

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO	Código: PGA-SGD-D-1
	SISTEMA DE GESTIÓN	Versión: 1
	DOCUMENTO ESPECIFICO PARA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación: 21/12/2018
		Página 1 de 56

Contenido

1. CARATULA	4
2. ASPECTOS GENERALES	5
2.1. INTRODUCCIÓN	5
2.2. COMFAMILIAR NARIÑO Y LA GESTION DOCUMENTAL	5
2.2.1 Reseña histórica de COMFAMILIAR DE NARIÑO	5
2.2.2. Misión.....	13
2.2.3. Visión.....	13
2.2.5. Objetivos Estratégicos de la CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE NARIÑO ...	13
2.2.4. Organigrama.....	14
2.3. OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.....	15
2.3.1. ¿Qué es el programa de gestión documental?	15
2.3.2. Beneficios del PGD para CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE NARIÑO	15
2.4. ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	16
2.5. OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	16
2.5.1. Objetivo General	16
2.5.2. Objetivos específicos	16
2.6. PUBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO EL PGD.....	17
2.7. PRE - REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD	17
2.7.1. Política de gestión documental.....	17
2.7.2. Área o Dependencia de gestión documental	17
2.7.3. Comité Interno de Archivo	18
2.7.4. Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental.....	18
2.7.5. Diagnóstico de la Gestión Documental	19
2.7.6. Matriz de Riesgos de la Gestión Documental	21
2.8. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	22
2.8.1. Requerimientos Normativos	22

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTO ESPECIFICO PARA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: PGA-SGD-D-1
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 21/12/2018
		Página 2 de 56

2.8.2. Requerimientos Económicos.....	23
2.8.3. Requerimientos Administrativos.....	23
2.8.4. Requerimientos Tecnológicos	24
2.8.5. Requerimientos de la Gestión de Cambio.....	24
3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	25
3.1. Planeación Estratégica de la Gestión Documental.....	25
3.2. Planeación Documental	27
3.3. Producción.....	28
3.4. Gestión Y Trámite.....	30
3.5. Organización.....	31
3.6. Transferencias	32
3.7. Disposición de Documentos.....	33
3.8. Preservación A Largo Plazo	35
3.9. Valoración	37
4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	38
4.1. Fase De Planeación.....	38
4.2. Fase De Ejecución y Puesta En Marcha	38
4.3. Fase De Seguimiento	38
4.4. Fase De Mejora.....	39
4.5. Fase De Publicación.....	39
5. PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	40
5.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	40
5.2. Programa de documentos vitales o esenciales	40
5.3. Programa de gestión de documentos electrónicos.....	41
5.4. Programa de reprografía	42
5.5. Programa de capacitación.....	43
5.6. Programa de auditoría y control	44
Anexos.....	45

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTO ESPECIFICO PARA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: PGA-SGD-D-1
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 21/12/2018
		Página 3 de 56

Anexo No 1 Glosario de términos	45
Anexo No 2 Diagnóstico documental.....	46
Anexo No 3 Riesgos de la gestión documental	51
Anexo No 4 Mapa de Procesos	52
Anexo No 5 Plan de trabajo.....	53
Bibliografía	56

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO	Código: PGA-SGD-D-1
	SISTEMA DE GESTIÓN	Versión: 1
	DOCUMENTO ESPECIFICO PARA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación: 21/12/2018
		Página 4 de 56

1. CARATULA

NOMBRE DE LA ENTIDAD	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
FECHA DE APROBACION PGD	MARZO DE 2018
FECHA DE VIGENCIA	2018-2022
INSTANCIA DE APROBACION	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
DENOMINACION DE LA AUTORIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
VERSION	1.0
RESPONSABLES DE LA ELABORACION DEL DOCUMENTO	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO	Código: PGA-SGD-D-1
	SISTEMA DE GESTIÓN	Versión: 1
	DOCUMENTO ESPECIFICO PARA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación: 21/12/2018
		Página 5 de 56

2. ASPECTOS GENERALES

2.1. INTRODUCCIÓN

Para la elaboración del presente Programa de Gestión Documental, se realizó un análisis de la CAJA DE COMPENSACIÓN DE NARIÑO desde la misión, visión y objetivos estratégicos, así como las funciones administrativas y los aspectos financieros y técnicos en lo que se relaciona con la Coordinación de Gestión Documental de la CAJA.

Como base fundamental para el desarrollo del PGD se tuvo en cuenta la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos y lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015, considerando además la normatividad vigente asociada a la gestión documental. El Programa busca formular y documentar los procesos archivísticos y las actividades a corto, mediano y largo plazo que faciliten el cumplimiento de la legislación en esta materia, así como emprender la adopción de las mejores prácticas empresariales en el tema archivístico.

El Programa de Gestión Documental de la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO contribuirá al desarrollo de los demás planes corporativos que se encuentren en ejecución, sin que esto afecte el cumplimiento de los principios y procesos de la gestión documental.

2.2. COMFAMILIAR NARIÑO Y LA GESTION DOCUMENTAL

2.2.1 Reseña histórica de COMFAMILIAR DE NARIÑO

FECHA	DESCRIPCIÓN
1966	En atención a la Ley 58 de 1963 donde se establece la obligación a los empresarios de cancelar un subsidio familiar a sus trabajadores, la Junta Directiva de FENALCO en asamblea general del 15 de septiembre de 1966 con la asistencia de 57 afiliados decidieron fundar la Caja de Compensación Familiar de Fenalco en Nariño e inicia su funcionamiento con Personería Jurídica reconocida por la Gobernación de Nariño mediante Resolución No. 619 de 18 de octubre. Inició teniendo dependencia de la Seccional FENALCO con domicilio en la Ciudad de Pasto. La primera sede estaba situada en la antigua Sede de la Cámara de Comercio, frente a la iglesia de San Juan, luego se compró el edificio en donde funciona actualmente el Banco de Occidente y finalmente las oficinas se trasladaron al Parque Infantil.



CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO

SISTEMA DE GESTIÓN

DOCUMENTO ESPECIFICO PARA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código:
PGA-SGD-D-1

Versión:
1

Fecha de Aprobación:
21/12/2018

Página 6 de 56

	El 29 de septiembre se instala el primer Consejo Directivo, el primer presidente fue el señor Francisco Rosas, el primer Director Administrativo de la Caja fue el Doctor Gerardo Paredes Varona (1966 - 1975), quién también era el Director de Fenalco. El primer Revisor Fiscal fue el señor José Ignacio Obando.
1967	Para aquella época las 57 empresas aportaban el 6% del valor de la nómina con 400 trabajadores afiliados y 1.907 personas a cargo. El objetivo primordial de la Caja era colaborar con el patrono en el cumplimiento de las normas legales referentes al Subsidio Familiar y prestar otros servicios. Posteriormente el gobierno creó el Sena e ICBF y las empresas aportaban el 9%; 4% para subsidio, 2% para Sena, 2% para ICBF y el 1% para los institutos territoriales y desde 1967, las Cajas tenían derecho a liquidar el 0.5% por administración, de los aportes pagados al SENA. Para este periodo las Empresas afiliadas eran 94, el Valor Cuota Monetaria en el primer semestre fue de \$17 y para el segundo semestre se canceló \$20 por persona a cargo del trabajador afiliado beneficiario.
1968	Para el año de 1968 el Consejo Directivo determina la compra de una casa lote para realizar la Construcción de la Sede Comfamiliar para el servicio de Educación, compra realizada a Bavaria con ubicación en el Parque Infantil Calle 16B con Carreras 30 y 31.
1969	Para el año de 1969, la Caja inicia con la prestación del servicio médico para atender a los hijos de los Afiliados con edades de 1 a 10 años sin costo alguno, de igual manera se prestan los servicios de laboratorio y enfermería. Para esta fecha se empezó a prestar el servicio de educación a los hijos de afiliados con la entrega de 12 becas para estudiantes de bachillerato.
1970-1973	Al comienzo de la década en 1970, Comfamiliar abre las puertas de la escuela primaria piloto de varones en la Sede Parque Infantil. La Asociación Nacional de Cajas ASOCAJAS nace a la vida jurídica y Comfamiliar de Nariño se vincula a esta organización. En el año de 1971 la Caja empieza a pagar el subsidio monetario en Pasto, a otorgar subsidios para medicamentos, exámenes radiológicos y de laboratorio. Para 1972 se reglamenta la adjudicación y distribución de becas para la escuela primaria de manera permanente, otorgan 20 becas para Tumaco, 10 para Ipiales y 10 para Pasto. Igualmente se consigue



CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO

SISTEMA DE GESTIÓN

DOCUMENTO ESPECIFICO PARA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código:
PGA-SGD-D-1

Versión:
1

Fecha de Aprobación:
21/12/2018

Página 7 de 56

	<p>ampliar los servicios de Salud a los hijos y cónyuges de los trabajadores afiliados e inicia la construcción del Edificio Agualongo.</p> <p>En el año de 1973 la Caja amplía el rango de Servicio Médico para niños de 1 a 14 años, aumenta y mejorar la prestación de servicios en educación y salud incluyendo el Servicio Odontológico; Se cierra la Escuela Piloto de Varones pero se les facilita matrícula en cualquier colegio de la ciudad pagándoles la matrícula y dando un auxilio.</p>
<p>1974-1979</p>	<p>En el año de 1974 se da apertura al público el servicio de Supermercado y Droguería en la Sede Parque Infantil.</p> <p>Para el año de 1975 se incrementa la prestación del servicio de Supermercados a los afiliados a través de un convenio con el IDEMA. La Caja mejora la prestación del servicio de salud implementando los servicios de Ginecología, Pediatría y Medicina General.</p> <p>En 1976 se adiciona el servicio de Droguería Centro, abriendo un nuevo punto de droguería en el Edificio Agualongo. La Caja amplía los servicios médicos en beneficio de sus afiliados y se expande a Ipiales y Tumaco.</p> <p>El 14 de mayo 1977 la Caja de Compensación Familiar de Nariño inaugura el HOTEL.</p> <p>Para la vigencia de 1978, la Caja inicia con la prestación del servicio de Capacitación no formal, a través de cursos de modistería, culinaria, juguetería, arreglos navideños, guitarra, relaciones humanas. En este año se apertura el Supermercado Las Mercedes que presta servicios a los barrios surorientales y una droguería en la Ciudad de Ipiales.</p>
<p>1980-1983</p>	<p>Al inicio de la década de los años 80's, Comfamiliar entra en crisis y se ve obligado a cerrar las puertas al público del Supermercado Parque Infantil, así como las sucursales del Barrio las Mercedes y en la ciudad de Ipiales.</p> <p>A partir de 1981, inicia una nueva etapa en el Sistema de Subsidio Familiar, teniendo como base deficiencias administrativas, razón por la cual la Ley 25 de 1981, crea la Superintendencia de Subsidio Familiar, asignándole la función de inspección, vigilancia y control de las Cajas de Compensación Familiar dando paso hacia la intervención estatal del sistema. Mediante la Ley 21 de 1982, se modifica el Régimen del</p>



CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO

SISTEMA DE GESTIÓN

DOCUMENTO ESPECIFICO PARA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código:
PGA-SGD-D-1

Versión:
1

Fecha de Aprobación:
21/12/2018

Página 8 de 56

	<p>Subsidio Familiar, dando un cambio drástico al regular la mayor cantidad de eventos posibles de las Cajas.</p> <p>En 1982, año trascendental para la Caja de Compensación familiar de Nariño toma la administración del Parque Infantil, después de realizar un Contrato de comodato con el municipio de Pasto. Se logra reinaugurar el servicio del Supermercado Parque Infantil. Se adquirió la Finca la Esperanza en Chachagú, donde se proyectó la construcción del Centro Recreacional un Sol para Todos, con una extensión de 62 hectáreas. Como gestión importante en estos años se consigue para el Hotel Agualongo la categoría de 4 estrellas. También se inaugura el Centro Múltiple de Ipiales, con servicios Médicos, Odontológicos, Capacitación y Droguería. Se pone al servicio la Droguería ubicada en el Parque Infantil.</p>
<p>1984-1989</p>	<p>En la vigencia de 1984 se realizó la ampliación y remodelación de la Sede Administrativa y Capacitación. Se da apertura al Centro Múltiple de Tumaco para prestar directamente los servicios médicos, odontológicos y atender lo relacionado con subsidio y aportes.</p> <p>En el año de 1986 se cede en arrendamiento para operar el Hotel a la firma Asociación Hotelera Integral. También se inicia el servicio de capacitación en Tumaco con el curso de confección.</p> <p>Para 1987 entra en funcionamiento el Laboratorio Clínico Comfamiliar en el Parque Infantil. En el Centro Recreacional de Chachagú se abre el servicio de Tobogán y Ampliación Zona de aguas con la puesta al servicio de 3 piscinas.</p> <p>En la vigencia de 1988, se establece un convenio con la Parroquia Beato Ezequiel Moreno a través del cual se atendía a población de los barrios Sur Orientales con servicios de Medicina General, Odontología, Ginecología, Pediatría, Laboratorio Clínico y Servicio de Droguería. En el pacífico es importante destacar la compra de una casa lote para proyectar la construcción de la Sede en Tumaco y en el mes de noviembre entra en funcionamiento la Droguería y los Servicios Sociales en Tumaco y de otra parte se inicia a prestar el servicio de droguería en el barrio de Miraflores.</p>
<p>1990-1994</p>	<p>En la década de los años 1990 se inicia con la construcción de la Unidad de Atención Integral de Miraflores y entra en funcionamiento el laboratorio de Microbiología, sede Parque Infantil Pasto. Se abre el</p>



CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO

SISTEMA DE GESTIÓN

DOCUMENTO ESPECIFICO PARA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código:
PGA-SGD-D-1

Versión:
1

Fecha de Aprobación:
21/12/2018

Página 9 de 56

servicio de educación formal en el Colegio Siglo XXI. Las obras inauguradas fueron el Supermercado de Tumaco, la Supertienda Río Mira y la Unidad Deportiva en el barrio Miraflores y entra en funcionamiento el Programa de Educación Continuada para Adultos. Se inicia a prestar servicios en la unidad de atención integral de Miraflores con Supermercado, Salud, Capacitación y la Biblioteca Popular. En este año se aprueba el proyecto Fondo Rotatorio de Crédito de Fomento para empresas familiares.

En el año de 1993, fueron aprobados los Proyectos: Unidad Deportivo Recreativa en Ipiales, Ampliación Supermercado y Construcción Bodega. La Unidad Deportiva Recreativa Tumaco y Unidad Móvil de Salud. De acuerdo con la modificación del Sistema de salud con la entrada de la Ley 100 de 1993, Comfamiliar presta los servicios de salud con IPS y ARS Pasto, Ipiales y Tumaco.

