CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAJASAI PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)

1. INTRODUCCIÓN

Ley General de Archivos en el título V, Gestión de Documentos, Artículo 21. Programas de Gestión Documental, establece que: "Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos" y en el Artículo 19 "las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) Organización archivística de los documentos. b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes así como el funcionamiento razonable del sistema."

Con la ejecución del PGD, Cajasai busca lograr la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que la normalización e implementación de modelos y formatos para la producción documental, la utilización de materiales, soportes y equipos de calidad que faciliten la preservación y el cuidado del medio ambiente, la normalización en los procedimientos de recepción, radicación y distribución de la correspondencia mediante la utilización de sistemas eficientes de correo y mensajería, regularizar el manejo y organización del sistema de administración de documentos y archivos, mediante la implementación de un software de gestión documental, bajo los preceptos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y la preservación de documentos, la implementación de la Tabla de Retención Documental se normalizarán los procesos de recuperación, organización, transferencias primarias, preservación, conservación de la Información y disposición final de los documentos y la organización de los archivos, de acuerdo con los criterios técnicos archivísticos establecidos para tal fin.

2. ALCANCE

Se aplicará al manejo de toda la documentación, archivos físicos y virtuales de la Caja de Compensación Familiar de San Andrés, Providencia y Santa Catalina (Cajasai).

El Programa de Gestión Documental, le ayudará a la Corporación desarrollar actividades de soporte tendientes al manejo y control de información contenida en los archivos con criterios de confiabilidad y oportunidad, disminuyendo las

posibilidades de malos rendimientos institucionales en lo que respecta en los controles y seguridad de los archivos, mediante la utilización de tecnologías de la información y las comunicaciones en la producción y administración de documentos y expedientes electrónicos.

3. JUSTIFICACIÓN

El Programa de Gestión Documental se formula en directa relación con la prioridad del Plan Estratégico 2015-2019", el cual establece los siguientes Objetivos estratégicos:

- "3.4) Implementar los requisitos establecidos en la Ley General de Archivos a través del cumplimiento de los procedimientos de gestión documental establecidos en el SGC para mejorar la gestión de recepción, envió de correspondencia y la gestión archivos en general".
- "3.5) Construir elementos de control en los diferentes tramites y se registren adecuadamente a través de un software de gestión documental que le permita a la Corporación identificar la trazabilidad documental".

4. OBJETIVO

Normalizar de forma sistemática las actividades inherentes al proceso de gestión documental que incluyen: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta y préstamo de los documentos, conservación y disposición final, de tal manera que se ajusten a la normatividad vigente, facilitando el acceso y la consulta de la información de manera segura, eficiente, ágil y confiable, garantizando la prestación eficaz del servicio a usuarios y afiliados y ciudadanos en general.

5. MARCO LEGAL

De conformidad con los artículos 8, 15 y 74 de la Constitución Política de Colombia, es obligación del Estado y de las personas, proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación, respetar el derecho que todas las personas tienen a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas y a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, reguló en su Título V: Gestión de documentos, la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, de elaborar programas de gestión

de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas, dicho programa deberá elaborarse aplicando los principios y procesos archivísticos.

El decreto 2578 2012 por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado, establece que:

"Archivos de entidades privadas que cumplen funciones públicas

Artículo 26. Obligación de conformar archivos en entidades vigiladas por el Estado. Las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que estén bajo vigilancia del Estado deberán contar con un archivo institucional creado, organizado, preservado y controlado, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original, el ciclo vital de los documentos, y las normas que regulen a cada sector así como las establecidas en la Ley 594 de 2000.

Parágrafo 1°. Es responsabilidad de las Superintendencias y los Ministerios en sus respectivos sectores, establecer normas para el manejo de los archivos de las entidades privadas bajo su inspección y vigilancia, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias, previa coordinación con el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Parágrafo 2°. Las entidades privadas que cumplen funciones públicas podrán hacer transferencias secundarias de la documentación de valor histórico, científico, cultural o técnico, producto del cumplimiento de sus obligaciones, a la entidad cabeza del sector a la cual pertenece, si existe concepto favorable en cuanto a declaratoria de bien de interés cultural de dichos archivos; o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado o al Archivo Territorial, previo concepto favorable de estos últimos, según el caso."

El Archivo General de la Nación en el Acuerdo 060 del 30 de Octubre de 2001 establece los lineamientos que permitan a las unidades de correspondencia de las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, cumplir con los programas de gestión documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos.

6. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El responsable de garantizar la implementación al PGD es el Área de Gestión Documental, y de hacer seguimiento la Oficina de Auditoria Interna de la Corporación.

Es aplicable a cualquier tipo de información producida y/o recibida por Cajasai, sus dependencias, funcionarios y contratistas que presten servicios a la Corporación, en atención a las funciones asumidas por Cajasai, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital), en que se produzca.

El Programa de Gestión Documental - PGD será socializado a todos los funcionarios de la Corporación, utilizando los diferentes canales de comunicación existentes y estableciendo los recursos necesarios para garantizar su cumplimiento. Se aplicarán los procedimientos establecidos en este programa, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Alta Dirección y las normas sobre la materia. Cada funcionario que genere, reciba y administre documentos de archivo deberá conocer e implementar el PGD.

7. CONSIDERACIONES BASICAS

Es importante conocer los fundamentos que rigen la gestión documental, como son el principio de procedencia y principio de orden original, así como los conceptos básicos que permitan una mejor comprensión del programa de gestión documental.

7.1 Principios Archivísticos

- Principio de procedencia: Se define como aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, y dentro del mismo en su lugar de origen. Cada documento debe guardar relación con el órgano que lo ha producido respetando la estructura jerárquica de la entidad.
- Principio de orden natural: Conservación de los documentos en el orden secuencial de producción. La disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo.

7.2 Definiciones

Acceso: conjunto de medidas establecidas para recuperar los registros y permitir su consulta a las áreas y/o personal autorizado.

Testigo: Es una ficha o formato que queda en el lugar de un documento que ha sido prestado.

Almacenamiento: Lugar donde se ubican y guardan los registros.

Archivar: Acción realizada a través del Programa de Gestión Documental.

Archivo central: "En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la Corporación, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general". Ley 594 de 2000.

Archivo de gestión (administrativo, activo de oficina): "Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados". Ley 594 de 2000.

Archivo electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Acuerdo 60 de 2001

Archivo histórico: "Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente". Ley 594 de 2000.

Archivo total: concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Art. 3 Ley 594.

Ciclo vital del documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina (Área de Gestión Documental) y su conservación temporal (archivo central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (archivo histórico).

Clasificación documental: "Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la corporación"

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

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente en la Corporación, independientemente del medio utilizado.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido

Consulta de documentos: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del servidor. No generan trámites para las instituciones.

Custodia: Una de las funciones fundamentales de un servicio de archivo consistente en asegurar la protección material de los documentos y su accesibilidad.

Devolución: Proceso que realiza el Área de Gestión Documental, en el momento que un documento no ha sido entregado a su destinatario por parte de la empresa de correo argumentando los motivos de devolución tales como, Dirección incorrecta, cambio de domicilio, etc.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador

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

Disposición: Acción por tomar cuando se ha cumplido el tiempo de conservación establecido para los registros. Por ejemplo: destrucción, transferencia al cliente, microfilmación, entre otros

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: Conjunto constituido por un soporte y la información que contiene, utilizado como prueba o con fines de consulta.

Documento electrónico de archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o corporación en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento Público: Es el producido o tramitado por el servidor público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Eliminación de documentos: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes

Expediente: Conjunto de documentos constituido o bien orgánicamente por la administración de origen para la consecución o tratamiento de un asunto, o bien como agrupación lógica durante su clasificación en el archivo.

Foliación: Acto de enumerar las hojas.

Fondo documental: Es la totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional, formada por el mismo archivo.

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.

Identificación: Acción que permite reconocer los registros y relacionarlos con el producto o la actividad involucrada en el sistema integrado de gestión.

Microfilmación: Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película

Ordenación documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Organización de los documentos: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

Producción documental: Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Radicación de comunicaciones oficiales: Es la actividad por medio de la cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Radicación de documento como nuevo: Se selecciona cuando el documento a radicar no tiene ningún antecedente en la corporación.

Radicación de documento como Anexo: Se selecciona cuando al realizar la verificación previa, ya existen datos en la corporación y el documento a radicar pertenece al mismo expediente. En el sistema se crea un vínculo que indica que el documento será anexo de otro.

Radicación de documento como Asociado: Se selecciona para el caso de los documentos que llegan con una carta de remisión indicando varios expedientes.

