



## POLITICA GESTION DOCUMENTAL

Código: P-GD-01

Versión: 03

Fecha: 31/07/2025

Página 1 de 13

### 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos requeridos para el proceso de gestión documental de la Caja de compensación familiar de Arauca - Comfiar, con el fin de organizar, conservar y disponer de los diferentes documentos y demás información plasmada en formatos y soportes, de acuerdo al marco legal y técnico vigente, en concordancia con el plan estratégico de la corporación.

### 2. ALCANCE

Asegurar la eficiencia, transparencia y preservación de la información desde su creación o recepción hasta su disposición final, con el fin de garantizar la integridad de los documentos cumpliendo la normatividad vigente y promoviendo una gestión documental efectiva con todos los procesos de la Corporación.

### 3. RESPONSABLES

Los responsables directos de implementar y hacer cumplir la política de gestión documental serán, el Gerente de la División Administrativa, el Jefe de Gestión Documental, y los miembros del Comité de Archivo (Gerente División Administrativa, Gerente División Financiera, Gerente Planeación y Desarrollo Estratégico, Gerente de División de Verificación y Control Corporativo, Gerente División Jurídica y Contractual, Profesional de Apoyo del Sistemas Gestión Calidad, Jefe de Transparencia y Control Interno y Jefe de Tecnología y programación).

Sin embargo, será compromiso de toda la corporación velar por el cumplimiento y mejora continua de las disposiciones establecidas en el Manual del Programa de Gestión Documental, Manual del Programa Institucional Pinar y lo mencionado en el presente documento.

### 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

**Gestión documental:** Proceso sistemático de creación, recepción, registro, clasificación, organización, conservación, disponibilidad y eliminación de documentos de archivo.

**Documentos de archivo:** Registros de información en cualquier formato o soporte que se generan o reciben en el desarrollo de las actividades y funciones de una entidad.

**Política de gestión documental:** Conjunto de principios, objetivos y directrices que orientan la gestión de la información y los documentos de archivo en una entidad.

	<b>POLITICA GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: P-GD-01
		Versión: 03
		Fecha: 31/07/2025
		Página 2 de 13

**Ciclo de vida de los documentos:** Proceso que abarca la creación, recepción, registro, clasificación, organización, conservación, disponibilidad y eliminación de los documentos de archivo en concordancia con las Tablas de Retención Documental (TRD).

**Gestión de la información:** Proceso que abarca la creación, recepción, registro, clasificación, organización, conservación, disponibilidad y eliminación de la información en cualquier formato o soporte.

**Seguridad de la información:** Conjunto de medidas y controles que se implementan para proteger la información y los documentos de archivo contra accesos no autorizados, pérdidas, daños o destrucción.

**Modelo de gestión documental:** Conjunto de principios, objetivos y directrices que orientan la gestión de la información y los documentos de archivo en una entidad.

**Teoría de la gestión de la información:** Conjunto de principios y conceptos que explican cómo se crea, se utiliza y se gestiona la información en una entidad.

**Principio de transparencia:** La información y los documentos de archivo deben ser accesibles y transparentes para los ciudadanos y las entidades que los requieran.

**Principio de integridad:** La información y los documentos de archivo deben ser exactos, completos y fiables.

**Principio de autenticidad:** La información y los documentos de archivo deben ser auténticos y no deben ser alterados o modificados sin autorización.

- Objetivo de mejorar la eficiencia y eficacia en la gestión de la información y los documentos de archivo.

- Objetivo de contribuir a la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información.

**Infraestructura Tecnológica:** Conjunto de elementos físicos y lógicos que permiten el funcionamiento de los sistemas de información de Comfiar.

**Sistema de Información:** Conjunto de elementos que permiten la captura, almacenamiento, procesamiento y difusión de información.

	<b>POLITICA GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: P-GD-01
		Versión: 03
		Fecha: 31/07/2025
		Página 3 de 13

**Modelo de Seguridad de la Información:** Esquema que define cómo se protege la información contra amenazas y riesgos.

**Documento Electrónico:** Archivo digital que contiene información estructurada o no estructurada.

**Gestión de Documentos:** Proceso de creación, almacenamiento, recuperación y eliminación de documentos electrónicos y físicos.

