

 Comfamiliar NIT. 891.480.000-1	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMFAMILIAR RISARALDA	Código	1-OD-193
		Versión	0
		Vigente a partir	2021-10-16
		Página 1 de 38	

Instancia de aprobación: Comité Interno de Archivo
ACTA ADO-AC-143
Julio 2017

 Comfamiliar COMUNIDAD FAMILIAR NIT. 891.480.000-1	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMFAMILIAR RISARALDA	Código	1-OD-193
		Versión	0
		Vigente a partir	2021-10-16
		Página 2 de 38	

TABLA DE CONTENIDO

Pág.

1. ASPECTOS GENERALES	3
1.1 INTRODUCCIÓN	3
1.2 IMPORTANCIA.....	3
1.3 ALCANCE	4
1.4 OBJETIVO GENERAL	4
1.4.1 Objetivos Específicos	5
1.5 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	5
1.6 BENEFICIOS DEL PGD:	7
1.7 PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO	7
1.8 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	8
2.LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	11
2.1 PLANEACIÓN	11
2.2 PRODUCCIÓN.....	13
2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE	14
2.4 ORGANIZACIÓN	15
2.5 TRANSFERENCIAS.....	16
2.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	18
2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	19
2.8 VALORACIÓN	20
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	21
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	22
4.1 PLAN DE CAPACITACIÓN	22
4.2 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS.....	24
4.3 PROGRAMA DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	25
4.4 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.....	27
5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	29
6. DEFINICIONES.....	30
ANEXOS	35

 Comfamiliar RISARALDA NIT. 891.480.000-1	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMFAMILIAR RISARALDA	Código	1-OD-193
		Versión	0
		Vigente a partir	2021-10-16
		Página 3 de 38	

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

COMFAMILIAR RISARALDA inicia con el decreto 118 del 21 de junio de 1957. En él se establecieron los argumentos con los cuales el Gobierno Colombiano consideraba de vital importancia atender las necesidades de las clases menos favorecidas económicamente y fomentar su mejoramiento. En medio de este panorama, el 29 de agosto de 1957, mediante el acta No. 1 de la Asociación Nacional de Industriales ANDI, nace la Caja de Compensación Familiar de Risaralda, afiliando a todas las empresas que en la época ocupaban un número permanente de trabajadores no inferior a 20, para ayudar económicamente a estos grupos familiares.

Su misión "Somos una Entidad de servicios dentro del campo de la Seguridad y Protección Social, que, con fundamento en la subsidiaridad, la sostenibilidad, la equidad y la inclusión, permite el desarrollo integral de la población beneficiaria y la comunidad más vulnerable, generando valor público"

La Asamblea General de Afiliados, como máximo órgano social de dirección, se compone de los empleadores afiliados, personas naturales o jurídicas que se encuentran registradas en la Caja y que están obligadas a pagar el subsidio familiar por conducto de ella, representados por sí mismos, o por sus apoderados.

El Consejo Directivo es un órgano administrativo, de asesoría y colaboración del Director Administrativo, y garante de beneficios para los grupos de referencia y de interés, que circunscribe su actividad a lograr el desarrollo del objeto social de la Caja.

1.2 IMPORTANCIA

La CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE RISARALDA desarrolla su misión en la atención de los servicios sociales, mediante la actuación de varias unidades de negocio de tipo social, administrativa y de salud, cada una de ellas con una alta producción documental en el registro de las operaciones para el desarrollo de sus procesos, requiriendo desde el marco normativo legal la procura en la racionalización y control de los flujos documentales, y la atención a los trámites administrativos bajo la integración de un PGD (Programa de Gestión Documental) con los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas informáticas e instrumentos archivísticos que permitan la interacción de la información de todas las áreas de la entidad de forma estructurada.

 Comfamiliar NIT. 891.480.000-1	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMFAMILIAR RISARALDA	Código	1-OD-193
		Versión	0
		Vigente a partir	2021-10-16
		Página 4 de 38	

La producción documental soportada en medios físicos y electrónicos constituyen para Comfamiliar Risaralda, la memoria corporativa que soportan los medios probatorios, para las actuaciones administrativas, legales y jurídicas de la Institución; de esta forma las capacitaciones y retroalimentaciones, van encaminadas hacia la generación de una cultura documental y el fortalecimiento de competencias al personal involucrado que encaminen la Institución hacia la disponibilidad de fuentes de información, herramientas de consulta y ubicación de los documentos de forma oportuna y confiable.

La interacción se da a través de la conformación del Comité Interno de Archivo con las áreas de mejoramiento continuo, planeación, sistemas y como presidente del Comité la Subdirección Administrativa, lo que genera espacios de discusión, revisión y aprobación de procedimientos y herramientas de forma integral hacia la Institución.

1.3 ALCANCE

Comprende todas las actividades contempladas en la normatividad para la formulación de cada uno de sus programas que lo conforman, hasta la implementación y puesta en marcha del mismo, buscando en todo momento la producción documental de forma estructurada y tecnificada para su conservación y sustentación ante los usuarios, empresarios y entes de control externo e internos que puedan requerirla.

Los cambios externos de carácter normativo, de entes de control y del mismo sistema del Subsidio Familiar; se identifican como los riesgos más representativos de la Caja, para la implementación del Instrumento archivístico.

1.4 OBJETIVO GENERAL

El Programa de Gestión Documental permitirá el desarrollo de los procesos archivísticos y las actividades administrativas a corto, mediano y largo plazo; en miras de garantizar la organización, conservación, preservación y uso de la documentación producida y recibida por **COMFAMILIAR RISARALDA**, haciendo

 Comfamiliar COOPERATIVA NIT. 891.480.000-1	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMFAMILIAR RISARALDA	Código	1-OD-193
		Versión	0
		Vigente a partir	2021-10-16
		Página 5 de 38	

referencia al ciclo vital de los documentos, desde su producción hasta su disposición final.

1.4.1 Objetivos Específicos

- Conceptuar el PGD en armonía con la normatividad vigente expuesta por el Archivo General de la Nación y la Superintendencia del Subsidio Familiar.
- Definir mecanismos de consulta para los usuarios internos y externos mediante el uso de tecnologías de la información.
- Implementar sistemas de Gestión Documental con el fin de soportar la adecuada trazabilidad de la información, garantizando la seguridad en los documentos.

1.5 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

• Introducción

La Política de Gestión Documental Corporativa de Comfamiliar Risaralda, comprende los lineamientos esenciales para la adecuada gestión de los documentos e información física y electrónica, alineada a procesos de eficiencia y eficacia administrativa, a la utilización de herramientas tecnológicas dinámicas, así como la protección y salvaguarda del patrimonio documental de la entidad.

La Caja de Compensación Familiar Comfamiliar Risaralda, reconoce la normatividad y legislación Archivística y de Gestión Documental vigente, razón por la cual utiliza herramientas y metodologías necesarias para la adecuada administración documental y de la información Corporativa.

