cada uno de los servidores de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – COMFIAR cumplir con los tiempos de respuesta establecidos.

En el reporte gráfico se visualiza la siguiente información:

Radicados activos – **color verde** (en términos).

Próximos a vencer – **color amarillo** (en términos, falta el 30% de tiempo para dar respuesta).

Entregar al Gestión Documental para digitalización y envió – **color naranja**.

Vencidos – **color rojo**.

En el reporte lista se detalla la información del radicado:

Número de radicación.

Fecha y hora.

Alerta de radicación y digitalización.

Asunto de la petición.

Tipo de petición.







## MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: ML-GD-02

VERSIÓN: 02

Fecha: 29 de diciembre de 2021

Página 25 de 34

Tiempo de respuesta.  
Tipo de documento.  
Días transcurridos.  
Servidor responsable.

Para las peticiones que se encuentran en estado naranja y rojo, el sistema notifica automáticamente al correo electrónico institucional de cada uno de los jefes de dependencia tal situación, con el fin de dar celeridad a los trámites a que haya lugar.

De otro lado, el GD mensualmente envía a cada dependencia un reporte de todos los radicados allegados y el estado de los mismos por mes vencido.

**NOTA:** Cuando las peticiones no se pudieren atender dentro de los plazos legales, deberá informarse oportunamente al interesado a través de la opción prórroga del sistema de radicación de correspondencia, expresando los motivos por los cuales la petición llevará más tiempo para ser contestada a satisfacción; se debe tener en cuenta que la prórroga aumenta el tiempo en un cincuenta por ciento del tiempo total asignado inicialmente.

### Organización de Documentos

Con el propósito de normalizar la organización de los archivos de la Caja, se cuenta con la "Guía de organización de archivos de gestión y transferencias documentales", y el documento "Lineamientos para la organización de documentos electrónicos", los cuales definen las operaciones técnicas para la clasificación, ordenación, descripción, almacenamiento y correcta ubicación en el nivel de archivo adecuado de los documentos producidos y recibidos por la Caja en el desarrollo de sus funciones. Así mismo, Gestión Documental realiza seguimiento a los procesos de organización en las dependencias.

Aspecto	Descripción
Clasificación Documental	<ul style="list-style-type: none"><li>• Caja que los produce, ejemplo: Área Administrativo de la Caja.</li><li>• Área productora, ejemplo: Planeación Estructura</li></ul> <p>Orgánica Caja:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fondo documental: Departamento Administrativo de la Caja.</li><li>• Secciones documentales:</li><li>• Dirección, Subdirección, Dependencias y Oficinas</li><li>• Subsecciones documentales: Grupos de trabajo</li></ul> <p>Funciones:</p> <p>Actos administrativos (creación y/o supresión de áreas), organigrama, manual de funciones, procedimiento y políticas de operación</p>





## MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: ML-GD-02

VERSIÓN: 02

Fecha: 29 de diciembre de 2021

Página 26 de 34

	<p>A partir de los aspectos antes mencionados, se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental, cuyo producto es el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental, instrumentos archivísticos sobre los cuales se debe realizar el proceso de clasificación documental.</p> <p>Es responsabilidad de cada dependencia solicitar a Gestión Documental la actualización de las TRD de acuerdo a sus necesidades.</p> <p>En el Sistema de Gestión Documental los documentos se clasificarán de acuerdo a la TRD.</p>
Ordenación	<p>Dando cumplimiento al Artículo 5 del Acuerdo 02 de 2014 la creación y conformación de expedientes se debe realizar a partir del CCD y las TRD; desde el momento en que se inicia un trámite hasta la finalización del mismo, incluyendo los documentos que se generan durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales. En este sentido, cada dependencia abrirá y organizará sus expedientes de acuerdo con las series y/o subseries definidas en sus TRD, y dentro del archivo de gestión tendrán una ubicación que refleje su organización, es decir, establecer un espacio físico para cada serie y/o subserie.</p> <p>La organización se fundamenta en dos principios archivísticos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Principio de orden original (Secuencia): Es la relación causa – efecto que se produce entre los documentos.</li><li>• Principio de procedencia: Establece que los documentos producidos por la Caja y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.</li></ul> <p>Las dependencias deben realizar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Relacionar la documentación de acuerdo a la serie y subserie establecida en la Tabla de Retención Documental.</li><li>✓ Conformación y apertura de expedientes</li><li>✓ Determinación de los sistemas de ordenación:</li></ul>



**Numérico:** Disponer un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo a la numeración.

**Ordinal:** Disponer los documentos de forma consecutiva, progresiva, obedeciendo a la numeración que los identifica

**Cronológico:** Disponer un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo a la fecha en que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido del mes y finalmente el día.

