	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: ML-GD-02 /
		VERSIÓN: 04 /
		Fecha: 14 de diciembre de 2023 /
		Página 1 de 43

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 trabajadores 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

RECIBIÓ Y REVISÓ	APROBÓ
Nombre y Firma:	Nombre y Firma:
 Claudia Janet Crispancho Castellanos	 Calixto García Rodríguez
Fecha: 14 de diciembre de 2023 /	Fecha: 14 de diciembre de 2023 /



	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: ML-GD-02
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 14 de diciembre de 2023
		Página 2 de 43

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 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.

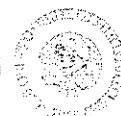
Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Art. 3 Ley 594.


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.



	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: ML-GD-02
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 14 de diciembre de 2023
		Página 3 de 43

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 Cajas, 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



	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: ML-GD-02
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 14 de diciembre de 2023
		Página 4 de 43

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.

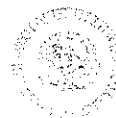
Documento electrónico de archivo: Es el registro de información generada, producida, recibida o comunicada por medio electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, es producida por una persona o Caja en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, 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.



	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: ML-GD-02
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 14 de diciembre de 2023
		Página 5 de 43

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.


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 de gestión.

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.



	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: ML-GD-02
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 14 de diciembre de 2023
		Página 6 de 43

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, 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 Cajas se asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el



	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: ML-GD-02
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 14 de diciembre de 2023
		Página 7 de 43

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:

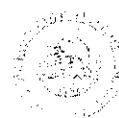
Nombre de la persona y / o Caja Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.


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.

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



	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: ML-GD-02
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 14 de diciembre de 2023
		Página 8 de 43

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.

Sistema integrado de 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



	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: ML-GD-02
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 14 de diciembre de 2023
		Página 9 de 43

de los documentos con valor social (cultural e histórico), más allá de las necesidades institucionales de conservarlos.

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

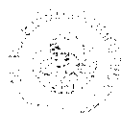
Para la formulación, elaboración e implementación del PGD de Caja, se consideraron los siguientes requerimientos básicos:


- 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 el Sistema de Gestión.

- 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



	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: ML-GD-02
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 14 de diciembre de 2023
		Página 10 de 43

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.

- 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.

En el Plan Organizacional 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), Sistema de Gestión – SG.



	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: ML-GD-02
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 14 de diciembre de 2023
		Página 11 de 43

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, 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, 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.

6. REFERENCIA NORMATIVA:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA	
ARTICULO	DESCRIPCION
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



	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: ML-GD-02
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 14 de diciembre de 2023
		Página 12 de 43

LEYES Y DECRETOS REGLAMENTARIOS		
LEY	FECHA	DESCRIPCION
Ley 80	1989	Crea el Archivo General de la Nación de Colombia.
Ley 4	1993	Obligación de las Caja es oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos
Ley 44	1993	Sobre derechos de autor, Colaboradores públicos
Ley 527	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	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

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.

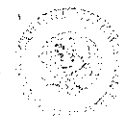
Capítulo Tercero- Art. 35 Prohibiciones - Numeral 13: Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.


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.



	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: ML-GD-02
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 14 de diciembre de 2023
		Página 13 de 43

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 Cajas 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.


Decreto 1081 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del

Sector Presidencia de la República.

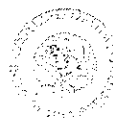
Decreto 103 de 2015: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.


ACUERDOS ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN		
ACUERDO	FECHA	DESCRIPCION
Acuerdo 07	1994	Se establece el Reglamento General de Archivos.
Acuerdo 09	1995	Se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación.
Acuerdo 011	1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
Acuerdo 048	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	2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento



	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: ML-GD-02
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 14 de diciembre de 2023
		Página 14 de 43

		General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
Acuerdo 050	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	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	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	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	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	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.
Acuerdo 004	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	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	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	2014	Por el cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes
Acuerdo 008	2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y



	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: ML-GD-02
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 14 de diciembre de 2023
		Página 15 de 43

	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	FECHA	DESCRIPCION
Circular 2	1997	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
Circular 07	2002	Organización y conservación de los documentos de archivo de las Cajas de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
Circular 004	2003	Organización de Historias Laborales.
Circular 012	2004	Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales).
Circular 002	2012	Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
Circular 005	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.	
NORMA	DESCRIPCION
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.
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.



