

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO:</b> GAR-DES-007
			<b>VERSIÓN:</b> 2
			<b>VIGENCIA:</b> 27-04-2018
<b>RESPONSABLE DEL DOCUMENTO</b>	<b>JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA</b>		

**PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**  
**CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE LA GUAJIRA**

Oficina Administrativa  
 Gestión Documental  
 Archivo y Correspondencia

Elaborado por: Coordinador de Gestión Documental

Revisado por: Comité de Archivo

Aprobado por: Comité de Archivo

Fecha: 22/03/2018

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	VERSIÓN	VIGENCIA	PÁG.
	GAR-DES-001	1	15-08-2017	2

<b>CONTENIDO</b>	
------------------	---

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### CAPITULO I

1. ASPECTOS GENERALES.
  - 1.1. Introducción.
  - 1.2. Alcance.
  - 1.3. Público al que está dirigido.
  - 1.4. Requerimiento para su ejecución:
    - a. Normativos.
    - b. Económicos.
    - c. Administrativos.
    - d. Tecnológicos.

### CAPÍTULO II

1. FASES PARA SU IMPLEMENTACIÓN:
  - a. Alineación con el plan estratégico Corporativo.
  - b. Metas a corto, mediano y largo plazo y la estimación de los recursos requeridos para alcanzarlas.
  - c. Articulación del programa con los procesos de la organización.

### CAPITULO III

1. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
  - a. Planeación estratégica.
  - b. Planeación documental.
  - c. Producción.
  - d. Gestión y trámite.
  - e. Organización documental.
  - f. Transferencia documental.
  - g. Disposición Final de los documentos.
  - h. Preservación a largo plazo.
  - i. Valoración.

### CAPITULO IV

1. PROGRAMAS ESPECÍFICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL.
  - a. Plan Institucional de Capacitación.
  - b. Programa de auditoría y control.
  - c. Gestión del Cambio.
  - d. Gestión del Conocimiento.
  - e. Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades)

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	VERSIÓN	VIGENCIA	PÁG.
		GAR-DES-001	1	15-08-2017

CONTENIDO	
-----------	---

indígenas o afrodescendientes, etc.).

- f. Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).
- g. Programa de gestión de documentos electrónicos.
- h. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- i. Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación).
- j. Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración).

#### CAPITULO V

- 1. Interacción con el sistema de gestión de la calidad.

#### Anexos

- a) Diagnóstico de gestión documental.
- b) Cronograma de implementación del PGD.
- c) Mapa de procesos de la entidad.
- d) Presupuesto anual para la implementación del PGD.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	VERSIÓN	VIGENCIA	PÁG.
	GAR-DES-001	1	15-08-2017	4

<b>CONTENIDO</b>	
------------------	---

## CAPITULO I

### 1. ASPECTOS GENERALES.

#### 1.1. Introducción.

La Caja de Compensación Familiar de La Guajira, COMFAGUAJIRA, organizada como Corporación, en la forma Prevista en el Código Civil, con personería Jurídica otorgada por la Secretaria de Gobierno del Departamento de La Guajira, según Resolución número 335 de mayo 28 de 1968. Es una Corporación con duración indefinida y su domicilio Principal es la ciudad Riohacha, capital del Departamento de La Guajira. Constituida como persona Jurídica, de derecho privado, sin ánimo de lucro, bajo la normatividad de la Ley 21 de 1982, vigilada por la Superintendencia del Subsidio Familiar, encargada de agrupar a los empleados bajo el sistema del Subsidio Familiar, para brindarles todos los beneficios y servicios que este otorga. La Caja ha establecido Sedes, en los municipios del departamento de La Guajira, en desarrollo de su objeto social presta servicios propios contempladas en los regímenes de la Compensación Familiar y del Sistema de Protección y Seguridad Social, cumpliendo con todas las funciones que para tales efectos contemplen las disposiciones legales pertinentes.

El objeto social de la Caja, se ejecuta a través de la realización de las siguientes funciones: Recaudar, distribuir y pagar los aportes destinados al subsidio familiar y los otros recursos que el Estado le encomiende; Organizar y administrar las obras y programas de beneficio social que se establezcan para el pago del subsidio familiar, en especie o en servicios; Invertir o ejecutar programas o actividades propios del Sistema de Protección y Seguridad Social, directamente, en alianzas con otras Cajas de Compensación, o mediante vinculación con organismos y entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales y las demás funciones contempladas en la Ley 21 de 1982 (Art. 41), la Ley 789 de 2002 (Art. 16) y las demás Normas que las complementen, modifiquen o deroguen.

La Caja, adopta la aplicación del Decreto 2609/2012 promueve principios de Planeación, Eficiencia, Economía, Control y Seguimiento, Oportunidad, Transparencia, Disponibilidad, Agrupación, Vinculo Archivístico, Protección del medio ambiente, Autoevaluación, Coordinación y acceso, Cultura Archivística, Modernización, Interoperabilidad, Orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica, Protección de la información y los datos; bajo los lineamientos que infieren sobre ella, según la Ley de Transparencia 1712/2014.

#### 1.2. Alcance.

Establecer estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	VERSIÓN	VIGENCIA	PÁG.
	GAR-DES-001	1	15-08-2017	5

<b>CONTENIDO</b>	
------------------	---

del Proceso Gestión de Archivo y Correspondencia. Vinculando el Programa de Gestión Documental, al Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Anual, previa aprobación del Comité de Archivo; armonizado con los otros sistemas administrativos y de gestión, establecidos en la Caja, dando cumplimiento y aplicación a la normatividad vigente en la materia.

1.3. Público al que está dirigido.

El Programa de Gestión Documental, va dirigido a los usuarios internos (trabajadores que archivan documentos y los que consultan para efectos operativos) y externos de la Caja, que requieren documentar la Memoria institucional de la Caja y su aporte al Desarrollo Institucional y Departamental.

1.4. Requerimiento para su ejecución:

a. Normativos.

<b>MARCO NORMATIVO</b>
Ley 21 de 1992, por la cual se reglamenta el Régimen de Subsidio Familiar.
Ley 789 de 2002, por la cual se reglamenta el Sistema de Seguridad Social.
Ley 1636 de 2013, por la cual se crea el mecanismo de protección al cesante en Colombia.
Ley 3 de 1991, por la cual se creó el Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social. Establece el Subsidio en dinero y especies para áreas urbanas.
Ley 388 de 1997, por medio de la cual se modifica la Ley 3 de 1991 y se dictan otras disposiciones.
Ley 115 de 1994, por medio de la cual se expide la Ley General de la Educación.
Ley 100 de 1993, por medio de la cual se reglamenta el Sistema de Seguridad Integral.
Ley 594 de 2000, Ley general de Archivos.
Ley 1409 de 2010, por medio de la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística.
Ley 1438 de 2011, por medio de la cual se reforma el Sistema de Seguridad Social Integral.
Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia.
Decreto 2609 de 2012, por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
Decreto 1080 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

b. Económicos.

La financiación de los recursos programados a corto, mediano y largo plazo, estará a cargo de los entes administrativos, que garantizan la implementación de las actividades programadas en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan Operativo Anual, velando por que los dineros queden presupuestados en los recursos que se destinan anualmente; el encargado de la oficina de Presupuesto, emitirá Certificado de Disponibilidad Presupuestal, para la utilización de los recursos programados previamente.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	VERSIÓN	VIGENCIA	PÁG.
	GAR-DES-001	1	15-08-2017	6

CONTENIDO	
-----------	---

c. Administrativos.