• Alcance

 Comfamiliar NIT. 891.480.000-1	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMFAMILIAR RISARALDA	Código	1-OD-193
		Versión	0
		Vigente a partir	2021-10-16
		Página 6 de 38	

La presente política acoge las estrategias corporativas adoptadas por Comfamiliar Risaralda en el Plan Estratégico Institucional. Dirigida a todos los procesos estratégicos, misionales y de apoyo.

- **Declaración de Compromiso**

Comfamiliar Risaralda se compromete con la Gestión Documental de la Institución, a través de un marco conceptual y normativo, para la gestión física y electrónica de los documentos; con procesos innovadores, ágiles, transparentes y ambientalmente sostenibles que conduzcan al fortalecimiento de la comunicación interna y externa, la conservación de la memoria Institucional, y el apoyo a las funciones misionales corporativas con las partes interesadas.

- **Marco de Actuación**

Los lineamientos de actuación se definen, con el propósito de cumplir la declaración establecida en esta política:

- Adoptar los conceptos de la gestión documental y la legislación archivística para garantizar la gestión eficiente de la información física y electrónica.
- Alinear, al sistema de Gestión de Calidad de la institución, un conjunto de estándares para la administración de la información en cualquier formato o soporte
- Ajustar los procedimientos, instructivos y métodos para garantizar la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la Información Institucional.
- Implementar los instrumentos archivísticos, incluyendo el Programa de Gestión Documental acorde a los requerimientos legales y de la Institución.
- Articular y coordinar el proceso de Administración de Documentos con el Comité Interno de Archivo y los demás productores de información.

- **Normatividad Aplicable**

 Comfamiliar NIT. 891.480.000-1	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMFAMILIAR RISARALDA	Código	1-OD-193
		Versión	0
		Vigente a partir	2021-10-16
		Página 7 de 38	

- ✓ Ley 527 de 1999 Ley de Comercio Electrónico
- ✓ Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos
- ✓ Ley 1712 de 2014 Ley de transparencia y acceso público de información
- ✓ Decreto 1080 de 2015- Decreto Único Sector Cultura. Artículo 2.8.2.5.6 Política de Gestión Documental
- ✓ Circular Externa 2017-002 de 08/03/2017 de la Superintendencia de Subsidio Familiar

• Responsables

1. La Subdirección Administrativa y Desarrollo Organizacional con el proceso de Planeación Estratégica son los responsables de formular y adoptar la política de Gestión Documental.
2. El Comité Interno de Archivo es responsable de implementar y hacer cumplir los lineamientos de la política de Gestión Documental.

1.6 BENEFICIOS DEL PGD:

- Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia en la gestión de la entidad.
- Información Institucional estructurada
- Volumen Documental innecesario
- Apoyo y ejecución de la eficacia en los procesos
- Cumplimiento de requisitos legales y reglamentarios
- Seguimiento y control
- Propiciar un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad.

1.7 PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

TIPO DE USUARIO		NECESIDADES DE INFORMACIÓN
1	EMPRESAS AFILIADAS (AFILIADOS Y EMPLEADORES)	Afiliaciones, Paz y Salvos, Acciones de Servicios de Información Relacionada con Afiliaciones de trabajadores y Empresas
2	CLIENTES INTERNOS	Información Acorde a la Naturaleza de cada proceso
3	CIUDADANO EN GENERAL	Información Relacionada con la Prestación del Servicio de Salud, los demás Servicios de la caja, y/o sobre los Servicios Administrativos

 Comfamiliar NIT. 891.480.000-1	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMFAMILIAR RISARALDA	Código	1-OD-193
		Versión	0
		Vigente a partir	2021-10-16
		Página 8 de 38	

4	ENTES DE CONTROL	Informes, Contratos, Actas, Historias Clínicas, Historias del Usuario, Historia del Cliente, Historia del Participante, Historia Postulantes al Subsidio, Historias Laborales, Historias Académicas.
5	PROVEEDORES	La Información Relacionada a la Negociación acordada con la Institución. (Contratos, Convenios, Órdenes De Compra, Historia del Proveedor)

1.8 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

- **Normativos**

El proceso de Administración de Documentos cuenta con el normograma en Administración de Documentos, el cual esta adherido a la Matriz de Requisitos Legales que requiere la norma del SGC ISO 9001.

Así mismo, la Institución cuenta con un proceso denominado Control Legal y del Riesgo; cuya finalidad es la de apoyar y actualizar la Matriz de requisitos legales que aplica a cada unidad de negocio para su interpretación y cumplimiento. (Ver anexo 2).

- **Económicos**

Anualmente en **COMFAMILIAR RISARALDA** se formula el Presupuesto, Plan Estratégico y Plan de Formación, los cuales deben estar alineados con los objetivos corporativos y de proceso; previamente sustentados y aprobados por el Subdirector Administrativo quien preside el Comité Interno de Archivo. Se asignó un rubro para la elaboración del PGD en su fase inicial, incluyendo asesorías externas, así como también se asignará el presupuesto para la ejecución de los programas a corto, mediano y largo plazo.

- **Administrativos**

La Institución para la ejecución del Programa de Gestión Documental tiene a disposición:

- ❖ Un proceso que centraliza las actividades de archivo y correspondencia, denominado Administración de Documentos y conformado por una Jefatura y 12 auxiliares de archivo.

 Comfamiliar COMERCIO FAMILIAR NIT. 891.480.000-1	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMFAMILIAR RISARALDA	Código	1-OD-193
		Versión	0
		Vigente a partir	2021-10-16
		Página 9 de 38	

- ❖ Comité Interno de Archivo y grupo asesor interno del PGD
- ❖ Acompañamiento de los procesos internos de control (Auditoría Interna, Control Legal, Mejoramiento Continuo)
- ❖ Instalaciones locativas: conformadas por 2 oficinas para el personal administrativo, 2 depósitos documentales debidamente dotado de estanterías metálicas y unidades de conservación, clasificados por proceso con respectiva señalización.
- ❖ Mobiliario: Escritorios, sillas, estanterías, folderamas, Multifuncional.
- ❖ Proceso de mejoramiento continuo que verifica el ciclo PHVA a través de las auditorías internas de calidad, procedimientos, formatos, instructivos e indicadores de gestión que miden la efectividad del proceso.

