

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			CÓDIGO: SO-GDO-PR001
	FECHA DE CREACIÓN 20/09/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20/09/2017	VERSIÓN 01	PÁGINA: 1 DE 34
PROCESO		SUBPROCESO		
Servicios Administrativos		Gestión Documental		
RESPONSABLE DEL PROCESO	LIDER DE GESTION DOCUMENTAL			
OBJETIVO	<p>Establecer en la corporación una política de gestión documental en la que se detallan los lineamientos archivísticos para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la corporación tales como, producción, recepción, distribución, Trámite, Organización, Consulta, Conservación, y Disposición final de los documentos.</p> <p>Objetivos específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementar el Programa de gestión documental en <i>Cajasán</i> como el instrumento archivístico que permite estandarizar los procesos archivísticos de Gestión documental, de manera que las actividades técnicas o procedimientos aplicados desde la planeación, hasta la disposición final de los documentos, se ejecute de forma adecuada. • Orientar a las unidades administrativas respecto a la correcta gestión de documentos. 			
DOCUMENTOS APLICABLES	<p>INTERNOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato control de entregas internas SO-GDO-F002 - Formato control de entrega de correspondencia a municipios SO-GDO-F003 - Formato consulta de archivo SO-GDO-F004 - Formato único de inventario documental SO-GDO-F005 <p>EXTERNOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de Colombia: Artículo 23 y Artículo 74. - Ley 80 de 1989: Crea el Archivo General de la Nación. - Acuerdo 07 de 1994: Adopta y expide el Reglamento General de Archivos. - Acuerdo 07 de 1997: Reglamento General de Archivos. - Ley 594 del 2000: "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". - Acuerdo 046 de 2000: "Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental". - Acuerdo 060 de 2001: "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas". - Acuerdo 039 de 2002: Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000. - Acuerdo 042 de 2002: "Por el cual se establecen los criterios para la Organización de los Archivos de Gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el FUID-Formato Único de Inventario Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000". - Decreto 4124 de 2004: "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados". - Acuerdo 027 de 2006: "Por el cual se modifica el Acuerdo 007 de 1994" (Actualizar el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario). - Acuerdo 004 de 2013: "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la Elaboración, Presentación, Evaluación, Implementación de las TRD-Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental". - Acuerdo 005 de 2013: "Por el cual se establecen los criterios básicos para la Clasificación, Ordenación, y descripción de los archivos de las entidades públicas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones". 			
<small>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</small>				

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			CÓDIGO: SO-GDO-PR001
	FECHA DE CREACIÓN 20/09/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20/09/2017	VERSIÓN 01	PAGINA: 2 DE 34
PROCESO		SUBPROCESO		
Servicios Administrativos		Gestión Documental		
	<ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo 002 de 2014 "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones". - Circular 2-2017-003252 del 8 de marzo de 2107. Cumplimiento normas de archivo. Emitida por la Superintendencia de Subsidio Familiar. - Ley 1712 de 2014 "por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información publica nacional y se dictan otras disposiciones" - Ley 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales". 			

CONTENIDO

Tabla de contenido

1.	ASPECTOS GENERALES.....	3
1.2	Introducción	3
1.2	Alcance	3
1.3	Publico al cual va dirigido	3
1.3.1	Responsabilidades de los Colaboradores	3
1.4	Requerimientos para el Desarrollo del PGD-Programa de Gestión Documental	4
1.4.1	Normativos	4
1.4.2	Económicos.....	4
1.4.3	Administrativos	4
1.4.4	Tecnológicos	5
1.4.5	Gestión del Cambio.....	6
2.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	6
2.1	Planeación	7
2.2	Producción	7
2.3	Gestión y Trámite	8
2.4	Organización.....	15
2.5	Transferencias	16
2.6	Disposición Final.....	16
2.7	Preservación a Largo Plazo.....	16
2.8	Valoración	17
3.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	18
3.1	Normalización de Formatos y Documentos Electrónicos.....	18
3.2	Documentos Vitales o Esenciales	18
3.3	Archivos descentralizados	19
3.4	Reprografía.....	19
3.5	Plan de Capacitación.....	19
3.6	Seguimiento y Control	19
4.	GLOSARIO.....	20

 cajasan	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			CÓDIGO: SO-GDO-PR001
	FECHA DE CREACIÓN 20/09/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20/09/2017	VERSIÓN 01	PAGINA: 3 DE 34
PROCESO		SUBPROCESO		
Servicios Administrativos		Gestión Documental		