Identificar necesidad de información de los usuarios internos y externos, requiere agrupar la Memoria institucional de la Caja, en una **Unidad de Información Documental**, que cumpla con los estándares establecidos para la atención a los Usuarios y a la Comunidad en General, que satisfaga la necesidad de información que ha vencido su ciclo vital en los archivos de trámite, gestión, central e histórico y que han sido autorizados como documentos públicos para colocar a disposición de usuarios.

La Dirección Administrativa, ha delegado el control y máxima autoridad sobre la función archivística a la Oficina Administrativa, designando a la Coordinación de Gestión Documental liderar el Proceso Gestión de Archivo y Correspondencia, apoyados en un equipo interdisciplinario que conforman el Comité de Archivo, quienes fomentan, promueven y gestionan una adecuada producción y trámite documental en la Empresa.

La Caja, cuenta con espacio físico, para la disposición de los documentos, según su ciclo de vida, generando en cada Dependencia archivo de Gestión, quienes transfieren documentación al Archivo Central, aplicando Tabla de Retención Documental, teniendo en cuenta el Cronograma de Transferencia Documental.

La oficina de Gestión Documental, cuenta con una planta de personal, distribuida en Ventanilla Única y Archivo Central, integrada por: Profesionales, Técnicos y Tecnólogas, en la especialidad Archivística, además de un equipo ubicado en el nivel asistencial que ha recibido cursos en Administración Documental, Talleres en Orientación al Cliente y Calidad del servicio.

d. Tecnológicos.

La infraestructura tecnológica de la Caja, está asistida por profesionales de la Ingeniería de Sistemas, Analistas de la Información, tecnólogos y técnicos que se encargan de los diversos software y sistemas operativos, integrados en hardware, necesarios para el funcionamiento integral de la empresa, a través de una infraestructura tecnológica que canaliza los riesgos que hacen susceptibles la pérdida de información, materializada en recursos físicos y económicos integrados al sistema operativo suministrado por la Empresa, que manejan bases de datos, asociados a los servidores y herramientas de ofimática. La Caja, busca mantener una infraestructura de la tecnología sólida y moderna, con máquinas robustas y seguras, ordenadores y elementos de red de última generación, bajo una constante actualización, frente a las ofertas comerciales que tiene el mercado, propiciando ambientes de comunicación en línea, producción de documentos electrónicos y una amplia gestión sobre las normatividades vigentes, sobre los diversos procesos contables, financieros y administrativos.

La Caja cuenta con el aplicativo asociado a la Gestión de la Correspondencia, el cual permite radicar la correspondencia recibida, interna autorizada y despachada, gestionar consultas y direccionar vía correo electrónico a remitente y destinatario, el documento radicado; gestionar reportes y visualizar la radicación diaria de los documentos. En Archivo Central, se cuenta con escáneres, computadores, línea IP propia y punto de red, para establecer conectividad con el Servidor. Se desarrollan procesos de digitalización, a través del aplicativo, con disponibilidad de consulta a usuarios de los documentos disponibles en servidor, a través de la

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>PÁG.</b>
	GAR-DES-001	1	15-08-2017	7

<b>CONTENIDO</b>	
------------------	---

consulta Web, disponible en la intranet.

**CAPÍTULO II**

**2. FASES PARA SU IMPLEMENTACIÓN:**

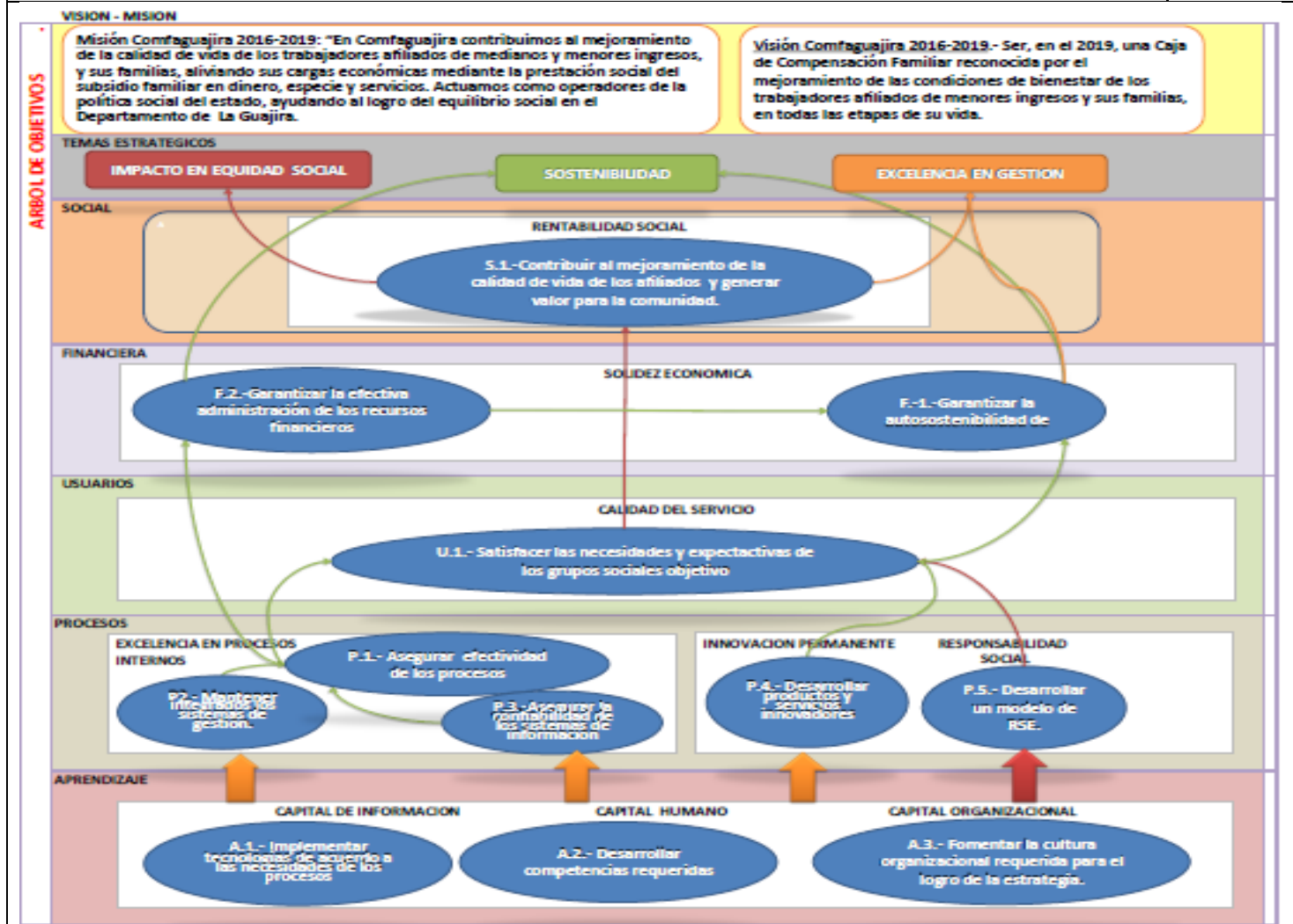
<b>FASES DE IMPLEMENTACION</b>					
<b>ITEM</b>	<b>FASE</b>	<b>PROGRAMA</b>	<b>SUBPROGRAMAS</b>		
<b>1</b>	PLANEACION DOCUMENTAL	PRODUCCION	PROGRAMA ESPECIALIZADO EN NORMALICIÓN		
<b>2</b>	GESTION Y TRAMITE	ORGANIZACIÓN	VALORACION	PROGRAMA ESPECIALIZADO EN DESCENTRALIZACION DE ARCHIVOS	PROGRAMA ESPECIALIZADO EN DOCUMENTOS ESPECIALES
<b>3</b>	PRESERVACION A LARGO PLAZO	DISPOSICION DE DOCUMENTOS	TRANSFERENCIAS	PROGRAMA ESPECIALIZADO DE DOCUMENTOS VITALES	PROGRAMAS ESPECIALES DE REPROGRAFIA
<b>4</b>	PLANEACION ESTRATEGICA DE GESTION DOCUMENTAL	ARMONIZACION	AUDITORIA	CAPACITACION	GESTION DEL CAMBIO

a. Alineación con el plan estratégico Corporativo.

