



## Programa de Gestión Documental

# Programa de gestión documental

Título	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD
Nombre entidad	Caja de Compensación Familiar Comfenalco Antioquia
Fecha de vigencia	2020-2025
Instancia de aprobación	Comité de Archivo
Autoridad archivística	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comité de Archivo</li></ul>
Versión	No 1
Responsables elaboración	✓ Jefe Departamento de Gestión Documental

# Programa de gestión documental

## Contenido

I.	ASPECTOS GENERALES .....	4
	Introducción.....	4
	1. Alcance .....	5
	2. Objetivo General.....	6
	3. Objetivos Específicos.....	6
	4. Público al cual está dirigido.....	6
	5. Requerimientos para el desarrollo del PGD en Comfenalco Antioquia.....	6
II.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	9
	1. Planeación: .....	9
	2. Producción .....	10
	3. Gestión y trámite .....	11
	4. Organización Documental .....	11
	5. Transferencia .....	13
	6. Disposición de Documentos .....	14
	7. Preservación a largo plazo .....	16
	8. Valoración.....	16
III.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	17
IV	Anexos .....	18
	Mapa Estratégico .....	18
	Cadena de Valor Corporativa .....	18
	Mapa de Cultura .....	¡Error! Marcador no definido.
	Presupuesto 2017 Gestión Documental .....	19
	Bibliografía.....	19

# Programa de gestión documental

## I. ASPECTOS GENERALES

### Introducción

El archivo es donde reposa la memoria institucional plasmada en documentos de vital importancia y altísimo valor para su gestión y para la historia; el Departamento de Gestión Documental de Comfenalco Antioquia, define las directrices para producir, organizar, clasificar, administrar y custodiar la documentación institucional; contribuyendo en la gestión y sostenibilidad de la misma como quiera que constituye un insumo esencial en la toma de decisiones que permiten mantener la construcción de la memoria histórica institucional y del sistema de compensación familiar en el país.

El PGD tiene como finalidad servir de guía práctica para todas las personas que en La Caja de Compensación Familiar Comfenalco Antioquia<sup>1</sup> están relacionadas con la producción o el manejo de archivos. Servirá de herramienta para la racionalización de la producción documental y para afianzar el Sistema de Archivos al interior de Comfenalco Antioquia; espera contribuir a la normalización de los procesos técnicos de producción, gestión, organización, transferencia, almacenamiento, selección, descripción, conservación y servicios de los documentos producidos por los diferentes procesos.

De acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos (594 de 2000), en su artículo 21, a la ley 1712 de 2014, y al Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación, (AGN) Comfenalco Antioquia adopta el presente PGD como instrumento archivístico contribuyendo a la eficiencia administrativa, la transparencia, la administración electrónica de la información y su fácil acceso, apoyando los objetivos impulsores del mapa estratégico de la de la institución relacionados con:

- Optimización de la operación de la organización

---

<sup>1</sup> En el PGD se denominará La Caja para referirse a Comfenalco Antioquia

# Programa de gestión documental

- Profundizar en el Conocimiento de los Afiliados, para soportar la innovación en el portafolio y el aprovechamiento de las oportunidades de mercado.

Así mismo el PGD aporta al mapa de cultura en los componentes de:

El Conocimiento

- Los Procesos
- La Estrategia

Con el PGD, Comfenalco Antioquia, está dando cumplimiento a las siguientes disposiciones normativas:

- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, artículo 21, programa de gestión documental.
- Decreto 2609 de 2012 que reglamenta el título V de la Ley General de Archivos.
- Ley 1712 de 2014
- Circular 002 del 08 de Marzo de 2017

## 1. Alcance

El PGD de Comfenalco Antioquia inicia con la identificación de las necesidades en materia de Gestión Documental y la definición de recursos que permitan la administración, actualización y modernización de la Gestión Documental en La Caja. Comprende la administración de los activos de información de la Caja, aplicándoles los instrumentos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación, la creación de rutas de trabajo (workflow), diseño de expedientes electrónicos, creación de formatos electrónicos, contribuyendo a la cultura cero papel, la aplicación de los principios de procedencia, orden original, así como la actualización y publicación en el sistema de calidad de los procedimientos necesarios para la regulación de la gestión documental en La Caja.