1. ASPECTOS GENERALES

1.2 Introducción

la Caja Santandereana de Subsidio Familiar (*Cajasán*), es una entidad sin ánimo de lucro, del sector privado, con funciones de seguridad social, vigilada por el Estado a través de la Superintendencia del Subsidio Familiar, con personería jurídica con derecho privado constituido, reconocida mediante Resolución No. 2734 del 3 de octubre de 1957, la cual, en cumplimiento de la normatividad archivística legal vigente emitida y regulada por el archivo general de la nación, establece el presente documento como el instrumento archivístico que describe los procesos implícitos en la gestión documental de la corporación desde la producción hasta la disposición final de los documentos. Es así que se hace indispensable el establecimiento y aplicación de lineamientos en materia archivística que permitan una gestión adecuada y consecuente con los requerimientos dados por el crecimiento exponencial de información y el desarrollo de nuevas Herramientas informáticas creadas para la optimización de los trámites administrativos y flujos documentales, encaminadas a la racionalización y control de la producción documental.

1.2 Alcance

El Programa de Gestión Documental de Cajasan, aplica para la información generada en cualquier tipo de soporte ya sea en físico, electrónico y digital a corto, mediano y largo plazo, desde su producción o recepción, hasta su disposición final, de acuerdo al ciclo vital de los documentos y en articulación al sistema integrado de gestión, procurando así la seguridad de la información y la debida gestión de documentos fundamentada en la importancia de los documentos y archivos, como elementos inherentes de la administración de la corporación, necesarios para la participación ciudadana, la transparencia y el control de la gestión administrativa.

1.3 Publico al cual va dirigido

El Programa de Gestión Documental de Cajasan está dirigido a Usuarios Internos conformado por los colaboradores al servicio de la corporación que consultan la información para dar respuestas a peticiones tanto de colaboradores Internos como Externos (Asociados y sus familias, Entes de Control y Personas Naturales y Jurídicas).

1.3.1 Responsabilidades de los Colaboradores

- El líder de gestión documental será el encargado de velar por la adecuada custodia, almacenamiento, preservación, integralidad, autenticidad y gestión normativa acorde a los principios archivísticos establecidos dentro del marco legal aplicable en lo que compete a la gestión documental.
- El gerente de cada unidad de la corporación será el garante de la conformación, organización, preservación, custodia y control de los archivos de gestión de su unidad.
- Es responsabilidad de los colaboradores el organizar la documentación con base en las tablas de retención documental aprobadas e implementadas por la corporación.
- Es responsabilidad de los colaboradores el organizar la documentación respetando tanto el Principio de Procedencia como el de orden original.
- Es responsabilidad de los colaboradores realizar el proceso de clasificación documental de acuerdo a las series y subseries documentales que se establezcan en las Secciones y Subsecciones (Unidades administrativas)

 cajasan	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			CÓDIGO: SO-GDO-PR001
	FECHA DE CREACIÓN 20/09/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20/09/2017	VERSIÓN 01	PÁGINA: 4 DE 34
PROCESO		SUBPROCESO		
Servicios Administrativos		Gestión Documental		

- Es responsabilidad de los colaboradores la conformación de las carpetas o legajos de acuerdo a las Series y subseries y sus respectivos tipos documentales establecidos en las tablas de retención documental.
- Es responsabilidad de los colaboradores organizar los tipos documentales de manera que se evidencie el desarrollo de los trámites (principio de orden original). Así mismo debe ubicarse el documento con la fecha más antigua al inicio y el documento con la fecha más reciente al final.
- Es responsabilidad de los colaboradores realizar el procedimiento de foliación en la parte superior derecha, con lápiz HB o B. (máximo 200 folios por legajo o carpeta)
- Es responsabilidad de los colaboradores, mantener y garantizar la integridad física de la documentación.
- Las transferencias documentales deben realizarse de acuerdo a los tiempos de retención estipulados en las tablas de retención documental, una vez la documentación haya culminado su tiempo de retención en archivo de gestión se encontrara sujeta a transferir al archivo central para lo cual se debe diligenciar el Formato de Inventario Único Documental SO-GDO-F005 el cual se encuentra en la plataforma EUREKA.
- Es responsabilidad de los colaboradores el seguir los lineamientos establecidos por *Cajasán* en materia de gestión documental.

