



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD  
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO:  
APO-3-04-DE-2**

**VERSION: 1**



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

COPIA NO CONTROLADA

## TABLA DE CONTENIDO

### **I GENERALIDADES**

- 1.1 Introducción**
- 1.2 Propósitos**
- 1.3 Alcance**
- 1.4 Objetivos**
  - 1.4.1 Objetivos Generales**
  - 1.4.2 Objetivos Específicos**
- 1.5 Marco Legal General**
- 1.6 Requerimientos para el desarrollo del programa de gestión documental**
  - 1.6.1 Normativos.**
  - 1.6.2 Económicos**
  - 1.6.3 Administrativos**
  - 1.6.4 Tecnológicos**
- 1.7 Glosario.**

### **II DIAGNOSTICO GENERAL**

- 2.1 Antecedentes**
- 2.2 Estructura orgánica**
- 2.3 Listado de dependencias**
- 2.4 Grupo interno de trabajo Gestión Documental**
  - 2.4.1 Estructura del Grupo Gestión documental- actual**
    - 2.4.1.1 Recurso humano**
  - 2.4.2 Documentos del Sistema de Gestión de Calidad**
  - 2.4.3 Herramientas para la Gestión Documental**
  - 2.4.4 Plan de mejoramiento actual**
    - 2.4.4.1 Capacitación en Gestión Documental**

### **III. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

- 3.1 Definición e importancia**
- 3.2 Cuadro de Clasificación Documental**
- 3.3 Tablas de retención documental**
- 3.4 Tablas de valoración documental**
- 3.5 Inventario Documental**

**3.6 Mapas de procesos y flujos documentales**

**3.7 Archivo total**

**3.7.1 Archivo de gestión**

**3.7.2 Archivo central**

**3.7.3 Archivo Histórico**

**3.8 Lineamientos para los procesos de gestión documental**

**3.8.1 Planeación y Valoración**

**3.8.2 Producción**

**3.8.3 Recepción, direccionamiento y organización**

**3.8.4 Distribución**

**3.8.5 Consulta**

**3.8.6 Transferencia y Disposición**

**3.8.7 Preservación**

**3.9 Gestión Documental Ambiental**

COPIA NO CONTROLADA



## **I GENERALIDADES**

### **1.1 Introducción**

La Caja de Compensación Familiar del Magdalena, tiene proyectado la implementación del Programa de Gestión Documental, el propósito es diseñar e implementar una metodología de diagnóstico que comprenda por el análisis de la información institucional, situación actual en cuanto a la organización de los fondos acumulados, condiciones físicas de los documentos, características de la infraestructura física, daño químico, físico, biológico y las condiciones de almacenamiento donde se encuentran la documentación.

La finalidad es conocer el estado actual de la gestión documental, identificar las oportunidades de mejoramiento y los factores de riesgo para la conservación de documentos. A partir de esta caracterización la institución o entidad diagnosticada establecerá un plan de trabajo conducente a la implementación del Sistema Integrado de Gestión de Archivo y la disposición final de los fondos documentales acumulados.

Los documentos y los archivos son testimonio del desarrollo institucional de las entidades públicas y privadas, así como del acontecer histórico y cultural de la nación; en ellos se refleja las actuaciones de las instituciones y personas siendo el soporte fundamental para la toma de decisiones y fuentes de la historia, la cultura, la ciencia y la tecnología.

### **1.2 Propósito**

En toda entidad la gestión de la información oportuna resulta imprescindible a la hora de tomar cualquier decisión, razón por la cual los archivos son el principal aliado estratégico y son el apoyo principal para esta; por esta razón se hizo necesario implementar un Programa de Gestión Documental (PGD), que permita disponer de manera ordenada y oportuna de toda la documentación generada y conservada en la Caja de compensación Familiar del Magdalena CAJAMAG, como un recurso indispensable y decisivo en el desempeño de las actividades realizadas.

### **1.3 Alcance**

Este inicia en la fase de planeación y valoración documental, la producción, recepción, trámite y organización, distribución, consulta, transferencia, además de la disposición y los planes de conservación a los que haya lugar, estos últimos tres procesos según los que establezcan las Tablas de Retención (TRD) y Valoración (TVD) documental respectivamente.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO:</b> <b>APO-3-04-DE-2</b>
		<b>VERSION: 1</b>

## 1.4 Objetivos

### 1.4.1 Objetivos General

Desarrollar un programa de gestión documental en la Caja de compensación Familiar del Magdalena CAJAMAG, que permita tener un estándar de toda la información que se genera en la entidad, con base en las directrices del Archivo General de la nación AGN.