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

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desarrolladas.

Registro de Comunicaciones oficiales: Es la actividad por medio de la cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del servidor responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.

Resolución: Forma de pronunciamiento de los órganos de gobierno y de los altos mandos institucionales.

Retención de documentos: "Es el piazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención y de valoración documental

Selección documental: Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplo: actas, acuerdos, resoluciones, hojas de vida, historias labores, contratos, informes, órdenes de pago, proyectos, entre otros.

Subserie: aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto específico. Se derivan de las series y reúnen documentos de estructura y contenido homogéneos. Ejemplo: serie: contratos, subserie: contratos de prestación de servicios. Contrato de obra, etc.

Soporte documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Sticker: Pieza impresa en papel autoadhesivo en su cara o en su reverso.

Tabla 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.

Tipificar: Ajustar varias cosas semejantes a un tipo o norma común. Diccionario Real Academia de la Lengua Española.

Tipo documental: unidad documental simple.

Trámite de documentos: Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia de archivos: Son los traslados de documentos de archivo de gestión al central, sin alteración de sus propiedades, para su conservación cautelosa y cuya frecuencia de uso ha disminuido o culminado en el proceso de atención de trámites.

Transferencia primaria: traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central, teniendo en cuenta las tablas de retención documental.

Transferencia Secundaria: Es el traslado de documentos del archivo central (o intermedio) al permanente (o histórico). Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la protección de los documentos con valor social (cultural e histórico), más allá de las necesidades institucionales de conservarlos.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.

Unidad documental: es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, por ejemplo: acta, informe, comunicación. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

Valoración documental: proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos hojas de vida o historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.

Valores primarios (administrativo, legal, contable, fiscal y técnico): es el que tienen los documentos mientras sirven a la corporación productora y al iniciador, destinatario o beneficiario, es decir a los involucrados en el asunto.

8. COMPONENTES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental en Cajasai se entiende como el conjunto de actividades y procedimientos tendientes a establecer los lineamientos para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos, de conformidad con los parámetros y metodologías del Archivo General de la Nación.

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



8.1 Planeación

El Programa de Gestión Documental se diseña teniendo en cuenta los resultados del Diagnóstico Integral del Sistema de Gestión Documental, elaborado por Cajasai, mediante el cual se identificaron los diferentes aspectos relacionados con la infraestructura para los archivos, condiciones medioambientales, unidades de conservación, además de los aspectos sobre organización y descripción archivística, tanto en la Oficinas principales en San Andrés, como en la Oficina de Providencia.

CAJASAI cuenta con el Comité de Archivo, reglamentado mediante Acto xxx de 201x, el cual tiene la función de asesorar al Director en la formulación, definición y fijación de políticas internas para la organización administrativa y técnica del archivo de la Corporación, el cual tiene como función la de aprobar el Programa de Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental.

Dentro del Plan Estratégico 2015 - 2019, se establecen actividades tendientes a la implementación del Programa de Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental, así como la adquisición de un Sistema de Informacion Documental con el fin de contribuir con una política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel. El seguimiento de los mismos estará a cargo de la Oficina de Auditoria Interna, y el Comité de Archivo.

En lo que respecta a la capacitación para el 2015, se formulara el "Programa de Capacitación Archivística", con el respectivo cronograma, para impartir a los funcionarios los lineamientos y técnicas para la aplicación de las Tablas de Retención Documental en la organización de los archivos de gestión.

Los manuales de procesos y procedimientos, de funciones y el Organigrama de la Corporación hacen parte de la planeación en materia de gestión documental y se constituyeron en fuente de información relevante para la elaboración de la Tabla de Retención Documental.

8.2 Producción Documental y Trámite

La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de Cajasai, con el propósito de normalizar y unificar los criterios de elaboración y presentación de los documentos, reflejando la imagen institucional de la Corporación.

Al interior de la Corporación se aplican los **Procedimientos de control de Documentos y Control de Registros**, donde se establecen los lineamientos que se deben tener en cuenta para la elaboración de

documentos y registros, los cuales son utilizados en cada uno de los procesos que hacen parte de la Entidad y de esta manera adoptar acciones necesarias para el mejoramiento continuo y la calidad de la información procesada en Cajasai, basados en el cumplimiento de las normas constitucionales y legales. Estos procedimientos permitirán definir el procedimiento para la elaboración, aprobación, codificación y manejo de los documentos y registros que producen las dependencias de la Entidad, lo cual permite la unificación, presentación, distribución y su correcta utilización.