1.4 Requerimientos para el Desarrollo del PGD-Programa de Gestión Documental

1.4.1 Normativos

De acuerdo al marco legal en materia de gestión documental fundamentada en la Legislación Archivística Nacional, el PGD se desarrollara con base en la Ley General de Archivos – Ley 594 de 2000, Los Estándares Nacionales e Internacionales ISAD – Norma Internacional General de Descripción Archivística, La Constitución Política, Resolución 8934 de 2014, Resolución 84295 de 2015 Circular Externa No: 2016-00002 emitida por la Superintendencia del Subsidio Familiar para todas las Cajas de Compensación Familiar y la Normatividad Interna que regula la Gestión Documental de Cajasán Manuales, procedimientos, instructivos, formatos, herramientas archivísticas implementadas por la corporación y aprobados por el comité de archivo el cual fue creado por medio de circular externa 007 de 30 de Noviembre de 2007.

1.4.2 Económicos

Cajasán ha destinado los recursos necesarios dentro del presupuesto anual para la elaboración, ejecución, mantenimiento y mejora del PGD-Programa de Gestión Documental, el cual busca la reducción de costos derivados de la recepción, producción, trámite, almacenamiento y conservación de documentos, la racionalización en la producción y el trámite documental con la optimización de las herramientas tecnológicas implementadas en la corporación, el uso consiente y planificado de insumos y suministros destinados para el almacenamiento, identificación y control de los documentos, así como la disposición de personal capacitado para el desarrollo de tareas y actividades al interior del proceso de Gestión Documental.

1.4.3 Administrativos

Para la implementación del Programa de Gestión Documental la unidad de Soporte Estratégico Servicios Administrativos es la encargada del área de Gestión Documental, la cual imparte las directrices en materia archivística estipuladas al interior de la corporación y administra el archivo central garantizando un servicio ágil y oportuno en la atención a los

 cajasan	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			CÓDIGO: SO-GDO-PR001
	FECHA DE CREACIÓN 20/09/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20/09/2017	VERSIÓN 01	PAGINA: 5 DE 34
PROCESO		SUBPROCESO		
Servicios Administrativos		Gestión Documental		

requerimientos de las unidades administrativas en cuanto a consulta de documentos y capacitación continua a los colaboradores en procesos archivísticos.

1.4.4 Tecnológicos

Cajasán implemento la herramienta de gestión documental FOLIUM como un sistema modular inteligente y confiable para apoyar la labor de gestión documental de la organización en atención a los requerimientos estipulados en la política del 0 papel y la gestión electrónica de documentos, dicha herramienta se compone de los siguientes Módulos:

- Correspondencia: Integra las diferentes fases de la correspondencia en un solo proceso que garantiza el adecuado recibo del documento, su correcta clasificación y su identificación única al interior de la organización. El módulo de correspondencia ofrece las siguientes funcionalidades:
 - Generación de Radicado Único
 - Clasificación de recepción-incluye identificación de Courier con número de guía asociado
 - Campo para ingresar datos adicionales del paquete.
 - Campo para observaciones
 - Asignación del Tramite-asigna automáticamente el destino que debe tener el documento
 - Anexos-puede asociar elementos físicos anexos-puede asociar otros radicados
 - Impresión de etiqueta
 - administración de remitentes
 - integración de escaneo documental
 - Envío de Documentos-administración de destinatarios-cálculo de tarifas según Courier de envío y peso del documento
 - Radicación de documentos para enviar a sus anexos (incluidas copias del documento que permanecen en la organización)
 - Generación de etiqueta
 - Préstamo documental-administra los préstamos documentales a partir de la unidad solicitante-genera alarmas de recuperación del material prestado.