# Programa de gestión documental

En el PGD se encuentra la planeación estratégica del proceso de Gestión Documental basado en la normatividad archivística vigente aplicable a la naturaleza jurídica de Comfenalco Antioquia.

## 2. Objetivo General

Definir un instrumento archivístico que formule y documente a corto, mediano y largo plazo el desarrollo de los procesos de Gestión Documental para asegurar el acceso eficiente a la información y su custodia.

## 3. Objetivos Específicos

- Planear las estrategias a implementar en los procesos de Gestión Documental en el periodo comprendido entre los años 2020-2025 del PGD a través de la creación o actualización de procedimientos, asignando los recursos económicos, tecnológicos y humanos articulados con los objetivos impulsores y de resultados de La Caja que le competen de manera directa a la coordinación de Gestión Documental.
- Garantizar la seguridad, preservación, acceso y disposición final del acervo documental de La Caja.
- Facilitar la consulta y acceso a la información requerida por la comunidad laboral, personas afiliadas y no afiliada a La Caja.

## 4. Público al cual está dirigido.

Este programa está dirigido a toda la comunidad laboral de Comfenalco Antioquia.

## 5. Requerimientos para el desarrollo del PGD en Comfenalco Antioquia.

### 5.1 Normativos

El PGD se encuentra normativamente alineado con los componentes del Plan Estratégico 2020-2025 de Comfenalco Antioquia:

# Programa de gestión documental

- **Propósito central:** trabajamos por una transformación social sostenible e incluyente en la que el bienestar sea un bien colectivo que impacte positivamente la vida de nuestros trabajadores, sus familias y la comunidad
- **Valores Corporativos:**
  - Confianza
  - Innovación
  - Responsabilidad por el resultado
  - Pasión por el cliente
  - Empoderamiento
  - Sensibilidad social
- **Objetivo retador:** En el 2025 seremos la Caja más cercana al corazón de nuestros afiliados y su mejor aliado en la gestión del bienestar, consolidaremos un crecimiento sostenible por medio del incremento de la base empresarial, duplicando el número de vidas impactadas en los territorios y los ingresos por servicios.

## 5.2 Económicos

Los recursos económicos para la ejecución y la implementación del PGD se apropian en el presupuesto anual del Departamento de Gestión Documental.

## 5.3 Administrativos

El equipo de trabajo para la ejecución del PGD lo lidera la jefe del Departamento de Gestión Documental.

- La aprobación es responsabilidad del Comité de Archivo de La Caja (Ver reglamento Comité de Archivo)
- Como soporte se encuentra las demás áreas de La Caja, previamente citados por el Comité de Archivo

## 5.4 Metodología

El equipo humano del Departamento de Gestión Documental analizando las necesidades documentales de las diferentes oficinas productoras de la

# Programa de gestión documental

Organización, determina los procesos en los cuales enfocará su programa de Gestión Documental, definiendo lo siguiente:

- Diagnóstico documental
- Identificación de activos de información
- Diseño de rutas de trabajo electrónicas
- Diseño y administración de expedientes electrónicos.
- Reevaluación del fondo documental de La Caja después del cierre de los negocios de salud.
- Rediseño proceso de transferencias primarias y secundarias.
- Actualización o elaboración de instrumentos archivísticos.
- Análisis componentes ley de transparencia y acceso a la información pública.
- Publicación información pública
- Consulta
- Aplicación de instrumentos archivísticos, entre otros.

## 5.5 Tecnológicos

Se realizará una revisión de los equipos del área de Gestión Documental, con el fin de determinar si son los adecuados para garantizar el cumplimiento de los objetivos del programa, dicha revisión incluye los equipos de cómputo, escáner y software para la administración documental de la Corporación.