	ROLL (CARGO)	RESPONSABILIDAD PRINCIPAL
1	Subdirector Administrativo y Financiero - Presidente Comité Archivo	Aprobar el PGD, asignación de recursos, presupuestos y la política de Gestión Documental
2	Auditor Interno	Asesoría frente a los controles internos del PGD.
3	Mejoramiento Continuo	Aprobación de procedimientos, instructivos, alinear el PGD con las Auditorías Internas de Calidad.
4	Planeación Estratégica	Acompañamiento para la formulación de la política en Gestión Documental, inclusión del Programa de Gestión Documental en el Plan de Desarrollo Institucional, y los programas específicos del PGD
5	Informática	Integración del PGD con los Sistemas de Información y Tecnológicos de la caja
6	Gestión Ambiental	Promover las buenas prácticas para un desarrollo sostenible desde el PGD
7	Control Legal	Asesoría en el mantenimiento y actualización del Normograma
8	Gestión Humana	Responsable del Plan de formación Institucional, dentro del marco de la gestión del cambio desde el PGD
8	Comunicaciones	Difusión de políticas y procedimientos del PGD en la Intranet y redes sociales, gestión de la imagen corporativa
9	Administración de Documentos	Formulación y ejecución del PGD

• Tecnológicos

La Institución administra la gestión documental, a través de los siguientes sistemas de información:

 Comfamiliar COMUNICACIONES NIT. 891.480.000-1	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMFAMILIAR RISARALDA	Código	1-OD-193
		Versión	0
		Vigente a partir	2021-10-16
		Página 10 de 38	

Software:

1. SGDA para el registro de la correspondencia y digitalización de los documentos
2. SIAD para el registro de archivo que no cuenta con el proceso de digitalización.
3. AS400 registra toda la correspondencia radicada del año 2007 hacia años anteriores.

Se encuentra un Inventario de Activos Informáticos, el cual relaciona los Sistemas de Información internos y externos de la Institución. Ver Anexo 3.

Hardware:

El proceso cuenta con: Computadores, escáner, maquinas radicadoras, Multifuncional, fax, telefonía ip.

• **Gestión del Cambio:**

- ❖ Incrementar el uso de correos electrónicos Corporativos para el manejo de las comunicaciones electrónicas que son generadas y recepcionadas en la entidad.
- ❖ Mantener un Plan de Formación y Comunicaciones que incluya capacitaciones con temarios relacionados con el Manejo de los Archivos a todos los funcionarios de **COMFAMILIAR RISARALDA**, con el fin de establecer pautas desde el manejo de los documentos físicos y electrónicos en la operación de cada oficina.
- ❖ Ejecutar campañas de Sensibilización en el uso racional del papel, con el fin de minimizar el impacto medioambiental al usar los medios de impresión o reproducción de los documentos.
- ❖ Mediante la usabilidad de una herramienta para el uso de los documentos electrónicos evitamos el uso de impresión o sistemas convencionales como los libros radicadores; obteniendo mayor control del registro de los documentos, en miras de lograr una mejor aceptación por parte de Área responsable.
- ❖ Implementación de las TRD y TVD en miras de consolidar el manejo de la Historia de **COMFAMILIAR RISARALDA**.
- ❖ Mantener el uso de materiales adecuados para el manejo de los archivos, tales como ganchos plásticos, cajas de archivo y carpetas legajadoras, de acuerdo a los archivadores dispuestos en cada área.

 Comfamiliar CONSEJO FAMILIAR NIT. 891.480.000-1	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMFAMILIAR RISARALDA	Código	1-OD-193
		Versión	0
		Vigente a partir	2021-10-16
		Página 11 de 38	

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1 PLANEACIÓN

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Administración documental Directrices producción documental Mecanismos de autenticación SGDEA	Todos los documentos de la Institución están precedidos de un estudio que identifica los requerimientos de seguridad y preservación, los acuerdos de confidencialidad y los lineamientos determinados para garantizar el acceso a la información acorde con los lineamientos dados por la Ley de Transparencia por lo cual se cuenta con: Diseño conceptual del SGDEA. Las características más importantes del software documental, Sevenet, implementado en la Institución son: • Personalización de los documentos del sistema de archivo y/o correspondencia. • Creación de plantillas que permitan clasificar e indexar unidades documentales. • Los sistemas permiten añadir índices de consulta y de organización de los documentos que se registren. • A través de la opción de usabilidad se predetermina valores por defecto, que sean o no sean visibles, tanto para la plantilla como para la generación de reportes. Los demás aspectos conceptuales, están contemplados en el manual de usuario de SEVENET. Esquema de publicación El esquema de publicación en la Institución se encuentra contemplado bajo el documento 1-OD-102 (políticas de publicación en redes sociales), donde se distingue paso a paso como se debe hacer la publicación de la información. El área de Mercadeo y Comunicaciones a través de un módulo de soporte recibe una solicitud para la publicación de la información requerida, que para nuestro caso sería: instrumentos archivísticos, el registro de activos de información, actas de eliminación documental y demás aspectos contemplados en la normatividad vigente. Estas solicitudes son sometidas

 Comfamiliar COMUNICACIONES NIT. 891.480.000-1	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMFAMILIAR RISARALDA	Código	1-OD-193
		Versión	0
		Vigente a partir	2021-10-16
		Página 12 de 38	

	a filtros de revisión y aprobación por parte de Comunicaciones y/o Subdirección cuando aplique.
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Administración documental directrices producción documental Mecanismos autenticación SGDEA	Inventario de instrumentos archivísticos Dentro de los instrumentos archivísticos, Comfamiliar Risaralda cuenta con: - Tablas de retención documental (TRD) - Cuadro de clasificación (CCD) - Tablas de valoración documental – en proceso de implementación (TVD) - Programa de Gestión Documental – en proceso de implementación (PGD)
	Autorización, firmas La elaboración de la correspondencia Institucional se encuentra contenida en el documento 1-IN-002, Instructivo de Elaboración de Correspondencia donde se determinan las personas autorizadas para la firma de documentos. Definición de metadatos. El levantamiento de estructuras virtuales para la digitalización de archivo en Sevenet, está contemplado en el 1-PR-001 Control de Archivo. El manejo de índices y plantillas en correspondencia se ajusta a lo definido en el manual del usuario de Sevenet, con el acompañamiento del área de Sistemas. Creación, normalización y actualización de formatos, formas y demás documentos. La creación, normalización y actualización de los formatos esta parametrizado en el sistema de gestión de calidad, bajo el procedimiento de elaboración y control de documentos 1-PR-060 el cual contempla todos los lineamientos para la estandarización de la producción documental. La producción de documentos de correspondencia, está contemplada en el documento 1-IN-002 Instructivo para la elaboración de correspondencia. La producción de los documentos electrónicos, lo contempla el manual del respectivo sistema de información. Mecanismos para la preservación de los documentos electrónicos. La conservación y recuperación de la información electrónica, está contemplada en el instructivo 1-PR-139 Realización y Administración de copias de seguridad. Mediante el cual se establecen los lineamientos contemplados por el Departamento de Sistemas. Directrices que contribuyan a la conservación del medio ambiente. La entidad ha desarrollado desde el proceso de Administración de documentos, la campaña Institucional uso racional del papel, por medio de la cual pretende, el uso óptimo de los recursos y la inclusión de buenas prácticas para la gestión documental. Los documentos de archivo depurados, son entregados a una empresa de