- Comunicaciones internas
 - Autenticación a través del directorio activo de la organización
 - Bandeja de entrada para recibir documentos asignados a una persona específica
 - Visualización de documentos
 - Plantillas preformateadas para generar rápidamente respuestas y comunicaciones entre unidades
 - Seguimiento de las personas que participaron en un radicado.
 - Posibilidad de contestar, reenviar, borrar o archivar un mensaje asociado a un documento
 - Flexibilidad al momento de redireccionar el trámite a otra unidad de la organización

- Búsqueda
 - Motor de búsqueda integrado con la plataforma SharePoint
 - Busca de manera rápida en cientos de documentos o palabra o frase
 - Busca de forma avanzada en toda la base documental de la organización o segmenta la búsqueda utilizando los filtros.
 - Tipo de documento
 - Unidad que lo tramita
 - Fechas de envío o recibo

 cajasan	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			CÓDIGO: SO-GDO-PR001
	FECHA DE CREACIÓN 20/09/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20/09/2017	VERSIÓN 01	PAGINA: 6 DE 34
PROCESO		SUBPROCESO		
Servicios Administrativos		Gestión Documental		

- Reportes
 - Vencimiento de tareas
 - Cantidad de documentos tramitados en un periodo de tiempo
 - Uso de la herramienta- por horario-por tipo de archivo-por colección-por usuario
- Administración

Parametrización de funciones:

- Niveles de seguridad-administración de permisos a usuarios y grupos-acceso, consulta y creación de documentos de trámite-acceso a carpetas.
- Configuración de tramites-asociación de documentos con unidades de la organización para asegurar el correcto tramite interno-registro de entrada y salida de documentos de cada dependencia.
- Retención Documental
 - Administra los vencimientos definidos en la TRD
 - Consulta de TRD precargadas
- Estructura Física-establece la locación física de los documentos

Procesos de negocio: gestión de contratos seguimiento de compromisos comités, gestión pago de proveedores. Uso de contenido no estructurado de los procesos.

Bandeja de entrada: lista de tareas, borradores.

- OUTLOOK365 para correo electrónico y chat interno, Microsoft Lync como servicio de mensajería instantánea

1.4.5 Gestión del Cambio

En el marco del Proceso que viene adelantando *Cajasán*, en materia Archivística, se han adoptado una serie de medidas orientadas a racionalizar el proceso de gestión documental, aduciendo al concepto de cultura archivística la cual prioriza la sensibilización de los colaboradores, respecto a la importancia y valor de los archivos de la corporación por medio de instrumentos de comunicación como capacitaciones, comunicados, presentaciones interactivas, herramientas tecnológicas, que permiten informar o persuadir a un grupo de personas optimizando así la aplicación de los procesos archivísticos inmersos en la gestión documental de la corporación.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo a lo estipulado en el 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 y acorde la Circular Externa No: 2016-00002 emitida por la Superintendencia del Subsidio Familiar para todas las Cajas de Compensación Familiar y la Normatividad Interna que regula la Gestión Documental de *Cajasán* el PGD-Programa de Gestión Documental se determina que los procesos de la Gestión documental:

- ✓ Se denominan Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración.

 cajasan	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			CÓDIGO: SO-GDO-PR001
	FECHA DE CREACIÓN 20/09/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20/09/2017	VERSIÓN 01	PAGINA: 7 DE 34
PROCESO		SUBPROCESO		
Servicios Administrativos		Gestión Documental		

- ✓ Se fundamentan especialmente en los principios de Eficiencia, Eficacia, Economía, Transparencia, Medio Ambiente, Cultura Archivística, Neutralidad Tecnológica y Orientación al Ciudadano, entre otros.

2.1 Planeación

La planeación documental comprende el conjunto de actividades encaminadas a la generación y valoración de los documentos de la corporación de acuerdo al contexto administrativo, legal, funcional y técnico, actividades documentadas en los instrumentos archivísticos implementados por la corporación para atender los requerimientos normativos de la gestión documental:

- Cuadro de clasificación documental: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- Tablas de retención documental: 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.
- Manual de archivo y correspondencia: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
- Programa de gestión documental: Conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.
- formatos

Ciclo Vital de los Documentos:

- a) **Archivo de Gestión.** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados;
- b) **Archivo Central.** En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- c) **Archivo Histórico.** Es aquel al que se transfieren desde el Archivo Central los documentos de Archivo de Conservación Permanente.