**Alfabéticos:** Ordenación por las letras del alfabeto:

- Onomástico: Apellidos y nombres (historias laborales, historias clínicas)
- Toponímico: Nombre de lugares
- Temático: Series y subseries
- Mixtos: Alfanuméricos: Orden alfabético y numérico cronológico (contratos).
- Ordinal cronológico: Series documentales simples (resoluciones, decretos), se controla en primer lugar el número de la unidad documental y después por el cronológico (0001 – aaaa/mm/dd).

El orden original más común es el cronológico

- Los documentos físicos en lo posible no se deben perforar, se deben conservar en carpetas blanca cuatro aletas debidamente rotuladas e identificadas.
- La Caja cuenta con un servidor compartido de carpetas electrónicas estructurado bajo el esquema de TRD, Para la organización de los archivos electrónicos de gestión se debe seguir las instrucciones establecidas en los **Lineamientos para la Organización de documentos electrónicos.**

### Transferencias

Las transferencias documentales de la Caja obedecen a un cronograma previamente establecido por el GD, dicho procedimiento se encuentra normalizado a través del "procedimiento de administración de archivos", el cual hace referencia a las actividades que se deben realizar para transferir los documentos durante las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico), verificando la correcta aplicación de las TRD.

En la "Guía para la organización de archivos de gestión y transferencias documentales", se describen específicamente los aspectos a tener en cuenta para realizar dicho procedimiento, entre los que se encuentran:

Preparación y Validación de la Transferencia

socializado por Gestión Documental.

Gestión Documental asesora sobre las entregas de las transferencias documentales al archivo central, para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Verificar que las series documentales que son enviadas estén debidamente relacionadas en el Formato Único de Inventario Documental.
- Que la documentación a transferir cumpla con los términos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental.
- Que las series documentales estén debidamente identificadas, organizadas cronológicamente, foliadas y sin material abrasivo (ganchos de legajar y ganchos de cosedora).
- Que los documentos estén archivados en sus respectivas unidades de conservación.
- Si no está conforme a lo establecido no se acepta la transferencia y se efectúa la devolución correspondiente.

Una vez recibidas las transferencias documentales se deben realizar las siguientes actividades:

- Recibir físicamente las transferencias provenientes de las dependencias de la Caja.
- Verificar el inventario documental, confrontando que lo registrado haya sido entregado físicamente en cada caja de archivo.
- Colocar a cada carpeta y caja un código de barras único para su identificación, localización y consulta en el Archivo Central
- Ubicar las cajas en el archivo central en los estantes metálicos, en un orden numérico consecutivo, según el sistema establecido en depósito de Archivo.
- Rotular la caja en la cara frontal para facilitar la posterior consulta.
- El Formato Único de Inventario Documental debe ser firmado por los servidores que intervinieron en el proceso de transferencia documental.
- Gestión Documental actualiza el inventario documental del Archivo Central con la información entregada por el servidor que realiza la transferencia documental

Para las transferencias de documentos electrónicos la Caja de Compensación Familiar de Arauca – COMFIAR establece políticas que aseguran la integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo de los mismos.