### 1.4.2 Objetivos específicos

- Diagnosticar el estado de la Gestión Documental en la Caja de compensación Familiar del Magdalena CAJAMAG
- Crear, y controlar los procesos que se desarrollan en el Subproceso de Gestión documental dentro de la Caja de compensación Familiar del Magdalena CAJAMAG, a través de procedimientos claros y precisos, que integrados a los demás Procesos y Subprocesos garanticen la conservación y preservación del patrimonio documental de la corporación.
- Definir los lineamientos instructivos y formatos necesarios para el correcto desarrollo del proceso de Gestión documental.
- Fortalecer la seguridad en los sistemas de información de la Caja de compensación Familiar del Magdalena CAJAMAG, para garantizar el almacenamiento, preservación, conservación, clasificación de la información y el manejo confidencial de la misma.

## 1.5 Marco Legal General

Producción Documental

### Ley 527 de 1999.

Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales

### Código Penal.

Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de documentos públicos.

Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.

### Código de Procedimiento Penal.

Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público.

Artículos 262 a 263. Sobre el valor probatorio del documento privado.

**Acuerdo AGN 060 de 2001.**

Artículos 3, 4, 5, 6, 8 9 10 11 12 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

**Recepción documental**

**Constitución Política.**

Artículo 15. Párrafo 3: La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Solo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. (Reforma Acto Legislativo 02 de 2003).

**Decreto 2150 de 1995.**

Artículos 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.

Distribución y Trámite de documentos.

**Ley 58 de 1982.**

Reglamentación tramite peticiones.

**Decreto 01 de 1984.**

Código Contencioso Administrativo. Derecho de petición.

**Decreto 2150 de 1995.**

Artículos 6, 16, 17, 22, 25.

**Decreto 1222 de 1999.**

Artículo 33. Derecho de turno.

**Ley 1437 de 2011**

Código contencioso y de lo administrativo Ley anti trámites.

Organización de documentos.

**Ley 80 de 1993.**

Artículo 55.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO:</b> <b>APO-3-04-DE-2</b>
		<b>VERSION: 1</b>

**Decreto 1382 de 1995.** Obligatoriedad de la presentación de las T.R.D.

Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el sistema Nacional de Archivos, se establece la red nacional de archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado.

**Acuerdo AGN 007 de 1994.**

Artículo 18. A “Reglamento General de Archivos” que crea el comité evaluador de Documentos en los departamentos, determina su integración y le fija funciones.

**Acuerdo AGN 041 de 2002.** Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privatizen.

**Acuerdo AGN 042 de 2002.** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Unico Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.

**Acuerdo AGN 015 de 2003.** Adiciona parágrafo al Acuerdo AGN 041 de 2002 en relación con la integración del Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación.

**Acuerdo AGN 02 de 2004.** Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.

**Circular AGN 07 de 2002.** Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

**Circular AGN 01 de 2003.** Organización y Conservación de los documentos de archivo.

**Circular AGN-DAFP N° 004 de 2003.** Organización de historias laborales.

**Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004.** Organización de historias laborales.

**Circular AGN 01 de 2004.** Inventario de documentos a eliminar.

**Resolución AGN 147 de 1997.** Por la cual se crea el Comité de Transferencias de la Documentación Histórica al Archivo General de la Nación.

Consulta de documentos.

Constitución Política

Artículo 20, 27, 74, 112.

**Ley 4 de 1913.** Sobre régimen político y municipal.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: APO-3-04-DE-2</b>
		<b>VERSION: 1</b>

Artículo 315, 316, 320.

**Ley 57 de 1985.**

Artículos 1, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a documentos públicos.

**Decreto 01 de 1984.** Código Contencioso Administrativo, sobre el derecho a la petición de la información.

**Decreto 2126 de 1992.**

Artículo 51. Reserva Archivo Ministerio de Relaciones Exteriores.

Acuerdo AGN 47 de 2000. Acceso a documentos.

Acuerdo AGN 56 de 2000. Requisitos de consulta.

Conservación de documentos.

Constitución Política.

Artículo 8, 95.

**Ley 80 de 1993.**

Artículo 39. Segundo Párrafo: Las entidades estatales establecerán medidas para preservar contratos.

**Ley 397 de 1997.** Ley General de Cultura

Artículo 4. Definición de patrimonio Cultural de la Nación.

Artículo 12. Del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en Movimiento.

**Decreto 2620 de 1993.** Autoriza el uso del disco óptico a los comerciantes en sus archivos.

**Acuerdo AGN 007 de 1994.** “Reglamento General de Archivos”.

Artículo 23. “Valoración documental” que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.