8.2 Documentos de uso General de la Corporación

El Listado Maestro de Documentos Internos y el Listado Maestro de Documentos Externos, define la jerarquía de los documentos en Cajasai:

- **Documentos externos**: Documento generado por terceros y que se requiere para llevar a cabo los procesos en la Unidad, son: Leyes, decretos, resoluciones, normas técnicas, informes, estudios, investigaciones, planos, especificaciones y en general, toda información necesaria para la prestación del servicio.
- Documentos Internos: Son aquellos que orientan de forma general y específica las actividades de la Unidad y están clasificados así:
 - > Documentos estratégicos: Aquellos en los cuales se refleja la dirección y política a seguir institucionalmente, como por ejemplo: PEI, Políticas, Planes, Programas y Proyectos.
 - > Documentos dispositivos: Aquellos en los que la autoridad expresa una voluntad que debe ser cumplida, como por ejemplo las resoluciones, directivas y circulares.
 - > Documentos operacionales: Los que se aceptan legalmente como prueba de un hecho, por ejemplo, órdenes de trabajo, informes, expedientes disciplinarios, contratos, entre otros.
 - > Documentos informativos: Cuando recogen una información determinada.

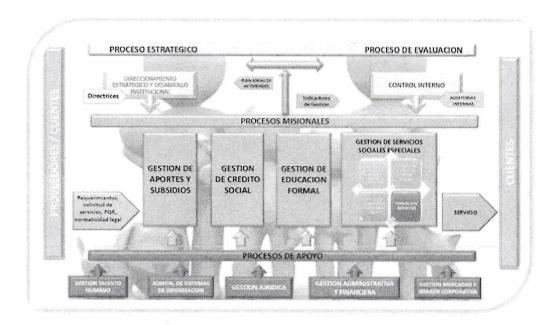
El contenido de cada uno de los anteriores documentos debe tener las siguientes características:

- Veraz y actualizado
- Preciso y concreto
- Didáctico y ameno

- Coherente con otros documentos
- Libre de enmendaduras

8.3 Mapa de Procesos

Dentro de la producción documental de Cajasai hay documentos que son de usos comunes adoptados en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación y regulados de acuerdo a la estructura definida en el Mapa de Procesos de la Corporación:



Procesos Estratégicos

 Direccionamiento Estratégico: Asegurar que se establezca, documente, implemente, mantenga y mejore continuamente la eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema de Gestión Integral, de forma tal que garantice el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, así como las disposiciones legales" y reglamentarias aplicables a la entidad.

Procesos de Evaluacion

 Control Interno: Verificar que las actividades en los procesos institucionales se desarrollen de acuerdo a los requisitos legales, reglamentarios y documentación procedimental definida con el fin de detectar desviaciones y proponer recomendaciones que permitan la consolidación de la calidad y el logro de los objetivos institucionales.

Procesos Misionales

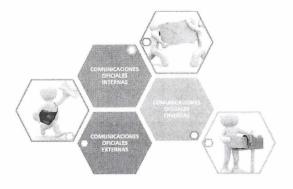
- Gestión de Aportes y Subsidios: Afiliar, recaudar y efectuar la liquidación oportuna de los subsidios a través del cumplimiento de lo dispuesto en el direccionamiento estratégico de la corporación; para distribuirlo oportunamente a todas las obligaciones que se derivan del aporte del 4% cumpliendo con lo establecido en la normatividad vigente
- Gestión de Crédito Social: Asegurar alternativas de acceso a créditos sociales al afiliado, contribuyendo al mejoramiento de su calidad de vida a través de la colocación de recursos financieros con fondos reembolsables.
- Gestión de Educación Formal: Desarrollar conocimientos y habilidades en la población infantil y juvenil que reside en el Archipiélago, aplicando principios de calidad, pertinencia regional y fundamento en valores, mediante la oferta de servicios de educación básica media con programas curriculares completos.
- Gestión de Educación Continua y Complementaria: Brindar programas de educación continua y complementaria a través de alianzas estratégicas con instituciones y entidades educativas que ofrezcan programas ajustados a la demanda de la comunidad que reside en el departamento del archipiélago
- Gestión de Formación Deportiva: Diseñar e implementar planes de formación deportiva ajustada a todos los afiliados y no afiliados de la corporación que deseen desarrollar sus habilidades y destrezas como deportistas, basándose en sus necesidades y preferencias.
- Gestión de eventos, recreación y turismo: Implementar actividades recreativas para la utilización del tiempo libre, fomento del descanso y esparcimiento de residentes y visitantes promoviendo la cultura de la isla y el aprovechamiento de los recursos naturales.
- Gestión de Programas Especiales y Unidades Estratégicas de Negocios: Implementar programas especiales y convenios para el desarrollo socio-cultural en el Departamento Archipiélago, que mejoren la calidad de vida de los afiliados y no afiliados a CAJASAI, aprovechando además las oportunidades de negocios que mejoren las finanzas corporativas con estrategias y estudios de mercado.