	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: ML-GD-02
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 14 de diciembre de 2023
		Página 16 de 43

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, 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
Administración Documental	<p>Instrumentos Archivísticos</p> <p>Establecer de manera semestral visitas aleatorias a los procesos en los archivos de gestión de la caja. 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> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de clasificación documental (CCD). • Tablas de Retención Documental (TRD). • Programa de Gestión Documental (PGD). • Plan Institucional de Archivos (PINAR). • inventario Documental. • Mapa de procesos y flujos documentales a nivel de procedimientos. <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</p>



	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: ML-GD-02
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 14 de diciembre de 2023
		Página 17 de 43

	<p>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 SG.</p>
<p>Directrices para la creación y diseño de documentos</p>	<p>Elaboración de documentos conforme al procedimiento para la elaboración y control de registros –(PR-GM-05).</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>

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 el Sistema de Gestión – SG.

Estructura de los Documentos

Condiciones de documentos (internos y externos)

Aspecto	Descripción
Formato de preservación	<p>El estándar PDF/A, basado formato PDF.</p> <p>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.</p>
Soporte	<p>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"</p>



	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: ML-GD-02
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 14 de diciembre de 2023
		Página 18 de 43


	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	<p>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).</p> <p>De acuerdo con la Circular Interna N°.13 (1999) del Archivo General de la Nación, no se deben utilizar micro puntas 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).</p>
Calidad del papel	Es recomendable la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m ² , 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 archivo 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 el "Procedimiento para la elaboración y control de registros – (PR-GM-05)", y adicional:

Impresos



	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: ML-GD-02
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 14 de diciembre de 2023
		Página 19 de 43

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 disponible en el SG.</p>





MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: ML-GD-02

VERSIÓN: 04


Fecha: 14 de diciembre de 2023

Página 20 de 43

<p>Aprobación de documentos</p>	<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 SG.</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> <ul style="list-style-type: none">- <i>¿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?</i> <p>La inclusión de estas preguntas en el formato de solicitud de control de cambios, le permite al Mejoramiento Institucional aprobar o rechazar la solicitud para posteriormente ser publicada en el SG 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 SG 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>Reproducción de documentos</p>	<p>Fotocopias en blanco y negro.</p> <p>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>

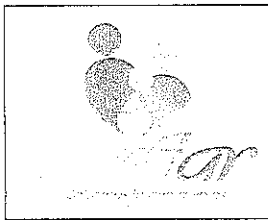
competentes para el trámite



	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: ML-GD-02
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 14 de diciembre de 2023
		Página 21 de 43

Aspecto	Descripción
Simplificación de trámites	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ 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.
Firma de documentos. (Físicos y Electrónicos)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Las actas del Comité Interno de Archivo, 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. ✓ La implementación del uso de firma digital como mecanismo de protección, autenticidad e integridad de los documentos; estará a cargo de los trabajadores que estén autorizados para firmar de acuerdo con la "Procedimiento para la elaboración y control de registros" ✓ Los lineamientos y pautas para el uso de firma digital se encuentran en la "Lineamientos para el uso firma digital". ✓ El uso de una firma mecánica escaneada tendrá la misma fuerza y efectos que el uso de una firma manuscrita, y es autorizada por la dirección administrativa directrices que incorpora las siguientes cualidades: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Es única a la persona que la usa ✓ Es susceptible de ser verificada





MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: ML-GD-02

VERSIÓN: 04

Fecha: 14 de diciembre de 2023

Página 22 de 43

	<ul style="list-style-type: none">✓ Esta bajo el control exclusivo de la persona que lo usa✓ Dicha firma se utilizará en cada una de las plantillas de la herramienta Orfeo✓ El nivel de seguridad de la firma está ligado a la contraseña de ingreso a la herramienta Orfeo
--	--

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: atencionalcliente@comfiar.com.co



	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: ML-GD-02
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 14 de diciembre de 2023
		Página 23 de 43

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 11:00 a.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 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, se podrán radicar en cualquier momento.

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 ó 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:




	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: ML-GD-02
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 14 de diciembre de 2023
		Página 24 de 43

IMAGEN DE RADICACIÓN

Las comunicaciones oficiales que lleguen a la Caja, a través de los correos institucionales de los trabajadores, y que ameriten trámite, se deben direccionar al correo atencionalcliente@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.