Artículo 60. “Conservación integral de la documentación de archivos.”

**Acuerdo AGN 11 de 1996.** Criterios de conservación y organización de documentos.

**Acuerdo AGN 047 de 2000.** Acceso a documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO:</b> <b>APO-3-04-DE-2</b>
		<b>VERSION: 1</b>

**Acuerdo AGN 048 de 2000.** Conservación preventiva, conservación y restauración documental.

**Acuerdo AGN 049 de 2000.** Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

**Acuerdo AGN 050 de 2000.** Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.

Disposición final de los documentos.

**Ley 39 de 1981.**

Artículos 1, 2, 3 y 4. Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional.

**Ley 80 de 1993.**

Artículo 39. Segundo Párrafo. Las entidades estatales establecerán las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales.

**Decreto 2527 de 1950.** Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.

**Decreto 3354 de 1954.** Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.

**Decreto 264 de 1963.** Defensa y conservación patrimonio.

**Decreto 960 de 1970.** Estatuto Notarial.

**Decreto 2620 de 1993.** Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos.

Artículos 134. Conservación y destrucción de libros.

**Decreto 1515 de 2013**

**Acuerdo AGN 007 de 1994.** “Reglamento General de Archivos”.

**Artículo 18.** Crea el Comité Evaluador de Documentos, determina su integración y le fija la función principal de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.

**Artículo 23.** “Valoración documental”. Ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.

**Artículo 25.** “Eliminación de documentos” que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.

**Acuerdo AGN 08 de 1995.** Transferencias documentales secundarias.

**Circular AGN 03 de 2001.** Transferencias documentales secundarias.

**Circular AGN 01 de 2004.** Inventario de documentos a eliminar.

Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional

**Ley 1712 de 2014** Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

**Decreto 103 del 2015.** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se Dictan otras disposiciones.

## **1.6 Requerimientos para el desarrollo del programa de gestión documental**

### **1.6.1 Normativos.**

Es necesario dentro de todo lo que está relacionado con el ciclo vital de los documentos y los conceptos que se derivan de este, que los procesos estén bajo normas que regulen la producción, distribución, archivo y conservación, por esto y junto al Departamento de Planeación y la división Administrativa, el subproceso de Gestión Documental, adelantaron la creación de los manuales necesarios para el desarrollo de la Gestión documental en CAJAMAG.

### **1.6.2 Económicos**

Para la implementación del Programa de Gestión Documental, la Caja de compensación familiar del magdalena, destinará en el presupuesto anual del área, los recursos económicos para la adquisición de mobiliarios, adecuación de

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO:</b> <b>APO-3-04-DE-2</b>
		<b>VERSION: 1</b>

espacios, compra de insumos, planes de capacitaciones a usuarios finales, actualización y mejoramiento de los sistemas de información.

También deberá incluir en el plan de capacitación institucional, los recursos necesarios para fortalecer y enriquecer los conocimientos del personal involucrado con el PGD.

### 1.6.3 Administrativos

Es necesario que el Programa de Gestión Documental, se integre con todas las funciones administrativas de la Caja, con los sistemas de información Sevenet e Intranet Conectados y todas las herramientas informativas que se dispongan.

### 1.6.4 Tecnológicos

La Caja de Compensación Familiar del Magdalena, cuenta con el aplicativo web Sevenet, para registrar y apoyar el proceso de gestión documental, ayudando a las diferentes dependencias en la consulta rápida de los registros que allí se encuentren dependiendo de los permisos que tengan los usuarios para esto, además se adelantaran estrategias más eficientes, que busquen que los procesos tengan reducción del papel para entrar en la cultura del cero papel.

## 1.7 Glosario.

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

**ACHIVO CENTRAL:** Agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del sistema Nacional de Archivos.

**ARCHIVO HISTORICO:** A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.



**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico- funcional de la entidad.

**CODIGO:** Signos convencionales a los que se les asigna una determinada materia o asunto y que se utilizan para la clasificación, identificación y localización de documentos. Se estructura en base a letras, números o la combinación de ambos. De esta manera se tiene una identificación alfabética, numérica o alfa-numérica

**COMITÉ DE ARCHIVO:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas correctivas o preventivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

**CONSULTA DE DOCUMENTOS:** Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para su gestión o la investigación.

**DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS:** Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

### **DOCUMENTO PÚBLICO**

Un documento público es aquel que es otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo dentro de los límites de su competencia y de acuerdo con las formalidades prescriptas por la ley.

**DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.



**ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

**EXPEDIENTE DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

**FONDO DOCUMENTAL:** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

**INVENTARIO DOCUMENTAL:** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

**ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

**ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:** Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

**PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:** Generación de documentos en las instituciones, en cumplimiento de sus funciones.

**RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

**RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**SUBSERIE DOCUMENTAL**



Se define como: “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:** Instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades, estas, deben ser elaboradas y adoptadas para la implementación del Programa de Gestión documental, siguiendo las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 039 de 2002.

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:** el conjunto de la documentación producida antes de la aprobación y aplicación de la Tablas de Retención Documental (TRD) en los Archivos de Gestión, se denomina, técnicamente, fondo acumulado y será sometido a un proceso de organización. Su resultado será la Tabla de Valoración Documental (TVD).

**TIPO DOCUMENTAL:** Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos

**TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

**TRAMITE DE DOCUMENTOS:** Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

## **II DIAGNOSTICO GENERAL**

### **2.1 Antecedentes**

La Caja de Compensación Familiar del Magdalena implementara el Programa de Gestión documental como respuesta a la problemática existente debido a que los archivos estaban descentralizados, presentando fondos acumulados de las diferentes dependencias, los cuales se encontraban sin ningún orden o clasificación.

### **Reseña Histórica de CAJAMAG.**

La Caja de Compensación Familiar del Magdalena Cajamag, es una corporación privada sin ánimo de lucro, vigilada por la Superintendencia del Subsidio Familiar.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: APO-3-04-DE-2</b>
		<b>VERSION: 1</b>

Fue fundada en 1957, como entidad prestadora de servicios para contribuir de manera significativa en el mejoramiento de la calidad de vida del afiliado su familia y comunidad magdalenense, en cumplimiento de la Ley 21 de 1982 y 789 de 2002 que rigen el Sistema de Subsidio Familiar de Colombia.

Cajamag en cumplimiento de las políticas para la atención integral y social de los trabajadores afiliados, la familia y la población vulnerable del departamento del Magdalena, desarrolla programas de recreación, turismo, adulto mayor, campeonatos deportivos, capacitación, biblioteca, cultura, vivienda, crédito social, educación, centro de formación musical, atención integral al menor, jornada escolar complementaria y salud preventiva, en cumplimiento de su misión de trabajar con sensibilidad social.

Las Cajas de Compensación Familiar como elementos activos dentro del contexto de la seguridad social, por obligación y vocación, son piezas claves en la lucha contra la violencia y la búsqueda permanente de la paz y Cajamag reafirma su compromiso de seguir adelante con el propósito de ofrecerles cada día mejores servicios.

## **2.2 Estructura Orgánica**

Se encuentra publicado en la página de Internet [www.cajamag.com.co](http://www.cajamag.com.co) y en la página de intranet de CAJAMAG.

## **2.3 Listado de dependencias**

### **DIRECCION GENERAL**

- Auditoria interna
- Oficina de Jurídica
- Planeación
- Mercadeo

### **DIVISION ADMINISTRATIVA**

- Centro Recreacional Teyuna
- Subsidio Y aportes
- Personal
- Sistemas
- Compras

- Activos Fijos
- Archivo Central
- Servicios Sociales
- Cultura y comunicaciones
- Teatro
- Educación IFP
- Colegio
- Capacitación
- Turismo
- Deportes
- Salud Preventiva
- Biblioteca
- Adulto Mayor
- Atención Integral al menor
- Jornada Escolar Complementaria
- Sedes Municipios
- Centro Recreacional Ciénaga
- Centro Recreacional Fundación

#### DIVISION FINANCIERA

- Tesorería
- Contabilidad
- Vivienda
- Presupuesto
- Crédito
- Mecanismo de Protección al Cesante (Fosfec)

### **2.4 Grupo interno de trabajo Gestión Documental**

#### **2.4.1 Estructura del Grupo Gestión documental- actual**

Asignados por el Director General y la Jefe de División administrativa, en cumplimiento de la sugerencia de la Superintendencia del Subsidio familiar donde se establece que la Caja de Compensación deberá centralizar la documentación Generada en las diferentes dependencias creando así el Archivo Central, con el fin de descongestionar las oficinas y poniendo especial atención a los fondos acumulados.

Teniendo las siguientes Funciones:

1. Establecer las políticas que regulan el subproceso de gestión documental
2. Realizar y ajustar los manuales cada vez que se requiera
3. Definir la Planeación anual del subproceso

4. Elaborar cronograma de actividades
5. Identificar las necesidades de materiales, recursos y mantenimientos requeridos
6. Recepción y distribución de la correspondencia
7. Actualización tablas de retención
8. Recepción de documentos
9. Aplicación tablas de retención
10. Atender solicitudes de préstamos de documentos
11. Depuración documental
12. Control de actividades de archivo y correspondencia
13. Elaboración de informes de gestión
14. Cumplimiento de indicadores
15. Seguimiento y control de los riesgos identificados y valorados
16. Realizar acciones preventivas, correctivas y de mejoras.