Procesos de Apoyo:

- Gestión de Talento Humano: Garantizar la selección, vinculación, evaluación, fortalecimiento y retiro del talento humano, en cumplimiento del direccionamiento estratégico de CAJASAI
- Gestión de Mercadeo e Imagen Corporativa: promocionar y comercializar los servicios que presta la corporación a través de la implementación de estrategias de mercadeo, atención al cliente y una promoción clara y oportuna de los servicios para brindar al afiliado y no afiliado opciones con calidad y oportunidad
- Gestión Jurídica: Asesorar, asistir y representar a CAJASAI en asuntos jurídicos – administrativos internos y externos relacionados con las actividades desarrolladas en la Institución
- Gestión Administrativa y Financiera: Apoyar y controlar la gestión financiera y administrativa de la Corporación, la equitativa distribución de los recursos para promover la transparencia y el efectivo cumplimiento de los objetivos de CAJASAI
- Administración de Sistemas de Informacion: Mantener el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la entidad, asegurando así la integridad de la información generada y almacenada que permite el cumplimiento de lo dispuesto en la misión de la corporación.

9. Recepción, radicación y distribución de Documentos

Se definieron las políticas para la radicación y distribución de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas a nivel interno y externo, convirtiéndose en una herramienta para normalizar los procesos al interior del Área de Gestión Documental proporcionando a los funcionarios los elementos que orienten las acciones para el uso eficaz y eficiente del servicio prestado a través de las áreas.



Para el ingreso oficial y envíos de los documentos, estos se registran en el aplicativo de Software Informacion Documental usado por Cajasai, de acuerdo con el *MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION Y DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA*.

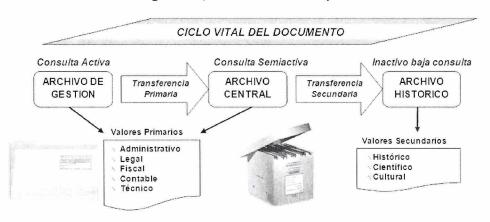
10. Organización Archivística

Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de Cajasai.

10.1 Ciclo Vital de los Documentos

Se refiere a las etapas sucesivas por la que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

La Ley 594 de 2000, en su artículo 23. Formación de archivos: establece que: Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en Archivo de gestión, Archivo Central y Archivo Histórico:



10.2 Fondos Documentales Acumulados

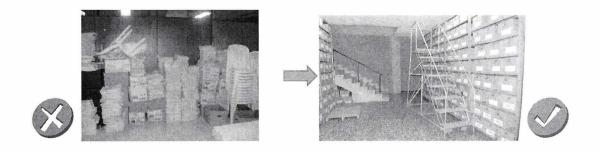
Un fondo documental acumulado es un conjunto de documentos guardados y conservados por una entidad, sin ningún criterio de carácter archivístico o sin contar con instrumentos técnicos, los cuales nos soporten la decisión de mantenerlos por un periodo de tiempo establecido por las normas legales o por decisión de las entidades. Adicionalmente los fondos documentales acumulados son el resultado de las malas prácticas entre los funcionarios.

La Corporación debe tener en cuenta la última reestructuración con el fin de tomar esta fecha como punto límite entre las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD). Es decir, desde la última reestructuración hasta la fecha de hoy se elaborarán unas TRD que se aplicarán en ese mismo período puesto que la documentación

producida por la entidad reflejará las diferentes actividades y servicios prestados durante la última etapa de vida institucional. Igualmente, la documentación generada durante el período comprendido entre la creación de la entidad o de la empresa hasta la fecha de la última reestructuración corresponde al concepto de fondos acumulados.