En 1994 se compra un lote en Ipiales denominado “Chambú” para construcción de vivienda y el estudio para la compra de un lote en Mijitayo en la ciudad de Pasto igualmente para construir vivienda y se estudia la posibilidad de incursionar en ésta área tomando experiencias de otras Cajas del país.

1995-1999

En la vigencia de 1995, se destaca la aprobación de los siguientes proyectos: adquisición de un lote de terreno para la Unidad deportiva, recreativa y vacacional Tumaco, proyecto de Educación Formal Pasto “Colegio Comfamiliar de Nariño” ubicado en la Unidad de Atención Integral de Miraflores con educación básica secundaria que contó con 107 alumnos en los grados 6, 7,8 y 9 y se realiza las adecuaciones Parque Recreacional Simón Bolívar en Ipiales dado en Comodato a Comfamiliar de Nariño. De otra parte, dio inicio al servicio de Agencia de Viajes y Turismo Social, su primera excursión fue a Bocagrande con 17 usuarios afiliados a la Caja.

El año de 1996, Se descentralizó hacia los municipios de La Unión, La Cruz, Samaniego, Sandoná, Túquerres, ampliando cobertura del servicio de capacitación y recreación. En este mismo año se llevó a cabo la Construcción de los proyectos de vivienda de interés social (convenios) Villa Ángela y Pie de Cuesta en la ciudad de Pasto.

Para el mes de julio, la Superintendencia del Subsidio Familiar entra a intervenir la Caja de Compensación Familiar de Nariño por poco tiempo.



CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO

SISTEMA DE GESTIÓN

DOCUMENTO ESPECIFICO PARA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código:
PGA-SGD-D-1

Versión:
1

Fecha de Aprobación:
21/12/2018

Página 10 de 56

<p>2000-2002</p>	<p>En el inicio de la década año 2000 la Caja de Compensación acude a la tercerización para contratar parte del personal, como alternativa de disminución importante de gastos de personal. Inicia el programa de Atención Integral a la Niñez y las Jornadas Escolares Complementarias en Pasto, Ipiales y Tumaco.</p> <p>Entre los proyectos realizados en el año de 2001 encontramos la implementación del Colegio para Adultos, lo que permite incrementar la prestación del servicio de educación en Miraflores, adecuación de las instalaciones de la sede avenida Colombia, con el propósito de que preste los servicios de Mercadeo, Capacitación, Salud y Gimnasio. Se Compra el edificio para la sede administrativa de Ipiales.</p> <p>Para el año 2002, Capacitación Comfamiliar se une temporalmente con Cajasalud para prestar el servicio de salud a los municipios del departamento; en este proceso se decide ofrecer cursos de capacitación como gancho para ampliar las afiliaciones a salud, logrando extender la cobertura a poblaciones como Belén, La Llanada, Colón, Génova, Sotomayor, Linares, Guachucal, Cumbal, El tablón de Gómez, San José, San Lorenzo, Providencia, El Espino, entre otros.</p>
<p>2003-2004</p>	<p>En el año 2003, entra en vigencia la ley 789 de 2002, que trae consigo una serie de cambios en el sistema de subsidio familiar, modificando por ejemplo los porcentajes de FONEDE y FOVIS, este último permite incrementar los subsidios de vivienda de interés social; además la Caja de Compensación elabora el Código de buen gobierno en atención a los requerimientos de esta Ley.</p> <p>Se inaugura la Pista Múltiple – Servicio de Karts y para finales de agosto empezó a funcionar el servicio el Fondo del Fomento al empleo y Protección al Desempleado FONEDE.</p> <p>En la vigencia 2004, el servicio de capacitación se traslada de San Ignacio a La Avenida Colombia de la ciudad de Pasto. Se da servicio de las líneas de Microcrédito. Ampliación de cobertura en servicios sociales y población a través de la compra del centro recreacional y vacacional los Robles Tumaco. Ampliación de servicios a través de la compra de lote de terreno contiguo a la sede principal Pasto.</p>
<p>2005-2010</p>	<p>En el mes de febrero de 2005-2008, la Superintendencia del Susidio Familiar, por segunda vez interviene la Caja de Compensación Familiar de Nariño, la intervención duró hasta diciembre de 2008.</p>



CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO

SISTEMA DE GESTIÓN

DOCUMENTO ESPECIFICO PARA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código:
PGA-SGD-D-1

Versión:
1

Fecha de Aprobación:
21/12/2018

Página 11 de 56

En este periodo se obtiene el Registro de Operación como Agencia de Viajes y Turismo, compra edificio sede administrativa y servicios sociales Ipiales. Para el Parque Infantil se dio al servicio la sala fitness y también la construcción de la Urbanización Chambú III – Altos de Chapalito (2006). Urbanizaciones Comfamiliar Nueva Aranda y Portal de Aranda 2 (2007).

En el año 2008 se realiza la entrega de kits escolares, bonos de alimentos, medicamentos, Se da al servicio un Hidrotubo y piscina de juegos infantiles interactivos en Chachaguí y Chilví-Tumaco.

El convenio tripartita suscrito entre: Municipio de Pasto-aporta el terreno, ICBF- financia la construcción y la dotación y Comfamiliar de Nariño se desarrolló del Proyecto Jardín Social Ciudadela de Paz, se inaugura el 20 de enero de 2010.

2011-2013

La Alcaldía de Pasto – Secretaria de Educación – Subsecretaria de Calidad el 14 de junio de 2011 emiten el concepto sobre el Modelo Pedagógico como buena ruta en el cual docentes y directivos pueden basar su gestión de acuerdo a su espacio de competencia.

De otra parte se dio inicio a los proyectos Condominio Agualongo 2 - Supermanzana fase I y fase II, Refugio de San Gabriel y la Urbanización Intisuyu (2010).El 17 de mayo de 2011 se inaugura la sala fitness Parque Infantil Pasto.

El 12 de marzo de 2012 Se inaugura del Jardín Social en Ipiales Carrusel de Nubes Verdes. Durante este periodo se otorga la Concesión del parque de Chapalito para su administración por 20 años, además se realizó una inversión por parte de la Caja para el Montaje de las atracciones mecánicas, con presupuesto de la Gobernación de Nariño. En Chachagui se Construyeron Cabañas, Ampliación del Subsidio para el Servicio de Alojamiento y Ampliación del Subsidio en el servicio de recreación con la construcción de una piscina infantil de juegos interactivos.

En el año 2012 se da apertura de un nuevo punto de venta Droguería Avenida Los Estudiantes Pasto y se adquiere un bien inmueble, para construcción del Colegio campestre Comfamiliar siglo XXI; también se logra la ampliación del contrato de comodato, cuyo objeto es la



CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO

SISTEMA DE GESTIÓN

DOCUMENTO ESPECIFICO PARA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código:
PGA-SGD-D-1

Versión:
1

Fecha de Aprobación:
21/12/2018

Página 12 de 56

	<p>administración del Parque Infantil por 20 años, convenio suscrito con el municipio de Pasto. Construcción Centro Lúdico y Cultural en Chapalito. Aprobación en marzo 21 de 2012 del proyecto, operación del Parque Cañón del Juanambú Historia-Cultura-Ecoturismo-Recreación y Deporte Extremo. Proyecto denominado “Urbanización Torres de la Alborada – Primera Etapa”, en el municipio de Ipiales (N). Condominio Mijitayo Alto en convenio con Nuevo Horizonte SAS. Aprobación proyectos: compra de lote y construcción de vivienda de interés social en el municipio de Tumaco. Se ejecutó las Gerencias integrales de administración de los subsidios asignados de vivienda de interés social rural, realizado por el Banco Agrario de Colombia.</p>
<p>2013-2016</p>	<p>En el año 2013 se realiza el proyecto de Reorganización Administrativa, donde se terminó la tercerización que se presentaba en la Caja. Construcción de escenario deportivo, recreativo y cultural en el centro recreacional Un Sol Para Todos Chachagui. Construcción segunda etapa del Colegio Comfamiliar Siglo XXI.</p> <p>En el 2014 se actualiza el proyecto de vivienda Torres de la Alborada en Ipiales primera y segunda etapa con 122 viviendas. Constitución de la Agencia privada no lucrativa de gestión y colocación de empleo Comfamiliar de Nariño. En mercadeo siguiendo las recomendaciones de la Superintendencia del Subsidio Familiar sobre la gestión de mercadeo de la Caja, Comfamiliar cerró el servicio de mercadeo Parque Infantil. Construcción de vivienda de interés social “proyecto Poblado Campestre Senderos de la Ceiba municipio de Tumaco”, Adquisición de un lote de terreno con el propósito de construir el Centro Recreacional del sur del departamento de Nariño.</p> <p>Actualmente se desarrolla el Proyecto de escisión de la EPS de Comfamiliar de Nariño, con el propósito de independizarlo de la Caja basado en la problemática financiera que atraviesan todas las EPS del país.</p> <p>Al mes de agosto de 2016, la Caja cuenta con 6.696 Empresas afiliadas, 95.522 trabajadores afiliados y 166.535 personas a cargo, el valor de la cuota monetaria por persona a cargo es de \$26.764.</p>

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTO ESPECIFICO PARA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: PGA-SGD-D-1
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 21/12/2018
		Página 13 de 56

2.2.2. Misión

La CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO es una empresa privada sin ánimo de lucro, enmarcada en el sistema de la protección social que, mediante la participación eficiente de su talento humano, facilita servicios sociales de calidad, fomentando la solidaridad y defensa de la familia; aportando al desarrollo sostenible de la región.

2.2.3. Visión

Ser en el año 2018, una empresa líder, innovadora y sostenible, comprometida con la responsabilidad social.

2.2.5. Objetivos Estratégicos de la CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE NARIÑO

PERSPECTIVAS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS
RESPONSABILIDAD SOCIAL	RS1- Aportar al desarrollo sostenible del departamento generando valor social
FINANCIERA	F1- Lograr la autosostenibilidad financiera a largo plazo, mediante la administración eficiente de los recursos disponibles
CLIENTE	C1- Facilitar servicios de calidad, calidez y oportunidad al trabajador, su familia y comunidad
	C2- Satisfacer, fidelizar y retener a nuestros grupos de interés internos y externos
PROCESOS INTERNOS	PI1-Promover una cultura de gestión orientada a resultados
APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	AC1- Atraer, desarrollar y mantener el talento humano en competencias necesarias que permita incrementar la productividad, innovación empresarial y la cultura del servicio
	AC2- Impulsar y mantener una cultura que propicie un ambiente laboral favorable para la motivación del trabajador y su compromiso con el logro de los retos corporativos
	AC3- Disponer de adecuados sistemas de información integrados e infraestructura para una óptima gestión y prestación de servicios



CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO

SISTEMA DE GESTIÓN

DOCUMENTO ESPECIFICO PARA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

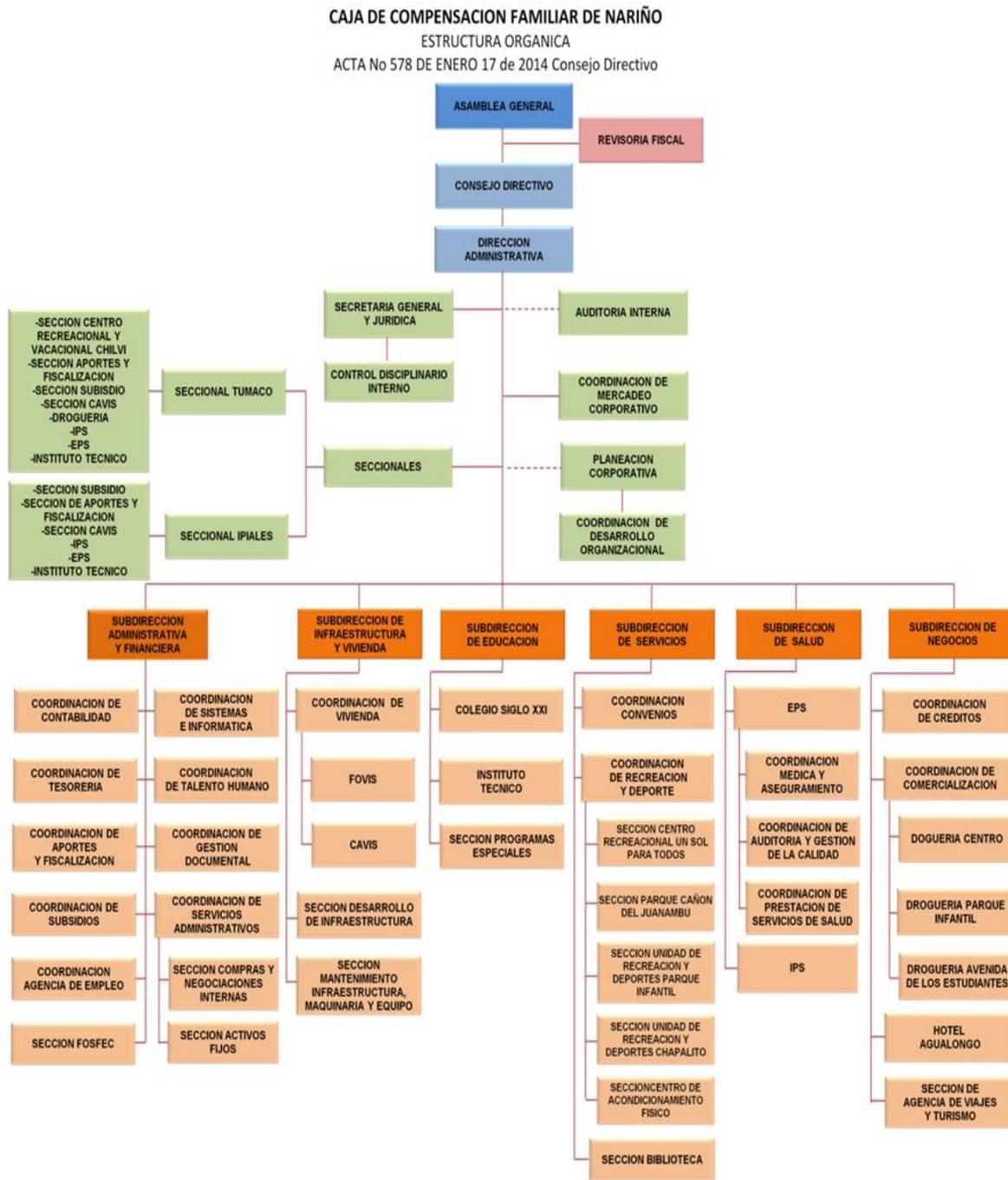
Código:
PGA-SGD-D-1

Versión:
1

Fecha de Aprobación:
21/12/2018

Página 14 de 56

2.2.4. Organigrama



	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO	Código: PGA-SGD-D-1
	SISTEMA DE GESTIÓN	Versión: 1
	DOCUMENTO ESPECIFICO PARA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación: 21/12/2018
		Página 15 de 56

2.3. OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental surge como obligatorio cumplimiento a partir de la Circular 00002 de 2017 donde se exponen los criterios para el cumplimiento de normas de archivo que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Subsidio Familiar.

La CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE NARIÑO como empresa vigilada por la SSF inicia con la implementación del PGD en el segundo semestre de 2017 y para desarrollarlo se toma como fundamento el Decreto 1080 de 2015, y la metodología dada por el Archivo General de la Nación en el “Manual de implementación de un PGD”, así como las pautas y especificaciones técnicas dadas en los Acuerdos Reglamentarios que ha emitido el Archivo General de la Nación sobre la misma materia.

El Programa deberá integrarse con las funciones administrativas de la CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE NARIÑO, los sistemas de gestión que se han implementado o que se encuentren en diseño y deberán además observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación u otras entidades competentes expidan posteriormente en la materia.

2.3.1. ¿Qué es el programa de gestión documental?

Es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado¹

2.3.2. Beneficios del PGD para CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE NARIÑO

Con el diseño y adopción del Programa de Gestión Documental en la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO se pretende:

- ✓ Administrar los documentos de archivo.
- ✓ Reducir el volumen de documentos innecesarios.
- ✓ Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de gestión de la entidad.
- ✓ Brindar lineamientos en materia de gestión para la planeación, diseño y operación y articulación con los procesos de la gestión documental.

¹ Definición tomada del Manual para la Implementación de un PGD / Archivo General de la Nación, 2014.

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO	Código: PGA-SGD-D-1
	SISTEMA DE GESTIÓN	Versión: 1
	DOCUMENTO ESPECIFICO PARA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación: 21/12/2018
		Página 16 de 56

- ✓ Mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad.
- ✓ Salvaguardar la memoria de la entidad.
- ✓ Cumplir los requisitos legales y reglamentarios.

2.4. ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El presente PGD inicia con la elaboración del diagnóstico documental realizado en el segundo semestre de 2017, el cual refleja la situación actual de la CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE NARIÑO frente a la normatividad archivística vigente, así como las necesidades actuales en materia de gestión documental, así mismo, se identificaron las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas en esta materia.

El PGD establece los lineamientos para la formulación de los procesos de la gestión documental y las fases de implementación a llevar a cabo para lograr una gestión documental óptima en la CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE NARIÑO incluyendo los programas específicos que se deberán llevar a cabo tras la aprobación por parte del Comité Interno de Archivo.

2.5. OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2.5.1. Objetivo General

El objetivo del PGD es elaborar y aplicar un instrumento archivístico que formule y documente a corto, mediano y largo plazo el desarrollo ordenado de los procesos archivísticos contemplados en el proceso de gestión documental, abarcando la totalidad de los documentos de archivos en sus diferentes soportes y etapas del ciclo vital, con el objeto de servir como testimonio y apoyo a las actividades de CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE NARIÑO.

2.5.2. Objetivos específicos

- Procurar la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que, la normalización de modelos y formatos para la producción documental.
- Normalizar las directrices que en gestión documental han de seguir los empleados de la CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE NARIÑO para la organización de los documentos.
- Definir la ruta que debe seguir la CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE NARIÑO para lograr los objetivos propuestos hacia la gestión documental óptima.

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO	Código: PGA-SGD-D-1
	SISTEMA DE GESTIÓN	Versión: 1
	DOCUMENTO ESPECIFICO PARA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación: 21/12/2018
		Página 17 de 56

- Aplicar las mejores prácticas empresariales para optimizar los procesos de la gestión documental.

2.6. PUBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO EL PGD

DIRIGIDO A	INTERÉS
Comité Interno de Archivo	Responsabilidad de aprobar los instrumentos archivísticos.
Archivo General de la Nación	Cumplimiento de la ley general de archivos y su reglamentación.
Entes de Control y Vigilancia	Garantizar la implementación de la gestión documental.
Empleados de la CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE NARIÑO	Disponer de la documentación organizada técnicamente y la información institucional que sea de fácil recuperación y consulta para la puesta al servicio de los afiliados y a la ciudadanía en general.
Ciudadanía en general	Presentar peticiones respetuosas de acceso a la información, bajo los términos señalados por la ley..

2.7. PRE - REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD

A continuación, se describen los pre-requisitos técnicos con los que cuenta la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO:

2.7.1. Política de gestión documental

La CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO se compromete a la administración eficiente de los procesos de la Gestión Documental, cumpliendo con los requisitos y lineamientos establecidos con base en la normatividad archivística; en armonía con el direccionamiento estratégico, el Sistema de Gestión Integral y con la participación coordinada y permanente entre las áreas de Planeación, Sistemas, Gestión documental con los productores de la información.

2.7.2. Área o Dependencia de gestión documental

La CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO cuenta bajo su estructura orgánica con la Coordinación de Gestión Documental, como responsable de los procesos propios de la gestión

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO	Código: PGA-SGD-D-1
	SISTEMA DE GESTIÓN	Versión: 1
	DOCUMENTO ESPECIFICO PARA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación: 21/12/2018
		Página 18 de 56

documental, donde se ejerce el control de los documentos producidos o recibidos por la entidad hasta su disposición final.

2.7.3. Comité Interno de Archivo

Creado como instancia asesora de la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, el cual tiene como parte de sus funciones, definir las políticas, programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística². Este comité está compuesto por los siguientes cargos:

AREA/DEPENDENCIA	ROLL (CARGO)	RESPONSABILIDAD EN LA ENTIDAD
Subdirección Administrativa y Financiera	Subdirector	Ejecutivo, responsable de liderar la subdirección Administrativa y financiera.
Secretaría General y Jurídica	Secretario General y Jurídica	Responsable del proceso de Gestión Legal.
Desarrollo Organizacional	Coordinador	Responsable del proceso de Sistemas integrales de gestión.
Sistemas e Informática	Coordinador	Responsable del proceso de Gestión de Sistemas e Informática
Gestión Documental	Coordinador	Responsable del proceso de Gestión Documental
Planeación Corporativa	Asesor	Responsable del subproceso de Direccionamiento estratégico.
Auditoría Interna	Auditor	Responsable del proceso de Auditoría

2.7.4. Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental

Las TRD fueron implementadas en el año 2013, durante el proceso de certificación de calidad en la norma ISO 9001:2008. Actualmente existe un plan de trabajo para la actualización de las tablas de retención documental y del cuadro de clasificación documental.

² Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 de 2006: por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994, 2006

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO	Código: PGA-SGD-D-1
	SISTEMA DE GESTIÓN	Versión: 1
	DOCUMENTO ESPECIFICO PARA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación: 21/12/2018
		Página 19 de 56

2.7.5. Diagnóstico de la Gestión Documental

2.7.5.1. Matriz DOFA

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE NARIÑO	
PROCESO GESTION DOCUMENTAL MATRIZ DOFA	
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Existe direccionamiento por parte de la Superintendencia del Subsidio Familiar relacionada con la normatividad archivística que deben cumplir las Cajas de Compensación Familiar en Colombia.	No se percibe el seguimiento y control por parte del Archivo General de la Nación y otros entes de vigilancia y control con respecto a la aplicación de la norma en los archivos de las empresas.
Amplia oferta en Tecnologías de la información y comunicación para Gestión documental.	Desconocimiento para el manejo de archivos electrónicos y en web.
Marco legal para la gestión documental en Colombia.	Escasa cultura sobre la importancia de los archivos.
Estandarización del Sistema de Compensación con miras a favorecer la operatividad de las cajas en el proceso de Gestión documental	Virus informáticos.
Alianzas o convenios interinstitucionales para compartir mejores prácticas.	Eventos naturales: inundación, incendio, temblores
Preocupación por cuidar el planeta	Política de gobierno para distribución del 4% aportes
Soporte normativo y de formación por parte del Archivo general de la nación para el proceso.	
Defensores del medioambiente	
Oferta de capacitación del AGN y otras entidades.	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
El proceso cuenta con Personal motivado y con disposición para realizar trabajo	Necesidad de sistematizar algunos procesos de archivo
Número de cargos razonable para el trabajo en el Archivo central	Cultura corporativa poco propicia para el posicionamiento de los procesos de Gestión documental



CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO

SISTEMA DE GESTIÓN

DOCUMENTO ESPECIFICO PARA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código:
PGA-SGD-D-1

Versión:
1

Fecha de Aprobación:
21/12/2018

Página 20 de 56

El Archivo de Comfamiliar Nariño es referente en el departamento de Nariño.	Bajo uso de herramientas tecnológicas por parte de los usuarios
Existen Instrumentos archivísticos y procedimientos para la ejecución del proceso de gestión documental	No se involucra indicadores de eficiencia para evaluar actividades
Se Cuenta con aplicativo para la gestión documental Sevenet	Falta de compromiso y responsabilidad de las áreas frente al cumplimiento de procesos establecidos para archivos de gestión, transferencias y control de documentos.
Recursos para invertir en tecnologías	Costos improductivos por no implementación al 100% de aplicativos
El Archivo central cuenta con las instalaciones y equipos adecuados de acuerdo a la norma.	Existen bodegas en arriendo para custodia de archivos de administración y salud.
Se cuenta con el área de Correspondencia.	Existe duplicidad de documentos en algunas áreas.
	Algunos trabajadores del área tienen bajo conocimiento técnico en archivística.
	Alta producción documental en soporte físico en algunas áreas.
	Pérdida de documentos por falta de control de los mismos.
	Riesgo perdido de información en medios electrónicos por cambios en el avance de la tecnología.
	Baja depuración de documentos que cumplen tiempo de retención para liberar espacio en el Archivo central
	Bajo conocimiento en el manejo y tratamiento de archivos y documentos electrónicos.

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO	Código: PGA-SGD-D-1
	SISTEMA DE GESTIÓN	Versión: 1
	DOCUMENTO ESPECIFICO PARA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación: 21/12/2018
		Página 21 de 56

2.7.5.2. Problemática

Se elaboró un diagnóstico documental durante el segundo semestre de 2017, en el que se consideraron aspectos generales de los archivos, su administración, costos asociados, detalles de la infraestructura física de los depósitos del archivo, características generales de la documentación en custodia, instrumentos archivísticos y aspectos relacionados con los procesos de planeación documental, producción, gestión y trámite, organización, transferencias documentales, preservación a largo plazo y valoración documental, con el que se identificaron aspectos por mejorar que serán desglosados a lo largo de este documento y que de manera general se describe con la siguiente problemática:

La CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO no cuenta aún con algunos instrumentos archivísticos tales como: Tablas de Valoración Documental, Sistema Integrado de Conservación y Reglamento Interno de Archivo.

Las tablas de retención documental que se implementaron en el año 2013, no se han actualizado con los cambios en los procesos administrativos vigentes ni se han incorporado los documentos electrónicos que manejan actualmente las dependencias de la Caja, puesto que en el momento de su elaboración se tuvieron en cuenta únicamente los documentos en soporte físico.

En lo que respecta a la preservación de la documentación a largo plazo, algunos de los depósitos utilizados para archivo de las Seccionales como Ipiales y Tumaco, carecen de controles de condiciones ambientales.

En relación a la formación, capacitación y concientización del personal de la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO, no ha sido suficiente para dar cumplimiento a la aplicación de las directrices archivísticas y al uso eficiente de las herramientas existentes en gestión documental, ya que se presentan duplicidad de documentos en algunas áreas, alta producción documental en soporte físico (papel) y bajo conocimiento en el manejo y tratamiento de archivos y documentos electrónicos, entre otros, lo que ocasiona riesgos como pérdida de información en medios electrónicos.

2.7.5.3. Diagnóstico Integral

La matriz de diagnóstico general se presenta en el Anexo No. 2

2.7.6. Matriz de Riesgos de la Gestión Documental

En la CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE NARIÑO, la Gestión del riesgo se realiza a través del Sistema Integrado de Gestión, para su operación, seguimiento y control se dispone del aplicativo

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO	Código: PGA-SGD-D-1
	SISTEMA DE GESTIÓN	Versión: 1
	DOCUMENTO ESPECIFICO PARA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación: 21/12/2018
		Página 22 de 56

Kawak en la siguiente ruta: www.comfamiliarnarino.com.co/comfamiliar/index.php, Módulo Gestión de riesgos.

2.8. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

2.8.1. Requerimientos Normativos

Se presenta un listado general de las normas que principalmente, la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO debe considerar en materia de gestión documental; no obstante se dispone de la Matriz de requisitos legales dentro del Módulo de Contexto Organizacional del Sistema Integrado de Gestión (Aplicativo Kawak):

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
Ley 594 de 2000	Congreso de Colombia	Ley General de Archivos
Decreto 1080 de 2015	Ministerio de Cultura	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Parte VIII Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y Archivístico, Títulos II al VIII
Circular Externa 00002 de 2017	Superintendencia de Subsidio Familiar	Cumplimiento normas de archivo vigiladas por la Superintendencia de Subsidio Familiar
Acuerdo 060 de 2001	Archivo General de la Nación	Pautas para la administración de comunicaciones oficiales
Acuerdo 042 de 2002	Archivo General de la Nación	Criterios para la Organización de los Archivos de Gestión y se regula el Inventario Documental
Acuerdo 004 de 2013	Archivo General de la Nación	Procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de Tablas de Retención y Valoración Documental
Acuerdo 006 de 2014	Archivo General de la Nación	Conservación de Documentos
Circular Externa 003 de 2015	Archivo General de la Nación	Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTO ESPECIFICO PARA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: PGA-SGD-D-1
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 21/12/2018
		Página 23 de 56

2.8.2. Requerimientos Económicos

Para el año 2017 el presupuesto de los costos asociados a Gestión Documental fue de \$495.800.000, de los cuales el 99% corresponde a Gastos de nómina del personal de archivo, y el 1% restante corresponde a gastos de funcionamiento en activos.

Adicionalmente se cuenta con presupuesto que la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO dispone para gastos de inversión o proyectos para el funcionamiento y mejoras en el archivo, los cuales anualmente deben incluirse en el presupuesto operativo del plan de gestión de la Coordinación de Gestión Documental.

Para la ejecución e implementación de las estrategias planteadas en este Programa, con vigencia de 2018 a 2022, se deberá disponer del presupuesto necesario para su óptimo desarrollo con la debida aprobación de las instancias competentes.