#### **2.4.1.1 Recurso humano**

**El grupo de Gestión Documental se encuentra conformado de la siguiente manera:**

PERFIL	CANTIDAD
Técnico en Archivo	1
Asistente Administrativo	1
Contratista Archivo	1

#### **2.4.2 Documentos del Sistema de Gestión de Calidad para Gestión Documental**

Dentro del subproceso de Gestión Documental se crearon formatos y manuales para cumplir con el desarrollo del mismo.

Estos pueden ser consultados en la página de Intranet en el módulo de Calidad en el aplicativo KAWAK.

#### **2.4.3 Herramientas para la Gestión Documental**

**COMITÉ DE ARCHIVO:** El comité de Archivo estará conformado de las siguientes maneras, Responsable de Archivo, delegado del director para el SGC, División Administrativa, Planeación, Auditoría, Y Jurídica, podrán enviar un delegado con conocimientos del Subproceso de Gestión documental en Caso de no poder asistir a las reuniones.



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Elaboradas para la totalidad de las dependencias, tienen definidas las series y subserie documentales que administra la entidad, revisadas por el comité de archivo donde cada representante junto al Jefe de Dependencia se asignaron los diferentes tiempos de retención.

**MANUALES:** Se crea el manual de correspondencia y los procedimientos de envío y recepción de correspondencia con el fin de dar un uso correcto a las comunicaciones oficiales que emite y recibe CAJAMAG.

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Elaboradas para los fondos acumulados de las diferentes dependencias, en esta se relacionan las series documentales o asuntos y los tiempos de retención en el archivo central así como su disposición final

#### **2.4.4 Plan de mejoramiento actual**

El departamento de Gestión de la Calidad junto con la Jefatura de División Administrativa y el Subproceso de Gestión Documental adelantan un plan de mejoramiento para este último, como resultado de las auditorías realizadas por los entes de control (superintendencia del Subsidio Familiar).

##### **2.4.4.1 Capacitación en Gestión Documental**

El personal que hace parte del Grupo de trabajo de Gestión documental, ha realizado capacitaciones en cuanto a temas sobre gestión documental se trata, Tablas de Retención Documental TRD, Tablas de Valoración Documental TVD, Cuadros de clasificación y demás herramientas para el buen manejo de la documentación de la entidad.

### **III. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

#### **3.1 Definición e importancia**

Según la Ley General de Archivos, la Gestión documental está definida como el “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”.

Un Programa de Gestión Documental se puede definir como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos (de la gestión documental) al interior de cada entidad, tales como la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: APO-3-04-DE-2</b>
		<b>VERSION: 1</b>

### 3.2 Cuadro de Clasificación Documental

Es un instrumento de descripción del archivo, y el único que permite una visualización conjunta de los fondos, las relaciones jerárquicas de los grupos, así como de la institución y la actividad que desarrolla; en ellos son registrados jerárquicamente las secciones, subsecciones, las series y las subserie documentales. Para una entidad son elaborados tantos cuadros de clasificación como cambios de estructura se presenten y su utilidad está dada por reflejar las dependencias y establecer el lugar que han ocupado y ocupan en formación, evolución y gestión de la entidad.

### 3.3 Tablas de retención documental

Elaboradas y adoptadas para la implementación del Programa de Gestión Documental, según la normativa existente, en esta se encuentran definidas las series y subserie documentales que administra la entidad.

Sistema de clasificación documental

Sistema de clasificación de series y subserie normalizado con los códigos correspondientes tanto para serie y subserie como para la dependencia a quien pertenece.

Aplicación de Tablas de Retención Documental

La aplicación de estas deberá ser realizada por el funcionario autorizado para este fin, en el cual se tendrá en cuenta lo estipulado en los tiempos de retención de la misma.

### 3.4 Tablas de valoración documental

Su creación es el resultado del análisis y la organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final. Su funcionalidad es la siguiente:

- **Delimitación:** En la TVD reflejan los tiempos de vigencia de los documentos en cada archivo (Gestión, Central e Histórico), los criterios para la disposición final de los documentos y las acciones para la transferencia documental.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: APO-3-04-DE-2</b>
		<b>VERSION: 1</b>

- **Identificación:** De los valores primarios y secundarios de los documentos para determinar su valor.
- **Disposición Final:** posterior a su valoración se fijan los plazos de transferencia, acceso, conservación total y eliminación de los documentos.