Las decisiones estratégicas institucionales están definidas por:

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	VERSIÓN	VIGENCIA	PÁG.
	GAR-DES-001	1	15-08-2017	8

## CONTENIDO




b. Metas a corto, mediano y largo plazo y la estimación de los recursos requeridos para alcanzarlas.


OBJETIVOS	METAS (Cuantificables)	ACTIVIDADES	TAREA
Levantar la Tabla de Valoración Documental, cumpliendo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.	Poner a Disposición de Usuarios, Tabla de Valoración documental, cumpliendo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.	Documentar, Levantar, Presentar y Socializar Tabla de Valoración Documental de	Documentar la guía para levantamiento de tabla de valoración documental.
			Levantar la tabla de valoración documental.
			Presentar la tabla de valoración documental ante el comité de archivo de la Caja.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	VERSIÓN	VIGENCIA	PÁG.
	GAR-DES-001	1	15-08-2017	9

CONTENIDO				
Gestionar 100% de Contratos asignados para Supervisión.	Vigilar, controlar, verificar y colaborar en la ejecución del 100% de los contratos asignados para supervisión	Reportar novedades del servicio.	Ejecutar Supervisión sobre Contratación asignada	
		Plan de trabajo e identificación de volumen documental requerido para proceso de digitalización de las áreas		
		Reportar novedades del servicio.		
Gestionar 100% Proceso Gestión de Archivo y Correspondencia, cumpliendo con la Política Institucional o la normatividad vigente.	Atender el 100% de las necesidades de actualización y recomendaciones de auditorías internas y entes de control sobre temas de Archivo y Correspondencia	Verificación y control de actividades del proceso	Identificar necesidades de mejoras y riesgos que pueden afectar el proceso	
		Entrenar al personal autorizado, para el manejo de aplicativos de Gestión Documental, disponible en la empresa.	Programar entrenamientos, cronograma de actividades	
		Atender 100% de requerimientos de asignación de usuario, clave y entrenamiento en el manejo de aplicativos de Gestión Documental, disponible en la empresa.	Asignación de usuarios y claves en aplicativo de Gestión Documental, disponible en la Empresa.	
		Verificar uso de correos corporativos	Solicitar reporte, verificación de correos en uso a Sistemas.	
		Asegurar que el personal disfrute de vacaciones ganadas por haber laborado un año continuo en la caja	Programar Vacaciones del Personal a cargo	
		Convocar comité de Archivo, para dar cumplimiento a aplicación de normatividad archivística en la Caja.	Realizar 4 comités de archivo durante el año lectivo 2018	
		Mantener Actualizado Visión Empresarial al 100%	Mantener 100% actualizado aplicativo Docuware	
		Ejecutar 100% presupuesto año 2019	Hacer requerimiento de Insumo, elementos de oficina y Activos, requeridos.	
		solicitar 100% de personal proyectado en plan operativo, para el desarrollo de actividades archivísticas	Solicitar Personal	
		Organizar de manera adecuada todo el archivo de nómina y seguridad social de la Caja.	Planear Organización de nóminas y Seguridad Social. Cronograma de Actividades.	
		Realizar la búsqueda y entrega oportuna de la información solicitada por la oficina administrativa de nómina y seguridad social sobre ex trabajadores.	Priorizar actividades de búsqueda de Información para atención de Derechos de Peticiones.	

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>PÁG.</b>
	GAR-DES-001	1	15-08-2017	10

<b>CONTENIDO</b>	
------------------	---

			Gestionar desde el aplicativo disponible en la empresa, de reportes de daños o solicitud de servicios de mantenimiento	Mantener al 100% informado a las oficinas competentes de las necesidades del área
			Verificar datos de trabajador, crear usuario y clave de acceso, aplicativo de Gestión Documental, Disponible en la Empresa	Asignar usuario y Clave

c. Articulación del programa con los procesos de la organización.

La Caja, orientada por el proceso de Gestión de la Calidad, promueve las políticas y procedimientos, formatos e instructivos, para el adecuado conocimiento, uso y manejo de los documentos producidos y que conforman el archivo de la Empresa; el Proceso de Gestión de Archivo y Correspondencia, ha sido documentado publicado en el aplicativo disponible por la Empresa, para tal fin.

CAPITULO III

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.


a. PLANEACIÓN ESTRATEGICA.

**OBJETIVO:** Formular y aprobar los documentos que reflejan la planeación estratégica del Proceso de Gestión Documental, con un enfoque sistémico que requiere desarrollo e implementación de planes, programas, proyectos y procedimientos para alcanzar los objetivos de la Gestión Documental y la Administración de archivos institucionales.

**ALCANCE:** Garantizar el desarrollo e implementación de planes de la Gestión Documental y la Administración de archivos institucionales y que estos sean alineados con lo establecido en el Plan Estratégico Institucional.

DESCRIPCION	
<b>ACTIVIDADES</b>	Elaborar, revisar y publicar el Programa de Gestión Documental - PGD - Hacer seguimiento a su cumplimiento y actualizarlo, cuando sea necesario.
	Elaborar, revisar y publicar el Plan Institucional de Archivo - PINAR - Hacer seguimiento a su cumplimiento y actualizarlo, cuando sea necesario.
	Elaborar y publicarla política de Gestión Documental
	Actualizar el Plan Administrativo de Riesgos del Proceso Gestión de Archivo y Correspondencia

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>PÁG.</b>
	GAR-DES-001	1	15-08-2017	11

CONTENIDO		
	Actualizar el Proceso Gestión de Archivo y Correspondencia; identificar los requisitos legales, estándares de calidad y buenas prácticas, para los procedimientos que conforman el proceso de gestión documental.	
	Proyectar los Programas específicos definidos en el Programa de Gestión Documental	
	Levantar Plan de Trabajo e implementación de instrumentos Archivísticos en cumplimiento del Decreto 2609/2012	
	Elaborar matriz de costeo para la implementación de los servicios de Gestión Documental.	
	Definir indicadores de evaluación de eficacia, eficiencia y efectividad del proceso Gestión de Archivo y Correspondencia.	
	Revisar informe solicitado al grupo de archivo.	
	Realizar informe de seguimiento mensual a las actividades programadas	
	Realizar difusión de las actualizaciones realizadas al Proceso Gestión de Archivo y correspondencia.	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	Levantar Procedimiento de la Gestión Estratégica de la Gestión Documental.	


#### b. PLANEACION DOCUMENTAL

**OBJETIVO:** Establecer el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de archivo de la Caja, en cumplimiento del contexto administrativo, legal, funcional y técnico archivístico y tecnológico.

**ALCANCE:** Garantizar la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis del proceso y su registro en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Empresa.