Análisis de nuevas tecnologías que contribuyan a la cultura cero papel, a la eficiencia operativa y al objetivo número 15 de desarrollo sostenible planteado por las Naciones en el año 2015 (Proteger, restaurar y promover la utilización sostenible de los ecosistemas terrestres, gestionar de manera sostenible los bosques, combatir la desertificación y detener y revertir la degradación de la tierra, y frenar la pérdida de diversidad biológica).

# Programa de gestión documental

## II. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

En este capítulo se enuncian las estrategias para la formulación e implementación de los procesos de Gestión Documental definidos en el Decreto 2609 de 2012, y la actualización de los procedimientos, protocolos e instructivos del sistema de gestión de la calidad.

### 1. Planeación:

#### Objetivo

Definir el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de La Caja, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos y su registro en el sistema de Gestión Documental.

Planeación	
Actividades	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Documentar el PGD</li><li>✓ Aprobación y Publicación del Programa de Gestión Documental.</li><li>✓ Hacer seguimiento al Programa de Gestión Documental.</li><li>✓ Revisar y actualizar el proceso de Gestión Documental.</li><li>✓ Diseño de índice y workflow para las transferencias documentales.</li><li>✓ Definir los indicadores para el proceso de Gestión Documental.</li><li>✓ Elaborar índice de información clasificada y reservada y diseñar el esquema de publicación.</li></ul>

# Programa de gestión documental

Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Actualización proceso Gestión Documental</li><li>✓ Evaluación de desempeño del personal de Gestión Documental.</li></ul>
----------------	--

## 2. Producción

### Objetivo

Realizar las actividades destinadas al conocimiento de la forma de producción, ingreso y formato, de los documentos del sistema de archivos en las diferentes áreas de La Caja, con el fin de homologar y adoptar mejores prácticas.

Producción Documental	
Actividades	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Diagnóstico documental en las oficinas productoras</li><li>✓ Diseño Encuesta de Producción Documental</li><li>✓ Aplicación Encuesta de Producción Documental a las diferentes áreas de La Caja.</li><li>✓ Análisis de los procesos documentales en las áreas de La Caja.</li><li>✓ Elaboración workflow, plantillas y expedientes electrónicos.</li></ul>
Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Actualización de los procedimientos de Gestión Documental</li><li>✓ Documentar procedimiento de los documentos electrónicos.</li></ul>

# Programa de gestión documental

## 3. Gestión y trámite

### Objetivo

Realizar el conjunto de actividades necesarias para el registro, recuperación acceso a la consulta, control y seguimiento a los trámites solicitados en los documentos hasta la respuesta en los asuntos que gestiona COMFENALCO Antioquia.

Gestión y trámite	
Actividades	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Analizar los procesos de radicación de las comunicaciones recibidas, externas e internas, con el fin de homologarlas de acuerdo a los procesos de Gestión Documental.</li><li>✓ Clasificar la información pública, clasificada y reservada generada por La Caja acorde a lo estipulado en la Ley 1712 de 2014.</li><li>✓ Diseñar los instrumentos que facilitan el acceso y consulta de información pública, indicados en la Ley de 1712 de 2014.</li></ul>
Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Documentar el procedimiento de consulta de documentos de archivo.</li><li>✓ Se diseñará el procedimiento de “Gestión y trámite documental” y su registro en el aplicativo de Gestión Documental.</li></ul>

## 4. Organización Documental

### Objetivo

Realizar el conjunto de operaciones técnicas para la selección, clasificación ordenación y descripción de los documentos de archivo en las etapas del Archivo de Gestión y Archivo Central de La Caja.

# Programa de gestión documental

Organización Documental	
Actividades	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Elaborar el esquema de metadatos, indicando lineamientos, niveles de descripción y fases de descripción durante el ciclo de vida de los documentos.</li><li>✓ Capacitación al personal de Gestión Documental para la actualización de las TRD.</li><li>✓ Elaboración de las TRD</li><li>✓ Elaboración del cuadro de clasificación documental</li><li>✓ Publicación de los instrumentos archivísticos del Cuadro de Clasificación Documental – CCD y Tablas de Retención Documental – TRD</li><li>✓ Aplicación de las tablas de retención documental – TRD</li><li>✓ Seguimiento a la conformación correcta de expedientes en los archivos de gestión y archivo central.</li><li>✓ Elaboración del inventario Único Documental.</li></ul>
Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Diseño y elaboración del procedimiento de “Organización documental”</li><li>✓ Elaboración del reglamento interno de archivo.</li></ul>

# Programa de gestión documental

## 5. Transferencia

### Objetivo

Realizar las operaciones técnicas para efectuar la transferencia de los documentos durante las fases de archivo en el sistema de gestión documental de Comfenalco Antioquia.