## 5. CONDICIONES GENERALES

Los archivos son la memoria Institucional de la Caja de Compensación Familiar de Arauca, Comfiar, como entidad privada sin ánimo de lucro, se encuentra comprometida con la gestión eficiente y transparente de la información y los documentos de archivo, en cumplimiento de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y directrices de la Superintendencia del Subsidio Familiar a través de sus Circulares Externas, el Decreto 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, y demás normas que regulan la gestión documental y la administración de archivos en Colombia.

En este sentido, Comfiar se destaca por su compromiso con la promoción de servicios y actividades que satisfacen las necesidades y expectativas de sus afiliados y clientes. Con el objetivo de aumentar su impacto social, asegurar su crecimiento y mejorar su imagen corporativa, Comfiar busca fortalecer su estrategia comercial y de mercadeo, así como incrementar la competencia de su personal a través de la formación integral y la motivación.

En este contexto, la gestión documental juega un papel fundamental en la articulación de los fines y objetivos de la política institucional de comfiar. Los documentos de archivo son el reflejo de las funciones y actividades de la entidad, y su adecuada gestión es esencial para garantizar la calidad en la prestación de servicios y el cumplimiento de la meta institucional.

En este sentido, la presente Política tiene como propósito establecer el entorno propio de la entidad y la relación entre los documentos de archivo con las funciones y actividades que se desarrollan en ella en beneficio de la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información.

	<b>POLITICA GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: P-GD-01
		Versión: 03
		Fecha: 31/07/2025
		Página 4 de 13

## 5.1 ESTÁNDARES

El conjunto de estándares, procesos de la Gestión documental, se constituyen a través del Decreto 1080 de 2015, en los artículos “2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos. Con el fin de asegurar, una adecuada gestión documental en las entidades del Estado, se deben tener en cuenta las siguientes etapas. (Decreto 2609 de 2012, Artículo 6) Artículo 2.8.2.5.7.

- a). Creación. Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales se determine su identificación, formato y características.
- b). Mantenimiento. Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental, así como sus metadatos.
- c). Difusión. Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.
- d). Administración. Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información.

Así mismo, es importante que los procesos de gestión documental, establezcan como mínimo los siguientes procesos de acuerdo al art. 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 del 2015.

- Planeación. Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en sistema de gestión documental.
- Producción. Actividades destinadas al estudio los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
- Gestión y trámite. Conjunto actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los

	<b>POLITICA GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: P-GD-01
		Versión: 03
		Fecha: 31/07/2025
		Página 5 de 13

trámites que el documento hasta la resolución de los asuntos.

- Organización. Conjunto de operaciones para declarar el documento en sistema gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
- Transferencia. Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.
- Disposición de documentos. Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas retención documental o en las tablas valoración documental.
- 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.
- Valoración. Proceso permanente y continuo, que inicia desde planificación documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con fin su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)".

El conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte se desarrollará como herramienta para soportar los requisitos de las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

De igual manera, en el marco del conjunto de estándares se aplicarán los principios archivísticos y de gestión documental determinados en la Ley 594 de 2000 y en el Decreto 1080 de 2015.

## **5.2 DECLARACIÓN DE POLITICA**

La Caja de Compensación Familiar de Arauca, a través de la alta dirección garantizará el cumplimiento del objetivo de la política de gestión documental, en la implementación y administración de archivos del proceso, presentando los criterios para definir las reglas, principios y criterios que ayuden a la toma de decisiones para lograr los resultados esperados, basados en las necesidades identificadas en observancia a los principios de la función archivística, relacionadas con las funciones y actividades propias de la corporación.

	<b>POLITICA GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: P-GD-01
		Versión: 03
		Fecha: 31/07/2025
		Página 6 de 13

### 5.3 PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLITICA

Como propósito, la Caja de Compensación Familiar, tiene la tarea de establecer los lineamientos y procedimientos para la creación, recepción, clasificación, ordenación, descripción, conservación y eliminación de documentos, con el fin de contar con la preservación de la memoria institucional, facilitando el acceso y uso de la información, dando cumplimiento a los principios generales de la función archivística del proceso gestión documental.