DESCRIPCION	
<b>ACTIVIDADES</b>	Elaborar el índice de Información Clasificada y Reservada.
	Diseñar y Normalizar formatos, encaminados a la producción y valoración documental de la Empresa.
	Automatización de la Información y la Documentación en el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos.
	Establecer lineamientos para el diseño, creación, mantenimiento, difusión, administración, control de acceso, seguridad de la información, protección de datos personales, servicios en nube y gestión ambiental para la producción documental.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	VERSIÓN	VIGENCIA	PÁG.
	GAR-DES-001	1	15-08-2017	12

<b>CONTENIDO</b>	
------------------	---

<b>PROCEDIMIENTOS</b>	Levantar Procedimiento de la Planeación Documental. Relacionados con:
	Control de documentos.
	Identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales.
	Declaración de información Clasificada
	Política de Seguridad de la Información.
	Manual de Políticas de Seguridad de la Información.
<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS</b>	Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos
	Programa específico de documentos vitales o esenciales
	Programa específico de Gestión de Documentos Electrónicos
	Programa específico de documentos especiales.

**c. PRODUCCIÓN:**

La producción documental en la Caja, está alineada por el Proceso Gestión de Archivo y Correspondencia, asociado a la Política – Gestión de Archivo y correspondencia (GAR-POL-001); al Instructivo Creación de nuevos Archivos (GAR-IN-003) asociadas al contexto administrativo, legal, funcional y técnico administrativo y tecnológico desde su creación y diseño de formas, formularios y documentos, hasta el análisis del proceso y su registro en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Empresa.

**OBJETIVO:** Diseñar estrategias, alineadas a la normatividad archivística, teniendo en cuenta el contexto administrativo, legal, funcional y técnico administrativo y tecnológico desde su creación y diseño de formas, formularios y documentos, hasta el análisis del proceso y su registro en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Empresa.

**ALCANCE:**

Normalizar el ingreso o producción de todos los documentos del sistema de Gestión Documental, que genera la Caja.

DESCRIPCION	
<b>ACTIVIDADES</b>	Creación o Recepción de Documentos.
	Hacer mantenimiento a la Herramienta tecnológica, integrada al proceso de gestión documental.
	Definir criterios para la custodia de archivos web.
	Gestión multicanales de atención al ciudadano.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>PÁG.</b>
	GAR-DES-001	1	15-08-2017	13

<b>CONTENIDO</b>	
------------------	---

<b>PROCEDIMIENTOS</b>	Revisar Procedimientos del proceso "Gestión de Archivo y Correspondencia"
	Política de Seguridad de la Información. (Control de documentos, Identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales; Digitalización de firma autógrafa y solicitud de certificado digital)
	Declaración de información Clasificada
	Política de Seguridad de la Información.
	Manual de Políticas de Seguridad de la Información.
<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS</b>	Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos
	Programa específico de documentos vitales o esenciales
	Programa específico de Gestión de Documentos Electrónicos
	Programa específico de documentos especiales.
	Programa específico de Reprografía.

**d. GESTIÓN Y TRÁMITE.**

El área competente se encargará de realizar el conjunto de acciones, relacionadas con la gestión administrativa, indicada por el documento a partir de la producción o recibo en la Caja, cumpliendo con los criterios indicados internamente o dando respuesta a requerimientos externos.

**OBJETIVO:** Identificar conjunto de acciones, relacionadas con la gestión administrativa, cumpliendo con las políticas internas de la Organización.

**ALCANCE:** Racionalizar la producción documental, orientando oportunidades de atención y respuesta a requerimientos internos y externos.

<b>DESCRIPCION</b>	
<b>ACTIVIDADES</b>	Revisar procedimiento registro, control y trámite de los documentos.
	Articular y promover la difusión de los instrumentos que facilitan el acceso y consulta a los documentos que produce o recibe la Caja.
	Identificar los canales de acceso a la información y ponerlos a disposición de usuarios.
	Normalización de asuntos institucionales, que permitan la parametrización de sistemas de información, con un lenguaje, claro, preciso y concreto.
	Seguimiento, control y disponibilidad de expedientes en archivo de gestión.
	Levantamiento del Plan Institucional de Archivo.
	Control y seguimiento a la atención al ciudadano, en tiempos de respuesta a los trámites, hasta su finalización.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	VERSIÓN	VIGENCIA	PÁG.
	GAR-DES-001	1	15-08-2017	14

<b>CONTENIDO</b>	
------------------	---

<b>PROCEDIMIENTOS</b>	Revisar Procedimientos del proceso "Gestión de Archivo y Correspondencia"
	Identificar metodología, información, lineamientos etc. A los posibles resultados de la implementación de los programas específicos (Gestión de Comunicaciones Oficiales, Consulta de documentos, Trámite para Derechos de Petición, Quejas y Reclamos)
	Definir aplicabilidad de acuerdo a la Ley 1712/2014 Acceso a la Información y Transparencia.
	Establecer Tablas de control de acceso a la información.
<b>PROYECTOS</b>	VISUALIZACIÓN: Integrar el sistema de información utilizado en la Caja, para que conduzca a realizar un sistema de inteligencia empresarial.
<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS</b>	Programa específico de Gestión de Documentos Electrónicos
	Programa específico de documentos especiales.

e. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.

**OBJETIVO:** Realizar conjunto de operaciones técnicas, relacionadas con la identificación, clasificación, ordenación y descripción de los documentos de archivo; documentarlos en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Caja, para orientaciones futuras.

**ALCANCE:** Comprende actividades de identificación, clasificación, ordenación y descripción de los documentos en etapas de Archivo de Gestión y Archivo Central e Histórico.

<b>DESCRIPCION</b>	
<b>ACTIVIDADES</b>	Revisar, actualizar y publicar documentos Archivísticos (Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental).
	Levantar Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental, para las nuevas oficinas creadas en la empresa.
	Capacitación al personal en temas de Tabla de Retención Documental.
	Seguimiento, control y disponibilidad de expedientes en archivo de gestión.
	Seguimiento al Plan Institucional de Archivo.
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	Diseñar Procedimientos del proceso "Organización Documental" y hacer su registro en el Sistema de Gestión de la Calidad, integrado a la Empresa.
	Identificar metodología, información, lineamientos etc. A los posibles resultados de la implementación de los procedimientos específicos (Reglamento Interno de Archivo, Reglamento para la Administración y Gestión de Correos Electrónicos, Organización de Documentos, Ordenación y Descripción Archivística)

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	VERSIÓN	VIGENCIA	PÁG.
	GAR-DES-001	1	15-08-2017	15

CONTENIDO	
INSTRUMENTOS	Cuadro de Clasificación Documental.
	Inventario Documental en Archivo de Gestión y Archivo Central
	Tabla de Retención Documental
PROGRAMAS ESPECÍFICOS	Programa específico de Gestión de Documentos Electrónicos
	Programa específico de documentos especiales.

f. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.


**OBJETIVO:** Identificar las operaciones técnicas, relacionadas con la Transferencia Documental, que se genera a partir del ciclo vital de los documentos en cada uno de los archivos en que se encuentren ubicados. (Archivo de Gestión o Archivo Central).

**ALCANCE:** Definir procedimientos para la Transferencia Documental Primaria y Secundaria, cumpliendo con la normatividad archivística vigente.