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

**Archivo de Gestión:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

**Archivo Central:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

**Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente

# Programa de gestión documental

Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Este procedimiento comprende las transferencias primarias y secundarias realizando actividades de cotejo de inventarios, validación de: estructura y formato de generación del documento, así como el control de calidad para los documentos digitales.

Transferencia	
Actividades	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Diseñar las rutas o formatos para las transferencias primarias.</li><li>✓ Elaboración de cronograma para transferencias.</li><li>✓ Publicación anual de cronograma para transferencias primarias.</li><li>✓ Realizar las transferencias documentales primarias físicas y electrónicas al Archivo Central.</li><li>✓ Verificar la aplicación de la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes objeto de transferencia, así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales.</li></ul>
Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Se diseñará el procedimiento de “Transferencias documentales”.</li></ul>

## 6. Disposición de Documentos

Objetivo

# Programa de gestión documental

Realizarla selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su preservación temporal, permanente o su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental TRD definidas en La Caja.

Seleccionar los documentos de archivo acorde con el periodo de retención establecido en las tablas de retención documental hasta la aplicación de la técnica de disposición final que corresponde aplicar a los documentos físicos, digitales y electrónicos.

Disposición de los Documentos	
Actividades	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Seleccionar el proveedor en cargo de la eliminación documental garantizando el control de calidad y confidencialidad para la realización de la destrucción documental a través de recolección en la fuente y aprovechamiento de residuos.</li><li>✓ Selección de documentación de acuerdo a la finalización del periodo de retención indicado en las de retención documental, aplicando técnicas de muestreo.</li><li>✓ Eliminación documental en soporte físico, digital y electrónico, y elaboración de las actas respectivas aprobadas por el Comité de Archivo.</li><li>✓ Definir forma de publicación de los documentos sujetos a eliminación.</li></ul>
Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Diseñar el procedimiento de “Disposición Final de documentos”.</li></ul>

# Programa de gestión documental

## 7. Preservación a largo plazo

### Objetivo

Aplicar durante la gestión el conjunto de acciones necesarias para garantizar la preservación en el tiempo de los documentos independientemente de su soporte, medio y forma de registro o almacenamiento dentro del sistema de gestión documental de La Caja.

Comprende la aplicación de técnicas de preservación a largo plazo de documentos físicos, digitales y electrónicos.

Preservación	
Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Diseñar el procedimiento de Preservación y conservación documental para los documentos físicos y electrónicos.</li><li>✓ Elaborar el Manual de seguridad de la documentación.</li></ul>

## 8. Valoración

### Objetivo

Realizar el conjunto de operaciones técnicas para determinar los valores primarios y secundarios con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final: eliminación o conservación temporal o definitiva.

Este procedimiento inicia desde la planeación de los documentos, es permanente y continuo durante el ciclo de vida del documento hasta la aplicación de las técnicas de disposición final de los documentos.

# Programa de gestión documental

Valoración	
Actividades	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Elaborar la valoración de los documentos pertenecientes a la EPS Comfenalco Antioquia.</li><li>✓ Presentar la valoración de los documentos pertenecientes a la EPS Comfenalco Antioquia con el fin de determinar su eliminación o permanencia.</li></ul>
Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Documentar el procedimiento para la elaboración de las TRD de La Caja.</li></ul>

## III. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La implementación y el seguimiento del Programa de Gestión Documental en Comfenalco Antioquia se desarrollara en un mínimo de 5 años, y podrá incrementarse de acuerdo a los cambios administrativos y normativos que puedan surgir.