 Comfamiliar COMUNIDAD FAMILIAR NIT. 891.480.000-1	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMFAMILIAR RISARALDA	Código	1-OD-193
		Versión	0
		Vigente a partir	2021-10-16
		Página 13 de 38	

	aprovechamiento de residuos sólidos, para su transformación en materias primas.
--	---

2.2 PRODUCCIÓN

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

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Estructura de los documentos	La producción de los documentos en sus diferentes soportes (físico y electrónico) se encuentra definida por las funciones desarrolladas por cada dependencia de la Institución, quienes se encuentran alineadas al sistema de gestión de calidad y el manual de identidad corporativa.
Forma de producción o ingreso	La definición de los parámetros para la elaboración de documentos y formatos está contemplada en el documento 1-PR-060 Elaboración y Control de Documentos del Sistema de Gestión de Calidad. Este procedimiento incluye el control de versiones y su seguimiento se hace a través del listado maestro de registros.
Área competente para el trámite	La producción documental, representada en comunicaciones internas y externa, se encuentra parametrizada en los siguientes documentos: • Instructivo de Elaboración de Correspondencia (1-IN-002) Identifica las pautas que la Institución ha implementado para la elaboración de comunicados internos y externos. • PROCEDIMIENTO CONTROL DE CORRESPONDENCIA 1-PR-006 Tiene por objetivo, administrar la correspondencia interna y externa de la Institución y comprende todas las actividades desde la recepción de los documentos internos y externos hasta la entrega al destinatario y/o disposición final. • PROCEDIMIENTO CONTROL DE ARCHIVO INACTIVO 1-PR-001 Tiene por objetivo, conservar documentos e información producida en la entidad, administrada a través de los sistemas de SIAD y SEVENET, con el fin de mantener la información organizada y a disposición de la Institución. El procedimiento incluye los lineamientos para la digitalización de los documentos de archivo de los diferentes procesos de la Institución.

 Comfamiliar COMUNIDAD FAMILIAR NIT. 891.480.000-1	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMFAMILIAR RISARALDA	Código	1-OD-193
		Versión	0
		Vigente a partir	2021-10-16
		Página 14 de 38	

2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

Conjunto de 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 trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Registro de documentos	La gestión y el trámite documental, se encuentra soportado a través de los procedimientos e instructivos, los cuales detallan los mecanismos para la distribución, el aseguramiento adecuado de los trámites, acceso y consulta de los documentos por parte de los usuarios:
Distribución	1-IN-097 INSTRUCTIVO DE DESPACHO Y REGISTRO DE CORREOS 1-IN-097 define las actividades que aplican para el despacho Institucional de carga y correspondencia a nivel nacional, regional y local. 1-IN-088 INSTRUCTIVO PARA RADICACIÓN DE TRAMITES LEGALES Busca atender con oportunidad los requerimientos recibidos en la Institución de carácter legal, jurídico y obligatorio, en los que corren tiempos de respuesta, mediante la asignación de un responsable puntual para su gestión.
Acceso y consulta	1-OD-059 MATRIZ DE DIRECCIONAMIENTO DE TRAMITES LEGALES Complementa el Instructivo de trámites legales, en la descripción de los trámites que se presentan en la Institución y su direccionamiento. Por otra parte, el sistema de información contempla los roles y perfiles dentro de la plataforma, y sus especificaciones están en el Manual del Usuario de Sevenet.
Control y seguimiento	Existe un plan de contingencia para el sistema de gestión de correspondencia, especificado en el 1-IN-006 PLAN DE CONTINGENCIA SEVENET

 Comfamiliar NIT. 891.480.000-1	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMFAMILIAR RISARALDA	Código	1-OD-193
		Versión	0
		Vigente a partir	2021-10-16
		Página 15 de 38	

2.4 ORGANIZACIÓN

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Clasificación	La organización de los archivos en la Institución está establecida en los cuadros de clasificación y las tablas de retención documental, complementadas por el sistema de gestión de calidad con el listado maestro de registros.
Ordenación	Las directrices impartidas para la organización de archivos están especificadas en el 1-PR-001 Control de Archivo Inactivo.
Descripción	Los inventarios documentales se administran a través de los Sistemas de Información SIAD Y SEVENET, los cuales cuentan con perfiles para usuarios que permiten o restringen el acceso a los archivos que se encuentran en cada proceso.

 Comfamiliar CONSEJO DE FAMILIARIZACIÓN NIT. 891.480.000-1	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMFAMILIAR RISARALDA	Código	1-OD-193
		Versión	0
		Vigente a partir	2021-10-16
		Página 16 de 38	

2.5 TRANSFERENCIAS

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.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Preparación de la transferencia	Las transferencias documentales están determinadas por los tiempos de retención contenidos en las tablas de retención documental, así como su disposición final.
Validación de la transferencia	Las diferentes dependencias deben realizar el alistamiento de cada expediente y/o carpetas debidamente organizadas, foliadas, legajadas y en orden cronológico; acorde a las políticas establecidas para la transferencia de archivos de gestión al central. Las transferencias solo se consideran oficiales cuando se hace el recibo de la información físicamente en el archivo central acompañado del formato único de inventario el cual se encuentra regulado por el acuerdo 042 de 2002 del Archivo general de la nación. Actividades contenidas en el documento 1-PR-001 CONTROL DE ARCHIVO.
Migración, refreshing, emulación o conversión	La conservación de la información en el SGDEA está descrita en las condiciones Generales del procedimiento 1-PR-139 realización y administración de copias de seguridad, donde se tienen definidas las diferentes actividades que se llevan cabo para salvaguardar a la información electrónica de la Institución.

 Comfamiliar NIT. 891.480.000-1	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMFAMILIAR RISARALDA	Código	1-OD-193
		Versión	0
		Vigente a partir	2021-10-16
		Página 17 de 38	

	La entidad cuenta con el proceso de sistemas el cual se encuentra caracterizado dentro del sistema de gestión de calidad como proceso de apoyo, en este se tienen definidos procedimientos para: -Salvaguardar la información de la entidad, el cual se encuentra descrito como procedimiento de backup y copias de seguridad. -Creación de usuarios y definición de accesos a los diferentes sistemas de información, por medio del procedimiento Administración y control de accesos a servicios de TI, el cual es soportado en la plataforma de seguridad SEC que se encuentra integrada al sistema de información de Gestión Humana (SIGHNO), validando el estado del contrato del funcionario en cada acceso a los sistemas de información o servicios de TI. En caso de no contar con un contrato activo no se le permite acceder a dichos sistemas o servicios.
--	--

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Migración, refreshing, emulación o conversión	- Como contingencia la entidad cuenta con tecnología de Alta disponibilidad en los servidores centrales de información, anillos redundantes en la red LAN corporativa y replica de bases de datos en el servidor central que soporta el ERP, y servicios con atención 7 x24 tales como La Clínica Comfamiliar y el proceso de Alojamiento en el Parque Consota. - 1-OD-073 Plan de Continuidad Sistemas Para la conservación de los medios, se analiza en el plan operativo de cada año la necesidad de actualización tecnológica de medio y se define cronograma y presupuesto para la tarea luego del inventario realizado sobre la bóveda de almacenamiento.