**DESCRIPCIÓN**

DESCRIPCIÓN	
ACTIVIDADES	Revisar, actualizar acciones Archivísticas, para las Transferencias Documentales Primarias y Secundarias, físicas, teniendo en cuenta condiciones y requisitos, según el material de almacenamiento de información a transferir y su tipología documental
	Verificar la aplicación de la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes objeto de transferencia, así como las condiciones adecuadas de empaque y embalaje, para la entrega formal de los documentos.
	Capacitación al personal en temas de Transferencia Documental.
	Seguimiento y control al cumplimiento del cronograma de Transferencia Documental.
PROCEDIMIENTOS	Diseñar Procedimiento "Transferencia Documental" y hacer su registro en el Sistema de Gestión de la Calidad, integrado a la Empresa.
	Identificar metodología, información, lineamientos etc. A los posibles resultados de la implementación de los procedimientos específicos (Reglamento Interno de Archivo y Reglamento Interno para la administración y gestión del correo electrónico; Ordenación Documental)

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	VERSIÓN	VIGENCIA	PÁG.
	GAR-DES-001	1	15-08-2017	16

<b>CONTENIDO</b>	
------------------	---

<b>INSTRUMENTOS</b>	Cronograma de Transferencia Documental
<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS</b>	Programa específico de Gestión de Documentos Electrónicos
	Programa específico de documentos especiales.

g. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS.

**OBJETIVO:** Identificar los periodos en que se seleccionan o eliminan documentos, que han vencido ciclo vital, en los diferentes tipos de Archivos (Archivo de Gestión o Archivo Central), teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental.

**ALCANCE:** Aplicar Tabla de Retención Documental, en función al proceso de depuración documental en los diferentes tipos de Archivos (Archivo de Gestión o Archivo Central), disponiendo de espacio físico para la producción documental y promoviendo un medio ambiente sano.

DESCRIPCIÓN	
-------------	--

<b>ACTIVIDADES</b>	Seguimiento y control de calidad, para la eliminación de la documentación, que ha vencido vigencia, en su ciclo vital.
	Aplicar programa de aprovechamiento ambiental, para la recolección de material reciclable.
	Capacitación al personal en temas de Disposición final de Documentos.
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	Diseñar Procedimientos "Disposición Final de Documentos" y hacer su registro en el Sistema de Gestión de la Calidad, integrado a la Empresa.
	Identificar metodología, información, lineamientos etc. A los posibles resultados de la implementación de los procedimientos específicos (Disposición final de los documentos; Identificación de residuos, aspectos y evaluación de impactos ambientales; Digitalización)



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>PÁG.</b>
	GAR-DES-001	1	15-08-2017	17

<b>CONTENIDO</b>				
------------------	--	--	--	---

<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS</b>	Programa específico de Gestión de Documentos Electrónicos
	Programa específico de documentos especiales.


**h. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.**

**OBJETIVO:** Aplicar durante la gestión y trámite, conjunto de acciones necesarias para garantizar la preservación de los documentos, independientemente de su soporte, medio y forma de registro o almacenamiento y vinculación del programa dentro del sistema de gestión de la calidad que maneja la Empresa.

**ALCANCE:** Este programa comprende, desde el sistema integrado de conservación documental, pasando por la preservación de información, hasta la aplicación de técnicas de preservación a largo plazo de documentos físicos, digitales y electrónicos.

<b>DESCRIPCION</b>	
<b>ACTIVIDADES</b>	Levantar Política de Preservación Documental a largo plazo.
	Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación, conformados en los Archivos de Gestión, Archivo Central e Histórico; en concordancia con lo establecido en el Acuerdo 006 del 2014
	Administrar el Plan de Conservación Documental, el cual incluye los programas de Conservación Preventiva.
	Velar por la reserva presupuestal a corto, mediano y largo plazo.
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	Diseñar Procedimientos "Conservación Documental" y "Preservación Digital" a largo plazo, hacer su registro en el Sistema de Gestión de la Calidad, integrado a la Empresa.
	Identificar metodología, información, lineamientos etc. A los posibles resultados de la implementación de los procedimientos específicos (Elaboración y administración de copias de seguridad de los sistemas de información; conservación preventiva; identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales)
<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS</b>	Programa específico de documentos vitales.
	Programa específico de Gestión de Documentos Electrónicos
	Programa específico de documentos especiales.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	VERSIÓN	VIGENCIA	PÁG.
	GAR-DES-001	1	15-08-2017	18

<b>CONTENIDO</b>	
------------------	---

i. VALORACIÓN DOCUMENTAL.

**OBJETIVO:** Realizar conjunto de operaciones técnicas, para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos; con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar destino final de los documentos: eliminación o conservación temporal o definitiva.

**ALCANCE:** Realzar la Planeación Documental, de forma permanente y continua durante el ciclo de vida de los documentos hasta la aplicación de técnicas de disposición final de los documentos e integrar el proceso al Sistema de Gestión Documental.

DESCRIPCION	
<b>ACTIVIDADES</b>	Elaborar fichas de valoración documental por cada agrupación documental.
	Indicar los lineamientos que se deben seguir para evaluar la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos de archivo.
	Valorar información producida y recibida, e identificar cuando y como se declara en los instrumentos señalados en la Ley de Transparencia. (Índice de información clasificada y reservada; Registro de activos de información; Esquema de publicación de información, articulado con las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental.
	Velar por la reserva presupuestal a corto, mediano y largo plazo.
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	Diseñar Procedimiento "Valoración Documental" y hacer su registro en el Sistema de Gestión de la Calidad, integrado a la Empresa.
	Identificar metodología, información, lineamientos etc. A los posibles resultados de la implementación de los procedimientos específicos (Disposición final de los documentos; Evaluación y convalidación de aplicación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental)
<b>PROGRAMAS ESPECIFICOS</b>	Programa específico de Gestión de Documentos Electrónicos
	Programa específico de documentos especiales.

CAPITULO IV

1. PROGRAMAS ESPECÍFICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

La Caja de Compensación Familiar de la Guajira, a través de la Oficina de Gestión Documental, alineada a la Oficina Administrativa, enmarca sus procesos al Sistema de Gestión de la Calidad, gestión que busca articular estratégicamente al Plan Institucional de Archivo, para ello propende por metas a corto, mediano y largo plazo, enmarcadas en:

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	VERSIÓN	VIGENCIA	PÁG.
	GAR-DES-001	1	15-08-2017	19

<b>CONTENIDO</b>	
------------------	---

- a. Plan Institucional de Capacitación.
- b. Programa de auditoría y control.
- c. Gestión del Cambio.
- d. Gestión del Conocimiento.
- e. Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.).
- f. Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).
- g. Programa de gestión de documentos electrónicos.
- h. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- i. Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación).
- j. Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración).

Que quedarán registradas en el Plan Estratégico de la Caja y el Plan Operativo Anual, su aplicación se dará, proporcionalmente a las necesidades de la Empresa.

La implementación del Programa de Gestión Documental, pasará por las fases de:

**PLANEACIÓN:** Fase en que se realizará un Diagnóstico; vinculado a la Gestión de Proyectos y a la Definición de Estrategias, para su Documentación.

**IMPLEMENTACIÓN:** Orientado a la Gestión Administrativa, que lleva desde la Socialización del Proyecto, Capacitación y Entrenamiento del Personal, para su alistamiento a la Gestión del Cambio, hasta la aplicación de Técnicas, que permitan una adecuada organización documental.

**OPTIMIZACIÓN:** Gestión correspondiente al Mantenimiento, Seguimiento, Evaluación y aplicación de Mejoras continúa.

- a. Plan Institucional de Capacitación.