Para la organización del Fondo Documental Acumulado, se desarrollará un proceso que se adelantará con base en lo establecido en el Acuerdo 002 del 23 de enero 2004.



Es responsabilidad del Área de Gestión Documental elaborar el cronograma de implementación con las asignaciones y responsabilidades correspondientes del proceso de organización del Fondo Documental Acumulado de Cajasai.

10.2 Tablas de Retención Documental

Las TRD son una herramienta archivística necesaria para la gestión documental. Esta permite la clasificación de los documentos generados y recibidos por la Corporación, en razón a las funciones asumidas por las dependencias, facilitando la optimización y racionalización de la producción de los documentos.

Las TRD se elaboraron en la Corporación con base en los principios básicos, esto son teniendo en cuenta su estructura orgánico - funcional establecida mediante los Acuerdos 001 y 002 del 2013 del Consejo Directivo de la Corporación identificando consecuentemente las correspondientes series y subseries documentales.

Las TRD son parte fundamental del Programa de Gestión Documental de la Corporación, mediante la aplicación de las TRD, se garantiza la adecuada organización de los archivos, facilitando la recuperación de la información y dándoles una oportuna disposición final.

Ver Anexo 01 Tablas de Retención Documental.

10.2.1 Presentación y Aprobación de las Tablas de Retención.

La presente propuesta de TRD para cada dependencia, se somete a consideración del respectivo jefe de Área, socializándolas y ajustándolas en la medida en que así lo requiera. Finalmente estas TRD serán presentadas ante el Comité de Archivo de la Corporación, para su evaluación técnica y convalidación, acompañada con los anexos que soporten su elaboración.

De igual manera debe tenerse en cuenta que una vez aplicadas las TRD, se podrán efectuar ajustes cuando se presenten las siguientes situaciones:

- Necesidad de crear una nueva serie y/o subserie documental
- Necesidad de suprimir una serie y/o subserie documental
- Reestructuraciones de la estructura orgánico funcional de la entidad (creación, fusión o supresión de dependencias)

Para todos los casos los ajustes serán efectuados por el Comité de Archivo de la Corporación, en coordinación con las áreas afectadas.

10.2.2 Aplicación de las Tablas de Retención.

Para su aplicación, el Comité de Archivo de la Corporación realizará las siguientes acciones:

- Difusión de las TRD y el instructivo para su aplicación.
- Difusión de la normas sobre organización de archivos de gestión.
- Capacitaciones según el Plan de Capacitación de la Corporación sobre Gestión Documental.
- Acompañamientos y seguimiento, de acuerdo con lo contemplado en el Plan Anual de Acción del Área de Gestión Documental.

10.3 Archivos de Gestión

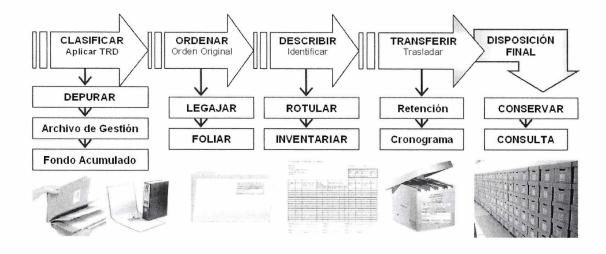
En este archivo reposan los documentos generados en los procesos de gestión administrativa. El tiempo de permanencia de la documentación en éste depende fundamentalmente del trámite y de las normas internas indicadas en las Tablas de Retención Documental (TRD), para luego decidir su traslado al archivo central.

Esta fase comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental: Producción, Recepción, Distribución, Trámite, Organización, Consulta, Conservación, Transferencia primaria, Disposición final de documentos.



Los Jefes de Divisiones, los Jefes de Oficinas y los demás Jefes de las Áreas Funcionales de la Corporación deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia.

Por consiguientes los jefes de dependencias deberán ejecutar actividades relacionadas con la clasificación, ordenación, foliación, selección, descripción archivística y almacenamiento para la conservación de la documentación, en concordancia con lo establecido en el Acuerdo 42 de 2002 del Archivo General de la Nación.



Es responsabilidad de los Jefes de dependencias elaborar el cronograma de implementación, asignando las responsabilidades dentro del proceso para la organización del Archivo de gestión de su correspondiente dependencia.