<p>Migración, Refreshing, Emulación o Conversión</p>	<p>Caja de Compensación Familiar de Arauca – COMFIAR formula los métodos y la periodicidad de aplicación de técnicas:</p> <p>Migración: traslado de documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los mismos.</p> <p>Emulación o conversión: consiste en construir un software y mediante ese software que el software antiguo funcione.</p> <p>Refreshing: Proceso de copiar contenido digital desde un medio digital hacia otro, incluye copiado al mismo tipo de medio.</p> <p>La finalidad de éstas es de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.</p>
<p>Metadatos</p>	<p>La Caja incluye en la transferencia los metadatos que facilitan la posterior recuperación de los documentos de archivo físico y electrónico de las series documentales transferidas al archivo central en soporte físico o en soporte electrónico.</p>

### Disposición de Documentos

La disposición final de documentos es el producto del proceso de valoración, el cual determina la conservación temporal, permanente o la eliminación de los documentos, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental.

Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD, el diligenciamiento de la columna disposición final, implica que a cada serie o subserie se le aplica previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías y soportes, y la eliminación cuando se han agotado los valores administrativos o no representen valor para la investigación, o la selección de algunas muestras representativas.

Para definir la disposición final se debe tener en cuenta:

Además de definir la conservación permanente de una serie se debe analizar la aplicación conjunta de una técnica de reprografía cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales pueda facilitar su deterioro.

Aspecto	Descripción
Conservación total (CT)	La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Caja productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.
Selección Documental (S)	Actividad de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente. Se tiene en cuenta para su desarrollo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de método elegido.</li> <li>• Elección de documentos para conservación total y/o reproducción en otro medio.</li> </ul>
Eliminación de Documentos	La eliminación de documentos aplica para aquellos que han cumplido el tiempo de retención y que su disposición final es la eliminación. Para ello: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Documental presentará ante el responsable productor de información de cada dependencia el informe de series y/o subseries documentales a eliminar para visto buenos</li> <li>• Gestión Documental presentará ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el informe de las series y/o subseries documentales a eliminar para aprobación.</li> </ul>

Eliminación de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posterior a la aprobación se publica en el portal web de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – COMFIAR la sección de Gestión Documental los inventarios de los documentos a eliminar por un periodo de 30 días hábiles.</li> <li>• Si no se reciben observaciones sobre la documentación a eliminar se procede a realizar la eliminación de los documentos; esta actividad se realiza mediante el picado de documentos.</li> <li>• Publicar acta e inventario de eliminación de forma permanente en el portal web de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – COMFIAR en la sección de Gestión Documental.</li> </ul>
---------------------------	---

Digitalización	<p>La digitalización de documentos en soporte papel, de archivos de gestión y central, se realiza para agilizar la búsqueda, consulta y preservación del soporte original.</p> <p>La digitalización que se realiza en el archivo central debe cumplir con los siguientes estándares</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PDF/a</li> <li>• OCR (Opción de búsqueda) Digitalización en escala de grises Resolución de imagen a 200 dpi</li> </ul>
----------------	---

### PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Formular las medidas preventivas o correctivas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido y garantizando la estabilidad, perdurabilidad, integridad y protección de los documentos recibidos y producidos por la Caja.

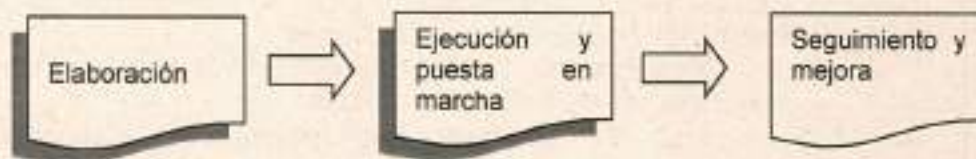
Aspecto	Descripción
Conservación	<p>Tiene como finalidad, garantizar la conservación y prevención de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo los atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación desde el momento de la producción, durante el período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.</p> <p>El Sistema Gestión Calidad contiene los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservación documental: Aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.</li> <li>• Preservación digital a largo plazo: Aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.</li> <li>• Los Conformados por: planes de Capacitación y sensibilización, de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, de saneamiento ambiental; desinfección, desratización y desafectación, de Monitoreo y control de condiciones ambientales, de Almacenamiento y re almacenamiento, de Prevención de emergencias y atención de desastres.</li> </ul>
Políticas de Seguridad de la Información	<p>La Caja, Sección Sistemas establece, publica y socializa las <i>políticas de seguridad de la información</i>, las cuales se encuentran definidas en el Manual de Políticas de seguridad de la información.</p>

