

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR



MANIZALES 2020

Introducción

En CONFA se es consciente de la importancia que tiene la información registrada en los documentos producidos y recibido en el ejercicio de sus funciones, en consecuencia, emprende acciones encaminadas a planear, gestionar, organizar y administrar los documentos en cualquier tipo de soporte, con el propósito de conservarlos y preservarlos, garantizando el acceso a la información por parte de sus interesados.

La Superintendencia de Subsidio Familiar (SSF), con base en lo establecido en el Artículo 2.8.2.8.1 del decreto 1080 de 2015 donde se prevé como responsabilidad de las Superintendencias y los ministerios en sus respectivos sectores, establecer normas para la formulación, implementación y evaluación del Programa de Gestión Documental de las entidades privadas bajo su inspección y vigilancia, de acuerdo con el Decreto del sector cultura, la Ley General de Archivos y demás normas reglamentarias, en consecuencia, la SSF expidió la Circular Externa 00002 de 2017, Cumplimiento de Normas Archivísticas. Ahora bien, con base en lo anterior, CONFA establece las mejores prácticas en gestión documental y en alineación con los requisitos de la mencionada Circular, da inicio a la formulación del Programa de Gestión Documental (PGD), que es el instrumento archivístico en el que se establecen los lineamientos que permite formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo de los procesos de la gestión documental en CONFA, facilitando así el acceso, conservación y preservación de los documentos y dar un buen uso a la información registrada, garantizando su confidencialidad, integridad y disponibilidad, además, articular el sistema de gestión documental con los demás sistemas de CONFA optimizando esfuerzos y racionalizando recursos.

1. Aspectos generales

1.1. Alcance

El PGD busca la implementar los procesos de gestión documental y aplicarlos a todos los documentos producidos y recibidos en CONFA en cualquier tipo de soporte en los diferentes sistemas de información, en consecuencia, los lineamientos aquí establecidos serán adoptados por todas las áreas de la caja y los colaboradores deberán aplicarlos para una correcta administración de la información.

1.2. Personas a las cuales va dirigido

Este documento va dirigido a todos los colaboradores de CONFA que producen, reciben, tramitan, administran, usa y custodian documentos en cualquier soporte en las diferentes fases de su ciclo de vida, en consecuencia, directivos, gerentes, jefes de área, y colaboradores en general deben considerar los lineamientos aquí establecidos y ponerlos en práctica.

1.3. Requerimientos para la implementación del PGD

1.3.1. Marco normativo

Con base en lo establecido en el Artículo 2.8.2.8.1 del Decreto 1080 de 2015 reglamentario se prevé como responsabilidad de las Superintendencias y los ministerios en sus respectivos sectores, la de establecer normas para la formulación, implementación y evaluación del Programa de gestión documental de las entidades privadas bajo su inspección y vigilancia, de acuerdo con el decreto del sector cultura, la Ley General de Archivos y demás normas reglamentarias. Así mismo, dispone que el Archivo General de la Nación coordinará con los ministerios y superintendencias el desarrollo de la normatividad que en materia de gestión documental deba expedirse para las entidades privadas bajo el control y vigilancia de dichas autoridades nacionales, en consecuencia, la Superintendencia de Subsidio Familiar expidió la Circular Externa 00002 de 2017, Cumplimiento normas de archivo, con la que reglamenta que las cajas de compensación familiar deben cumplir con la normatividad archivística nacional y asegurar la adecuada

producción, recepción, distribución, organización, conservación, recuperación y consulta oportuna de los documentos de archivo, independientemente del soporte en que se produzcan. Dicha Circular, establece que se deben adoptar los instrumentos archivísticos:

- a. Programa de gestión documental
- b. Tablas de retención documental
- c. Cuadros de clasificación documental
- d. Tablas de valoración documental
- e. Reglamento interno de archivo

Con base en lo anterior, se inicia con la documentación del Programa de Gestión Documental como punto de partida para la estructuración sistémica de los procesos de gestión documental.

