



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

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

VERSION: 2



COPIA NC

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: APO-3-04-DE-2
		VERSION: 2

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 Grupo interno de trabajo Gestión Documental**
 - 2.3.1 Estructura del Grupo Gestión documental- actual**
 - 2.4.1.1 Recurso humano**
 - 2.3.2 Documentos del Sistema de Gestión de Calidad**
 - 2.3.3 Herramientas para la Gestión Documental**
 - 2.3.4 Plan de mejoramiento actual**
 - 2.3.4.1 Capacitación en Gestión Documental**

III. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- 3.1 Definición e importancia**



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

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

VERSION: 2

- 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

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: APO-3-04-DE-2
		VERSION: 2

1. GENERALIDADES

1.1 Introducción

La Caja de Compensación Familiar del Magdalena CAJAMAG, tiene implementado el Programa de Gestión Documental con el propósito del diseño, y metodología de Diagnóstico, que comprenda por el análisis de la información institucional, situación actual en cuanto a la organización, clasificación, ordenación y descripción de los fondos acumulados de las diferentes áreas de la Corporación, condiciones físicas ambientales y de seguridad de los documentos, características de la infraestructura física, daño químico, físico, biológico y las condiciones de almacenamiento donde se encuentran la documentación.

El estado actual de la Gestión Documental, identificando las oportunidades de mejoramiento y los factores de riesgo para la conservación de documentos. A partir de esta caracterización la institución o entidad diagnosticada establece un plan de trabajo conducente a la implementación del Sistema Integrado de Gestión de Archivo y la disposición final de los documentos utilizando uno de los instrumentos archivísticos como lo es la TRD Tabla de Retención Documental de las diferentes áreas y 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

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 es necesario ejecutar las actividades Programadas para disponer de manera ordenada y oportuna 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

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: APO-3-04-DE-2
		VERSION: 2

Aplica a la documentación generada en las diferentes oficinas de Cajamag y Sedes, teniendo en cuenta que actualmente contamos con una empresa externa que presta el servicio de custodia del 30% de los documentos físicos que a la fecha tenemos. Por otra parte, en el año 2026, se busca implementar un sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDA), con el fin de cumplir no solo lo establecido en la Ley General de Archivo (Ley 594 del 2000) y el acuerdo único de la Gestión Documental (Acuerdo No. 001 del 2024) si no que nos permita reducir la documentación física y eliminar el servicio de custodia que en la actualidad tenemos empresa externa.

1.4 Objetivos

1.4.1 Objetivos General

Cumplir con la norma establecida e implementar lo requerido por el Archivo General de la Nación tanto en la sede Administrativa, como en las diferentes sedes y Unidades Integrales de los Servicios Sociales (UIS) de la Caja de Compensación Familiar del Magdalena.

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

Ley 594 del 2000

Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones el Congreso de Colombia

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: APO-3-04-DE-2
		VERSION: 2

ACUERDO No. 001 del 2024

“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

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 a la Unidad 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 de la Oficina, los recursos económicos para la adquisición de mobiliarios, adecuación de 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 Radco, Portal SISU, 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

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: APO-3-04-DE-2
		VERSION: 2

diferentes Unidades 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 en 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 alfanumérica

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: APO-3-04-DE-2
		VERSION: 2

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.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: APO-3-04-DE-2
		VERSION: 2

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.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: APO-3-04-DE-2
		VERSION: 2

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 anteriormente no contaba con un Programa de Gestión documental como respuesta a las necesidades y problemáticas existentes debido a que los archivos estaban descentralizados, presentando fondos acumulados de las diferentes dependencias, los cuales se encontraban sin ningún orden o clasificación, actualmente contamos con todos los instrumentos archivísticos exigidos por la norma la cual nos facilita la búsqueda, conservación y preservación de la información.

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.

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

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: APO-3-04-DE-2
		VERSION: 2

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 y en la página de intranet de CAJAMAG.

2.3 Grupo interno de trabajo Gestión Documental

2.3.1 Estructura del Grupo Gestión documental- actual

Asignados por la Directora Administrativa y el Jefe de División administrativa, en cumplimiento de la sugerencia de la Superintendencia del Subsidio Familiar Circular Externa 2022-00002 en 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. Eliminación documental

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: APO-3-04-DE-2
		VERSION: 2

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.

2.3.1.1 Recurso humano

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

PERFIL	CANTIDAD
Coordinador de Gestión Documental.	1
Auxiliar Administrativo I	4
Auxiliar Administrativo II	2
Contratista	5

2.4.1 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.