2.2 Producción

La producción documental hace referencia a los aspectos de origen, creación y diseño de documentos elaborados por la corporación en cumplimiento de sus funciones, la cual implica:

- Creación y Diseño
- Medios y Técnicas de Producción e impresión.
- Determinación y selección de Soportes Documentales.
- Determinación de tamaños de Calidad tipos de soporte Gramaje y tintas.
- Instructivos para diligenciamiento de formulario.
- Determinación y uso final del documento.
- Diplomática
- Adecuado Uso de Reprografía.

 cajasan	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			CÓDIGO: SO-GDO-PR001
	FECHA DE CREACIÓN 20/09/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20/09/2017	VERSIÓN 01	PAGINA: 8 DE 34
PROCESO		SUBPROCESO		
Servicios Administrativos		Gestión Documental		

✓ **Estructura de los Documentos.**

La preservación física documental se hará en hojas tamaño carta u oficio, según necesidad. Mientras el documento es producido, su almacenamiento se hará en el Archivo de Gestión, una vez cerrado el documento, este será transferido al Archivo Central.

El manejo de papel reciclado en documentos que van a ser preservados durante un tiempo, debe ser identificado como tal para evitar confusión de información.

2.3 Gestión y Trámite

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos

✓ **Registro de los Documentos.**

Recepción de la Correspondencia

El encargado de la oficina asignada para el trámite de la correspondencia externa, recibe de la persona que trae los documentos, verifica que efectivamente sea correspondencia corporativa y stampa en la copia (de la persona que trae el documento o en la guía de mensajería) el sello de recibido *Cajasán* que incluye fecha, firma de recibido con la aclaración que el recibido del documento no implica aceptación o compromiso para la Caja y stampa en el original del documento recibido el sello de correspondencia externa recibida Posteriormente el funcionario procede a seleccionar y radicar los documentos para su respectiva distribución.

El encargado de la oficina asignada para el trámite de la correspondencia interna, recibe de la persona que trae los documentos o del mensajero interno, verifica que efectivamente sea correspondencia corporativa. En el caso que el funcionario requiera entregar el mismo la correspondencia debe solicitarse la firma en el formato de control de entregas Internas SO-GDO-F002 y dejar una copia del documento que será devuelta a la dependencia que origino el documento. Posteriormente el funcionario procede a seleccionar y radicar los documentos para su respectiva distribución.

La correspondencia interna es recogida en los horarios establecidos en cada una de las dependencias junto con el formato de control de entregas internas SO-GDO-F002.

Radicación de la correspondencia gestor documental FOLIUM

Comunicaciones de entrada

Este módulo permite integrar las diferentes clases de los comunicados recibidos por la Caja en un único proceso, garantizando el control adecuado de la recepción de un documento, su correcta clasificación, su identificación única al interior de la organización y su entrega al proceso que realizará su gestión. Este manual está orientado a los usuarios con actividades de registro y radicación dentro de la empresa.

El módulo se compone de las siguientes funcionalidades: Radicar, Reimprimir Sticker, Digitalizar documentos.

RADICAR

Esta funcionalidad permite al usuario realizar el registro de la comunicación recibida con los datos básicos del cliente, el asunto y la información de la unidad a la que corresponde.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			CÓDIGO: SO-GDO-PR001
	FECHA DE CREACIÓN 20/09/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20/09/2017	VERSIÓN 01	PAGINA: 9 DE 34
PROCESO		SUBPROCESO		
Servicios Administrativos		Gestión Documental		

Para tener acceso a la funcionalidad de Radicación, diríjase al menú de Funcionalidades en la esquina izquierda de la pantalla y seleccione en Comunicaciones de Entrada, la opción llamada “RADICAR”. Será dirigido a la pantalla Principal de Radicar y podrá iniciar con el registro.

REGISTRO DE LA INFORMACION

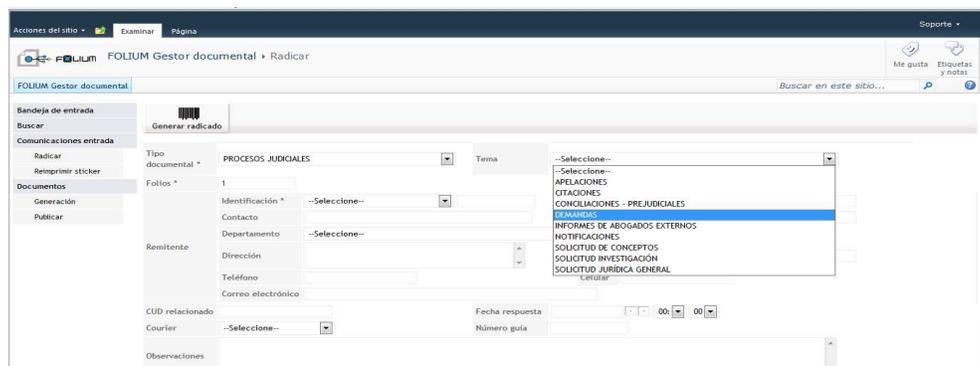


Figura 1 – Registro de la Información – Radicar

El usuario debe ingresar la información requerida en cada uno de los campos. Es muy importante recordar que se deben ingresar los datos obligatorios (*), de lo contrario el sistema mostrará una alerta del campo sin ingresar y no permitirá la generación del radicado.