Comunicaciones externas recibidas:

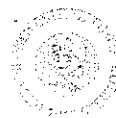
Distribución electrónica: Las PQRSF recibidas a través del formulario web, correo electrónico, soy transparente y/o fax, son radicadas y direccionadas a la dependencia competente a través del Sistema de Gestión Documental.


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 atencionalcliente@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



	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: ML-GD-02
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 14 de diciembre de 2023
		Página 25 de 43

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 trabajador 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 firmada.

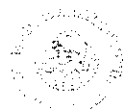
Las comunicaciones externas a despachar físicamente se pueden enviar electrónicamente con firma digital y el GD procederá a imprimirlas y despacharlas y/ o se pueden entregar en la ventanilla única en el GD para su digitalización y posterior despacho.


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.

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.

DISTRIBUCIÓN FÍSICA COMUNICACIONES EXTERNAS	
COMUNICACION	HORARIO DE ENTREGA
Las comunicaciones son entregadas por las diferentes dependencias a Gestión Documental	8:00 am a 4:00 pm.
Los documentos recibidos por el GD en horario de 8:00 am a 12:00 pm .	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.



	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: ML-GD-02
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 14 de diciembre de 2023
		Página 26 de 43

- ✓ 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.

DISTRIBUCIÓN CORRESPONDENCIA A NIVEL NACIONAL	
COMUNICACION	HORARIO DE ENTREGA
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.

RECIBIDO DE CORRESPONDENCIA A TODAS LAS AREAS	
DIA DE RECIBIDO	HORARIO DE RECIBIDO
Para el día viernes	se recibe correspondencia hasta las 4:00 p.m.

ENVIO A MUNICIPIOS	
MUNICIPIOS	DIA DE ENVIO
Para el envío a municipios se envía correspondencia los días	<ul style="list-style-type: none"> • Martes • 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.



	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: ML-GD-02
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 14 de diciembre de 2023
		Página 27 de 43

- En el caso de las consultas del Archivo Central se realizan mediante solicitud escrita vía GLPI o en su defecto por correo electrónico a Gestiondocumental@comfiar.com.co, desde el cual se notificará al momento en que la información se encuentra dispuesta para consulta y/o préstamo, la respuesta se dará en un término de máximo 3 días hábiles, 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 de lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 pm y de 2:00 pm a 5:00 pm.

Consulta: La consulta garantiza el derecho que tiene un trabajador de la empresa 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 trabajadores, 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 (FT-GD-07 FORMATO DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS)

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 permitirán 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



	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: ML-GD-02
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 14 de diciembre de 2023
		Página 28 de 43

uno de los trabajadores 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 trabajador 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 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 trabajadores tiempos de respuesta establecidos.

En el reporte gráfico se visualiza la siguiente información:



	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: ML-GD-02
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 14 de diciembre de 2023
		Página 29 de 43

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 envío – 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.

Tiempo de respuesta.

Tipo de documento.

Días transcurridos.

Trabajador 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 el “*Lineamientos de organización de archivos de gestión y transferencias documentales*”, 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.



	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: ML-GD-02
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 14 de diciembre de 2023
		Página 30 de 43

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



	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: ML-GD-02
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 14 de diciembre de 2023
		Página 31 de 43

	<ul style="list-style-type: none"> • Principio de orden original (Secuencia): Es la relación causa – efecto que se produce entre los documentos. • Principio de procedencia: Establece que los documentos producidos por la Caja y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras. <p>Las dependencias deben realizar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relacionar la documentación de acuerdo a la serie y Subseries establecida en la Tabla de Retención Documental. ✓ Conformación y apertura de expedientes. ✓ Determinación de los sistemas de ordenación:
--	---

	<p>Foliación: Numerar consecutivamente (en forma numérica) cada hoja, en la parte superior derecha en el mismo sentido del texto, aplica también en formato horizontal, cada expediente debe tener como máximo, 200 folios.</p> <p><input type="checkbox"/> No foliar hojas en blanco.</p> <p><input type="checkbox"/> En caso de error, anular número con línea oblicua (/)</p> <p>Númérico: Disponer un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo a la numeración.</p> <p>Ordinal: Disponer los documentos de forma consecutiva, progresiva, obedeciendo a la numeración que los identifica</p> <p>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.</p> <p>Alfabéticos: Ordenación por las letras del alfabeto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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).
--	--