El Plan Institucional de Capacitación Archivística, estará alineado a las Brechas identificadas en el Plan de Capacitación de la Oficina de Desarrollo Humano de Comfaguajira, y quedará registrado en el Plan Operativo Anual y se proyecte su presupuesto.

**OBJETIVO:** Brindar capacitación en temas relacionados con el desarrollo y los programas y de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivo, orientando según las necesidades de cierres de brechas en los colaboradores, ajustado al Plan de Capacitación de la Oficina de Desarrollo Humano.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	VERSIÓN	VIGENCIA	PÁG.
	GAR-DES-001	1	15-08-2017	20

<b>CONTENIDO</b>	
------------------	---

DESCRIPCION	
<b>DOCUMENTOS</b>	Identificar necesidades de capacitación interna en tema de Gestión Documental y Administración de Archivos.
	Elaborar el Plan de Socialización y Capacitación, en diferentes periodos de tiempos y estrategias de difusión y monitoreo para su cumplimiento, cubriendo temáticas de Procedimientos, Políticas, Servicios, Sistemas de Gestión, Conceptos de Gestión Documental, Administración de Archivos y de Atención al Ciudadano.
	Incluir en el Proceso de Inducción y Reinducción General, para funcionarios y contratistas.
	Vincular el Plan de Capacitación, al Programa de Capacitación que proyecta la Oficina de Desarrollo Humano.

b. Programa de auditoría y control.

**OBJETIVO:** Inspeccionar y controlar, la implementación y cumplimiento de procedimientos, políticas y servicios en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad, orientado al Proceso Gestión de Archivo y Correspondencia.

Las Auditorías del Proceso de Gestión de Archivo y Correspondencia, empiezan con determinar las características de control y seguimiento aplicado al proceso en un 100% sobre los procedimientos que le involucran; estas se deben realizar, como mínimo una vez al año, y debe estar articulada con los programas de Auditorías de Control interno y las Auditorías del Sistema de Gestión de la Calidad, considerando el estado y la importancia de los procedimientos y las áreas y termina con la verificación de la implementación de acciones correctivas, correctivas o de mejoras, estableciendo eficacia sobre los hallazgos y no reiteración de los mismos.

El registro y seguimiento a los planes de mejoramiento, se desarrollan con la oficina asesora de la Subdirección de la Gestión Estratégica y Tecnológica; como articulación a la gestión institucional en el marco de los planes, programas y proyectos que se desarrollan en la Empresa.

Las auditorías, se pueden desarrollar teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Auditar la totalidad de los procesos.
- Priorización, según el resultado de auditorías internas anteriores.
- Un requerimiento específico.
- Cambios a nivel estructural o normativo.

Los resultados de las auditorías se presentan al Comité de Buen Gobierno.

El Director Administrativo, los Subdirectores, Jefes de División /Oficinas, Jefes de Departamentos, Jefes de Sección y Coordinadores, son los responsables de planificar y velar por la implementación de las acciones que le exigen cumplimiento a través del Proceso Gestión de Archivo y Correspondencia y de las mejoras, cuando se presenten no conformidades evidenciadas por la auditoría o por cualquier otro medio.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	VERSIÓN	VIGENCIA	PÁG.
	GAR-DES-001	1	15-08-2017	21

<b>CONTENIDO</b>	
------------------	---

DESCRIPCION	
<b>DOCUMENTOS</b>	Establecer Programa de Auditoría de Gestión Documental y atención al ciudadano, en diferentes periodos de tiempo y con estrategias diferentes de monitoreo para su cumplimiento.
	Hacer seguimiento a los Planes de Mejoramiento, en relación con las recomendaciones y correctivos del Proceso Gestión de Archivo y Correspondencia.
	Establecer autoevaluación, para la Gestión y el Control, de la Gestión Documental y Administración de Archivos, estableciendo con ello un entorno de integridad, transparencia, efectividad y eficiencia en la función de la entidad.
	Realizar Gestión del Riesgo en las actividades del Proceso Gestión de Archivo y Correspondencia, para ello se requiere, identificar, analizar, valorar, adoptar medidas de mitigación y administrar los riesgos.
	Realizar seguimiento a los trámites, relacionados con: Informes de Gestión, atención a requerimientos de usuarios relacionados con Acciones Constitucionales, entre otros indicadores de servicio e indicadores estratégicos del proceso de Gestión Documental.
	Documentar aquella información que permita retroalimentar los procedimientos del Proceso Gestión de Archivo y Correspondencia.

c. Gestión del Cambio.

**OBJETIVO:** Promover un ambiente propicio para enfrentar el cambio, considerando los aspectos culturales, la resistencia de las personas y la comunicación asertiva, con el fin de facilitar la implementación de las acciones que integrando personas, procesos y tecnología, permita satisfacer las expectativas de gestión y misión de la Caja.

**ALCANCE:** Se pretende mejorar en las actividades, conforme a los requerimientos de los procesos, uso y mejores prácticas documentadas en ambientes de gestión de información, documentación e implementación de comunicación asertiva, reconocimiento al trabajo y motivación.

DESCRIPCION	
<b>DOCUMENTOS</b>	Realizar Planeación de Programas específicos, utilizando metodología de dirección de proyectos adoptados por la Caja.
	Documentar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del Programa Gestión de Archivo y Correspondencia
	Articular el Proceso Gestión de Archivo y Correspondencia, con el Plan Institucional de Capacitación y el Programa de Gestión del Conocimiento, así mismo, realizar las recomendaciones, para crear o actualizar políticas internas y documentos de lineamientos externos.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	VERSIÓN	VIGENCIA	PÁG.
	GAR-DES-001	1	15-08-2017	22

<b>CONTENIDO</b>	
------------------	---

Realizar Diagnostico con enfoque en la Gestión del Cambio, integrando elementos del cambio organizativo:  
 Necesidades: motivos para cambiar, riesgo del cambio, riesgos de no cambiar.  
 Visión: objetivos concretos, encaje en la estrategia.  
 Herramientas: formación, metodología, tecnología, Recursos humanos.  
 Apoyo de la Dirección: facilitar el cambio, asegurar los medios, disipar las dudas.

d. Gestión del Conocimiento.

**OBJETIVO:** Implementar estrategias sistemáticas que faciliten la transferencia de conocimientos, experiencias y habilidades, entre los colaboradores, favoreciendo la Cultura Organizacional de la Caja, como fuente innovadora y eficiente, en la prestación de servicios de archivo.

**ALCANCE:** Promover articulación entre proyectos, difundir el conocimiento, para que este no quede concentrado en pocas personas, facilitar el trabajo, fomentar la disposición para aprender a mejorar los resultados, disminuir el impacto por la rotación de personal, vigilancia del entorno, innovación y transformación, aprovechar el conocimiento experto, desarrollo de competencias, divulgación asertiva de información, facilitar acceso a contenidos, integrar a más personas de la entidad, para compartir lo aprendido, en temas de carácter misional, mejorando los resultados institucionales, la calidad técnica de contenidos, conceptos, capacitaciones, asistencia técnica, presentación de servicios, proyectos, monitoreo y control y desarrollo de nuevos proyectos.