2.4.2 Herramientas para la Gestión Documental

COMITÉ DE ARCHIVO: El comité de Archivo esta conformado de la siguiente manera: Directora Administrativa, Jefe de División Administrativa, Coordinador y Responsable de Archivo, Delegado Planeación y Estadísticas, Auditoría, Jurídica y Jefe de Tecnologías de la Información 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

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: APO-3-04-DE-2
		VERSION: 2

entidad, revisadas por el Comité Interno de archivo donde cada representante junto al Jefe de Unidad o Área asigna 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 Unidades o Áreas, en esta se relacionan las series documentales o asuntos y los tiempos de retención en el archivo central, así como su disposición final

2.4.3 Plan de mejoramiento actual

La Unidad de Planeación y Estadística junto con el Jefe de la División Administrativa y el Área de Gestión Documental adelantaran planes de mejoramiento de acuerdo a las Auditorias programadas por la Oficina de Auditoría interna.

2.4.3.1 Capacitación en Gestión Documental

El personal que hace parte del Grupo de trabajo de Gestión documental realiza capacitaciones temas relacionados con la Gestión Documental, incluidas las 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 actividades 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,

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: APO-3-04-DE-2
		VERSION: 2

recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

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 subseries 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 debe ser realizada por el Auxiliar Administrativo/Contratista autorizado para este fin, en el cual se tendrá en cuenta lo estipulado en los tiempos de retención de esta.

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 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:

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: APO-3-04-DE-2
		VERSION: 2

- 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.
- 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 Formato Único de Inventario Documental (FUID)

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.

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 utilizada y consultada por las unidades y Áreas productoras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: APO-3-04-DE-2
		VERSION: 2

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 óptimas de condiciones físicas y medioambientales optimas 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 las Unidades y Áreas, cuya consulta no es tan frecuente, pero, siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias Oficinas u entes de Control.

1. ORGANIZACIÓN FÍSICA DEL ARCHIVO CENTRAL

El Archivo Central se encuentra ubicado en la Calle 23No.7-78 en la sede Administrativa.

2. RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS

Los expedientes deben ir foliados en carpetas de cuatro (4) aletas, debidamente identificados en sus respectivas unidades de conservación y son organizadas en orden consecutivo.

3. INVENTARIOS

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: APO-3-04-DE-2
		VERSION: 2

Se actualiza de acuerdo con las transferencias primarias que se realicen y Formato Único de Inventario Documental (FUID).

4. CONSULTAS

Los documentos de Archivo Central podrán ser consultados por los diferentes trabajadores de la Caja o ente de Control siempre y cuando estén autorizado 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 Unidades, 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 instrumentos archivísticos 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

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: APO-3-04-DE-2
		VERSION: 2

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 Interno 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 clasificación de Reserva de la información pública por razones de defensa y seguridad nacional, seguridad pública o relaciones internacionales: La clasificación 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 Unidad 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 clasificación sea razonable y proporcionada.”

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

- ✓ 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)

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: APO-3-04-DE-2
		VERSION: 2

- ✓ 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 (Ley 1581 del 2012).
- ✓ 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 Unidades y Áreas 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.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: APO-3-04-DE-2
		VERSION: 2

- ✓ 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, 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 Unidades o Áreas, entes reguladores, 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 la unidad de Subsidio y Aportes 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 Unidades o Áreas que los remite.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: APO-3-04-DE-2
		VERSION: 2

En el Archivo Central 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

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: APO-3-04-DE-2
		VERSION: 2

- ✓ 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 se realiza por medio del Formato de Solicitud de Préstamo de Documento autorizado por el Jefe de Unidad o Área.
- ✓ El Área de Gestión Documental lleva un control del registro de préstamo y devolución de expedientes.

3.8.6 Transferencia y Disposición

A partir de la TRD y la TVD el Coordinador de gestión Documental crea el cronograma de transferencias documentales (primaria, secundaria y disposición final) al cual se le hace seguimiento que indiquen la transferencia de expedientes 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.

La Coordinadora de Gestión Documental realiza seguimiento a través del Formato Único de Inventario Documental (FUID) para la transferencia primaria, secundaria, disposición final y el acta respectiva para las transferencias secundarias.

3.8.7 Conservación

En la etapa de conservación 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 siguientes los lineamientos 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.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: APO-3-04-DE-2
		VERSION: 2

3.9 Gestión Documental Ambiental

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

1. Cuando los documentos cumplen su ciclo en el archivo y no es necesaria su transferencia al Archivo Histórico según la TRD, estos son entregados para su reciclaje, como residuos aprovechables, clasificados de la siguiente manera: Cartón, papel, plástico, PET, luego la empresa que se encarga de recoger el material reciclado pesa y consigna a la Caja el valor de la cantidad pesada del material reciclado y entrega Certificado de residuos aprovechables, estos recursos están establecidos para realizar actividades a los afiliados de los diferentes servicios de la Caja.

COPIA NO CONTROLADA