2.8.3. Requerimientos Administrativos

Se designa un equipo interdisciplinario con el fin de hacer seguimiento y control a la implementación y actualización del Programa de Gestión Documental, el cual está conformado de la siguiente manera:

MATRIZ RACI RESPONSABILIDADES EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - ASIGNACIÓN DE ROLES EQUIPO INTERDISCIPLINARIO				
ACTIVIDADES	DIRECCION ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	AUDITORIA	GESTION DOCUMENTAL
Elaborar el cronograma para la elaboración del PGD	I	C	A	R
Realizar el diagnostico documental	I	C	A	R
Realizar el presupuesto	I	C	A	R
Aprobar el presupuesto	I	C	A	R
Implementar	I	C	A	R
Hacer seguimiento a las actividades	I	C	A	R

R (Encargado) Hacer	A (Responsable) que la tarea se cumpla	C (Consultada) área consultada para la realización de la tarea	I (Informado) Se debe informar que se va a realizar la tarea
----------------------------------	---	---	---

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO	Código: PGA-SGD-D-1
	SISTEMA DE GESTIÓN	Versión: 1
	DOCUMENTO ESPECIFICO PARA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación: 21/12/2018
		Página 24 de 56

Para el desarrollo del Plan de Trabajo (Anexo 5) se designaron los responsables en el cumplimiento, control y evaluación de cada estrategia propuesta.

2.8.4. Requerimientos Tecnológicos

La CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO, cuenta con el Sistema de Gestión documental Sevenet y suscribe anualmente un contrato de prestación de servicios con la firma Lexco S.A, con el propósito de mantener su actualización y un funcionamiento adecuado.

Además, se implementó la Política de Seguridad de la Información y el monitoreo a través del aplicativo 1581, actividades lideradas por el Oficial de Protección de datos según lo establece la Ley 1581 de 2012.

Igualmente, para la operación del proceso de gestión documental, se han dispuesto equipos de cómputo, impresoras, escáneres, fotocopiadoras, entre otros dispositivos para el desarrollo de la operación.

2.8.5. Requerimientos de la Gestión de Cambio

Para afrontar cambios por normatividad, tecnológicos, entre otros, la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO cuenta con el procedimiento para “Gestión del cambio” y se realiza a través de la formulación de proyectos y/o de iniciativas estratégicas contenidas en el plan de gestión.

Para la implementación del programa, es necesario llevar a cabo estrategias de comunicación que permitan adaptar al público al cual va dirigido este programa, por lo que se requiere lo siguiente:

- ❖ Diseñar campañas de promoción y divulgación de las buenas prácticas en gestión documental y el manejo adecuado de la información, mediante boletines de noticias sobre la gestión documental de la Caja, que se puedan divulgar por los medios de comunicación existentes como el sistema de gestión integral, el sistema de gestión documental Sevenet, el Sistema de comunicación interno CICON los correos corporativos, Spark, el boletín la red.
- ❖ Desarrollar programas de capacitación anual en gestión documental, que fortalezcan las competencias y habilidades de los empleados de la Caja, en la gestión de los documentos físicos y electrónicos, así como en las ventajas y responsabilidades respecto al manejo adecuado de la información.

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO	Código: PGA-SGD-D-1
	SISTEMA DE GESTIÓN	Versión: 1
	DOCUMENTO ESPECIFICO PARA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación: 21/12/2018
		Página 25 de 56

3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

3.1. Planeación Estratégica de la Gestión Documental

DEFINICION	<p>Formulación de los documentos que reflejan la planeación estratégica del proceso de gestión documental, con un enfoque sistémico que requiere desarrollo e implementación de planes para alcanzar los objetivos de la gestión documental y la administración de los archivos institucionales, definiendo la programación de las acciones requeridas para asegurar implementación de las actividades que le han sido asignadas, así como garantizar que están alineados con lo establecido en la planeación estratégica de la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO.</p>
ALCANCE	<p>Inicia con la formulación del Programa de Gestión Documental, el plan de trabajo que incluye la asignación de responsabilidades para cada actividad o estrategia propuesta, la elaboración de las Tablas de Retención Documental y demás documentos estratégicos para la gestión documental de la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO pasando por la divulgación y actualización hasta la implementación y seguimiento de los mismos. Estos instrumentos archivísticos deben alinearse con las demás políticas o directrices internas.</p>
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar y divulgar la política de gestión documental. ▪ Definir políticas para la gestión de documentos electrónicos incluyendo su preservación y custodia digital. ▪ Diseñar y documentar los procedimientos de producción, preservación a largo plazo y valoración documental, y actualizar los procedimientos de gestión y trámite, organización,



CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO

SISTEMA DE GESTIÓN

DOCUMENTO ESPECIFICO PARA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código:
PGA-SGD-D-1

Versión:
1

Fecha de Aprobación:
21/12/2018

Página 26 de 56

	<p>transferencia y disposición, alineándolos al Decreto 1080 de 2015 y demás normas reglamentarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar e implementar el Plan Institucional de Archivos – PINAR para atender los aspectos más críticos de la gestión documental identificando los recursos y tiempos acordes a las necesidades archivísticas. ▪ Mantener actualizado el Reglamento Interno de Archivo – RIA con los lineamientos administrativos y técnicos que regulen la función archivística. ▪ Implementar los programas específicos que se identificaron como apropiados para la vigencia del presente Programa. ▪ Actualizar y hacer seguimiento a los riesgos de la gestión documental. ▪ Divulgar, actualizar y hacer seguimiento a los diferentes instrumentos archivísticos diseñados bajo la normatividad vigente. ▪ Asignar los recursos presupuestales necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento del programa de gestión documental.
PROCEDIMIENTOS	N/A
DOCUMENTOS RELACIONADOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Política de Gestión Documental ▪ Plan Institucional de Archivos - PINAR ▪ Programa de Gestión Documental - PGD ▪ Reglamento Interno de Archivo - RIA ▪ Tablas de Retención Documental – TRD
PROGRAMAS ESPECÍFICOS RELACIONADOS	<p>Programa de documentos vitales o esenciales Programa de auditoría y control</p>

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTO ESPECIFICO PARA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: PGA-SGD-D-1
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 21/12/2018
		Página 27 de 56

3.2. Planeación Documental

DEFINICION	<p>Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental³.</p>
ALCANCE	<p>Este proceso de la gestión documental aplica para la documentación que se genera al interior de la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO tanto en soporte físico como electrónico, así como a los documentos de origen externo.</p>
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar revisión anual de las Tablas de Retención Documental con el fin de mantenerlas actualizadas junto con el Cuadro de Clasificación Documental. ▪ Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación para garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información independientemente del medio o tecnología en que se haya producido. ▪ Identificar los cargos que por su naturaleza cuenten con derechos y restricciones de acceso y seguridad para la creación, consulta, modificación y eliminación de documentos y documentarlo en el Tablero de Control de Acceso a Documentos físicos y electrónicos. Divulgar el Tablero para conocimiento y aplicación por parte de los empleados de la empresa. ▪ Establecer el Catálogo de información clasificada y reservada y someter a aprobación por el Consejo directivo de la CAJA.

³ Archivo General de la Nación. Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, 2014.



CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO

SISTEMA DE GESTIÓN

DOCUMENTO ESPECIFICO PARA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código:
PGA-SGD-D-1

Versión:
1

Fecha de Aprobación:
21/12/2018

Página 28 de 56

PROCEDIMIENTOS	Revisar y Actualizar el procedimiento de Tablas de Retención Documental y divulgarlo a todos los empleados.
DOCUMENTOS RELACIONADOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuadro de clasificación documental - CCD ▪ Tablas de Retención Documental – TRD ▪ Sistema Integrado de Conservación – SIC ▪ Tablero de control de acceso ▪ Política de Gestión Documental ▪ Reglamento Interno de Archivo - RIA ▪ Plan Institucional de Archivos - PINAR ▪ Programa de Gestión Documental - PGD
PROGRAMAS ESPECÍFICOS RELACIONADOS	<p>Programa de documentos vitales o esenciales Programa de gestión de documentos electrónicos Programa de documentos especiales Programa de capacitación Programa de auditoría y control</p>

3.4. Producción

DEFINICION	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 ⁴ .
ALCANCE	Inicia con la generación o recepción del documento hasta la entrega al responsable para la gestión o el trámite de los mismos.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir la estructura de las formas, formatos y formularios de la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO a partir de la

⁴ Ibídem, p.25



CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO

SISTEMA DE GESTIÓN

DOCUMENTO ESPECIFICO PARA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código:
PGA-SGD-D-1

Versión:
1

Fecha de Aprobación:
21/12/2018

Página 29 de 56

	<p>normalización dada por las directrices emitidas en el Sistema de Gestión Integral.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Implementar políticas de producción documental que permitan identificar y tener el control del número de copias que se deben generar para documentos internos y para las comunicaciones oficiales que se emiten a externos. ▪ Definir el uso y calidad del papel blanco o reciclado para los documentos internos que se generan en la empresa. ▪ Definir los lineamientos para la producción de documentos electrónicos.
PROCEDIMIENTOS	Revisar y ajustar la Guía de Producción documental.
DOCUMENTOS RELACIONADOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Política de Gestión Documentos Electrónicos ▪ Programa de Gestión Documental - PGD ▪ Tablas de Retención Documental – TRD ▪ Cuadro de Clasificación Documental ▪ Reglamento Interno de Archivo
PROGRAMAS ESPECÍFICOS RELACIONADOS	<p>Programa de normalización de formas y formularios electrónicos Programa de gestión de documentos electrónicos Programa de Reprografía</p>

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO	Código: PGA-SGD-D-1
	SISTEMA DE GESTIÓN	Versión: 1
	DOCUMENTO ESPECIFICO PARA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación: 21/12/2018
		Página 30 de 56

3.5. Gestión Y Trámite

DEFINICION	<p>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 asuntos⁵.</p>
ALCANCE	<p>Inicia con la recepción y registro de los documentos para trámite, pasando por la distribución y finalizando con las acciones pertinentes para la gestión dentro de los tiempos establecidos para cada tipo documental.</p>
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controlar la recepción y el trámite de documentos que se encuentran en soporte electrónico. ▪ Formular estrategias que permitan controlar y custodiar la documentación electrónica que se genera en aplicativos de las distintas dependencias.
PROCEDIMIENTOS	<p>Actualizar el procedimiento de gestión y trámite incluyendo aspectos de recepción, radicación, distribución y trámite documental.</p>
DOCUMENTOS RELACIONADOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tablero de Control de Acceso ▪ Catálogo de Información clasificada y reservada ▪ Protocolo de digitalización ▪ Tablas de retención documental – TRD ▪ Política de gestión de documentos electrónicos
PROGRAMAS ESPECÍFICOS RELACIONADOS	<p>Programa de gestión de documentos electrónicos</p>

⁵ Ibídem, p.10

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTO ESPECIFICO PARA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: PGA-SGD-D-1
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 21/12/2018
		Página 31 de 56

3.6. Organización

DEFINICION	Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente ⁶ .
ALCANCE	Inicia con la apertura de expedientes en el archivo de gestión de acuerdo con las TRD pasando por la ordenación documental y finalizando con la descripción y el alistamiento para entrega al }+¿¿++}+archivo central.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordenar la documentación electrónica, respetando el principio de orden original, garantizando su integridad. ▪ Realizar descripción de los expedientes electrónicos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.
PROCEDIMIENTOS	Actualizar el procedimiento de organización documental incluyendo lo relacionado con documentos electrónicos.
DOCUMENTOS RELACIONADOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuadro de Clasificación Documental - CCD ▪ Tablas de Retención Documental - TRD ▪ Política de Gestión Documentos Electrónicos ▪ Programa de Gestión Documental - PGD ▪ Reglamento Interno de Archivo - RIA ▪ Inventarios Documentales
PROGRAMAS ESPECÍFICOS RELACIONADOS	Programa de documentos vitales o esenciales Programa de documentos especiales Programa de gestión de documentos electrónicos Programa de archivos descentralizados

⁶ Ibídem, p.10

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO	Código: PGA-SGD-D-1
	SISTEMA DE GESTIÓN	Versión: 1
	DOCUMENTO ESPECIFICO PARA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación: 21/12/2018
		Página 32 de 56

3.7. Transferencias

DEFINICION	<p>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 descriptivos⁷.</p>
ALCANCE	<p>Inicia con la entrega de la documentación de las dependencias al archivo central y finaliza con las transferencias secundarias al archivo histórico.</p>
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el fin de prevenir la degradación o pérdida de la información, identificar los documentos electrónicos que por sus características técnicas permitan la aplicación de las siguientes técnicas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Migración (Mover los registros de una configuración de hardware y software a otra, sin cambiar el formato) ○ Refreshing (Copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro) ○ Emulación (Reproducción del comportamiento y resultados de programas y equipos de cómputo obsoletos, por medio del desarrollo de nuevos programas y equipos que permiten la ejecución de aquellos en computadores actuales) ○ Conversión (Transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro. ▪ Definir el Archivo Central electrónico para las transferencias de los documentos electrónicos. ▪ Implementar mecanismos electrónicos de búsqueda de inventarios de los documentos que se encuentran en archivo

⁷ Ibídem, p.10



CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO

SISTEMA DE GESTIÓN

DOCUMENTO ESPECIFICO PARA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código:
PGA-SGD-D-1

Versión:
1

Fecha de Aprobación:
21/12/2018

Página 33 de 56

	central para que sean puestos a disposición de los usuarios internos.
PROCEDIMIENTOS	Actualizar el procedimiento de transferencias documentales.
DOCUMENTOS RELACIONADOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tablas de Retención Documental ▪ Inventarios Documentales ▪ Política de gestión de documentos electrónicos ▪ Reglamento interno de archivo ▪ Tablero de control de acceso
PROGRAMAS ESPECÍFICOS RELACIONADOS	<p>Programa de gestión de documentos electrónicos Programa de documentos vitales o esenciales Programa de documentos especiales Programa de capacitación</p>

3.8. Disposición de Documentos

DEFINICION	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 ⁸ .
ALCANCE	Inicia con la validación de los inventarios documentales para identificar que hayan cumplido el tiempo de retención y finaliza con la aplicación de la disposición final establecida por las Tablas de Retención Documental.
ACTIVIDADES	

⁸ Ibídem, p.10



CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO

SISTEMA DE GESTIÓN

DOCUMENTO ESPECIFICO PARA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código:
PGA-SGD-D-1

