

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



**CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR
DEL PUTUMAYO**

1. PREÁMBULO

1.1 GESTIÓN DOCUMENTAL:

Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por Comfamiliar Putumayo, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

1.2 MISIÓN:

En Comfamiliar Putumayo trabajamos por el bienestar social de nuestros afiliados, sus familias y comunidad, a través del subsidio familiar, la prestación de servicios integrales subsidiados a los trabajadores con menores ingresos, contribuyendo al mejoramiento de su calidad de vida y el desarrollo sostenible del Departamento de Putumayo.

1.3 VISIÓN:

En el 2026 Comfamiliar Putumayo, seguirá siendo reconocida en el Departamento del Putumayo, como líder en la prestación de Servicios integrales, destacando sus aportes en subsidio familiar, recreación, educación y cultura, con un talento humano comprometido, con alto grado de responsabilidad social y sostenibilidad financiera.

2. ALCANCE

2.1 El Programa de Gestión Documental será aplicable a las actividades de planificación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y valoración de los activos de información, garantizando su adecuada administración durante todo el ciclo de vida documental.

2.2 Aplica a funcionarios, colaboradores y partes interesadas.

3. NORMATIVIDAD

- 📄 Ley 594 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- 📄 Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.
- 📄 Ley 1712 de 2014, “Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional”.
- 📄 Circular Externa Única 2022-00002 de la Superintendencia del Subsidio Familiar “Por medio de la cual Compila todas las instrucciones vigentes, en materia jurídica y contable y financiera, expedidas por la Superintendencia del Subsidio Familiar”.

4. DISPOSICIÓN DE CAPACIDADES Y RECURSOS

- 4.1 Recursos tecnológicos:** Para el desarrollo de los procesos de digitalización, preservación y custodia de los activos de información, se dispondrá de un software especializado que asegure la disponibilidad, integridad, trazabilidad y consulta oportuna de la información.
- 4.2 Recurso Humano:** Se contratará el personal necesario para garantizar el adecuado desarrollo de la operación archivística al interior de la corporación, asegurando la correcta gestión, conservación y disponibilidad de la información para la consulta institucional.
- 4.3 Recurso de infraestructura física:** Comfamiliar Putumayo, dispondrá de la infraestructura adecuada que garantice la conservación, guarda y custodia de la información, asegurando condiciones óptimas para su protección y manejo.
- 4.4 Recurso de presupuesto:** La Caja, dentro de su presupuesto y conforme a la disponibilidad de recursos, realizará las inversiones necesarias para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades archivísticas, atendiendo criterios de pertinencia y necesidad.

Gestión del cambio: La Caja de Compensación Familiar del Putumayo promoverá y articulará estrategias activas y participativas al interior de la organización, orientadas a fomentar una cultura de cumplimiento de las disposiciones normativas y la adopción de buenas prácticas. Estas acciones se materializarán mediante

campañas de sensibilización dirigidas al personal, con el fin de eliminar barreras actitudinales e intelectuales y facilitar la apropiación efectiva de los procesos y lineamientos institucionales.

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El equipo de trabajo encargado de emitir los lineamientos, así como de liderar la implementación, seguimiento y actualización del Programa de Gestión Documental de la Caja de Compensación Familiar del Putumayo, se detalla a continuación:



6. GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

- Creación:** La documentación se generará utilizando los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, así como mediante la documentación interna definida para la operación de los procesos.
- Mantenimiento:** Se establecerán requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos, así como sus metadatos.

- ❏ **Difusión:** Se definirán los requisitos para garantizar el acceso, consulta, recuperación y clasificación de acceso de los documentos, así como su adecuada visualización dentro del sistema de gestión documental.
- ❏ **Administración:** Se implementarán procedimientos que permitan gestionar de manera integral todas las operaciones relacionadas con los documentos, tanto en su dimensión funcional como dentro del sistema de gestión documental o de cualquier otro sistema de información que soporte su administración.

Los procesos de gestión documental serán:

- ❏ **Planeación.** 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, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.
- ❏ **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.
- ❏ **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.
- ❏ **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.
- ❏ **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 de retención documental o en las tablas de 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 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).

7. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

A. Planeación:

A.1: Elaboración de instrumentos archivísticos, dentro de los cuales se encuentran: Programa de gestión documental, reglamento interno de archivo, tablas de retención documental, cuadro de clasificación documental, tablas de valoración documental.

A.2: Procesos de divulgación y conocimiento al interior de la corporación, respecto a los documentos estratégicos para la gestión operativa archivística y buenas prácticas.

A.3: Mejoramiento continuo de los documentos estratégicos a través de buenas prácticas y participación de la estructura organizacional.

A.4: Mantenimiento de la infraestructura tecnológica dispuesta para el proceso de archivo con el objeto de que este en condiciones óptimas de servicio, garantizando la trazabilidad de los documentos electrónicos incluidos en el software.

A.5: Establecer y fortalecer los procedimientos y registros dentro del Sistema de gestión de calidad, para definir las pautas según las disposiciones previstas en la materia.