Las oficinas deberán transferir al Archivo Central a series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la TRD correspondiente. Deberán transferirse los expedientes con sus tipos documentales ordenados -respetando la secuencia de su producción-, y previamente depurados -extrayendo copias, tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, que no impliquen valores secundarios.

Toda transferencia deberá ir acompañada de un inventario en el que se relacionarán las series, subseries y unidades documentales, consignando las fechas extremas y el número de folios. Con la ejecución de estas transferencias no sólo se descongestionan las oficinas sino que se establecerá un vínculo más estrecho entre los Archivos de Gestión y el Archivo Central.

El calendario de transferencias deberá elaborarse de común acuerdo entre los productores de la documentación y el Jefe del Área de Gestión Documental.

10.4 Archivo Central

A este archivo son transferidos los documentos de los archivos de gestión cuya consulta no es tan frecuente, es decir, cuando están en su segundo ciclo de vida (semiactivos). El archivo central deberá facilitar la consulta tanto a las oficinas productoras como al público en general de acuerdo a las normas que lo regulen.

Recibidos los documentos en el archivo central, el Jefe del Área de Gestión Documental deberá constatar que las series y subseries documentales transferidas concuerdan con el inventario que las relaciona, para proceder a incorporarlas en las agrupaciones documentales correspondientes de acuerdo con el cuadro de clasificación establecido para cada oficina.

La documentación permanecerá en el archivo central durante el tiempo estipulado en las TRD.

Antes de transferir al archivo histórico se aplicará la disposición final y procedimientos previstos en la TRD

10.5 Archivo Histórico o permanente

Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Al transferir la documentación al archivo histórico se debe cotejar con el inventario para incorporarla al fondo documental correspondiente, señalándole la signatura topográfica.

Es responsabilidad del Área de Gestión Documental elaborar el cronograma anual de trasferencias.

10.6 Almacenamiento y Conservación

Se refiere a todas las medidas de tipo técnico, necesarias que debe adoptar la Corporación para garantizar la preservación de los archivos, de conformidad con el Acuerdo 049 de 2000 y demás normas sobre la materia. Estas se deben adoptar a través de todo el ciclo vital de los documentos (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico), la última fase corresponde aplicarla al Archivo General de la Nación. Los lugares destinados para la custodia de los archivos de Cajasai, deben contar con las condiciones medio ambientales, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los documentos.

Es responsabilidad del Área de Gestión Documental custodiar y preservar los archivos que se encuentran almacenados.

10.6 Disposición Final

La disposición final de los documentos se refiere a la decisión que se tome con respecto al destino de los documentos, una vez culmine su retención en el archivo de gestión y archivo central. Esta disposición está dada en las tablas de retención documental, en 4 alternativas:

CT: Conservación Total: los documentos deben ser conservados permanentemente y ser transferidos al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva.

S: Selección: De la totalidad de la serie o subserie se toma una muestra representativa para su conservación definitiva.

RT: Reproducción Técnica: Los documentos se reproducen a través de un medio técnico como la digitalización.

E: Eliminación: Los documentos se eliminan una vez culmine su retención en el archivo de gestión y/o central.

10.7 CONSULTA

Cajasai garantiza el acceso a la documentación de archivo a los servidores y ciudadanos que requieran información, de conformidad con las normas legales sobre acceso y reserva de los documentos y demás que apliquen según el caso.

10.8 INVENTARIO

El artículo 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 establece como obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

En el **Acuerdo 042 de 2004** del Archivo General de la Nación se establecen los parámetros para organizar los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplan función pública y se regula el inventario único documental, suministrando las pautas para su realización.

De igual manera el **Decreto 2578 de 2012**, en el artículo 24, establece que es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igualo superior jerarquía y del responsable del Archivo o quién haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones. Así mismo, deberán denunciar ante los organismos de control

el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso. Es su parágrafo señala que es deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del servidor público, tanto de los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.

En los archivos de gestión, el Área de Gestión Documental poseerá un instructivo para la elaboración y administración de los inventarios de conformidad con el Acuerdo 042 de 2002. Mediante la implementación del **Formato Único de Inventario Documental - FUID**.

11. Política Cero Papel y Gestión Electrónica del Documento

El Plan Estratégico de la Corporación 2015 – 2019 tiene dentro de los propósitos de una mejor gestión, efectiva, eficiente y eficaz, contempló la estrategia denominada Política Cero Papel, la cual consiste en sustituir los flujos documentales generados en papel, por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de tecnología de la información y las telecomunicaciones, con el fin no solo de evitar el impacto ambiental sino además incrementando la eficiencia en la administración.