2.6 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 de retención documental o en las tablas de valoración documental.

 Comfamiliar NIT. 891.480.000-1	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMFAMILIAR RISARALDA	Código	1-OD-193
		Versión	0
		Vigente a partir	2021-10-16
		Página 18 de 38	

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Directrices generales	La entidad tiene establecidas las siguientes directrices para la disposición final de los documentos:
Conservación total, Selección, Microfilmación y/o Digitalización	1. 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 entidad, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.
	2. Eliminación de documentos: Actividad aplicada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios.
Eliminación	3. Selección documental: Actividad para escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente, aplicación de método de muestreo. El proceso de aprobación y depuración documental están contenidas en el documento 1-PR-001 CONTROL DE ARCHIVO. La depuración de los documentos de archivo se realiza a través de una empresa de aprovechamiento de residuos sólidos y a través de un acta de confidencialidad garantizan la destrucción segura de la información. La publicación en la página web de las actas e inventarios documentales de la depuración, se encuentra en proceso de implementación.

2.7 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.

 Comfamiliar COMUNIDAD ORGANIZADA NIT. 891.480.000-1	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMFAMILIAR RISARALDA	Código	1-OD-193
		Versión	0
		Vigente a partir	2021-10-16
		Página 19 de 38	

ASPECTO / CRITERIO		ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Sistema Integrado de Conservación	Plan de Conservación Documental	El plan de conservación documental Se tiene definido mediante los siguientes lineamientos: - Monitoreo de condiciones ambientales - Inspección y mantenimiento de instalaciones - Almacenamiento y re-almacenamiento - Prevención y atención de desastres - Limpieza de depósitos con cronograma - Intervenciones menores de los documentos
	Plan de Preservación Digital	
Seguridad de la información		
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo		El plan de preservación digital se encuentra definido en el 1-PR-139 Realización y Administración de copias de seguridad.
Requisitos para la conversión o migración		La matriz de errores de acceso a los sistemas de información incluidos Sevenet se encuentran definidos en el Procedimiento 1-PR-108 Administración y control de accesos a servicios de TI.

2.8 VALORACIÓN

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus 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).

 Comfamiliar COMUNIDAD FAMILIAR NIT. 891.480.000-1	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMFAMILIAR RISARALDA	Código	1-OD-193
		Versión	0
		Vigente a partir	2021-10-16
		Página 20 de 38	

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Directrices generales	La valoración documental está definida en las TRD
Valores primarios (Fase de Archivo de Gestion, Archivo Central)	La valoración documental se obtiene bajo dos fuentes de información que son: El normograma y las encuestas documentales que finalmente son consolidadas en las TRD y TVD.
Valores secundarios (Fase de Archivo histórico)	Desde el área de Sistemas se tiene el registro de ACTIVOS DE INFORMACIÓN conforme a lo señalado en la Ley de Transparencia

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

El Programa de Gestión Documental de **COMFAMILIAR RISARALDA**, se encuentra alineado con las Políticas Institucionales incluidas en el Gobierno

 Comfamiliar NIT. 891.480.000-1	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMFAMILIAR RISARALDA	Código	1-OD-193
		Versión	0
		Vigente a partir	2021-10-16
		Página 21 de 38	

corporativo. Las metas de implementación a corto, mediano y largo plazo se indican a continuación:

ACTIVIDADES	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	PLAN DE CAPACITACION	PROGRAMA DE REPOGRAFIA	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES
Elaboración	CORTO PLAZO	CORTO PLAZO	CORTO PLAZO	CORTO PLAZO
Ejecución	MEDIANO PLAZO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	CORTO PLAZO
Seguimiento	MEDIANO PLAZO	MEDIANO PLAZO	MEDIANO PLAZO	MEDIANO PLAZO
Mejora	MEDIANO PLAZO	MEDIANO PLAZO	MEDIANO PLAZO	MEDIANO PLAZO

CORTO PLAZO	Entre 1 y 2 años 2018-2019
MEDIANO PLAZO	Entre 2 y 4 años 2018- 2021
LARGO PLAZO	Superior a 4 años 2021 y siguientes

ELABORACIÓN	EJECUCIÓN	SEGUIMIENTO	MEJORA
- Verificación del cumplimiento de los prerequisites. - Construcción de un plan de trabajo. - Revise que se tenga claridad en los roles. - Garantice la disponibilidad de recursos.	- Desarrollo de acciones tendientes a la divulgación de la implementación del PGD. - Programación de las actividades de sensibilización y capacitación - Diseño y publicación de materiales e instructivos que faciliten la comprensión de los procesos.	- Validación del cumplimiento de las metas y objetivos - Supervisión y evaluación del funcionamiento y conformidad de los recursos - Aplicación de controles periódicos.	- Promoción del desarrollo y aplicación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora. - Establecer un plan de mejora orientado a reducir los riesgos.

 Comfamiliar COMUNIDAD FAMILIAR NIT. 891.480.000-1	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMFAMILIAR RISARALDA	Código	1-OD-193
		Versión	0
		Vigente a partir	2021-10-16
		Página 22 de 38	

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Alineados a los requerimientos particulares de Comfamiliar Risaralda, se identificaron cuatro Programas Específicos a implementar: Plan de Capacitación, Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, Programa de Documentos Especiales, Programa de Reprografía.