Por lo anterior, la política de gestión documental Comfiar se fundamenta en los siguientes principios:

1. Principio de conservación: Los documentos de Comfiar serán conservados y preservados para garantizar su integridad y autenticidad.
2. Principio de accesibilidad: Los documentos de Comfiar serán accesibles para los usuarios autorizados, en el momento y en la forma que lo requieran.
3. Principio de integridad: Los documentos de Comfiar serán protegidos contra la alteración, pérdida o destrucción.
4. Principio de autenticidad: Los documentos de Comfiar serán auténticos y reflejarán la realidad de los hechos y actos que documentan.
5. Principio de transparencia: La gestión documental de Comfiar será transparente y se realizará de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
6. Principio de responsabilidad: Los funcionarios y empleados de Comfiar serán responsables de la gestión documental y del cumplimiento de los principios y procedimientos definidos en Comfiar
7. Principio de sistematicidad: La gestión documental de Comfiar se realizará de manera sistemática y se integrará con los procesos y procedimientos institucionales.

### 5.4 ROLES Y RESPONSABILIDADES

Comfiar a través de las Secciones de Gestión Documental y Tecnología y programación se hace responsable de garantizar la implementación y cumplimiento de la política de gestión documental, en articulación con los diferentes procesos de la Corporación así:



## POLITICA GESTION DOCUMENTAL

Código: P-GD-01
Versión: 03
Fecha: 31/07/2025
Página 7 de 13

1. Definir objetivos y estrategias: Comfiar debe definir los objetivos y estrategias para la implementación de la política de gestión documental.
2. Asignar recursos: Comfiar debe asignar los recursos administrativos, técnicos y tecnológicos necesarios para la implementación de la política.
3. Diseñar estrategias: Comfiar debe diseñar estrategias para la implementación de la política, en articulación con los planes estratégicos, planes de acción y proyectos de inversión.
4. Implementar instrumentos archivísticos: Comfiar debe implementar los instrumentos archivísticos necesarios para la gestión documental, en articulación con los recursos TIC y las demás políticas que inciden en el manejo de la información.
5. Capacitar personal: Comfiar debe capacitar al personal en la implementación de la política y en el uso de los instrumentos archivísticos.
6. Seguimiento y evaluación: Comfiar debe realizar el seguimiento y evaluación de la implementación de la política, en articulación con las oficinas áreas o dependencias de gestión documental o líderes de proceso y las oficinas de control interno.
7. Identificar oportunidades de mejora: Comfiar debe identificar oportunidades de mejora en la implementación de la política y proponer acciones correctivas.
8. Toma de decisiones: Comfiar debe tomar decisiones en articulación con las instancias, comités, juntas y órganos u otros, en los que se evidencie la responsabilidad y compromiso de alta dirección para el cumplimiento de la política.
9. Garantizar el cumplimiento de la política: Comfiar debe garantizar el cumplimiento de la política y de los objetivos establecidos.

### **5.5 ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.**

El Sistema de Gestión de Calidad (SGC) en Comfiar es un enfoque sistemático que garantiza que todos los procesos y documentos cumplan con estándares establecidos, promoviendo la calidad y eficiencia en la gestión documental y otros procesos.

	<b>POLITICA GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: P-GD-01
		Versión: 03
		Fecha: 31/07/2025
		Página <b>8</b> de <b>13</b>

El Sistema de Gestión de Calidad (SGC) en Comfiar abarca varios aspectos clave:

- Objetivos de calidad: Establece metas claras para la calidad en todos los procesos.
- Políticas: Define lineamientos generales para gestión de calidad.
- Gestión Documental: Regula la creación, organización y conservación de la información documentada.

En consecuencia, el uso de la herramienta Orfeo permite aplicar los diferentes formatos a través del SGC de la siguiente manera:

- Codificación y versión: Todos los documentos que se cargan en Orfeo deben tener un código y versión asignados según el SGC.
- Aprobación y revisión: Los documentos pasan por un proceso de aprobación y revisión antes de ser incluidos en el sistema.

Estándares de calidad: La Caja de Compensación Familiar de Arauca COMFIAR, se encuentra certificada por ICONTEC – ISO 9001: 2015 bajo el Certificado SC-CER318411, por lo tanto, los documentos deben cumplir con los estándares de calidad establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad.

La articulación del SGC con la política de gestión documental es fundamental porque garantiza la eficiencia, la calidad y la mejora continua.