B. Producción:

B.1: Verificar que la información genera por los distintos procesos este controlada en las tablas de retención y según la clasificación documental.

B.2: Control el uso de papel en pro de disminuir la huella ecológica de la Caja.

B.3: Incluir y cumplir la normatividad de protección de datos personales (Ley 1581 de 2012)

B.4: Mantener y fomentar una cultura de implementación del programa de gestión documental al interior de la corporación, donde se cumplan las disposiciones normativas previstas en la materia.

B.5: Garantizar que la información esté en condiciones admisibles de forma y fondo.

C. Gestión y Tramite

C.1: Definir lineamientos para el registro, tramite y distribución de documentos a través de los procedimientos del Sistema de gestión de calidad.

C.2: Contar con el inventario de activos de información, definiendo su accesibilidad y clasificación según la normatividad prevista.

C.3: Establecer lineamientos para el préstamo y uso de los activos de información, determinando tiempos para su manejo.

C.4: Garantizar la finalidad del uso del activo de información, en tanto se cumpla el objeto por el cual fue requerido

C.5: Garantizar la no alteración o afectación del activo de información, en los procesos de extracción y entrega de los activos.

C.6: Entrega información pública en los casos que lo requieran, exceptuando lo establecido en la Ley 1712 de 2014, artículo 20 y conforme a lo determinado en la Ley 1755 de 2015, artículo 24.

D. Organización

D.1: Mantener actualizada la TRD y TVD garantizando procesos adecuados de foliación, para la disposición al archivo central.

D.2: Mantener actualizados frente a los lineamientos que expidan las autoridades en la materia, asegurando un cumplimiento de las disposiciones normativas.

D.3: Generar infografías o comunicaciones al interior de la corporación direccionadas a un uso adecuado de la información y correcto proceso de organización en el archivo de gestión.

D.4: Organizar los activos de información adecuadamente y conforme a los lineamientos que apliquen en la materia a la Caja, y estén concatenados en procedimientos o guías.

D.5: La información que contenga datos privados o sensibles, debe mantener en condiciones de custodia, en tanto no sea conocida por quien no debe.

E. Transferencia:

E.1: Establecer en las tablas de retención documental el termino dentro del cual se debe realizar el traslado al archivo central, para la conservación de la información.

E.2: Definir en las tablas de retención documental, en que momento el activo se digitalizado y si este debe ser eliminado o conservado.

E.3: Definir procedimiento de backups, migración y recuperación de la información contenida en los servidores de la Caja.

E.4: Garantizar la entrega de los inventarios físicos o electrónicos según aplique

E.5: Tener trazabilidad de las gestiones de préstamo o consulta de los activos de información.

E.6: Garantizar en todo momento la reserva de la información y no alteración.

F. Disposición de documentos:

F.1: Aplicar las disposiciones establecidas en la tabla de retención documental respecto a la eliminación o digitalización o conservación de los activos documentales.

F.2: Contar con las tablas de valoración documental, e implementarlas.

F.3: Dar cumplimiento al procedimiento o guía que se establezca para la correcta disposición de los activos de información.

F.4: Realizar las actividades de destrucción de los activos de información, de manera controlada y con la trazabilidad respectiva que permita garantizar que no representaba valor para la corporación en materia administrativa, jurídica, legal y contable la información.

F.5: Disponer de un comité técnico para la eliminación del archivo, que garantice un proceso riguroso, adecuado y conforme a los lineamientos. Normativos previstos.

G. Preservación a largo plazo:

G.1: Garantizar la conservación documental de los activos de información, y en su medida los procesos de restauración que cuando aplique.

G.2: Digitalizar los activos de información estratégicos de la Caja que garanticen la operativa al interior de la corporación y sirvan de evidencia en los procesos de requerimientos o auditorías. Se fomentará el respaldo digital de todos los activos de información.

G.3: Definir mecanismos para la reserva y salvaguarda de los activos de los documentos electrónicos en articulación con la oficina de informática.

G.4: Aplicar metodologías y buenas prácticas archivísticas que garanticen la integridad de la información y la no alteración.

G.5: Garantizar que los espacios donde reposen los activos de información sean adecuados, no existiendo riesgos de deterioro, humedad o cualquier tipo de agente que derive en la afectación del activo.

G.6: Efectuar limpieza y desinfección en el archivo central y espacios de almacenamiento de los archivos de gestión para garantizar su preservación.

***Nota:** El archivo central, estará en las mejores condiciones que pueda prever la Caja en materia de conservación, pero se deberá considerar en todo momento el contexto climático del área donde reposa la información.

H. Valoración:

H.1: Emplear las herramientas y metodologías que correspondan que permitan a la Caja garantizar la consulta y preservación de los activos de información.

H.2: Implementar las TRD

H.3: Implementar la TVD

H.4: Cumplir lo definido en el reglamento de archivo

H.5: Valorar la información de acuerdo con conceptos administrativos, jurídicos, legal y contable.