4.1 PLAN DE CAPACITACIÓN

1	Propósito	A través del proceso de Gestión Humana, incluir dentro del Plan de Formación Institucional Anual, temas relacionados con el archivo, la gestión documental, actualización normativa y la aplicación de los instrumentos archivísticos como el PGD, CCD, TRD y TVD. El contenido de estas capacitaciones serán acordes a la necesidades previstas en cumplimiento a los objetivos estratégicos de la entidad. Así mismo se dará inducción personalizada por parte del proceso de Administración de Documentos, en los sistemas de información, manuales e instructivos al personal nuevo que ingrese a la Institución a ejecutar labores relacionadas con este tema.
2	Objetivo	Aumentar las competencias del personal, promoviendo el desarrollo integral del recurso humano. Encaminar la Institución en el fortalecimiento de la cultura documental. Sensibilización sobre el valor patrimonial de la información física y electrónica y su preservación a largo plazo.
3	Justificación	La capacitación garantiza la actualización de los conocimientos, desarrollando los saberes, habilidades y destrezas que aseguren un desempeño laboral exitoso en cada uno de los empleados de la organización, y la generación de un impacto altamente confiable y positivo en la administración de la gestión documental.
4	Alcance	El presente Plan Institucional de Capacitación aplica a todos los empleados de la organización y contempla desde la entrega de la inducción hasta la evaluación de desempeño.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

 Comfamiliar NIT. 891.480.000-1	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMFAMILIAR RISARALDA	Código	1-OD-193
		Versión	0
		Vigente a partir	2021-10-16
		Página 23 de 38	

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

5	Beneficios	• Cumplimiento de la normatividad archivística vigente • Orientaciones para lograr en la entidad el máximo nivel de comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas • Mayor compromiso del personal involucrado en los procesos de la Gestión Documental • Cultura en el uso racional del papel como aporte a la responsabilidad ambiental adquirida en la entidad
6	Metodología	El plan de formación se implementará anualmente con base en las siguientes fuentes de información: • Resultados y sugerencias descritas en las encuestas de satisfacción aplicada en los talleres, diplomados y retroalimentaciones en general • Evaluaciones de desempeño y competencias del personal • Módulo de requerimiento de plan de formación en la plataforma virtual de Gestión Humana, ejecutado en la fase del presupuesto anual. • Normatividad • Información consolidada por el proceso de Gestión Humana para la implementación de un único plan de formación Institucional.
7	Recursos	Humanos: Personal profesional y competente Logísticos: Ayudas audio-visuales, memorias y entregables de la formación y los requeridos para el desempeño optimo del plan de formación Financieros: Presupuesto aprobado
8	Responsables	- Jefe de Administración de Documentos - Jefe de Gestión Humana

 Comfamiliar COMERCIO FAMILIAR NIT. 891.480.000-1	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMFAMILIAR RISARALDA	Código	1-OD-193
		Versión	0
		Vigente a partir	2021-10-16
		Página 24 de 38	

4.2 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS

PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS

1	Propósito	Implementar estrategias que garanticen la gestión adecuada del ciclo vital de los documentos que se originan por medios electrónicos, o que siendo físicos terminan su ciclo vital en expedientes híbridos, para que, con el proceso de la gestión documental, armonice dentro del marco legal de las nuevas TICS y la campaña nacional de Cero Papel.
2	Objetivo	1. Revisar el estándar del modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos. 2. Implementar estructuras de archivos digitales en los procesos que actualmente no cuentan con ella. 3. Definir los parámetros de conservación de la información despachada a través de las plataformas externas, como entidades de control.
3	Justificación	El programa de Gestión de Documentos Electrónicos contribuye a obtener una mayor eficiencia en la gestión documental, exigido actualmente bajo los esquemas de normatividad de Estado como las TICS, Cero Papel, Ley Protección de Datos, Comercio electrónico.
4	Alcance	El presente Plan comprende desde la aplicación del estándar modelo de requisitos (MOREQ) y con base en los resultados, identificar las fortalezas de nuestros sistemas de información actuales y potencializarlos en armonía con los Planes y Sistemas de Gestión Integrados de la Institución.
5	Beneficios	• Facilidad de disponibilidad y uso en el desarrollo de las actividades de la Institución. • Confianza y fiabilidad para la conservación de la memoria Institucional. • Aseguramiento para que la información conserve sus características de autenticación y perfiles de acceso. • Proyectar una Integración de la información electrónica con expedientes físicos o híbridos.
6	Metodología	Formato estándar del modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos del AGN (MOREQ)
7	Recursos	Humanos: Equipo Administración Documental, Sistemas y proveedores Logísticos: Los requeridos para el desempeño óptimo del programa Financieros: Presupuesto aprobado, cuando aplique
8	Responsables	Jefe de Administración de Documentos Líder de Informática Comité de Archivo

 Comfamiliar CONSEJO FAMILIAR NIT. 891.480.000-1	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMFAMILIAR RISARALDA	Código	1-OD-193
		Versión	0
		Vigente a partir	2021-10-16
		Página 25 de 38	

4.3 PROGRAMA DOCUMENTOS ESPECIALES

PROGRAMA DOCUMENTOS ESPECIALES

1	Propósito	Implementar estrategias de archivamiento para la clasificación, ordenación, conservación, difusión y consulta, de aquellos documentos que, por sus características no convencionales, requieren de un tratamiento diferente. Estos pueden ser: registros fotográficos, sonoros, audiovisuales, contenidos de redes sociales, páginas web, intranet, entre otros.
2	Objetivo	1. Identificar qué clase de información publicada a través de estas redes sociales, es susceptible de convertirse en un documento de archivo y por lo tanto deba recibir el tratamiento adecuado conforme al PGD. Así mismo identificar aquellos otros documentos definidos dentro de este programa como son los registros fotográficos, planos, audiovisuales y sonoros que se generan en el cumplimiento de las funciones Institucionales y requieran de un valor primario o secundario. 2. Capacitar en el uso responsable de medios sociales y los alcances de estas herramientas en la gestión de la información para garantizar la integridad, reserva y seguridad de la misma.
3	Justificación	El incremento del uso de internet en Colombia es evidente y en consecuencia los canales sociales se han convertido en un medio de comunicación eficiente para usuarios y empresas en general, como una respuesta a las estrategias de gobierno en línea, las TICS entre otros. El mismo avance tecnológico promueve a que la información se transmita por canales de comunicación almacenada en cintas y videos que requieren de un tratamiento especial para su conservación. Esta interacción conlleva a la generación de una mayor responsabilidad de carácter legal en el cumplimiento de las leyes de Transparencia, Tratamiento de datos y comercio electrónico.
4	Alcance	El presente Plan comprende desde la identificación de la información, su valoración primaria y/o secundaria hasta la disposición final de la misma.