DESCRIPCION	
<b>DOCUMENTOS</b>	Realizar Planeación de Programas específicos, utilizando metodología de dirección de proyectos adoptados por la Caja.
	Documentar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del Programa Gestión de Archivo y Correspondencia, con el fin de retroalimentar el proceso de Desarrollo Humano, articulado con el Plan de Capacitación y el Programa de Gestión del Cambio.
	Documentar experiencia indicando: avances, logros, dificultades, necesidades.
	Generar base de datos del conocimiento científico, a través de artículos que puedan ser publicados en la agenda institucional y la herramienta establecida para la gestión del conocimiento.

e. Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, etc.).

**OBJETIVO:** Identificar documentos de archivo, que por sus características no convencionales, requieren tratamiento diferente.

**ALCANCE:** Definir tratamiento diferencial para documentos denominados: gráficos, cartográficos, fotográficos, audiovisuales, sonoros, orales, de contenido de redes sociales manejadas en la empresa, página web e internet, intranet, etc. Comprende la realización del conjunto de operaciones técnicas para

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	VERSIÓN	VIGENCIA	PÁG.
	GAR-DES-001	1	15-08-2017	23

<b>CONTENIDO</b>	
------------------	---

clasificar, ordenar, describir, conservar, declarar, difundir y consultar los documentos especiales del Programa de Archivo y Correspondencia, que maneja la Caja, facilitando el acceso a la información.

El desarrollo del Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, etc.) requiere de los siguientes recursos:

**PROYECTO 1. Integración de Soportes Especiales al Sistema de Gestión Documental.**

- a. Soportes audiovisuales: Se requiere la integración de documentos en soportes especiales, tales como: gráficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, orales, provenientes de la organización del fondo documental de la Caja.
- b. Soporte Web: Captura de contenidos institucionales publicado en la Web, por canales tales como: redes sociales manejadas en la empresa, página web e internet, intranet, etc. Con el fin de preservarlo a largo plazo, e integrarlo al sistema de Gestión Documental de la Caja.

**PROYECTO 2. Visualización de Información.**

Dada la dispersión de repositorios, para consultar información, se requiere la implementación de una solución de búsqueda empresarial, que facilite el acceso a los contenidos de diferentes bases de datos, sistemas de información y colecciones de documentos de interés para ciudadanos y usuarios internos, entidades públicas, usuarios de los servicios y trámites de Comfaguajira.

Entre los sistemas identificados se encuentran:

- Archidoc Web.
- Comunicaciones oficiales.
- Asistencia Técnica.
- Inspección y Vigilancia.
- Convalidación de Tablas de Retención.
- Convalidación de Tablas de Valoración Documental
- Conceptos Técnicos
- Identificación de Colecciones de datos que puedan ser expuestos para la consulta de usuarios bajo el tratamiento de "Datos abiertos"

DESCRIPCION	
<b>DOCUMENTOS</b>	Realizar Planeación de Programas específicos, utilizando metodología de dirección de proyectos adoptados por la Caja.
<b>DOCUMENTOS</b>	Documentar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del Programa Gestión de Archivo y Correspondencia, con el fin de retroalimentar los procedimientos, producción, gestión y trámite y organización documental.
<b>DOCUMENTOS</b>	Realizar Planeación de cada proyecto derivado del programa específico.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	VERSIÓN	VIGENCIA	PÁG.
	GAR-DES-001	1	15-08-2017	24

<b>CONTENIDO</b>	
------------------	---

f. Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).

**OBJETIVO.**

Promover programas que permitan la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de información que sirven para la defensa y restitución de derechos y deberes de personas y entidades, cuya documentación, haga parte del fondo documental administrativo de la empresa, permitiendo con ello, salvaguardar y preservar la documentación, evitando pérdida, adulteración, sustracción y falsificaciones de los mismos.

DESCRIPCION	
<b>DOCUMENTOS</b>	Planeación del Programa específico, utilizando metodología de dirección de proyectos adoptado por la Caja
	Metodología y lineamientos, que se vayan estableciendo en el desarrollo del programa, con la intención que permitan retroalimentar los procedimientos de planeación documental, producción documental y preservación a largo plazo del sistema de gestión documental en el sistema integrado de gestión de la calidad.
	Planeación de cada Proyecto derivado del programa específico.
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	Referenciar proyectos con objetivos similares a los que pretende realizar la empresa en cuanto a preservación de documentos vitales, así como estándares, normas y políticas de almacenamiento y preservación de información que se debe aplicar en el programa de documentos vitales o esenciales.
	Identificar los documentos vitales, valorar nivel del riesgo de seguridad de la información física y lógica en el impacto para el funcionamiento de la entidad, registro de activos de información y en las Tablas de Retención Documental.
	Armonizar y sincronizar el programa con: 1) el sistema de seguridad de la información, en lo relacionado con la generación de back ups, protección de datos, niveles de acceso a la información y plan de contingencia 2) Definir el Plan operativo ante desastres o emergencias, orientada a la seguridad de activos de información y documentos.
	Definir diseño de arquitectura y políticas de sistemas de información, que se requieren para la preservación de la información y documentos de carácter vital.

g. Programa de gestión de documentos electrónicos.

**OBJETIVO.**

Implementar estrategias, orientadas a gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico, junto a los procesos de la gestión documental, armonizado con la racionalización de trámites e intercambio de información electrónica en el marco de la gestión electrónica de documentos.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	VERSIÓN	VIGENCIA	PÁG.
	GAR-DES-001	1	15-08-2017	25

<b>CONTENIDO</b>	
------------------	---

DESCRIPCION	
<b>DOCUMENTOS</b>	Planeación del Programa específico, utilizando metodología de dirección de proyectos adoptado por la Caja
	Metodología y lineamientos, que se vayan estableciendo en el desarrollo del programa, con la intención que permitan retroalimentar los procedimientos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, disposición de documentos, preservación a largo plazo, valoración, transferencia del sistema de gestión documental en el sistema integrado de gestión de la calidad.
	Planeación de cada Proyecto derivado del programa específico.
<b>PROYETOS</b>	<p>PROYECTO 1. Diseño e implementación de procedimientos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Definir implementación parcial y disposición de documentos en dominios internos y externos.</li> <li>*Documentar y publicar, en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Caja, el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de la Entidad.</li> <li>*Revisión de estándares ISO y adopción de requisitos para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.</li> <li>*Definir los mecanismos, requeridos para salvaguardar los documentos electrónicos, en caso de alteraciones por actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier manipulación o falta en el funcionamiento del sistema.</li> </ul>
	<p>PROYECTO 2. Integrar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, al Sistema de Gestión de la Calidad de la Empresa.</p> <p>Nota: Se entenderán como sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos, aquellos software utilizados en la corporación para gestión de información corporativa entre ellos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Correo electrónico institucional.</li> <li>*Sistema de Administración y Financiero.</li> <li>*Control de Documentos, integrado al Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>*Sistema de información Gerencial.</li> </ul>
	<p>PROYECTO 3. Interoperabilidad de documentos de Archivos Electrónicos, con los sistemas utilizados por el Estado y los entes de control.</p> <p>Nota: Desde el desarrollo de este proyecto se abordará la interoperabilidad, no solo con el intercambio de información y datos, sino que incluye la validación de instrumentos, técnicas, características y requisitos que desde la gestión documental se requiere para los documentos electrónicos de archivo y expedientes electrónicos; para ello se establecen dos fases:</p> <p>Fase 1. Implementar un proyecto de interoperabilidad de documentos electrónicos de archivo, entre entidades que utilizamos la misma plataforma tecnológica.</p> <p>Fase 2. Implementar un proyecto de interoperabilidad de documentos electrónicos de archivo entre plataformas tecnológicas diferentes.</p>

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	VERSIÓN	VIGENCIA	PÁG.
	GAR-DES-001	1	15-08-2017	26

<b>CONTENIDO</b>	
------------------	---

Proyecto 4. Proyecto de preservación de información en el entorno electrónico en concordancia con lo establecido en el Plan de Preservación Digital a largo plazo.