Versión:
1

Fecha de Aprobación:
21/12/2018

Página 34 de 56

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir y aplicar la metodología para la selección de los documentos que hayan cumplido el tiempo de retención y que deben eliminarse o digitalizarse. ▪ Eliminar la documentación que haya cumplido con el tiempo de retención establecido en las TRD, previa aprobación del inventario documental a eliminar. ▪ Determinar el método de eliminación de la documentación que debe ser aprobada por el Comité Interno de Archivo y por el Jefe de la Dependencia respectiva. ▪ Establecer protocolo de digitalización para los documentos que deben ser escaneados según las TRD, tanto para los documentos que se digitalizan en archivo de gestión como para los que se envían a conservación en el archivo central o histórico. ▪ Determinar los espacios de almacenamiento dedicados para el archivo histórico y definir los controles de acceso y seguridad a estos documentos.
PROCEDIMIENTOS	Actualizar el procedimiento de disposición incluyendo aspectos de digitalización y manejo de archivo histórico.
DOCUMENTOS RELACIONADOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tablas de Retención Documental ▪ Inventarios Documentales ▪ Tablero de control de acceso ▪ Protocolo de Digitalización
PROGRAMAS ESPECÍFICOS RELACIONADOS	<p>Programa de reprografía</p> <p>Programa de documentos especiales</p> <p>Programa de gestión de documentos electrónicos</p>

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO	Código: PGA-SGD-D-1
	SISTEMA DE GESTIÓN	Versión: 1
	DOCUMENTO ESPECIFICO PARA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación: 21/12/2018
		Página 35 de 56

3.9. Preservación A Largo Plazo

DEFINICION	<p>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 almacenamiento⁹.</p>
ALCANCE	<p>Inicia con el diseño y aplicación del sistema integrado de conservación y finaliza con la aplicación de los estándares que se determinen para la preservación de los documentos a largo plazo.</p>
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Implementar el sistema integrado de conservación para garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información independientemente del medio o tecnología en que se haya producido, con el SIC se debe garantizar que la documentación no presente a largo plazo fragilidad, manchas, faltantes, dobleces o fragmentación. ▪ Definir un protocolo de seguridad y conservación de la información electrónica en caso de migración. ▪ Elaborar plan de prevención de desastres para el archivo, y alinear a las políticas establecidas en el plan de emergencias de la CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE NARIÑO. El plan debe incluir actividades de contingencia que permitan seguir operando, en caso de desastres naturales o situaciones de emergencia como inundación, incendio o ataques bélicos y para la documentación electrónica debe considerar planes de control de obsolescencia tecnológica. ▪ Realizar actividades de mantenimiento de la documentación como limpieza general, arreglos menores y retiro de elementos como cinta pegante, ganchos metálicos, entre otros, para contribuir a la perdurabilidad de los archivos.

⁹ Ibídem, p.10



CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO

SISTEMA DE GESTIÓN

DOCUMENTO ESPECIFICO PARA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código:
PGA-SGD-D-1

Versión:
1

Fecha de Aprobación:
21/12/2018

Página 36 de 56

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suministrar los elementos de protección personal necesaria a los trabajadores del archivo con el fin de evitar posibles enfermedades asociadas a la manipulación de la documentación y de igual manera contribuir a la preservación a largo plazo de la información. ▪ Efectuar mantenimientos preventivos y correctivos de las áreas y los depósitos de los archivos de la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO, considerando las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> ○ Mantenimientos correctivos y preventivos de redes eléctricas para minimizar el riesgo de incendio. ○ Mantenimientos correctivos y preventivos a los techos, pisos, muros y rejas de los depósitos para evitar deterioro por humedad o corrosión. ○ Limpieza de polvo a los pisos, techos, paredes y estanterías donde reposan los archivos al menos una vez por semana. ○ Jornadas de fumigación o control de plagas semestralmente. ○ Control microbiológico como hongos de papel u otros agentes.
PROCEDIMIENTOS	Diseñar y divulgar el procedimiento de preservación a largo plazo.
DOCUMENTOS RELACIONADOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa de Gestión Documental - PGD ▪ Tablas de Retención Documental - TRD ▪ Sistema Integrado de Conservación – SIC ▪ Reglamento Interno de Archivo – RIA ▪ Plan de preservación y atención de desastres de archivo
PROGRAMAS ESPECÍFICOS RELACIONADOS	<p>Programa de documentos vitales o esenciales Programa de gestión de documentos electrónicos Programa de documentos especiales Programa de reprografía Programa de auditoría y control</p>

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO	Código: PGA-SGD-D-1
	SISTEMA DE GESTIÓN	Versión: 1
	DOCUMENTO ESPECIFICO PARA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación: 21/12/2018
		Página 37 de 56

3.10. Valoración

DEFINICION	<p>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).</p>
ALCANCE	<p>Inicia desde la planeación de la documentación y permanece hasta la aplicación de la disposición final de los documentos.</p>
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Llevar a cabo la valoración primaria y secundaria de nuevas series y subseries documentales que se integren a las tablas de retención documental.
PROCEDIMIENTOS	<p>Actualizar el procedimiento dispuesto para el manejo de Tablas de Retención Documental y divulgarlo a todos los empleados.</p>
DOCUMENTOS RELACIONADOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tablas de Retención Documental ▪ Tablas de Valoración Documental ▪ Inventarios documentales
PROGRAMAS ESPECÍFICOS RELACIONADOS	<p>Programa de documentos vitales o esenciales Programa de documentos especiales Programa de gestión de documentos electrónicos Programa de auditoría y control</p>

 <p>COMFAMILIAR NARIÑO</p>	<p>CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO</p> <p>SISTEMA DE GESTIÓN</p> <p>DOCUMENTO ESPECIFICO PARA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PGA-SGD-D-1</p>
		<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha de Aprobación: 21/12/2018</p>
		<p>Página 38 de 56</p>

4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental en la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO se establecen las siguientes fases de implementación:

4.1. Fase De Planeación

- ❖ Diagnosticar la situación actual de la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO en materia de gestión documental, partiendo de la normatividad archivística, las mejores prácticas empresariales y las políticas institucionales asociadas a la documentación generada por la CAJA.
- ❖ Presentación del Programa de Gestión Documental al Comité Interno de Archivo para determinar ajustes en lo relacionado con el cronograma de ejecución, seguimiento y presupuesto requerido y posteriormente aprobación del mismo.

4.2. Fase De Ejecución y Puesta En Marcha

El tiempo de ejecución del Programa de Gestión Documental corresponde al período 2018-2021 y se pondrá en marcha a partir de la fecha de aprobación hasta el 31 de diciembre de 2021. Los responsables de la ejecución del programa son:

- Comité Interno de Archivo
- Equipo interdisciplinario
- Cargos o Áreas con Asignación de Responsabilidades establecidas en el Plan de Trabajo.

Para llevar a cabo la implementación se deberá realizar capacitación en cuanto a la aplicación de los instrumentos archivísticos relacionados al PGD. Esta Capacitación debe estar dirigida a los colaboradores de la Coordinación de gestión documental como también a aquellos cargos que realizan labores de archivo y correspondencia en cualquier área de la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO. De igual manera se deberá realizar divulgación de las políticas y procedimientos diseñados para cada proceso de la gestión documental a todos los empleados de la CAJA.

4.3. Fase De Seguimiento

El control y seguimiento al Programa de Gestión Documental - PGD será realizado por el equipo interdisciplinario descrito en los Requerimientos administrativos del presente documento.

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO	Código: PGA-SGD-D-1
	SISTEMA DE GESTIÓN	Versión: 1
	DOCUMENTO ESPECIFICO PARA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación: 21/12/2018
		Página 39 de 56

En lo referente a las estrategias del Plan de Trabajo (Anexo 5), los cargos o áreas con el Rol de “Accountable” (Responsable), relacionados frente a cada estrategia, serán los encargados de velar porque se cumplan cada una las actividades planteadas.

El seguimiento deberá realizarse trimestralmente, ya que en caso de requerirse un ajuste en la planeación será necesario informar al Comité Interno de Archivo para su evaluación, aprobación y desarrollo de mejoras.

4.4. Fase De Mejora

Si en la fase de seguimiento surgen mejoras a las acciones planteadas en el PGD, se revisará el cumplimiento del cronograma establecido y se plantearán los ajustes en tiempo, por parte del Coordinador de Gestión Documental, para someterlo a aprobación del Comité Interno de Archivo.

Los nuevos plazos establecidos serán verificados trimestralmente por el Coordinador de Gestión Documental y por los cargos o áreas con el Rol de “Accountable” (Responsable).

4.5. Fase De Publicación

Para la publicación del Programa de Gestión Documental se solicitará a la Coordinación de Sistemas e Informática que lo divulgue a través de la página Web de la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO, con plazo de 30 días contados a partir de la fecha de aprobación del mismo.

En caso de presentarse actualizaciones del Programa, deberá divulgarse la versión vigente.

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO	Código: PGA-SGD-D-1
	SISTEMA DE GESTIÓN	Versión: 1
	DOCUMENTO ESPECIFICO PARA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación: 21/12/2018
		Página 40 de 56

5. PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

La CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO formulará programas específicos que acompañen el Programa de Gestión Documental tales como:

- ❖ Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
- ❖ Programa de documentos vitales o esenciales
- ❖ Programa de gestión de documentos electrónicos
- ❖ Programa de reprografía
- ❖ Programa de capacitación
- ❖ Programa de auditoría y control

Para ésta vigencia, el PGD no implementará los Programas de archivos descentralizados y de documentos especiales.

5.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

<i>Propósito</i>	El programa de normalización de formas y formularios electrónicos está encaminado a emitir directrices sobre la producción de formatos, formularios y documentos en soporte electrónico.
<i>Descripción</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los documentos que se producen en las distintas áreas de la empresa mediante el uso de formas y formularios electrónicos. • Normalizar la producción de las formas y formularios con las directrices del sistema de gestión de calidad.

5.2. Programa de documentos vitales o esenciales

<i>Propósito</i>	El programa de documentos vitales o esenciales determina el manejo de los documentos tanto físicos como electrónicos que cuentan con información vital para la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO.
------------------	---

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO	Código: PGA-SGD-D-1
	SISTEMA DE GESTIÓN	Versión: 1
	DOCUMENTO ESPECIFICO PARA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación: 21/12/2018
		Página 41 de 56

<i>Descripción</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar en cada proceso de la entidad, los documentos que por su contenido pueden considerarse vitales, los cuales podrán encontrarse tanto en soporte físico como en soporte electrónico. • Realizar un inventario de los documentos vitales y los cargos responsables de su manejo. • Establecer política para salvaguardar la información contenida en documentos vitales y crear guía para la gestión y conservación de estos documentos.
--------------------	---

5.3. Programa de gestión de documentos electrónicos

<i>Propósito</i>	El programa de documentos electrónicos determina la creación, identificación, almacenamiento y disposición de los documentos electrónicos de archivo, los cuales se encuentran en los PC, en los buzones de correo electrónico administrados por los funcionarios o en los sistemas de información de la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO.
<i>Descripción</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los documentos electrónicos de archivo que se gestionan al interior de la empresa y que deben ser preservados a largo plazo. • Precisar los metadatos necesarios para la recuperación de la información contenida en los documentos electrónicos. • Analizar el crecimiento de la capacidad de la infraestructura tecnológica para almacenamiento de la documentación y determinar los espacios necesarios para los documentos electrónicos gestionados en las dependencias, garantizando la preservación a largo plazo.

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO	Código: PGA-SGD-D-1
	SISTEMA DE GESTIÓN	Versión: 1
	DOCUMENTO ESPECIFICO PARA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación: 21/12/2018
		Página 42 de 56

	<ul style="list-style-type: none"> Definir los lineamientos para la creación e identificación de los documentos electrónicos, bajo la codificación de dependencias, series y subseries aprobadas por las Tablas de Retención Documental, promoviendo el uso de un lenguaje controlado que facilite la consulta en los servidores de documentos y en el Sistema de Gestión Documental Sevenet.
--	--

5.5. Programa de reprografía

<i>Propósito</i>	<p>El programa de reprografía formula estrategias para la reproducción de documentos por medio de la digitalización, así como la captura y presentación en formatos digitales del contenido informativo más significativo de un único documento original o de una colección de tales documentos.</p>
<i>Descripción</i>	<ul style="list-style-type: none"> Identificar y preparar la documentación que, según las Tablas de retención documental, debe someterse a la digitalización como disposición final, utilizando el procedimiento de digitalización. Dentro de las variables importantes a considerar se encuentran: Volumetría y tipos de unidades de conservación. Establecer cronograma de trabajo para realizar la digitalización de los documentos que se encuentran en el archivo central. Precisar los requisitos técnicos para la digitalización, tomando como base el protocolo de digitalización establecido en el proceso de disposición de documentos, entre los cuales deben considerarse: requerimientos técnicos tanto de software como de hardware, parámetros para el escaneo (calidad de imagen, resolución, entre otros), indexación de las imágenes, medios de almacenamiento y preservación a largo plazo de las imágenes.

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO	Código: PGA-SGD-D-1
	SISTEMA DE GESTIÓN	Versión: 1
	DOCUMENTO ESPECIFICO PARA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación: 21/12/2018
		Página 43 de 56

	<ul style="list-style-type: none"> • Digitalizar la documentación que por disposición de las TRD deben preservarse por este medio y almacenar las imágenes de acuerdo con la metodología establecida.
--	--

5.7. Programa de capacitación

<i>Propósito</i>	<p>El programa de capacitación debe incorporarse al Programa General de Capacitación de la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO actualizado anualmente por la Coordinación de Talento Humano.</p>
<i>Descripción</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar capacitación anual en gestión documental, que fortalezcan las competencias y habilidades de los empleados de la CAJA, en la gestión de los documentos físicos y electrónicos, así como en las ventajas y responsabilidades respecto al manejo adecuado de la información, con el objetivo de mejorar la cultura documental. • Realizar capacitación en normatividad y adelantos en materia archivística, así como en la aplicación de los instrumentos archivísticos relacionados al PGD, tanto a los colaboradores de la Coordinación de gestión documental como también a aquellos cargos que realizan labores de archivo y correspondencia en cualquier área de la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO. • Incluir en los programas de inducción del personal de la empresa, capítulos relacionados con la socialización de las políticas y procedimientos diseñados para cada proceso de la gestión documental y sobre la importancia de los valores patrimoniales de los documentos físicos y electrónicos. • Diseñar campañas de promoción y divulgación de las buenas prácticas en gestión documental y el manejo adecuado de la información, mediante boletines de noticias sobre la gestión

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO	Código: PGA-SGD-D-1
	SISTEMA DE GESTIÓN	Versión: 1
	DOCUMENTO ESPECIFICO PARA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación: 21/12/2018
		Página 44 de 56

	<p>documental de la CAJA, que se puedan divulgar por los medios de comunicación existentes como el sistema integrado de gestión, el sistema de gestión documental Sevenet, los correos corporativos, Spark, el Sistema de comunicación interna y la red.</p>
--	--

5.8. Programa de auditoría y control

<i>Propósito</i>	<p>El programa de auditoría y control debe incorporar la programación de auditorías internas a todos los procesos de la gestión documental incluyendo el cumplimiento de las políticas de archivo establecidas en el presente programa.</p>
<i>Descripción</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar auditorías que incluyan el seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo establecido para la implementación del PGD, así como la revisión y mantenimiento de la Matriz de riesgos de la gestión documental. • Implementar controles a los procesos, que permitan identificar y reconocer las debilidades o problemáticas en materia documental, con el fin de establecer las acciones de mejora necesarias. Algunos aspectos por auditar: uso adecuado de los insumos para organización y almacenamiento de los documentos, espacios destinados para almacenamiento de archivos activos adecuados durante la etapa de gestión, entre otros. • Realizar auditorías de seguimiento a las instalaciones de los depósitos de almacenamiento del archivo central, con el fin de verificar que se realice el mantenimiento permanente de las instalaciones como también el control de condiciones ambientales (temperatura y humedad relativa), según las especificaciones técnicas dadas en el Acuerdo 049 de 2000.