	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: ML-GD-02
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 14 de diciembre de 2023
		Página 32 de 43

	<p>El orden original más común es el cronológico</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 el lineamiento 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 el “Procedimiento 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	<p>SOCIALIZADO POR GESTIÓN DOCUMENTAL.</p> <p>Gestión Documental asesora sobre las entregas de las transferencias documentales al archivo central, para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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).
--	--



	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: ML-GD-02
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 14 de diciembre de 2023
		Página 33 de 43

	<ul style="list-style-type: none"> •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. <p>Una vez recibidas las transferencias documentales se deben realizar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> •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 trabajadores que intervinieron en el proceso de transferencia documental. <p>•Gestión Documental actualiza el inventario documental del Archivo Central con la información entregada por el trabajador que realiza la transferencia documental</p> <p>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	Caja de Compensación Familiar de Arauca – COMFIAR formula los métodos y la periodicidad de aplicación de técnicas: <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>



	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: ML-GD-02
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 14 de diciembre de 2023
		Página 34 de 43

	<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>
Metadatos	<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.

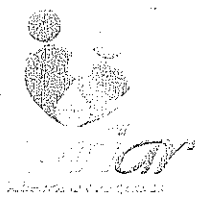
Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD, el diligenciamiento de la columna disposición final, implica que a cada serie o subserie se le aplica previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías y soportes, y la eliminación 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)	<p>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.</p>




	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: ML-GD-02
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 14 de diciembre de 2023
		Página 35 de 43

Selección Documental (S)	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de método elegido. • Elección de documentos para conservación total y/o reproducción en otro medio.
Eliminación de Documentos	<p>La eliminación de documentos aplica para aquellos que han cumplido el tiempo de retención y que su disposición final es la eliminación. Para ello:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Gestión Documental presentará ante el Comité de Archivo el informe de las series y/o Subseries documentales a eliminar para aprobación.

Eliminación de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • 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.
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"> • PDF/a

Preservación a Largo Plazo




	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: ML-GD-02
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 14 de diciembre de 2023
		Página 36 de 43

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
Sistema Integrado de Conservación	La implementación del SIC 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 a la valoración documental.
	<p>El SIC contiene los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Conservación documental: Aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos. ◦ Preservación digital a largo plazo: Aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo. ◦ 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.
Políticas de Seguridad de la Información	La oficina de sistemas establece, publica y socializa las políticas de seguridad de la información, las cuales se encuentran definidas en el Manual de Políticas de Seguridad de la Información - (P-GA-01).
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	<p>Se encuentran definidos en el SIC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 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. ◦ Integridad: que se mantengan íntegros y completos en su estructura y contenido, que sean inalterables. ◦ Fiabilidad: se refiere a que los documentos puedan demostrar los efectos que contienen, es decir, que tengan un contenido fidedigno. <p>Disponibilidad: que sean recuperables para su uso en todo momento y circunstancia.</p>



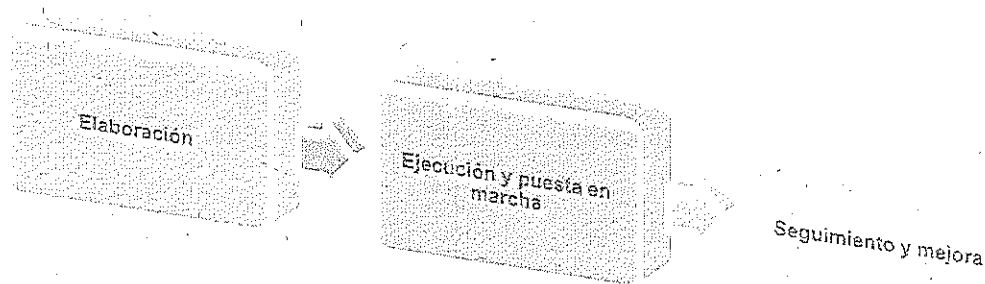
	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: ML-GD-02
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 14 de diciembre de 2023
		Página 37 de 43

Requisitos para las Técnicas de Preservación a Largo Plazo	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.
---	--

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




Plan de trabajo (Ver Anexo 2)

- **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



	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: ML-GD-02
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 14 de diciembre de 2023
		Página 38 de 43