El desarrollo de este proyecto deberá realizar pruebas y documentar:

a. Las estrategias de preservación de información a largo plazo, tales como: migración, emulación y refreshing.

b. Las técnicas para realizar la disposición de documentos en soporte: magnético, digital y electrónico.

c. Establecer el programa de actualización o renovación de la tecnología en periodos determinados por la administración, garantizando que la información migrada pueda ser accedida y consultada en el nuevo sistema.

Este proyecto debe incluir el estudio de variables que permitan su implementación y debe estar articulado con los procedimientos de disposición de documentos, transferencias documentales y preservación a largo plazo.

El proyecto puede desarrollarse a través de convenios interadministrativos con entidades que cuentan con personal, equipos, métodos y técnicas especializadas.

h. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

**OBJETIVO.**

Aplicar análisis diplomático, de los documentos, independiente al soporte en que se contenga la información, delimitando y fijando sus características y atributos.

**ALCANCE.**

Seguir pautas para crear las formas, formatos y formularios en entorno electrónico, para su denominación, permitiendo establecer, tradición documental, autenticidad y la tipología de los documentos, reflejándose así la normalización documental y la terminología necesaria para la gestión de documentos, facilitando la identificación, clasificación y descripción de los documentos.

DESCRIPCION	
<b>DOCUMENTOS</b>	Planeación del Programa específico, utilizando metodología de dirección de proyectos adoptado por la Caja
	Metodología y lineamientos, que se vayan estableciendo en el desarrollo del programa, con la intención que permitan retroalimentar los procedimientos de planeación, producción, del sistema de gestión documental en el sistema integrado de gestión de la calidad.
	Planeación de cada Proyecto derivado del programa específico.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	VERSIÓN	VIGENCIA	PÁG.
	GAR-DES-001	1	15-08-2017	27

<b>CONTENIDO</b>	
------------------	---

<b>PROYECTOS</b>	<p>PROYECTO No 1. Normalización documental: Comprende el análisis de la producción documental, independiente del soporte a fin de crear y diseñar las formas, formatos, formularios, con el propósito de automatizar y producir documentos en el entorno electrónico, para ello se deberá identificar, delimitar y fijar las características y atributos de un análisis diplomático de cada tipo documental, estableciendo su denominación, actualizando las Tablas de Retención Documental y registrándolos en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.</p>
	<p>PROYECTO No 2. Lenguaje Controlado: Constituye la creación de instrumentos Archivísticos orientados a la normalización terminológica propia del lenguaje interno de la entidad.</p> <p>a. Banco Terminológico interno de la Caja de Compensación Familiar de la Guajira, indicando las definiciones relacionado con el lenguaje de la entidad en el sector de servicios.</p> <p>b. Normalización de los asuntos institucionales.</p> <p>c. Definición de esquemas de metadatos para su descripción.</p>

- i. Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización).

**OBJETIVO.**

Evaluar necesidad de los servicios, pasando por la formulación de estrategias y requerimientos, para la aplicación de las técnicas reprográficas, captura de metadatos, seguimiento y control de los sistemas integrados a la producción de documentos del Fondo documental de la Caja.

DESCRIPCION	
<b>DOCUMENTOS</b>	Planeación del Programa específico, utilizando metodología de dirección de proyectos adoptado por la Caja
	Metodología y lineamientos, que se vayan estableciendo en el desarrollo del programa, con la intención de permitir la retroalimentación de los procedimientos de planeación, producción, del sistema de gestión documental en el sistema integrado de gestión de la calidad.
<b>PROYECTOS</b>	* Diagnostico sobre la necesidad del servicio, para archivos administrativos, la producción documental, a través de las técnicas reprográficas de: fotocopiado, impresión y Digitalización.
	* Diseño e implementación del modelo de servicio, para el uso de software, para el uso de fotocopiado, impresión y Digitalización, para servicios de archivos en gestión, establecer puntos de atención y requerimientos de equipos.
	* Establecer grado de avance en digitalización requerido en archivo central, con el objetivo de priorizar las agrupaciones documentales, que requieren aplicación de estas técnicas reprográficas.
	* Establecer los requisitos técnicos para la aplicación de procesos de digitalización, utilizando el procedimiento de digitalización certificada y con fines probatorios.
	* En desarrollo del programa se requiere realizar el proyecto de descripción del fondo de la Caja, en sus etapas de Gestión y Central, enlazada con el producto de taxonomía documental, establecido en el programa de normalización.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	VERSIÓN	VIGENCIA	PÁG.
	GAR-DES-001	1	15-08-2017	28

<b>CONTENIDO</b>	
------------------	---

j. Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración).

**OBJETIVO.**

Normalizar la entrega de uno o varios archivos, a terceros, para su organización, administración, depósito, custodia, preservación y conservación de los documentos de archivo que pertenecen a la entidad, por ello va desde establecer el modelo de descentralización de archivo, pasando por fijar requerimientos en la prestación de Servicios, niveles de seguridad, responsabilidades, costos, monitoreo y control, al cumplimiento del programa, acorde con la normatividad y estándares aplicables.

DESCRIPCION	
<b>DOCUMENTOS</b>	Planeación del Programa específico, utilizando metodología de dirección de proyectos adoptado por la Caja
<b>DOCUMENTOS</b>	Metodología y lineamientos, que se vayan estableciendo en el desarrollo del programa, con la intención que permitan retroalimentar los procedimientos de planeación, producción, del sistema de gestión documental en el sistema integrado de gestión de la calidad.
<b>DOCUMENTOS</b>	Planeación de cada Proyecto derivado del programa específico.
<b>PROYECTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Actualización de Tablas de Retención Documental</li> <li>* Levantamiento de Tablas de Retención Documental</li> <li>* Convalidar con el Archivo Departamental y promover la tercerización de servicios de archivos, para la entrega de uno o varios archivos, a terceros, para su organización, administración, depósito, custodia, preservación y conservación de los documentos de archivo que pertenecen a la entidad, por ello va desde establecer el modelo de descentralización de archivo, pasando por fijar requerimientos en la prestación de servicios, niveles de seguridad, responsabilidades, costos, monitoreo y control, al cumplimiento del programa, acorde con la normatividad y estándares aplicables</li> </ul>


**CAPITULO V**

**1. Interacción con el sistema de gestión de la calidad.**

La Corporación posee un Sistema de Gestión de la Calidad, del cual se derivan 23 procesos que son gestionados por las diversas áreas. Cada proceso interactúa con el programa de gestión documental, dado que la operación de cada uno de ellos genera entradas y salidas que se convierten en información soporte que es almacenada en los correspondientes archivos.

Así mismo, uno de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad se llama “Gestión de archivo y Correspondencia”, el cual, como proceso de apoyo, tiene documentado todos los procedimientos y metodologías de gestión de los archivos y las correspondencias, información que es aplicada por cada uno de los procesos.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	VERSIÓN	VIGENCIA	PÁG.
	GAR-DES-001	1	15-08-2017	29

CONTENIDO	
<p>Anexos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Diagnóstico de gestión documental.</li><li>b) Cronograma de implementación del PGD.</li><li>c) Mapa de procesos de la entidad.</li><li>d) Presupuesto anual para la implementación del PGD.</li></ul>	