### **3.5 Inventario Documental**

Este permite controlar la producción documental, existencia física y transferencias en cada fase del archivo (Gestión, Central e Histórico) para que en el evento de presentarse novedades administrativas como traslados, retiros, fusión de dependencias o supresión de la entidad, se cuente con la documentación debidamente organizada e inventariada facilitando así las entregas oportunas. Esto se hace a través del Formulario Único de Inventario Documental (FUID) conforme al Acuerdo 042 del AGN donde se contemplan series, subserie, fechas extremas, unidades de conservación, etc.

### **3.6 Mapas de procesos y flujos documentales**

El Subproceso de Gestión Documental se encuentra ubicado en el Mapa de procesos de la Caja de Compensación dentro del proceso de Gestión Administrativa como un subproceso de Apoyo.

Este se puede consultar en la Intranet módulo de Calidad.

### **3.7 Archivo total**

Hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

#### **3.7.1 Archivo de gestión**

Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

#### **Apertura de carpetas**

Cada dependencia de Cajamag hará apertura de carpetas utilizando las unidades de conservación usadas para tal fin, con base en su Tabla de Retención Documental identificando las series y subserie señaladas en esta.

#### **Organización del expediente**

Con base en la producción documental, los expedientes son organizados por código y siguiendo la secuencia en orden cronológico, respetando el orden de los anexos.

### **Almacenamiento**

El almacenamiento se hace en las mejores condiciones físicas y medioambientales dando cumplimiento al Acuerdo 0049 de 2000.

### **Transferencias documentales primarias**

Las transferencias se realizan con base en los tiempos de retención y la disposición final del documento de acuerdo al procedimiento establecido en las políticas de archivo.

#### **3.7.2 Archivo central**

En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

##### **1. ORGANIZACIÓN FÍSICA DEL ARCHIVO CENTRAL**

El Archivo Central se encuentra ubicado en la calle 17 No. 7-20

##### **2. RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS**

Los expedientes deben ir legajados, debidamente identificados en sus respectivas unidades de conservación y son organizadas en orden consecutivo.

##### **3. INVENTARIOS**

Se actualiza de acuerdo a las transferencias primarias que se realicen.

##### **4. CONSULTAS**

Los documentos de Archivo Central podrán ser consultados por los diferentes funcionarios de la caja siempre y cuando estén autorizados para este fin y realizando el procedimiento para este fin.

#### **3.7.3 Archivo Histórico**

A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente

La Caja de Compensación Familiar del Magdalena no ha realizado aun, transferencia a esta instancia ya que se están evaluando los valores secundarios de distintas series documentales.

### **3.8 Lineamientos para los procesos de gestión documental**

El proceso de Gestión Documental se encuentra enmarcado en una serie de políticas y lineamientos que son provistos por diferentes áreas y procesos; en la Caja de Compensación Familiar del Magdalena están dados de la siguiente manera:

#### **3.8.1 Planeación y Valoración**

Dentro de la Planeación y Valoración en el proceso de Gestión Documental de CAJAMAG, encontramos las siguientes actividades:

1. Diagnostico Documental: que encontramos en los primeros capítulos de este documento.
2. Estructuración del Programa de Gestión Documental: donde se incluyen los lineamientos necesarios para llevar a cabo las etapas de la gestión documental.
3. Análisis e identificación de los requisitos técnicos y administrativos: en la parte técnica, deben revisarse los manuales de procesos , procedimientos y funciones, los formatos regulados, tablas de retención documental y tablas de valoración documental, archivos en las fases del ciclo vital de los documentos, unidades de correspondencia; en cuanto a los requisitos administrativos, estos están comprendidos por la integración del Programa de Gestión Documental con todas las funciones administrativas, los sistemas de información y demás herramientas informativas de CAJAMAG.
4. Valoración de los documentos: Para la valoración de los documentos, se deben clasificar las agrupaciones documentales en:
  - Sus valores primarios (administrativo, técnico, legal, fiscal y contable)
  - Sus valores secundarios (cultural, científico e histórico)

Lo anterior con el fin de establecer la permanencia de los diferentes documentos en las diferentes etapas del archivo (gestión, central, o histórico), y determinar su disposición final (eliminación o conservación temporal o definitiva); este sistema genera la Tabla de Valoración Documental.