 Comfamiliar COMERCIO FAMILIAR NIT. 891.480.000-1	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMFAMILIAR RISARALDA	Código	1-OD-193
		Versión	0
		Vigente a partir	2021-10-16
		Página 26 de 38	

PROGRAMA DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES

5	Beneficios	• Ordenación de la información publicada a través de redes sociales, que pueda ser susceptible de conservación. • Garantizar la conservación de los documentos especiales en cualquier tipo de soporte en aras de preservar la memoria Institucional. • La asignación de responsables y directrices para cada uno de los tipos documentales que se definan como documentos especiales.
6	Metodología	La metodología se definirá en el momento de la ejecución del programa.
7	Recursos	Humanos: Personal profesional y competente Logísticos: auxiliares de archivo Financieros: Presupuesto aprobado cuando aplique
8	Responsables	Jefe de Administración de Documentos Líder de Mercadeo Estratégico Líder de Informática Comité de Archivo

 Comfamiliar COMUNIDAD FAMILIAR NIT. 891.480.000-1	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMFAMILIAR RISARALDA	Código	1-OD-193
		Versión	0
		Vigente a partir	2021-10-16
		Página 27 de 38	

4.4 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

1	Propósito	Afianzar la aplicación de las técnicas reprográficas, el seguimiento y control que actualmente se ejecuta a las mismas dentro de la Institución.
2	Objetivo	1. Levantar un diagnóstico de la situación actual con relación a la producción documental a través de las técnicas reprográficas de fotocopias, duplicación y digitalización. 2. Evaluar la viabilidad de implementar los medios técnicos requeridos para la digitalización certificada y con fines probatorios. 3. Establecer parámetros de revisión y de control en el archivo central que permitan medir la eficiencia y el desempeño de los puntos de digitalización en los archivos de gestión. Incluyendo el protocolo de digitalización emitido por el AGN.
3	Justificación	De acuerdo a las políticas de gobierno nacional y la campaña propia de la Institución de Uso racional de papel, la Caja de Compensación Familiar de Risaralda debe afianzar este programa que se viene desarrollando, en aras de una cultura sustentada y técnicamente aplicada para alcanzar expedientes cero papeles.
4	Alcance	El presente Plan comprende desde los resultados que arroje el diagnóstico inicial hasta la aplicación de los parámetros de digitalización definidos en este programa.
5	Beneficios	• Aplicación de tecnología para la consulta oportuna de los archivos en sus distintas fases. • Aplicación de estrategias encaminadas al uso racional de papel con impacto en el aspecto financiero, ambiental y de cultura documental. • Plan de contingencia en la conservación de documentación Institucional

 Comfamiliar COMUNIDAD FAMILIAR NIT. 891.480.000-1	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMFAMILIAR RISARALDA	Código	1-OD-193
		Versión	0
		Vigente a partir	2021-10-16
		Página 28 de 38	

PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

6	Metodología	Requisitos mínimos de la Digitalización establecidos por el AGN. Otras metodologías se definirán en el momento de la ejecución del programa.
7	Recursos	Humanos: Personal profesional y competente. Logísticos: auxiliares de archivo Financieros: Presupuesto aprobado cuando aplique
8	Responsables	Jefe de Administración de Documentos Líder de Informática Comité de Archivo

 Comfamiliar COMERCIO FAMILIAR NIT. 891.480.000-1	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMFAMILIAR RISARALDA	Código	1-OD-193
		Versión	0
		Vigente a partir	2021-10-16
		Página 29 de 38	

5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Comfamiliar Risaralda ha elaborado e implementado el Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001, encontrando el proceso de Administración de Documentos claramente caracterizado y alineado dentro del mismo, como se describe a continuación:

PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	ARMONIZACIÓN EN:
Presupuesto - Matriz de Costos de Gastos	Presupuesto asignado al proceso de Administración de Documentos con seguimiento en la metodología de costos y gastos.
Plan Estratégico	Administración de Documentos formula planes de acción alineados a los objetivos Institucionales los cuales pueden ser a corto, mediano y largo plazo.
Políticas Institucionales	Política de Gestión Documental contenida dentro de las políticas Institucionales e incluidas en el gobierno corporativo.
Sistema de Gestion de Calidad	Administración de Documentos se define desde el Sistema de Gestión de Calidad como un proceso de apoyo porque sus objetivos son transversales a toda la Institución, por lo tanto, participa activamente en: Procedimientos, instructivos, protocolos Formula Acciones de mejora, correctivas y preventivas, Participa en la Auditorías internas de calidad y del ente externo de certificación.
Gestión del Riesgo	Administración de Documentos formula anualmente la Matriz de riesgos, la cual es valorada por el proceso de Control Legal y Gestión del Riesgo.
Cuadro de Mando Integral	Administración de Documentos a través de esta herramienta, registra la medición de sus Indicadores de gestión y de seguimiento, alineados a los objetivos estratégicos de la Institución.

 Comfamiliar COMUNIDAD FAMILIAR NIT. 891.480.000-1	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMFAMILIAR RISARALDA	Código	1-OD-193
		Versión	0
		Vigente a partir	2021-10-16
		Página 30 de 38	

6. DEFINICIONES

Anexo: Complemento de un documento, integrado por uno o varios folios (mapas, planos, fotografías, legajos, argollados, empastados, etc....)

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuente de la historia.

Archivo Electrónico: Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Correspondencia: Todas las comunicaciones de carácter oficial o privado que llegan o se envían a una entidad pública, privada o a título personal. No todas generan trámites para las instituciones.

Clasificación: Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Conservación Total: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen disposición legal o los que por su contenido

 Comfamiliar COMUNIDAD FAMILIAR NIT. 891.480.000-1	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMFAMILIAR RISARALDA	Código	1-OD-193
		Versión	0
		Vigente a partir	2021-10-16
		Página 31 de 38	

informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica en otra, que solo puede ser leída o interpretada por computador.

Documento: Información creada o recibida, conservada como información y prueba por una organización o individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Cualquiera sea su forma o medio utilizado.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

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

Eliminación: Disposición final señalada en las Tablas de Retención o Valoración Documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producido a medida que se desarrollan los trámites.

Foliar: Acción de enumerar cada hoja en la parte superior derecha.

Foliación: Acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en enumerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

Folio: Hoja

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se enumera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio la que no se enumera.

 Comfamiliar COMUNIDAD FAMILIAR NIT. 891.480.000-1	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMFAMILIAR RISARALDA	Código	1-OD-193
		Versión	0
		Vigente a partir	2021-10-16
		Página 32 de 38	

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de hacer más eficiente y eficaz, su utilización, conservación y consulta.

Legajo: Conjunto de documentos o información que están reunidos por tratar un mismo asunto o materia.

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

Organización de Archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos y funcionales para revelar su contenido.

Página: Lo escrito o impreso en una cara

Paginar: Enumerar páginas.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental, al interior de la entidad, estos son producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

Radicación: es el procedimiento por medio del cual la Alcaldía Municipal asigna un número consecutivo a las comunicaciones recibidas y enviadas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento establecidos por la ley.

Selección: Actividad de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o 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 tipos documentales de estructura y contenido homogéneos emanados de una dependencia como resultado de sus funciones específicas.

El documento de archivo nace como producto del desarrollo de actividades o funciones llevadas a cabo por personas naturales o por personas jurídicas, es decir,

 Comfamiliar COMERCIO FAMILIAR NIT. 891.480.000-1	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMFAMILIAR RISARALDA	Código	1-OD-193
		Versión	0
		Vigente a partir	2021-10-16
		Página 33 de 38	

son el testimonio material de las funciones que lleva a cabo la entidad. El conjunto de actividades de un archivo refleja siempre el contexto en el que se desarrollaron las actividades de diferentes oficinas o dependencias.