<p>Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autenticidad: se refiere a que los documentos sean inmunes a todo tipo de manipulación y alteración a lo largo del tiempo. Así mismo que evidencien la procedencia.</li> <li>• Integridad: que se mantengan íntegros y completos en su estructura y contenido, que sean inalterables.</li> <li>• Fiabilidad: se refiere a que los documentos puedan demostrar los efectos que contienen, es decir, que tengan un contenido fidedigno.</li> <li>• Disponibilidad: que sean recuperables para su uso en todo momento y circunstancia.</li> </ul>
<p>Requisitos para las Técnicas de Preservación a Largo Plazo</p>	<p>En conjunto con la Oficina de Tecnologías de la información, se propende la normalización de los procesos en conservación preventiva, tanto para el original como para las reproducciones, así mismo orientar acerca de la estabilidad y permanencia de los medios de reproducción, como de los soportes originales.</p>

### Valoración

El proceso de valoración es permanente y continuo en la Caja, y en este se establece los lineamientos para establecer los valores primarios y secundarios que poseen los documentos, con el fin de instaurar su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación parcial o total.

### Fases de implementación del PGD



**Elaboración:** Se contextualizan las estrategias y actividades que se deben alinear con el Plan de Acción Anual de la Caja, y se define un plan de trabajo que contiene las actividades necesarias con metas a corto, mediano y largo plazo

**Ejecución y puesta en marcha:** Comprende el desarrollo de las actividades propuestas en el plan de trabajo.

**Seguimiento y mejora:** El GD como responsable de la implementación del PGD realiza visitas de seguimiento a cada una de las dependencias para validar el cumplimiento de este. Así mismo, la Oficina de Control Interno y Oficina Asesora de Planeación en sinergia con el GD, harán auditoría interna, determinando las acciones de mejora a las que haya



lugar

Programas específicos asociados al PGD

Para lograr las metas y objetivos propuestos en el PGD, la Caja de Compensación Familiar de Arauca – COMFIAR ha formulado los siguientes programas:

Programa	Descripción
<b>Documentos vitales y esenciales</b>	Este programa comprende la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos que son indispensables para el funcionamiento de la Caja.
<b>Reprografía</b>	Digitalización de documentos del archivo central de acuerdo al protocolo establecido por Gestión Documental
<b>Documentos Especiales</b>	Establecer los pasos a tener en cuenta para la clasificación, organización, descripción, conservación, difusión y consulta de los documentos catalogados como especiales existentes en la Caja de Compensación Familiar de Arauca – COMFIAR de acuerdo a sus características.
<b>Capacitación</b>	El programa específico de capacitación en materia de gestión documental se encuentra incluido en el Plan Institucional de Capacitación liderado por Gestión Humana.
<b>Auditoría y Control</b>	El programa de Auditoría internas lo planea y realiza la Oficina de Auditoría, con el fin de evidenciar la conformidad, mantenimiento y mejora de Gestión, y los requisitos establecidos por la Caja y la normatividad vigente.
<b>Valoración Documental</b>	Definir los criterios de valoración respecto al ciclo vital de los documentos producidos por Administración de la Caja, desde su creación hasta su disposición final.

## 9. IDENTIFICACION DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	PAGINA(S)	NUMERAL(ES)	CAMBIO
02	29 de diciembre de 2021	21, 22, 23	8	<p>Canales de recepción, se ajusta el correo electrónico <a href="mailto:archivo@comfiar.com.co">archivo@comfiar.com.co</a> por <a href="mailto:gestiondocumental@comfiar.com.co">gestiondocumental@comfiar.com.co</a></p> <p>Se ajusta el horario para la recepción de las PQRSF.</p>



## MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: ML-GD-02

VERSIÓN: 02

Fecha: 29 de diciembre de 2021

Página 34 de 34

		5, 8, 9	4	Identificación: se elimina sistema por, se ajusta el nombre Sistema integrado de conservación, eliminando sistema integrado PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO, Auditoría y Control se elimina Sistema integrado
		8	25	Consulta en el archivo de gestión y/o central, se elimina correo y se incluye el GLPI
Observaciones:				