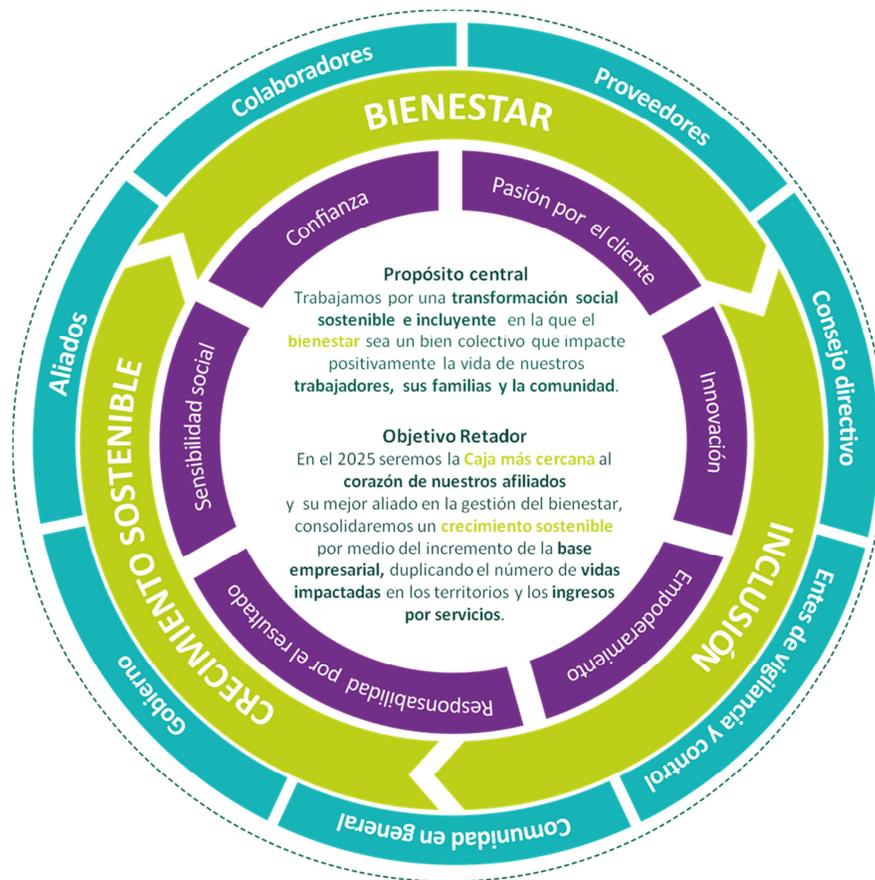
La Jefatura de Gestión Documental, en cabeza de la Secretaria General de Comfenalco Antioquia, será la responsable por su cumplimiento, actualización y seguimiento.

Annualmente en el presupuesto del Departamento de Gestión Documental se tendrán planificados los recursos para la implementación.

# Programa de gestión documental

## IV Anexos

### Filosofía Organizacional



# Programa de gestión documental

## Presupuesto 2020 Departamento Gestión Documental

Anualmente el Departamento de Gestión Documental presupuestará los recursos para la ejecución del PGD de acuerdo a las tareas anuales

## Bibliografía

- ✓ Archivo General de la Nación. Acuerdo 004 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 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.
- ✓ Archivo General de la Nación. Circular 003 de 2015. Directrices para la elaboración de las TRD.
- ✓ Archivo General de la Nación. Acuerdo 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
- ✓ Colombia. Archivo General de la Nación. Mini-Manual: Archívamiento web: conceptos básicos, estrategias y mejores prácticas. Bogotá: El AGN, 2014. .
- ✓ Congreso de la República. Ley estatutaria 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional. Artículo 15: Programa de Gestión Documental y artículo 17. Sistemas de información.
- ✓ Congreso de la República. Ley General de Archivos 594 de 2000. Por el cual se crea la Ley General de archivos.

# Programa de gestión documental

- ✓ Ministerio de Cultura. Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.
- ✓ Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Decreto 2573 de 2014. Por la cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea, reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2019.
- ✓ Manual Sistema de Gestión de La Caja de Compensación Familiar COMFENALCO Antioquia.