5. Clasificación de la Producción Documental: Se elabora el cuadro de Clasificación documental con el que se identifica la clasificación de los tipos de archivo (físico, magnético, electrónico) con los cuales debe contar la Caja. Al mismo tiempo, se elabora la Tabla de retención Documental que debe ser presentada al comité de archivo en primera instancia.
6. Se tendrá en cuenta la clasificación de la información a aquella información que requiera de un trato diferencial como lo indica el art. 27 del decreto 103 del 2015.

“Responsable de la calificación de Reserva de la información pública por razones de defensa y seguridad nacional, seguridad pública o relaciones internacionales: La calificación de reservada de la información prevista en los literales a), b) y e) del artículo 19 de la Ley 1712 de 2014, corresponderá exclusivamente al jefe de la dependencia o área responsable de la generación, posesión, control o custodia de la información, o funcionario o empleado del nivel directivo que, por su completo e integral conocimiento de la información pública, pueda garantizar que la calificación sea razonable y proporcionada.”

La calificación que se asigna a la categoría de información determinará los controles requeridos para su custodia, almacenamiento y acceso, además es importante asumir la calificación que manifieste su productor ya sea una persona, una empresa u otra entidad y debe contemplarse de acuerdo a:

- ✓ Información pública: Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal. (Artículo 5 Ley 1712 de 2014)
- ✓ Información clasificada: Es toda aquella que al ser divulgada puede llegar a causar daño a algunos derechos individuales de personas naturales o jurídicas por contener información relacionada con la intimidad y privacidad de éstas. (Artículo 18 Ley 1712 de 2014)
- ✓ Información reservada: Su divulgación indebida puede afectar bienes o intereses públicos. (Artículo 19 Ley 1712 de 2014). Es necesario establecer el plazo para la clasificación de la reserva, es decir el tiempo en que se considera debe limitarse el acceso a la información el cual según la Ley solo puede durar un máximo de 15 años desde la creación del documento.

### 3.8.2 Producción

Con respecto a la producción documental, encontramos dos actividades:

1. Diseño de la documentación requerida para el proceso: se deben identificar los documentos requeridos para esta, teniendo en cuenta las actividades que desarrollan las dependencias y el diseño de los procesos.
2. Estandarización de la producción documental: Con el objetivo de establecer la metodología que permita la estandarización en los documentos generados y administrados por el sistema de gestión de calidad; en él se detalla la estructura de la documentación, su codificación, versionamiento, responsabilidad en la autorización, presentación, características generales y específicas de los documentos.:

### 3.8.3 Recepción, direccionamiento y organización

Dentro de esta etapa del proceso de Gestión Documental, encontramos:

1. Recepción, análisis y direccionamiento del documento: La radicación implica recibir las solicitudes externas presentadas por parte usuarios externos, por medio de los canales habilitados por Cajamag para su atención, desarrollando las siguientes actividades:

- ✓ Identificar los medios de recepción o canales de comunicación
- ✓ Analizar el tipo de documento, e ingresar los siguientes datos en el sistema de gestión documental: remitente, número de folios, contenido, detalle o asunto, la dependencia a quien va dirigido, el tipo de solicitud (PQRSD) y la TRD respectiva.
- ✓ De acuerdo con la información anterior el sistema debe generar de forma automática el plazo establecido para la respuesta de acuerdo con los tiempos de Ley definidos, para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o denuncias y los tiempos definidos por la entidad para los trámites.
- ✓ La radicación debe incluir: número consecutivo de identificación de ingreso del documento a la Caja, fecha y hora de recibo, remitente, dependencia destino, número de folios y subserie que le corresponda de acuerdo con la TRD.
- ✓ Los documentos originales radicados pasan a la actividad de escaneo, para su posterior consulta electrónica en el sistema de gestión documental, a excepción de los documentos con carácter confidencial.
- ✓ Identificar los documentos que por su naturaleza requieren un trámite físico (legales, financieros, jurídicos, técnicos, entre otros), escanearlos y direccionarlos a la dependencia competente para su trámite.

- ✓ Una vez radicado y escaneado el documento el sistema de gestión documental lo direccionará automáticamente a la dependencia responsable de su respuesta.
- ✓ El sistema de gestión documental genera el Formato Único de Inventario Documental para llevar el control de los documentos físicos radicados que son enviados al archivo de gestión.

2. Identificación de los documentos para el trámite y/o respuesta a los usuarios externos: El registro implica el trámite de las solicitudes internas con destino a otras dependencias o a los grupos de interés externos del Ministerio, desarrollando las siguientes actividades:

- ✓ Identificar los medios de envío o canales de comunicación
- ✓ Analizar el documento, teniendo en cuenta que cumpla con los requisitos de norma, número de folios, datos de envío, firmas, entre otros.