8. PROGRAMAS CON ASPECTOS ESPECIALES

+ Documentos vitales o esenciales:

Propósito: Guarda y custodia de documentación del mayor valor para la Caja de compensación en pro de su continuidad en el servicio y cumplimiento del objeto social encomendado.

Objetivos: Garantizar la continuidad de la Caja.

Alcance: Aplica a los órganos de dirección

Actividades:

- ✓ Identificar los documentos que se consideren vitales o esenciales de Comfamiliar Putumayo
- ✓ Establecer lineamiento para custodiar y proteger los documentos con la connotación, previniendo su pérdida, adulteración sustracción, falsificación y sustracción.
- ✓ Identificar riesgos asociados a los activos de información en los procesos de producción, tratamiento y conservación
- ✓ Cumplir el programa.

+ Programa de gestión de documentos electrónicos:

Propósito: Establecer lineamientos para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad del documento electrónico en su ciclo de vida.

Alcance: Aplica a todos los procesos de la Caja

Actividades:

- ✓ Establecer las características del documento o expediente electrónico
- ✓ Establecer los responsables y uso de las firmas electrónicas
- ✓ Realizar un estudio de los sistemas de información existentes en la Caja verificando los requisitos y características técnicas
- ✓ Cumplir el programa

📌 Programa de documentos especiales:

Propósito: Identificar los documentos especiales para garantizar su no alteración, conservación, consulta y acceso, tales como: (Cartográficos, sonoros, fotográficos y audiovisuales).

Alcance: Aplica a las áreas que generen el tipo de documentación especial

Actividades:

- ✓ Identificar las técnicas de tratamiento y conservación de los documentos especiales
- ✓ Realizar estudio de los documentos especiales que genera la Caja y las áreas responsables de su producción
- ✓ Cumplir el programa

📌 Programa plan institucional de capacitación

Propósito: Apropiar al personal que hace parte de la Caja de compensación Familiar del Putumayo en cuanto a la institucional, valores corporativos y respeto por la labor que se realiza.

Alcance: funcionarios de Comfamiliar Putumayo

Actividades:

- ✓ Verificar las temáticas del mayor interés e importancia que permitan fortalecer las capacidades y habilidades del personal, y propendan por una cultura de valor institucional.
- ✓ Capacitar al personal continuamente reafirmando los conceptos institucionales y buenas prácticas en la materia, con mayor énfasis en el personal nuevo para que apropie los valores corporativos.
- ✓ Garantizar la institucionalidad a través de uniformes, elementos de trabajo y demás bienes que se confieren deban portar las etiquetas y credenciales de la Caja.

- ✓ Establecer documentos estratégicos que garanticen el conocimiento y traslado de este.
- ✓ Cumplir el programa.

Programa de auditoría y control

Propósito: Determinar el cumplimiento de actividades de las áreas estableciendo la conformidad con la normatividad, lineamientos y requisitos exigidos a la Caja de compensación familiar del putumayo.

Alcance: Aplica a todos los procesos.

Actividades:


- ✓ Formular una esquema que determine el grado de conformidad y cumplimiento de actividades de cada uno de los procesos
- ✓ Llevar a cabo acciones de mejora en los procesos que lo requieran
- ✓ Generar informes como insumo para la toma de decisiones de la alta dirección
- ✓ Cumplir el programa

9. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CAJA

La gestión documental tiene como propósito garantizar el uso adecuado de los activos de información, asegurando la operatividad de la Caja y articulándose con los procesos de conservación que permiten mantener la disponibilidad y trazabilidad de la documentación. En consecuencia, este plan debe mantenerse alineado con el Plan Estratégico Cuatrienal vigente y con los lineamientos de institucionalidad que orientan la gestión organizacional.

La concordancia con la Norma Técnica de Calidad ISO 9001 se encuentra definida en los numerales 7.5.3 – Control de la información documentada y 7.5.3.1 – Información documentada requerida por el sistema de gestión de la calidad, los cuales establecen los requisitos para asegurar la adecuada identificación, control, acceso, protección y disponibilidad de la información documentada dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.

10. GLOSARIO DE TERMINOS

-  Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

- ☐ Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- ☐ Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.
- ☐ 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 fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- ☐ Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante
- ☐ Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- ☐ Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- ☐ Archivo privado: Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.
- ☐ Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- ☐ Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- ☐ Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

- ❑ Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- ❑ Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.
- ❑ Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
- ❑ Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- ❑ Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
- ❑ Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes
- ❑ Foliar: Acción de numerar hojas. Folio: Hoja. Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.
- ❑ Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- ❑ Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- ❑ Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

- ❑ Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- ❑ Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- ❑ Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- ❑ Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
- ❑ Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- ❑ Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- ❑ Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- ❑ Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- ❑ Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- ❑ Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- ❑ Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple cuando está constituida por

un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

- ❑ Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- ❑ Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
- ❑ Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- ❑ Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
- ❑ Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
- ❑ Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
- ❑ Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley. Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- ❑ Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
- ❑ Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.
- ❑ Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

Nota de cambio: Los cambios que se efectúen al PGD, estarán señalados en el libro maestro del SGC.