Estas se encuentran integradas por documentos agrupados en series, en las cuales, en razón de sus funciones las entidades reflejan documentalmente la continuidad de las actividades que sistemáticamente desarrolla.

La serie documental está integrada por documentos, resultado de la repetición de los procesos y procedimientos administrativos o técnicos en las oficinas, generalmente están formados por los mismos tipos documentales (unidades documentales) como también responden a unos asuntos similares, generando como resultado una información seriada.

Existen dos clases de series: las formadas por unidades documentales simples y las formadas por unidades documentales complejas. Igualmente pueden existir subseries, ejemplo: Serie (Contratos), Subserie (Contratos de suministro).

Series con Unidades Documentales Simples: Son series conformadas por unidades documentales simples (tipos documentales), donde cada una es independiente de las otras unidades documentales simples de la misma serie.

Los tipos documentales que integran las series documentales simples son similares y se colocan sistemáticamente unos a continuación de otros, pero ningún documento tiene relación con el anterior ni con el siguiente: el contenido de cada uno es particular y la información es diversa. Su ordenamiento permite controlar la producción.

Series con Unidades Documentales Complejas: Son series conformadas por unidades documentales comúnmente llamadas expedientes. Cada uno está compuesto por varios tipos documentales diferentes entre sí, pero relacionados en razón de un trámite determinado. Cada expediente es diferente de otro de su misma serie y por lo general se almacenan en carpetas separadas; no obstante, es preciso anotar que existen expedientes de gran volumen que se deben dividir ubicándolos en diferentes carpetas.

El documento que le dio origen al trámite es el primer documento al revisar la carpeta, y el que lo finiquitó, el último.

 Comfamiliar NIT. 891.480.000-1	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMFAMILIAR RISARALDA	Código	1-OD-193
		Versión	0
		Vigente a partir	2021-10-16
		Página 34 de 38	

Soporte documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel que existen, los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tabla de Retención Documental (TRD): Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna un tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipos Documentales: Son las expresiones de las actividades tanto personales como administrativas, reflejadas en un determinado soporte documental (papel, cinta magnética, CD-ROM, archivo electrónico, entre otros) y con los mismos caracteres internos específicos para cada uno, los cuales determinan su contenido. Los tipos documentales junto a la dependencia productora, originan las series documentales.

Transferencia: Traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central y de éste al histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística, pueden ser unidades de conservación entre otras, una caja, un libro, una carpeta.

Unidad Documental / Tipo Documental: Elemento fundamental de una serie documental, la cual puede ser simple o compleja. Resultado físico de una actividad llevada a cabo en las unidades administrativas.

Usuario: Persona natural o jurídica, entidad privada o pública, que recibe un proyecto y/o servicio.

 Comfamiliar NIT. 891.480.000-1	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMFAMILIAR RISARALDA	Código	1-OD-193
		Versión	0
		Vigente a partir	2021-10-16
		Página 35 de 38	

ANEXOS

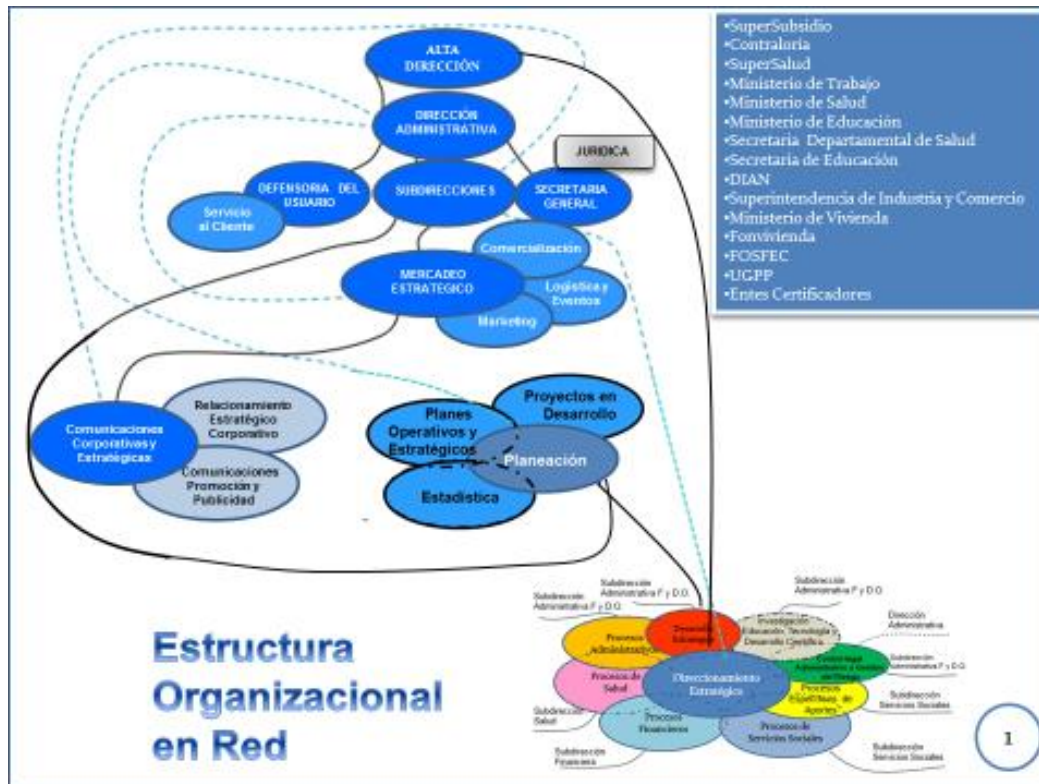
ANEXO 1 MAPA DE PROCESOS DE COMFAMILIAR RISARALDA



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL COMFAMILIAR RISARALDA



Acta 1101 de 26 de agosto de 2015





Estructura Organizacional en Red

Transición 2013 - 2015



 Comfamiliar NIT. 891.480.000-1	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMFAMILIAR RISARALDA	Código	1-OD-193
		Versión	0
		Vigente a partir	2021-10-16
		Página 38 de 38	

ANEXO 2 MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES

La Matriz de Requisitos Legales para COMFAMILIAR RISARALDA, se encuentra publicado en el Sistema de Gestión de la Calidad por cada proceso y área. Ver Matriz de Requisitos Legales del proceso de Archivo y Correspondencia. Documento anexo en medio virtual.

ANEXO 3 INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Este Inventario relaciona los Sistemas de Información internos y externos de la Institución. Este documento es controlado por el proceso de Informática. Documento anexo en medio virtual.

ANEXO 4 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

El Diagnóstico Integral de Archivos elaborado para **COMFAMILIAR RISARALDA** se desarrolló teniendo en cuenta el contexto de la entidad, revisando los aspectos: Administrativos, Funcionales y de Archivo, Comunicaciones, Tecnológicos y de preservación. Documento anexo en medio virtual.