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO	Código: PGA-SGD-D-1
	SISTEMA DE GESTIÓN	Versión: 1
	DOCUMENTO ESPECIFICO PARA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación: 21/12/2018
		Página 45 de 56

Anexos

Anexo No 1 Glosario de términos

- **Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** 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.
- **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.
- **Instrumentos Archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.
- **Modelo de requisitos documentos electrónicos:** El Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos es un instrumento archivístico de planeación, el cual formula o describe los requisitos funcionales y no funcionales que deben cumplir los SGDEA para gestionar correctamente los expedientes electrónicos o expedientes híbridos de las empresas.
- **Plan Institucional de Archivos:** Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.
- **Programa de Gestión Documental:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.
- **Reglamento de Archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
- **SGDEA – Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo:** Es un sistema de información o un grupo de sistemas de información destinados a gestionar documentos electrónicos para ser archivados como también documentos de archivos tradicionales (en soportes papel y otros análogos).
- **Tablas de Retención Documental – TRD:** 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.
- **Tablas de Valoración Documental – TVD:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.



CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO

SISTEMA DE GESTIÓN

DOCUMENTO ESPECIFICO PARA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código:
PGA-SGD-D-1

Versión:
1

Fecha de Aprobación:
21/12/2018

Página 46 de 56

Anexo No 2 Diagnóstico documental

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS					
NORMATIVIDAD	INSTANCIAS ASESORAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Decreto 1080 de 2015	La Entidad ha conformado el Comité Interno de Archivo? Si la respuesta es afirmativa indique el Acto Administrativo y su fecha.	X			
	Los miembros del Comité Interno de Archivo son los enunciados en el artículo 2.8.2.15 del Decreto 1080 de 2015?	X			
	Las Funciones del Comité Interno de Archivos son las enunciadas en el artículo 2.8.2.16 del Decreto 1080 de 2015?	X			
	En el territorio (Municipio o Departamento) se ha creado el Archivo General Territorial? Están las funciones del Archivo General del Territorio acordes con las disposiciones del artículo 2.8.2.1.6 del Decreto 1080 de 2015?	X			
NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Tiene la Entidad el Organigrama por dependencias actualizado?		X		Se esta a la espera de la Reorganización Administrativa
	Tiene la Entidad un manual de funciones actualizado?		X		
Acuerdo 038 de 2002	En el Manual de Funciones y de procedimientos se ha regulado el recibo y la entrega de los documentos de archivo por parte de los servidores públicos?	X			
Decreto 1080 de 2015	La Entidad cuenta con el Mapa de Procesos actualizado?	X			
	Ha desarrollado la Entidad un Normograma de acuerdo a su contexto legal?		X		
	La entidad ha sufrido reestructuraciones, cuántas y cuándo fue la última?	X			8 reestructuraciones y la última fue en el año 2014.
	La entidad ha tenido cambios en la estructura orgánico-funcional de la entidad?	X			
	Existen actos administrativos u otras normas que indiquen la creación de dependencias o grupos con la respectiva asignación de funciones?	X			
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.	X			Resolución 619 del 18 de octubre de 1966 (Personería jurídica)
	Indique el número de dependencias de la Entidad	X			58 dependencias
Se ha designado a una dependencia específica la función archivística de la Entidad o se ha creado la dependencia, sección o grupo de archivo? Indique acto administrativo	X			Según la estructura orgánica siempre existió el área de Archivo	
Decreto 1080 de 2015	La Entidad ha formulado una política de gestión Documental?		X		
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha conformado el Archivo Central Institucional?	X			
Acuerdo 04 de 2015	Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?		X		
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha creado el Archivo Histórico?	X			
NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FINANCIACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Cuál fue el presupuesto designado a las funciones de archivo durante la vigencia?	X			\$495 millones anuales en nómina personal del Archivo
	Cuánto presupuesto ha sido asignado como gastos de funcionamiento del archivo? Describa en qué se ha invertido.	X			\$800. 000 en activos
	Cuánto presupuesto ha sido asignado en gastos de inversión para el archivo? Describa en que ha sido invertido.	X			La Caja de Compensación Familiar de Nariño dispone anualmente en el presupuesto recursos para la operación de los archivos.
	En vigencias anteriores se han contratado o ejecutado proyectos para el funcionamiento del archivo o en sistemas de información?	X			Se ejecutaron importantes recursos para la construcción del Archivo y su implementación de acuerdo a especificaciones técnicas y la
	Ha sido suficiente el presupuesto asignado al área de archivo durante la vigencia para cumplir con el PINAR o el PGD? Explique	X			La Corporación aún no cuenta con los planes PGD y PINAR
NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Ley 594 de 2000	Los trabajadores encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	X			
Acuerdo 038 de 2002	Los trabajadores han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?	X			
	Los trabajadores reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?	X			Se tiene establecido el procedimiento de transferencias
Acuerdo 050 de 2000	Los trabajadores han sido capacitados y entrenados para la atención de emergencias?	X			
Acuerdo 060 de 2001	La Unidad de Correspondencia cuenta con el personal suficiente y capacitado para recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial?	X			



CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO

SISTEMA DE GESTIÓN

DOCUMENTO ESPECIFICO PARA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código:
PGA-SGD-D-1

Versión:
1

Fecha de Aprobación:
21/12/2018

Página 47 de 56

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA					
NORMATIVIDA	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental	X			
Acuerdo 04 de 2013	La Entidad ha elaborado las Tablas de Retención Documental?	X			
	Las Tablas de Retención Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			
	Las Tablas de Retención Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo			X	
	Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			Proceso de certificación en calidad ISO 9001:2008 en el año 2013
	Las Tablas de Retención Documental fueron publicadas en la página web de la Entidad?			X	Se esta ejecutando la actualización de las mismas
	Han sido actualizadas las Tablas de Retención Documental? Indique el motivo y la fecha			X	Existe plan de trabajo para a actualización de las TRD
	Decreto 1080 de 2015	La Entidad ha elaborado el Programa de Gestión Documental?		X	
	El Programa de Gestión Documental fue aprobado por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		
	Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?		X		
	Se ha realizado el seguimiento al Programa de Gestión Documental?		X		
	Se ha publicado el Programa de Gestión Documental en la página web de la Entidad?		X		
	La Entidad ha elaborado el Plan Institucional de Archivos?		X		
Acuerdo 04 de 2013	La Entidad ha elaborado las Tablas de Valoración Documental?		X		Se encuentra en proceso de construcción
	Las Tablas de Valoración Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		
	Las Tablas de Valoración Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		
	Las Tablas de Valoración Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		
Decreto 1080 de 2015	Ha implementado la Entidad la elaboración de los inventarios documentales en los archivos de gestión?	X			
	Ha elaborado la Entidad el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos?		X		
	Ha elaborado la Entidad el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales?		X		
	Ha desarrollado la Entidad los mapas de procesos, flujos documentales, y la descripción de funciones de las unidades administrativas?		X		
	Ha desarrollado la Entidad las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos?		X		
Acuerdo 06 de 2014	Ha elaborado la Entidad el Sistema Integrado de Conservación?		X		
	El Comité Interno de Archivo emitió concepto para la aprobación del Sistema Integrado de Conservación?		X		
	Fue aprobado el Sistema Integrado de Conservación mediante acto administrativo?		X		



CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO

SISTEMA DE GESTIÓN

DOCUMENTO ESPECIFICO PARA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código:
PGA-SGD-D-1

Versión:
1

Fecha de Aprobación:
21/12/2018

Página 48 de 56

NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 02 de 2014	Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?	X			
	Los expedientes son identificados de acuerdo al sistema de descripción adoptado por la Entidad?	X			
Acuerdo 42 de 2002	Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	X			
Acuerdo 05 de 2013	Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?	X			Solo en la serie de historias laborales
	La Entidad ha desarrollado un programa de descripción documental?	X			Unicamente el relacionado con el inventario
	La Entidad ha elaborado instrumentos de descripción?	X			Unicamente el relacionado con el inventario
Acuerdo 02 de 2014	Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?	X			
Acuerdo 038 de 2002	La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	X			
Acuerdo 02 de 2014	Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?	X			
Acuerdo 11 de 1996	El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?		X		En la mayoría de casos esta dentro del expediente
	El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?		X		
Acuerdo 042 de 2002	Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?	X			
	Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?	X			
Acuerdo 02 de 2014	La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo	X			Se digitalizaron 27.326 expedientes que corresponden a trabajadores afiliados inactivos para optimizar el espacio del Archivo central y se esta trabajando en la digitalización de las series contables y de contratación.
	Se han realizado las transferencias primarias?	X			
Acuerdo 042 de 2002	Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?	X			
Acuerdo 04 de 2013	Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?	X			
	El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?	X			
Acuerdo 02 de 2004	Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?		X		
Acuerdo 07 de 2015	Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?	X			
Circular 04 de 2003	Las Historias Laborales son organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 04 de 2003?	X			
Acuerdo 02 de 2014	En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?		X		Mínimo



CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO

SISTEMA DE GESTIÓN

DOCUMENTO ESPECIFICO PARA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código:
PGA-SGD-D-1

Versión:
1

Fecha de Aprobación:
21/12/2018

Página 49 de 56

NORMATIVIDAD	COMUNICACIONES OFICIALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	La Entidad ha creado o conformado la Unidad de Correspondencia? Indique acto administrativo	X			Acuerdo de 1992
	La Entidad ha adoptado una política respecto las firmas responsables?	X			
	Describa el procedimiento de radicación de documentos				La correspondencia externa para despachar se recibe en horario establecido, se reciben los oficios con copia, se radican y se digitaliza en el Sistema de gestion documental se elabora guia y se entrega a las empresas de mensajería. La correspondencia externa recibida igualmente se radica, se digitaliza y se envía por el sistema Sevenet solo aquellas series contables y de contratación se despacha el documento físico; . La correspondencia interna se radica y se distribuye a las distintas dependencias de la Caja.
Acuerdo 060 de 2001	Describa el procedimiento para la numeración de actos administrativos e indique la dependencia responsable.	X			Estos documentos establecen normas y políticas de carácter general que son expedidos exclusivamente por Consejo Directivo y Director Administrativo. La numeración y conservación es consecutiva hasta llegar al 9999 e independiente para cada serie documental; Es obligatoria la responsabilidad cae sobre las Secretarías del Consejo Directivo y Dirección. Se imprime la fecha para lograr un control numérico cronológico; se archiva únicamente el original con sus soportes en cada una de las oficinas de origen. Al finalizar el año se hace un índice alfabético por asuntos de las Resoluciones o Acuerdos emitidos donde se anota el número consecutivo y la descripción del documento de manera similar al índice consecutivo de Correspondencia. Cada año fiscal se transfiere el índice de los documentos con los respectivos originales. La oficina de Archivo los empasta cada año.
	Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?	X			
	Se han dispuesto servicios de alerta para el seguimiento de tiempos de respuesta?		X		
	La entidad ha publicado el horario de atención al público de la unidad de correspondencia?	X			

DIAGNÓSTICO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL																									
CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO																									
Agosto 15 de 2017.																									
Objetivo: Identificar el estado de conservación de los expedientes.																									
Instrucciones: Aplique este formato en los documentos seleccionados para el muestreo. Indique la oficina productora, la serie, subserie o asunto, identifique en el tipo de unidad de conservación o almacenamiento. Ingrese las fechas extremas e identifique los deterioros que están afectando la conservación de los documentos.																									
No.	IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE			FECHAS EXTREMAS														DETERIORO				INTERVENCIONES ANTERIORES			OBSERVACIONES
	OFICINA PRODUCTORA	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	Radicación del Expediente	RICAL (últimos años)		BIOLÓGICO		QUÍMICO		FÍSICO						MATERIAL METÁLICO	DOLAJE	UNIDAD DE SERIACIÓN	Cinta adhesiva					
					Inicio	Final	HONGOS	INSECTOS	OXIDACIÓN DE TIERRAS	OXIDACIÓN SOPORTES	SUCIEDAD	MANCHAS	RASGaduras	FRAGMENTACIÓN	FALTANTE	ADHERENCIA					DEFORMACIÓN				
1	Contabilidad	Comprobantes ingresos	Carpetas	ene-14	dic-14	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	X	Cinta especial		
2	Contabilidad	Conciliaciones bancarias	Tomos	ene-14	dic-14	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	X	Cinta especial		
3	Contabilidad	Notas de ajuste	Tomos	ene-14	dic-14	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	X	Cinta especial		
4	Contabilidad	Aplicación de avances	Tomos	ene-14	dic-14	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	X	Cinta especial		
5	Contabilidad	Notas de ajuste Aportes	Tomos	ene-14	dic-14	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	X	Cinta especial		
6	Contabilidad	Libro auxiliares	Tomos	ene-14	dic-14	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	X	Cinta especial		
7	Contabilidad	Libro diario columnado	Tomos	ene-14	dic-14	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	X	Cinta especial		
8	Contabilidad	Rentaria	Tomos	ene-14	dic-14	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	X	Cinta especial		
9	Contabilidad	Platibante	Tomos	ene-14	dic-14	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	X	Cinta especial		
10	Contabilidad	Iva	Tomos	ene-14	dic-14	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	X	Cinta especial		
11	Contabilidad	Actas cante	Tomos	ene-14	dic-14	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	X	Cinta especial		
12	Contabilidad	Cuadernos de retención	Tomos	ene-14	dic-14	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	X	Cinta especial		
13	Contabilidad	Libro mayor y de balance	Tomos	ene-14	dic-14	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	X	Cinta especial		



CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO

SISTEMA DE GESTIÓN

DOCUMENTO ESPECIFICO PARA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código:
PGA-SGD-D-1

Versión:
1

Fecha de Aprobación:
21/12/2018

Página 50 de 56

MEDICIÓN PUNTUAL DE ARCHIVOS										
Entidad:		CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE NARIÑO								
Oficina Productora		SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA								
Fecha de la medición		Agosto 14 de 2017								
Objetivo: Realizar la medición puntual de los archivos de gestión en la Entidad, conforme a la NTC 5029: 2001. Para adelantar esta actividad se deben contar con metros, decímetros.										
Instrucciones: Identifique la serie, subserie o asunto de la unidad administrativa; indique en metros según corresponda a la unidad de conservación. Incluya nuevos cuadros para cada unidad administrativa de la Entidad. En material planimétrico indique la cantidad de documentos existentes.										
No.	Serie / subserie o asunto	FECHAS EXTREMAS (aaaa-aaaa)	ARCHIVOS DE GESTION					Total medición (ML)	MUESTRA (ML)	MATERIAL PLANIMÉTRICO
			VOLUMEN DOCUMENTAL (ML)							
			CAJAS	CARPETAS	PAQUETES	TOMOS	OTROS			
1	contratos	Enero a diciembre 2016	0	18	0			18	0.9	
2	Derechos de petición	Enero a diciembre 2016		0,1				0,1	0,005	
3	Convenios	Enero a diciembre 2016		3				3	0,15	
4	Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias	Enero a diciembre 2016	0	0,1				0,1	0,005	
5	Conceptos	Enero a diciembre 2016		0,1				0,1	0,005	
6	Tutelas	Enero a diciembre 2016	4,5					4,5	0,225	
7	Instructivos	Enero a diciembre 2016		0,1					0	
8									0	
9									0	

MEDICIÓN PUNTUAL DE ARCHIVOS										
Entidad:		CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE NARIÑO								
Fecha de la medición		Agosto 14 de 2017								
Objetivo: Realizar la medición puntual de los archivos de la entidad, conforme a la NTC 5029: 2001. Para adelantar esta actividad se deben contar con metros, decímetros.										
Instrucciones: Indique la oficina productora e identifique en el tipo de unidad de conservación o almacenamiento la cantidad de metros lineales. En material planimétrico indique la cantidad de documentos existentes.										
No.	OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD	FECHAS EXTREMAS (aaaa-aaaa)	ARCHIVO CENTRAL					Total medición (ML)	MUESTRA (ML)	MATERIAL PLANIMÉTRICO
			VOLUMEN DOCUMENTAL (ML)							
			CAJAS	CARPETAS	PAQUETES	TOMOS	OTROS			
1	Comprobantes ingreso	Enero a diciembre 2014	5,6	0				5,6	0,28	
2	Conciliaciones bancarias	Enero a diciembre 2014				1,08		1,08	0,0324	
3	Notas de ajuste	Enero a diciembre 2014				3,56		3,56	0,1068	
4	Legalización de avances	Enero a diciembre 2014				0,2		0,2	0,006	
5	Notas de ajuste Aportes	Enero a diciembre 2014				0,1		0,1	0,003	
6	Libros auxiliares	Enero a diciembre 2014				0,2		0,2	0,006	
7	Libro diario columnario	Enero a diciembre 2014				0,24		0,24	0,0072	
8	Reteica	Enero a diciembre 2014				0,1		0,1	0,003	
9	Retefuente	Enero a diciembre 2014				0,2		0,2	0,006	
10	Iva	Enero a diciembre 2014				0,1		0,1	0,003	
11	Actas cierre	Enero a diciembre 2014				0,1		0,1	0,003	
12	Certificados de retención	Enero a diciembre 2014				0,1		0,1	0,003	
13	Libro mayor y de balance	Enero a diciembre 2014				0,1		0,1	0,003	

MEDICIÓN PUNTUAL DE ARCHIVOS													
Entidad:		CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE NARIÑO											
Fecha de la medición		Agosto de 2017											
Objetivo: Realizar la medición puntual de los archivos de la entidad, conforme a la NTC 5029: 2001. Para adelantar esta actividad se deben contar con metros, decímetros.													
Instrucciones: Indique la oficina productora, la serie, subserie o asunto, identifique en el tipo de unidad de conservación o almacenamiento la cantidad de metros lineales. En material planimétrico indique la cantidad de documentos existentes.													
No.	OFICINA PRODUCTORA	ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		FONDOS ACUMULADOS					Total medición (ML)	MUESTRA (ML)	MATERIAL PLANIMÉTRICO	
			INICIAL (dd/mm/aaaa)	FINAL (dd/mm/aaaa)	VOLUMEN DOCUMENTAL (ML)								
					CAJAS	CARPETAS	PAQUETES	TOMOS	OTROS				
1		asesoría jurídica: correspondencia externa enviada	1997	2000	0,4						0,4	0,02	
2	Secretaria General y Jurídica	conceptos jurídicos hotel agualongo	1985	1995		0,5						0,015	
3		demandas laborales	1979	1982	0,4							0,012	
4	Planeacion Corporativa	resoluciones superintendencia subsidio familiar	1999	2008		0,1						0,003	
5	Mercadeo Corporativo	informes promotores	2010	2011		0,1						0,003	
6		correspondencia interna emitida	1996	1997		0,1						0,003	
7	Coordinación Vivienda	Postulantes subsidio La Unión	1998	1998		0,1						0,003	
8		Servicio biblioteca periódicos	1991	2002		0,2						0,006	
9	Biblioteca	Bibliotecas viajeras	2003	2003		0,1						0,003	

	<p align="center">CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO</p> <p align="center">SISTEMA DE GESTIÓN</p> <p align="center">DOCUMENTO ESPECIFICO PARA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PGA-SGD-D-1</p>
		<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha de Aprobación: 21/12/2018</p>
		<p>Página 51 de 56</p>

Anexo No 3 Riesgos de la gestión documental

Sistema de Gestión Documental KAWAK, Modulo Riesgos, Administración de Riesgos, Sistema de Gestión de Riesgos, Proceso: Gestión Documental.



CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO

SISTEMA DE GESTIÓN

DOCUMENTO ESPECIFICO PARA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

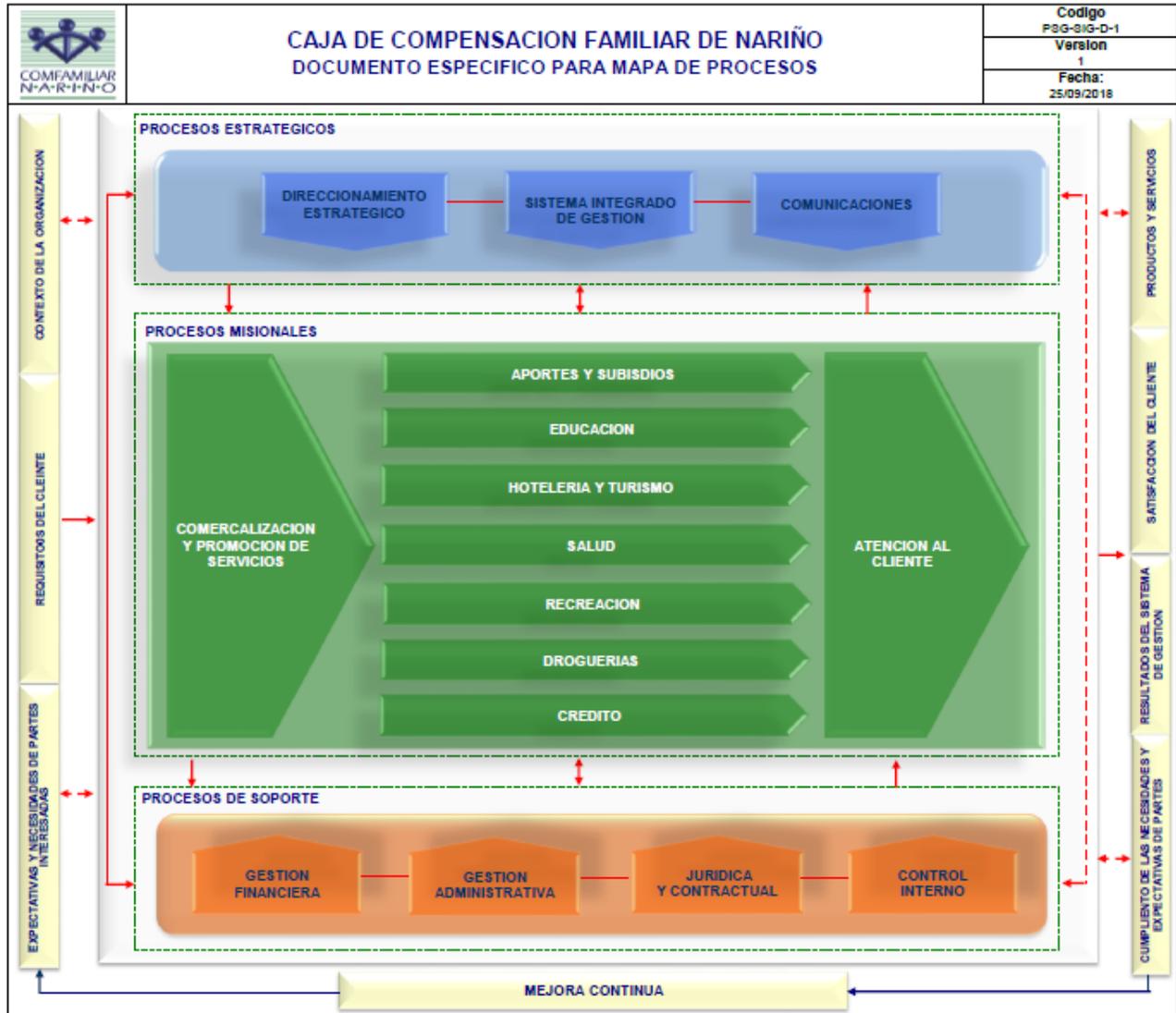
Código:
PGA-SGD-D-1

Versión:
1

Fecha de Aprobación:
21/12/2018

Página 52 de 56

Anexo No 4 Mapa de Procesos





CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO

SISTEMA DE GESTIÓN

DOCUMENTO ESPECIFICO PARA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código:
PGA-SGD-D-1

Versión:
1

Fecha de Aprobación:
21/12/2018

Página 53 de 56

Anexo No 5 Plan de trabajo

No.	PROBLEMA DETECTADO	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	PRIORIDAD	ESTRATEGIA	SOLUCIONAL PROBLEMA	ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES (RAC)				TIEMPO DE EJECUCION (expresado en días)	CRONOGRAMA		PRESUPUESTO	CUMPLIMIENTO
						Responsable	Accountable	Consulted	Informed		DESDE	HASTA		
						(Hacer)	(Velar por el Hacer)	(Consultar sobre el Hacer)	(Informar sobre el Hacer)					
1	COMFAMILIAR NARIÑO no cuenta con una política de gestión documental, ni cuenta con políticas para la gestión de documentos electrónicos	Desarrollar políticas que fundamenten la gestión de los documentos, para dar cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 y a la Circular Externa 002 de 2017 de la Superintendencia de subsidio Familiar.	1-Alta	1.1. Diseñar y mantener actualizadas las políticas para la gestión de los documentos de archivo considerando todos los tipos de soporte que se producen en la empresa	a)	Coordinación Gestión Documental	Comité Interno de Archivo	Coordinación Sistemas e informática	Todos los empleados de COMFAMILIAR NARIÑO	90	1/01/2019	31/12/2019	\$ -	-
2	COMFAMILIAR NARIÑO ya cuenta con algunos instrumentos archivísticos definidos como: Tablas de Retención Documental Cuadro de Clasificación Documental Programa de Gestión Documental y Reglamento Interno de Archivo Sin embargo, es necesario dar continuidad a la implementación de los demás instrumentos: Sistema integrado de conservación - SIC Plan Institucional de archivos - PINAR Tablas de Control de Acceso Protocolo de Digitalización y para dar cumplimiento a lo exigido por la Circular Externa 002 de 2017 de la superintendencia de subsidio familiar, implementar el Catálogo de información clasificada y reservada	Elaborar e Implementar los instrumentos archivísticos necesarios, para apoyar el desarrollo e implementación de la gestión documental conforme a lo dispuesto por el la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y a la Circular Externa 002 de 2017	1-Alta	2.1. Aplicar las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental	a)	Directores, Subdirectores y Coordinadores	Coordinación Gestión Documental	Comité Interno de Archivo	Todos los empleados de COMFAMILIAR NARIÑO	Annual	1/01/2019	30/12/2022	\$ -	-
			2.2. Divulgar el Reglamento Interno de Archivo.	a)	Coordinación Gestión Documental	Presidente del Comité de Archivo	Coordinación Gestión Documental	Todos los empleados de COMFAMILIAR NARIÑO	60			\$ -	-	
			2.3. Elaborar e Implementar el Sistema Integrado de Conservación	a)	Coordinación Gestión Documental	Comité Interno de Archivo	Coordinación Sistemas e informática	Todos los empleados de COMFAMILIAR NARIÑO	90			\$ 1,00		
			2.4. Elaborar e Implementar el Plan Institucional de archivos - PINAR	a)	Coordinación Gestión Documental	Presidente del Comité de Archivo	Comité Interno de Archivo	Todos los empleados de COMFAMILIAR NARIÑO	90			\$ 1,00		
			2.5. Elaborar e implementar el Tablero de control de acceso.	a)	Coordinación Gestión Documental	Presidente del Comité de Archivo	Coordinación Sistemas e informática	Todos los empleados de COMFAMILIAR NARIÑO	90			\$ 1,00		
			2.6. Elaborar e implementar el Protocolo de digitalización	a)	Coordinación Gestión Documental	Presidente del Comité de Archivo	Coordinación Sistemas e informática	Todos los empleados que realicen digitalización en COMFAMILIAR NARIÑO	90			\$ 1,00		
			2.7. Elaborar e implementar el catálogo de información clasificada y reservada	a)	Coordinación Gestión Documental	Presidente del Comité de Archivo	Comité Interno de Archivo	Todos los empleados de COMFAMILIAR NARIÑO	90			\$ 1,00		



CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO

SISTEMA DE GESTIÓN

DOCUMENTO ESPECIFICO PARA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código:
PGA-SGD-D-1