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
Documentos vitales y esenciales	Este programa comprende la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos que son indispensables para el funcionamiento de la Caja.
Reprografía	Digitalización de documentos del archivo central de acuerdo al protocolo establecido por Gestión Documental
Documentos Especiales	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.
Capacitación	El programa específico de capacitación en materia de gestión documental se encuentra incluido en el Plan Institucional de Capacitación liderado por Gestión Humana.
Auditoría y Control	El programa de Auditorías internas lo planea y realiza la Oficina de Auditoría, con el fin de evidenciar la conformidad, mantenimiento y mejora del SG, y los requisitos establecidos por la Caja.
Valoración Documental	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	Canales de recepción, se ajusta el correo electrónico archivo@comfiar.com.co por gestiondocumental@comfiar.com.co . Se ajusta el horario para la recepción de PQRSF.
		5, 8, 9	4	Identificación: Se ajusta el nombre Sistema Integrado de conservación, eliminando sistema integrado. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO, Auditoría y Control se elimina Sistema Integrado.



	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: ML-GD-02
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 14 de diciembre de 2023
		Página 39 de 43

		25	8	Consulta en el archivo de gestión y/o central, se elimina correo y se incluye GLPI.
		Todo el documento	Todo el documento	Se cambió la frase servidores públicos por trabajadores. Se modifica el nombre oficina asesora de planeación por Gerencia de Planeación y D.E.
		Todo el documento	Todo el documento	Se modificó Sistema de gestión
		9,10	5	Administrativo: Se cambió la frase Plan Organizacional de Capacitación Tecnológicos: Se modificó Sistema Integrado y se eliminó Sistema de Gestión Institucional - SGI. Planeación: Se eliminó Sistema de Gestión Institucional - SGI
03	17 de enero de 2023	11-12-13-14-15-16	6	Se creó una tabla para Constitución Política de Colombia. Se creó una tabla para Leyes y Decretos Reglamentarios Se creó una tabla para Acuerdos Archivo General De La Nación Se creó una tabla para Circulares Archivo General de la Nación Se creó una tabla para Normas del Sistema de Gestión de Documentos, marco de Política de Gestión Documental
		16-17-20-21-22-24-25-26-27-28-29	8	Se eliminó Sistema de Gestión Institucional – SGI. En la parte de administración documental instrumentos archivísticos se añadió: se establece unas visitas semestrales a los archivos de gestión de la caja. En el punto A. Producción Documental: se modificó Sistema de Gestión – SG. En la parte de firma de documentos (físicos y electrónicos) se modificó la palabra servidores por trabajadores y se añadió: El uso de una firma mecánica escaneada tendrá la misma fuerza y efectos que el uso de una firma manuscrita, y es autorizada por la dirección administrativa directrices que incorpora las siguientes cualidades: Es única a la persona que la usa Es susceptible de ser verificada Esta bajo el control exclusivo de la persona que lo usa





MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: ML-GD-02


VERSIÓN: 04

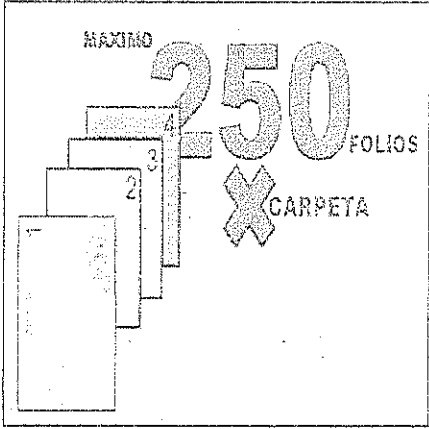
Fecha: 14 de diciembre de 2023

Página 40 de 43

				<p>Dicha firma se utilizará en cada una de las plantillas de la herramienta Orfeo</p> <p>El nivel de seguridad de la firma está ligado a la contraseña de ingreso a la herramienta Orfeo</p> <p>IMAGEN DE RADICACION: se modificó la palabra trabajadores y se cambió el correo a atencionalcliente@comfiar.com.co</p> <p>Se cambió la parte de 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.</p> <p>Distribución electrónica: se cambió el correo a atencionalcliente@comfiar.com.co</p> <p>Para el envío de comunicaciones a través de correo electrónico: Se modificó la palabra servidor por trabajador.</p> <p>Se creó una tabla para DISTRIBUCIÓN FÍSICA COMUNICACIONES EXTERNAS</p> <p>Se creó una tabla para DISTRIBUCIÓN CORRESPONDENCIA A NIVEL NACIONAL</p> <p>Se creó una tabla para RECIBIDO DE CORRESPONDENCIA A TODAS LAS AREAS</p> <p>Se creó una tabla para ENVIO A MUNICIPIOS</p> <p>Se actualizo Consulta en el archivo de gestión y/o central:</p> <ul style="list-style-type: none">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 vía GLPI o en su defecto por correo electrónico a Gestiondocumental@comfiar.com.co, desde el cual se notificará al momento en que la información se encuentra dispuesta para consulta y/o préstamo, la respuesta se dará en un término de máximo 3 días hábiles, según el volumen solicitado.En el siguiente párrafo se actualizo lo siguiente: 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
--	--	--	--	--



	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: ML-GD-02
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 14 de diciembre de 2023
		Página 41 de 43

			<p>servicio de consulta y préstamo de carpetas se presta de lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 pm y de 2:00 pm a 5:00 pm.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se modificó en consulta la palabra trabajadores y se actualizo el párrafo: 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 (FT-GD-07 FORMATO DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS) En Control y seguimiento: Se cambió la frase servidores por trabajadores igualmente que en párrafo de Nota se realizó el mismo cambio. Envío de respuesta al peticionario: Se cambió la frase servidores por trabajadores. En el reporte lista se detalla la información del radicado: se modificó la palabra Servidor por Trabajador.
		31-32-33	<p>Se añadió a Ordenación el párrafo Foliación: Numerar consecutivamente (en forma numérica) cada hoja, en la parte superior derecha en el mismo sentido del texto, aplica también en formato horizontal como lo muestra el folio 1 de la gráfica.</p> <ul style="list-style-type: none"> No foliar hojas en blanco. En caso de error, anular número con línea oblicua (/) <div style="text-align: center;">  </div>





MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: ML-GD-02


VERSIÓN: 04

Fecha: 14 de diciembre de 2023

Página 42 de 43

				<p>En el punto Preparación y Validación de la Transferencia párrafo: El Formato Único de Inventario Documental debe ser firmado por los trabajadores que intervinieron en el proceso de transferencia documental. Se modificó la palabra trabajadores. En el siguiente párrafo se cambió servidor por trabajador.</p> <p>Se actualizo Eliminación de documentos: Gestión Documental presentará ante el Comité de Archivo el informe de las series y/o Subseries documentales a eliminar para aprobación.</p>
04 /	14 de diciembre de 2023 /	16, 17, 21, 31, 36 y 37	8	<ul style="list-style-type: none"> • En el aspecto, Administración Documental, se cambió la frase "se establecen unas visitas semestrales a los archivos de gestión de la Caja" por: Establecer de manera semestral visitas aleatorias a los procesos en los archivos de gestión de la caja. • Se eliminaron los ítems – Banco terminológico y Modelo de requisitos para los documentos electrónicos. • En el aspecto; Directrices para la creación y diseño de documentos. Se eliminó la frase, "Guía para la elaboración o actualización de documentos" por: Procedimiento para la elaboración y control de registros – (PR-GM-05). • Se eliminó el aspecto Mecanismos de autenticación. • En el aspecto Firma de documentos electrónicos (Físicos y Electrónicos). Se eliminó la frase, el uso de firmas autorizadas para comunicaciones oficiales que salen de la Caja se encuentran reglamentado en la "Guía para la elaboración o actualización de documentos" • Se cambió la palabra Institucional por Interno. • Se eliminó la frase "Guía para la elaboración o actualización de documentos". • En el aspecto Ordenación, se cambió el número de folios de 250 a 200 folios que debe tener cada expediente. • En el aspecto Políticas de Seguridad de la información, se cambió la frase; La Caja, la Oficina de Tecnologías de



	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: ML-GD-02
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 14 de diciembre de 2023
		Página 43 de 43

				<p>la información y las Comunicaciones establece, publica y socializa las políticas de seguridad es de la información, las cuales se encuentran definidas en el Manual de Políticas de seguridad de la información.</p>
				<p>Por, La oficina de sistemas establece, publica y socializa las políticas de seguridad de la información, las cuales se encuentran definidas en el Manual de Políticas de Seguridad de la Información - (P-GA-01).</p>
Observaciones:				