## 6. REFERENCIA NORMATIVA

- El Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, establece los principios generales que rigen la función archivística: Importancia y fines de los archivos; institucionalidad e instrumentalidad, responsabilidad, dirección y coordinación de la función archivística; administración, acceso, racionalidad, modernización, función, manejo, aprovechamiento e interpretación de los archivos.
- Decreto 2609 de 2012: Reglamenta la gestión documental para las entidades públicas, incluyendo la creación de sistemas de gestión documental, Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD). Compilado por el Decreto 1080 de 2015 Compila normas sobre el Sistema

	<b>POLITICA GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: P-GD-01
		Versión: 03
		Fecha: 31/07/2025
		Página <b>9</b> de <b>13</b>

Nacional de Archivos, incluyendo disposiciones sobre transferencias documentales y conservación.

- Directiva Presidencial 004 de 2012 Presidencia de la República - Eficiencia Administrativa Y Lineamientos De La Política Cero Papel En La Administración Pública.
- Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional) Regula el derecho de acceso a la información pública y promueve la gestión documental como garantía de transparencia.
- Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación. Regula la elaboración, aprobación y evaluación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), Derogado por el Acuerdo 001 de 2024 «Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
- Decreto 1499 de 2017 (septiembre 11) - (Ver Decreto 1893 de 2021) Por medio del cual se modifica el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.


## **7. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA**

Esta Política de gestión documental que expide la Caja de Compensación Familiar de Arauca – COMFIAR, rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones, el presente documento fue aprobado por la Agente Especial de Intervención mediante Resolución.

## **8. REVISIÓN DE LA POLÍTICA**

Establecer mecanismos para garantizar que la Política se revisa y actualiza conforme a las necesidades propias de la entidad.

- Área responsable de la revisión: El proceso de Gestión Documental.
- Periodicidad: Cada cinco (5) años.
- Roles que participan en la revisión: Comité Interno de Archivo de Comfiar.


	<b>POLITICA GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: P-GD-01
		Versión: 03
		Fecha: 31/07/2025
		Página <b>10</b> de <b>13</b>

Aprobado por la Agente de Intervención mediante:

Resolución No. 033 de fecha 31 de julio de 2025.

  
**ADRIANA MERCEDES BONILLA  
MORALES**  
Agente Especial Intervención

  
**CALIXTO GARCIA RODRIGUEZ**  
Director Administrativo Suplente

	<b>POLITICA GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: P-GD-01
		Versión: 03
		Fecha: 31/07/2025
		Página 11 de 13

## 9. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	PAGINA (S)	NUMERAL (ES)	CAMBIOS
01	21 de diciembre de 2022	Todo el documento	Todo el documento	Creación del Documento
02	27 de diciembre 2024	1	3	Se reemplazó el "Gerente de Auditoría Interna" por el "Gerente de División de Verificación y Control Corporativo" en la composición del Comité de Archivo.
		3	5	Se cambió el código de la "Política de Seguridad y Privacidad de la Información": <b>Antes:</b> P-GA-01 <b>Ahora:</b> P-TI-01
03	31 de julio de 2025	1	1	Objetivo:  Establecer los lineamientos requeridos para el proceso de gestión documental de la Caja de compensación familiar de Arauca - Comfiar, con el fin de organizar, conservar y disponer de los diferentes documentos y demás información plasmada en formatos y soportes de

	<b>POLITICA GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: P-CO-01
		Versión: 03
		Fecha: 31/07/2025
		Página 12 de 13

				acuerdo al marco legal y técnico vigente, en concordancia con el plan estratégico de la corporación.
		1	2	Asegurar la eficiencia, transparencia y preservación de la información desde su creación o recepción hasta su disposición final, con el fin de garantizar la integridad de los documentos cumpliendo la normatividad vigente y promoviendo una gestión documental efectiva con todos los procesos de la Corporación.
		1	3	Responsables Técnico Jefe de Gestión Documental, Jefe de Transparencia y Control Interno y Jefe de Tecnología y programación).
		1	4	Definiciones y Abreviaturas
		3	5	Condiciones Generales
		4	5.1	Estándares
		5	5.2	Declaración De Política
		6	5.3	Propósitos Y Principios De La Política



	<b>POLITICA GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: P-CO-01
		Versión: 03
		Fecha: 31/07/2025
		Página <b>13</b> de <b>13</b>

		6,7	5.4	Roles y Responsabilidades
		7,8	5.5	Articulación Con El Sistema Integrado De Gestión U Otros Sistemas Administrativos.
		8,9	6	Referencia Normativa
		9	7	Aprobación Y Publicación De La Política - Revisión De La Política.
Observaciones:				