Versión:
1

Fecha de Aprobación:
21/12/2018

Página 54 de 56

No.	PROBLEMA DETECTADO	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	PRIORIDAD	ESTRATEGIA	SOLUCION AL PROBLEMA	ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES (RAC)				TIEMPO DE EJECUCION (reservado en días)	CRONOGRAMA		PRESUPUESTO	CUMPLIMIENTO	
						Responsable (Hacer)	Accountable (Votar por el Hacer)	Consulted (Consultar sobre el Hacer)	Informed (Informar sobre el Hacer)		DESDE	HASTA			
3	Garantizar una adecuada producción de documentos, de acuerdo con los lineamientos documentales y con el manejo de identidad corporativa.	2-Media	3.1	Desarrollar el proceso de producción documental	a)	Coordinación Gestión Documental	Presidente del Comité de Archivo	Comité Interno de Archivo	Todos los empleados de COMFAMILIAR NARIÑO	60	1/01/2019	31/12/2022	\$	-	
						Coordinación Gestión Documental	Presidente del Comité de Archivo	Comité Interno de Archivo	Todos los empleados de COMFAMILIAR NARIÑO	60			\$	-	
						Coordinación Gestión Documental	Presidente del Comité de Archivo	Comité Interno de Archivo	Todos los empleados de COMFAMILIAR NARIÑO	60			\$	-	
						Coordinación Gestión Documental	Presidente del Comité de Archivo	Comité Interno de Archivo	Todos los empleados de COMFAMILIAR NARIÑO	60			\$	-	
						Coordinación Gestión Documental	Presidente del Comité de Archivo	Comité Interno de Archivo	Todos los empleados de COMFAMILIAR NARIÑO	60			\$	-	
	Controlar la recepción, gestión y trámite de los documentos tanto físicos como electrónicos garantizando la trazabilidad de la información.	2-Media	3.2	Desarrollar el proceso de gestión y trámite documental	a)	Coordinación Gestión Documental	Presidente del Comité de Archivo	Comité Interno de Archivo	Todos los empleados de COMFAMILIAR NARIÑO	60	1/01/2019	31/12/2022	\$	-	
						Coordinación Gestión Documental	Presidente del Comité de Archivo	Comité Interno de Archivo	Todos los empleados de COMFAMILIAR NARIÑO	60			\$	-	
						Coordinación Gestión Documental	Presidente del Comité de Archivo	Comité Interno de Archivo	Todos los empleados de COMFAMILIAR NARIÑO	180			\$	1,00	
	Adelantar acciones que garanticen la adecuada clasificación, ordenación y descripción de los archivos, facilitando la toma de decisiones, el acceso y la disponibilidad de la información.	2-Media	3.3	Desarrollar el proceso de organización documental	a)	Coordinación Gestión Documental	Presidente del Comité de Archivo	Comité Interno de Archivo	Todos los empleados de COMFAMILIAR NARIÑO	90	1/06/2018	20/12/2018	\$	-	
						Coordinación Gestión Documental	Presidente del Comité de Archivo	Coordinación Sistemas e Informática	Todos los empleados de COMFAMILIAR NARIÑO	90			\$	1,00	
						Coordinación Gestión Documental	Presidente del Comité de Archivo	Comité Interno de Archivo	Todos los empleados de COMFAMILIAR NARIÑO	90			\$	1,00	
	Fijar los criterios y normas técnicas para hacer efectivo la entrega de archivos objeto de transferencia dando cumplimiento a lo establecido en las Tablas de Retención Documental tanto para documentos físicos como para documentos electrónicos	2-Media	3.4	Desarrollar el proceso de transferencias documentales	a)	Coordinación Gestión Documental	Presidente del Comité de Archivo	Comité Interno de Archivo	Todos los empleados de COMFAMILIAR NARIÑO	90	1/01/2019	12/12/2019	\$	-	
						Coordinación Gestión Documental	Presidente del Comité de Archivo	Coordinación Sistemas e Informática	Todos los empleados de COMFAMILIAR NARIÑO	120			\$	-	
						Coordinación Gestión Documental	Presidente del Comité de Archivo	Coordinación Sistemas e Informática	Todos los empleados de COMFAMILIAR NARIÑO	180			\$	1,00	
						Coordinación Gestión Documental	Presidente del Comité de Archivo	Comité Interno de Archivo	Todos los empleados de COMFAMILIAR NARIÑO	90			\$	-	
	COMPAMILIAR NARIÑO ha definido algunos de los procesos de la Gestión Documental establecidos en el Decreto 1080 de 2015, sin embargo no se han diseñado algunos de los procedimientos requeridos como producción, preservación a largo plazo y valoración y se hace necesario la actualización de los procedimientos de gestión y trámite, organización, transferencia y disposición de documentos	2-Media	3.5	Desarrollar el proceso de disposición de documentos	a)	Coordinación Gestión Documental	Presidente del Comité de Archivo	Comité Interno de Archivo	Todos los empleados de COMFAMILIAR NARIÑO	90	1/01/2019	31/12/2019	\$	-	
						Coordinación Gestión Documental	Presidente del Comité de Archivo	Comité Interno de Archivo	Todos los empleados de COMFAMILIAR NARIÑO	90			\$	-	
						Coordinación Gestión Documental	Presidente del Comité de Archivo	Comité Interno de Archivo	Todos los empleados de COMFAMILIAR NARIÑO	90			\$	-	
						Coordinación Gestión Documental	Presidente del Comité de Archivo	Comité Interno de Archivo	Todos los empleados de COMFAMILIAR NARIÑO	90			\$	-	
		Dar cumplimiento a lo establecido en las Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre disposición de documentos.	2-Media	3.6	Desarrollar el proceso de preservación a largo plazo	a)	Coordinación Gestión Documental	Presidente del Comité de Archivo	Comité Interno de Archivo	Todos los empleados de COMFAMILIAR NARIÑO	90	1/01/2019	12/12/2019	\$	-
							Coordinación Gestión Documental	Presidente del Comité de Archivo	Coordinación Sistemas e Informática	Todos los empleados de COMFAMILIAR NARIÑO	90			\$	1,00
							Coordinación Gestión Documental	Presidente del Comité de Archivo	Coordinación Sistemas e Informática	Todos los empleados de COMFAMILIAR NARIÑO	90			\$	1,00
							Coordinación Gestión Documental	Presidente del Comité de Archivo	Comité Interno de Archivo	Todos los empleados de COMFAMILIAR NARIÑO	90			\$	-
							Coordinación Gestión Documental	Presidente del Comité de Archivo	Comité Interno de Archivo	Todos los empleados de COMFAMILIAR NARIÑO	90			\$	-
Coordinación Gestión Documental							Presidente del Comité de Archivo	Comité Interno de Archivo	Todos los empleados de COMFAMILIAR NARIÑO	90			\$	-	
Formular las acciones y estándares necesarios para garantizar la preservación en el tiempo de los documentos garantizando la autenticidad, accesibilidad y comprensión del contenido.	2-Media	3.6	Desarrollar el proceso de preservación a largo plazo	a)	Coordinación Gestión Documental	Presidente del Comité de Archivo	Comité Interno de Archivo	Todos los empleados de COMFAMILIAR NARIÑO	90	1/01/2019	12/12/2019	\$	-		
					Coordinación Gestión Documental	Presidente del Comité de Archivo	Coordinación Sistemas e Informática	Todos los empleados de COMFAMILIAR NARIÑO	90			\$	1,00		
					Coordinación Gestión Documental	Presidente del Comité de Archivo	Coordinación Sistemas e Informática	Todos los empleados de COMFAMILIAR NARIÑO	90			\$	1,00		
					Coordinación Gestión Documental	Presidente del Comité de Archivo	Comité Interno de Archivo	Todos los empleados de COMFAMILIAR NARIÑO	90			\$	-		
Realizar la valoración documental, a las series documentales que pierdan sus valores primarios y secundarios para su posterior eliminación.	2-Media	3.7	Desarrollar el proceso de valoración documental	a)	Coordinación Gestión Documental	Presidente del Comité de Archivo	Comité Interno de Archivo	Todos los empleados de COMFAMILIAR NARIÑO	90	1/05/2018	30/06/2019	\$	1,00		
					Coordinación Gestión Documental	Presidente del Comité de Archivo	Comité Interno de Archivo	Todos los empleados de COMFAMILIAR NARIÑO	90			\$	1,00		
					Coordinación Gestión Documental	Presidente del Comité de Archivo	Comité Interno de Archivo	Todos los empleados de COMFAMILIAR NARIÑO	90			\$	-		
					Coordinación Gestión Documental	Presidente del Comité de Archivo	Comité Interno de Archivo	Todos los empleados de COMFAMILIAR NARIÑO	90			\$	-		



CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO

SISTEMA DE GESTIÓN

DOCUMENTO ESPECIFICO PARA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código:
PGA-SGD-D-1

Versión:
1

Fecha de Aprobación:
21/12/2018

Página 55 de 56

No.	PROBLEMA DETECTADO	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	PRIORIDAD	ESTRATEGIA	SOLUCION AL PROBLEMA	ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES (RAC)				TIEMPO DE EJECUCION (expresado en días)	CRONOGRAMA		PRESUPUESTO	CUMPLIMIENTO	
						Responsable	Accountable	Consulted	Informed		DESDE	HASTA			
						(Hacer)	(Velar por el Hacer)	(Consultar sobre el Hacer)	(Informar sobre el Hacer)						
4	No se han implementado los programas específicos que garanticen el trámite de los documentos en gestión y la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo	Llevar a cabo programas específicos que acompañen la implementación del PGD	2-Media	4.1	Implementar el subprograma de normalización de formas y formularios electrónicos	a)	Coordinación Gestión Documental	Presidente del Comité de Archivo	Coordinación Sistemas e informática	Todos los empleados de COMFAMILIAR NARIÑO	60			\$ -	
			b)	Coordinación Gestión Documental	Presidente del Comité de Archivo	Coordinación Sistemas e informática	Todos los empleados de COMFAMILIAR NARIÑO	90			\$ 1,00				
			1-Alta	4.2	Implementar el subprograma de documentos vitales o esenciales	a)	Coordinación Gestión Documental	Presidente del Comité de Archivo	Comité Interno de Archivo	Todos los empleados de COMFAMILIAR NARIÑO	360			\$ 1,00	
			b)	Coordinación Gestión Documental	Presidente del Comité de Archivo	Comité Interno de Archivo	Todos los empleados de COMFAMILIAR NARIÑO	60			\$ -				
			c)	Coordinación Gestión Documental	Presidente del Comité de Archivo	Comité Interno de Archivo	Todos los empleados de COMFAMILIAR NARIÑO	60			\$ -				
			2-Media	4.3	Implementar el subprograma de gestión de documentos electrónicos	a)	Coordinación Gestión Documental	Presidente del Comité de Archivo	Coordinación Sistemas e informática	Todos los empleados de COMFAMILIAR NARIÑO	360	1/01/2019	31/12/2019	\$ 1,00	
			b)	Coordinación Gestión Documental	Presidente del Comité de Archivo	Coordinación Sistemas e informática	Todos los empleados de COMFAMILIAR NARIÑO	60			\$ -				
			c)	Coordinación Gestión Documental	Presidente del Comité de Archivo	Coordinación Sistemas e informática	Todos los empleados de COMFAMILIAR NARIÑO	60			\$ -				
			d)	Coordinación Gestión Documental	Presidente del Comité de Archivo	Coordinación Sistemas e informática	Todos los empleados de COMFAMILIAR NARIÑO	90			\$ -				
			1-Alta	4.4	Implementar el subprograma de reprografía	a)	Coordinación Gestión Documental	Presidente del Comité de Archivo	Comité Interno de Archivo	Todos los empleados de COMFAMILIAR NARIÑO	360			\$ 1,00	
			b)	Coordinación Gestión Documental	Presidente del Comité de Archivo	Comité Interno de Archivo	Todos los empleados de COMFAMILIAR NARIÑO	60	1/01/2019	31/12/2022	\$ -				
			c)	Coordinación Gestión Documental	Presidente del Comité de Archivo	Coordinación Sistemas e informática	Todos los empleados de COMFAMILIAR NARIÑO	60			\$ -				
			d)	Coordinación Gestión Documental	Presidente del Comité de Archivo	Comité Interno de Archivo	Todos los empleados de COMFAMILIAR NARIÑO	90			\$ -				
			1-Alta	4.5	Implementar el programa de capacitación	a)	Coordinación Gestión Documental	Presidente del Comité de Archivo	Comité Interno de Archivo	Todos los empleados de COMFAMILIAR NARIÑO	360			\$ 1,00	
			b)	Coordinación Gestión Documental	Presidente del Comité de Archivo	Comité Interno de Archivo	Todos los empleados de COMFAMILIAR NARIÑO	60			\$ -				
			c)	Coordinación Gestión Documental	Presidente del Comité de Archivo	Comité Interno de Archivo	Todos los empleados de COMFAMILIAR NARIÑO	60			\$ -				
			d)	Coordinación Gestión Documental	Presidente del Comité de Archivo	Comité Interno de Archivo	Todos los empleados de COMFAMILIAR NARIÑO	90			\$ -				
			1-Alta	4.6	Implementar el subprograma de auditoría y control	a)	Coordinación Gestión Documental	Presidente del Comité de Archivo	Auditoría Interna	Todos los empleados de COMFAMILIAR NARIÑO	360			\$ 1,00	
			b)	Coordinación Gestión Documental	Presidente del Comité de Archivo	Auditoría Interna	Todos los empleados de COMFAMILIAR NARIÑO	60			\$ -				
			c)	Coordinación Gestión Documental	Presidente del Comité de Archivo	Auditoría Interna	Todos los empleados de COMFAMILIAR NARIÑO	60			\$ -				

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO	Código: PGA-SGD-D-1
	SISTEMA DE GESTIÓN	Versión: 1
	DOCUMENTO ESPECIFICO PARA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación: 21/12/2018
		Página 56 de 56

Bibliografía

CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 del 14 julio de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá. 2000. 12 p.

MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 del 26 mayo de 2015. Capítulo V: Gestión de Documentos. Bogotá. 2015. 236 p.

SUPERINTENDENCIA DE SUBSIDIO FAMILIAR. Circular Externa 002 de 2017. Cumplimiento Normas de Archivo. 2017. 4 p.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual: Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD. Bogotá. 2014. 60 p.

Control de registros

Identificación		Protección Responsable de Almacenamiento	Lugar y Medio de Almacenamiento	Tiempo de Retención	Recuperación y/o Rutas de Acceso	Disposición Final
Código	Nombre					

Registro de modificación

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
1	21/12/2018	Creación de documento	

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:	Ligia Erazo Hernández	Arturo Alexander Ortega Cornejo Álvaro Riascos Mora	Luis Carlos Coral Rosero
Cargo:	Coordinadora Gestión Documental (e)	Subdirector Administrativo y Financiero Coordinador de Desarrollo Organizacional	Director Administrativo