3. Correspondencia en devolución: se deben ingresar los datos de la correspondencia devuelta y asociarlos al radicado y el registro, para posterior consulta de las dependencias.

4. Archivo de los documentos:

a. Los documentos físicos que se encuentran en las dependencias deberán ser remitidos al archivo de gestión en el formato día a día, para continuar con el proceso de archivo.

b. Los documentos electrónicos que cuenten con número de registro y que se tramiten entre dependencias y para los usuarios externos, el sistema de gestión documental automáticamente los debe enviar al archivo de gestión ordenándolo por la dependencia que los remite.

En el archivo se realizan las siguientes actividades:

- a. Identificar los documentos que por sus características deben conservarse como memoria institucional.
- b. Verificar la clasificación dada a la TRD.
- c. Ordenar los documentos.
- d. Finalizar la indexación del documento, es decir identificar los campos faltantes que identifican el expediente por archivar.
- e. Realizar la foliación virtual y física.
- f. Actualizar el expediente electrónico y físico.
- g. Reconfirmación de expedientes electrónicos y físicos.
- h. Creación de unidades archivísticas nuevas físicas y electrónicas.
- i. Realizar la ubicación física de los expedientes en las estanterías correspondientes.

### 3.8.4 Distribución

Dentro de la etapa de distribución, encontramos el envío de los documentos físicos y electrónicos a los usuarios externos que se da de la siguiente manera:

1. Para las comunicaciones físicas se requiere que:

Una vez la dependencia ha generado el número de registro del documento, se envían los documentos con sus anexos a los usuarios finales de acuerdo al sistema de envío utilizado.

- ✓ Se envía la comunicación a través del operador de correo
- ✓ El sistema genera en línea reportes de los envíos físicos por destino
- ✓ Ingresar en el sistema las pruebas de entrega de los envíos suministradas por el Operador

2. Para los documentos electrónicos el envío lo realiza la dependencia responsable, a través del sistema de forma automática una vez cuente con el número de registro y la firma digital.

### 3.8.5 Consulta

La formulación de la consulta implica:

- ✓ Que el sistema permita realizar la consulta para acceder a los documentos físicos y electrónicos
- ✓ Que el sistema genere condiciones de acceso y competencia
- ✓ Que el sistema identifique las restricciones en la disponibilidad de los documentos por: reserva y conservación

Estrategia de búsqueda:

- ✓ El sistema debe informar acerca de la disponibilidad de los expedientes
- ✓ El sistema debe identificar la ubicación de los expedientes

Respuesta a consulta:

- ✓ La consulta puede hacerse en sala o en sitio (en la dependencia solicitante)
- ✓ El sistema debe generar un reporte de registro, control de préstamo y devolución de expedientes.

### 3.8.6 Transferencia y Disposición

A partir de la TRD y la TVD el sistema debe generar un cronograma de transferencias documentales (primaria, secundaria y disposición final) al cual se le hace seguimiento a través de alertas que indiquen la transferencia de expedientes

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: APO-3-04-DE-2</b>
		<b>VERSION: 1</b>

del archivo de gestión al archivo central (primaria) o del central al histórico (secundaria) o disposición final.

En el caso de transferencias secundarias se solicita por escrito al Archivo General de la Nación una visita para la evaluación de los expedientes que serán transferidos, revisando las condiciones de traslado y embalaje.

El sistema debe generar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) para la realizar la transferencia primaria, secundaria, disposición final y el acta respectiva para las transferencias secundarias.

### **3.8.7 Preservación**

En la etapa de preservación de los documentos de la Caja de Compensación Familiar del Magdalena, encontramos dos actividades:

1. Monitoreo y control de condiciones para la protección y conservación de los documentos: Se definen los lineamientos para la protección y conservación de los documentos de archivo con actividades como: monitoreo de condiciones ambientales, inspección y mantenimiento de instalaciones, almacenamiento y re-almacenamiento, prevención y atención de desastres, limpieza de áreas y de documentos, saneamiento ambiental, intervenciones menores de los documentos y preservación de medios y documentos electrónicos.

### **3.9 Gestión Documental Ambiental**

Con respecto a este tema, la Caja de Compensación Familiar realizaran varias actividades, entre las que encontramos:

1. En el caso de que los documentos de gran extensión (de más de 20 páginas) como son los documentos técnicos, informes o términos de referencia, deberán imprimirse utilizando las dos caras de la hoja con el objetivo de economizar papel.
2. Cuando los documentos cumplen su ciclo en el archivo y no es necesaria su transferencia al Archivo Histórico según la TRD, podrán ser entregados a para su reciclaje.