11.1 Acciones Estratégicas

En correspondencia a lo anterior se plantean acciones Corporativa para la implementación de la iniciativa, en cuatro componentes principales:

- 1) Ajustes a nivel de procesos y procedimientos que se requieran.
- 2) Promover activamente el cambio de cultura, en cuanto a la utilización de documentos y procedimientos normalizados para la administración de documentos electrónicos de archivo.
- 3) Aplicación de normas externas e internas sobre definidas en el presente Programa de gestión Documental.
- 4) Adquisición de un Sistema de Informacion Documental que incorpore la gestión electrónica de documentos.

11.2 campañas de Ahorro

Implementar campañas para que los funcionarios sigan las siguientes recomendaciones:

• Fotocopiar e imprimir a doble cara.

- Imprimir a doble cara, con excepción de aquellos casos en que normas internas, como las del Sistema de Gestión de Calidad o Programa de Gestión Documental, o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.
- Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar.
- Elegir el tamaño y fuente pequeños.
- Lectura y corrección en pantalla.
- En las versiones finales o en documentos oficiales deberán utilizarse las fuentes y tamaños determinados por el Sistema de Gestión de Calidad o las normas relacionadas con estilo e imagen institucional.
- Configuración correcta de las páginas.
- Verificar la configuración de los documentos antes de dar la orden de impresión. Para evitar estos desperdicios de papel es importante utilizar las opciones de revisión y vista previa para identificar elementos fuera de las márgenes.
- Revisar y ajustar los formatos.
- Reciclar
- Uso de la Intranet: se puede evitar la impresión está la posibilidad de publicar o compartir documentos, incluso aquellos de gran tamaño que no admiten el correo electrónico. Adicionalmente la Intranet puede configurar servicios de información y referencia en línea para consolidar elementos de interacción y trabajo colaborativo tales como blogs, wikis, foros, entre otros.
- Uso del correo electrónico: el correo electrónico debe constituir la herramienta para compartir información evitando el uso de papel.
- No imprimir correos electrónicos a menos que sea estrictamente indispensable.

11.3 Software de Gestión Documental

Como parte del PGD y en atención a lo señalado en la Ley 594 de 2000, por la cual se expide la Ley General de Archivos, la Corporación incorporará el uso de nuevas tecnologías, de conformidad con la Ley 143 de 2011, Ley 906 de 2005, el Decreto 2609 de 2012, la Circular 005 de 2012 del AGN.

Mediante la implementación del software de Gestión Documental se logrará la administración de la documentación desde su captura, registro, clasificación, archivo, que controle el acceso, facilite la publicación y recuperación así como su disposición final, con todas las medidas de seguridad necesarias. Esto hará posible el manejo de toda la documentación en forma virtual, lo cual permitirá el acceso oportuno a la información.

El software deberá tener características de un sistema web que le permitirá a la corporación acceder fácilmente mediante cualquier navegador a través de Internet

o Intranet para gestionar la trazabilidad de los documentos, evitando así en un gran porcentaje el manejo de documentos físicos.

De igual manera la herramienta de tecnología para la administración documental, se integrará con otros aplicativos de la entidad de manera que se facilite la gestión y trámites adelantados por la entidad.

11.4 Implementación de la Firma Electrónica

La Ley 527 e 1999, en su artículo 2, literal c, define la firma electrónica se define como el "valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto de mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación".

El uso de la firma digital tiene la misma fuerza y efectos que la firma manuscrita siempre y cuando sea única a la persona que la usa y esté bajo su control, sea susceptible de ser verificada, esté bajo control exclusivo de la personal que a use, está ligada a la información o mensaje y está conforme a la reglamentación, art.28.

La implementación de la firma electrónica es una alternativa que será adoptada por Cajasai a partir del análisis de las condiciones administrativas que permitan establecer protocolos claros con base en la normatividad e instrucciones que se den desde las instancias competentes en el tema.

De igual manera que garanticen el documento con firma electrónica cumpla con los requisitos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación que garanticen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, de conformidad a lo establecido en la Ley 527 de 1999. Para el efecto, dentro del Plan de Acción del Área de Gestión documental en coordinación con el Área de Sistemas.