1.3.2. Aspectos Económicos

CONFA destina recursos encaminados a la administración de los documentos contratando colaboradores calificados que coadyuven en la aplicación de los procesos de gestión documental, adquiriendo herramientas tecnológicas que facilitan la producción y consulta de la información, almacenando los documentos para su conservación y preservación desde su origen hasta su disposición final.

1.3.3. Aspectos administrativos

Con base en las mejores prácticas y los requerimientos legales, CONFA ha establecido la Oficina de Gestión Documental cuyo objetivo es planear y gestionar la gestión documental, además, el Comité Interno de Archivo que es la máxima instancia para la toma de decisiones en la materia.

1.3.4. Tecnológicos

CONFA se apoya en la tecnología para su gestión administrativa lo que le permite agilizar sus procesos, actualmente se proyecta el levantamiento de el diagnóstico integral de archivos para identificar la funcionalidad de los sistemas de información con los que cuenta, entender la interacción entre ellos y los flujos de información para definir la mejor forma de administrar la información.

1.3.3. Gestión del cambio

El área de Gestión Documental como responsable de la implementación de los procesos de gestión documental, junto con el apoyo del comité de archivo, establecen y aprueban las estrategias que permitan sensibilizar y capacitar a los colaboradores de CONFA en relación con la importancia de la información contenida en los documentos y las diferentes prácticas a seguir para la salvaguarda de la información, esto de la mano de una estrategia de comunicación para la difusión de campañas de comunicación interna que faciliten la identificación y apropiación sobre la importancia de la gestión documental, con campañas de expectativa en las que se difundan de manera creativa, innovadora, con contenido visual, colores y conceptos claros que permitan recordar los aspectos planteados en el PGD.

2. Procesos de gestión documental

En CONFA se llevan a cabo los procesos de gestión documental en cada una de las áreas, mas, no se cuenta con una estandarización de los mismos, sin embargo, CONFA consciente de la la importancia que reviste la información, destina recursos para la estructuración de un modelo de gestión documental que permita una correcta administración de los documentos, ahora bien, con base en la auditoría hecha por la Superintendencia de Subsidio Familiar, en la que hace algunas recomendaciones para la ordenación de los expedientes de afiliaciones a la caja de personas y empresas y el de contratos, estos se toman como punto de partida para dar inicio a la mencionada estandarización y como respuesta a los requerimientos de la auditoría, así las cosas, se inicia con la estructuración y normalización de los procesos de gestión documental.

2.1. Proceso de Organización de Documentos

El proceso de organización de documentos consiste en clasificar, ordenar y describir los documentos para su correcta administración y consulta.

Clasificación documental

La clasificación documental consiste en conformar los expedientes de acuerdo a los documentos producidos y recibidos en el área en el ejercicio de sus funciones, se agrupan con base en cada uno de los asuntos que se gestionan, se conforman entonces las series documentales de las que es responsable el área.

Ordenación documental

La ordenación documental consiste en la ubicación de los documentos dentro del expediente según el orden establecido para cada una de las series documentales, dicho orden puede ser cronológico, numérico o alfanumérico, todo depende del tipo de serie documental que se esté ordenando y de los tipos documentales que la conforman, una vez ordenados los documentos se hace el proceso de foliación.

Descripción documental

Se registran en el inventario de documentos los metadatos inherentes a las series y subseries documentales para tener un registro de los documentos que se tienen en el área y para una posterior recuperación y consulta.

Se establece la ordenación para cada una de las siguientes series documentales:

Afiliaciones de Empresas

La organización de los expedientes de afiliación de empresas es la siguiente:

Clasificación	Se reciben los formularios de afiliación a la caja de compensación, se verifica que sean de empresas y se separan para la conformación del expediente.
Ordenación	Se ordenan los formularios de afiliación al interior del expediente con base en el orden de recepción.
Foliación	Los formularios con sus anexos se folian en dos circunstancias: 1. Si los formularios son físicos se hace la foliación manual a cada uno de los expedientes. 2. Si los formularios son electrónicos se le asigna la foliación en la hoja de control.
Digitalización	Se digitalizan los formularios que se reciben físicamente.
Descripción	Se registran los metadatos de los expedientes en el inventario documental, a cada uno de los expedientes se les crea la hoja de control en la que se registran los metadatos

	de cada uno de los formularios sean físicos o electrónicos. El inventario documental y la hoja de control se manejan en formato electrónico para facilitar la consulta de la información y para mitigar el impacto del medio ambiente reduciendo el consumo de papel.
Almacenamiento	Los documentos físicos se almacenan en carpetas y las carpetas se almacenan en cajas para ser enviados a custodia al archivo central. Los documentos electrónicos y los digitalizados se almacenan en una carpeta la carpeta electrónica en Drive designada.

Afiliaciones de Personas

La organización de los expedientes de afiliación de personas es la siguiente:

Clasificación	Se reciben los formularios de afiliación a la caja de compensación, se verifica que sean de personas y se separan para la conformación del expediente.
Ordenación	Se ordenan los formularios de afiliación al interior del expediente con base en el orden de recepción.
Foliación	Los formularios con sus anexos se folian en dos circunstancias: <ol style="list-style-type: none"> 1. Si los documentos son físicos se hace la foliación manual e independiente a cada uno de los contratos iniciando desde uno hasta el total de folios. 2. Si los documentos son electrónicos se les asigna la foliación en la hoja de control.
Digitalización	Se digitalizan los formularios que se reciben físicamente.
Descripción	Se registran los metadatos de los expedientes en el inventario documental, a cada uno de los expedientes se les crea la hoja de control en la que se registran los metadatos de cada uno de los documentos que lo conforman sean físicos o electrónicos. El inventario documental y la hoja de control se manejan en formato electrónico para facilitar la consulta de la información y para mitigar el impacto del medio ambiente reduciendo el consumo de papel.
Almacenamiento	Los documentos físicos se almacenan en carpetas y las carpetas se almacenan en cajas para ser enviados a custodia al archivo central. Los documentos electrónicos y los digitalizados se almacenan en una carpeta la carpeta electrónica en Drive

	designada.
--	------------

Expediente de contratos

La organización de los expedientes de contratos es la siguiente

Clasificación	Los expedientes de contratos están conformados por documentos físicos y electrónicos, en consecuencia son expedientes híbridos, en la medida en que se van generando los documentos según el procedimiento de contratación se clasifican con base en cada uno de los diferentes contratos que se constituyen y se conforman los expedientes
Ordenación	Los documentos que constituyen el contrato se ordenan de forma cronológica.
Foliación	Ya que son expedientes híbridos, se hace la foliación en dos circunstancias: <ol style="list-style-type: none"> 1. Si los documentos son físicos se hace la foliación manual e independiente a cada uno de los contratos iniciando desde uno hasta el total de folios. 2. Si los documentos son electrónicos se les asigna la foliación en la hoja de control.
Digitalización	Los documentos físicos que hacen parte de cada uno de los contratos una vez están foliados son digitalizados.
Descripción	Se registran los metadatos de los expedientes en el inventario documental, a cada uno de los expedientes se les crea la hoja de control en la que se registran los metadatos de cada uno de los formularios sean físicos o electrónicos. El inventario documental y la hoja de control se manejan en formato electrónico para facilitar la consulta de la información y para mitigar el impacto del medio ambiente reduciendo el consumo de papel.
Almacenamiento	Los documentos físicos se almacenan en carpetas y las carpetas se almacenan en el área de Secretaría General. Los documentos electrónicos y los físicos digitalizados se almacenan en el sistema de información JD Edwards en una carpeta asignada a cada uno de los contratos, a su vez, la hoja de control en la cual se pueden consultar todos los documentos que integran el contrato.



Norberto Bello Melo

Profesional en Sistemas de Información

Bibliotecología y Archivística

Control de Cambios

Versión	Fecha	Responsable	Descripción
0.0	30/04/2020	Norberto Bello Melo	Creación del documento