TIPO DOCUMENTAL: Se selecciona el tipo de documento de la comunicación, es decir el Asunto principal. (Queja, cotización, afiliación, etc.), es obligatorio seleccionarlo y es una lista parametrizable (Ver manual de parametrización – Tipo comunicado)

TEMA: Este campo se habilita de forma automática, se relaciona con el asunto del comunicado, es una lista parametrizable (Ver manual de parametrización – Tema) y su selección en el proceso depende del tipo de comunicado seleccionad.

FOLIOS: Hace referencia a la cantidad de páginas que contiene la comunicación, diferente a los anexos que esta pueda tener, esta cantidad es por defecto uno (1), en razón a que es la cantidad mínima estimada de documento que se reciben al radicar una comunicación de entrada.

REMITENTE: Los campos ingresados en este punto son obligatorios ya que permiten la identificación del cliente. Una vez que se realiza la radicación, los datos son almacenados para su reutilización en comunicaciones futuras. Los datos a ingresar son:

- ❖ Nombre: Nombre(s) y apellidos del cliente
- ❖ Tipo Identificación: Clase de identificación del cliente (cédula, NIT, pasaporte, etc.). Una vez seleccionado, se encuentra un campo para digitar el número de la identificación.
- ❖ Contacto: Campo utilizado para identificar el nombre de la persona que remite la comunicación a nombre de una entidad y/o persona natural.
- ❖ Cargo: Nombre del cargo del contacto.
- ❖ Departamento: Ubicación de quien realiza el comunicado, es una lista parametrizable.
- ❖ Ciudad: Ubicación por ciudad de donde se realiza el comunicado. *Dirección: Descripción (calle, avenida, etc.) de la ubicación del cliente.
- ❖ Dirección: Descripción (calle, avenida, etc.) de la ubicación del cliente.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			CÓDIGO: SO-GDO-PR001
	FECHA DE CREACIÓN 20/09/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20/09/2017	VERSIÓN 01	PAGINA: 10 DE 34
PROCESO		SUBPROCESO		
Servicios Administrativos		Gestión Documental		

- ❖ Barrio: Nombre del barrio donde se ubican las instalaciones del cliente.
- ❖ Teléfono: Número fijo con el que cuenta el cliente para su ubicación y comunicación telefónicamente.
- ❖ Celular: Número del teléfono móvil para comunicarse.
- ❖ Correo electrónico: nombre del correo del contacto del cliente.

El sistema está integrado con la base de datos afiliaciones de la Caja, de manera que si la persona o entidad que remite la comunicación se encuentra allí, los datos se diligenciarán de manera automática con tan solo digitar el número de identificación.

- CUD RELACIONADO: En este campo se ingresa el código único documental (CUD) al cual se desea relacionar el comunicado que se está radicando. Cuando se ingresa el número de un CUD relacionado, se ingresa la información del campo Fecha de respuesta cuando aplique.
- COURIER: Contiene un listado de entidades que realizan el proceso de entrega de correspondencia certificada, asociado a este debe diligenciarse el “Número de guía” establecido por la entidad encargada del correo certificado, es una lista parametrizable (Ver manual parametrizable – Courier)
- OBSERVACIONES: En este campo el usuario puede ingresar información adicional según requiera el caso.
- UNIDAD: Unidad a la cual va dirigida la comunicación, se debe seleccionar obligatoriamente la unidad, de lo contrario mostrará un aviso de alerta y no permitirá la generación del radicado.
- COLABORADOR: Usuario de la Unidad relacionado con la comunicación seleccionado para dar trámite a esta. Es una lista parametrizable (Ver manual parametrización – Dependencias _ Funcionario).

GENERACION DE RADICADO



Una vez se ingresa la información se debe dar click sobre el botón GENERAR RADICADO ubicado en la parte superior izquierda del formulario. Todos los campos que tienen un asterisco (*) deben ser diligenciados.

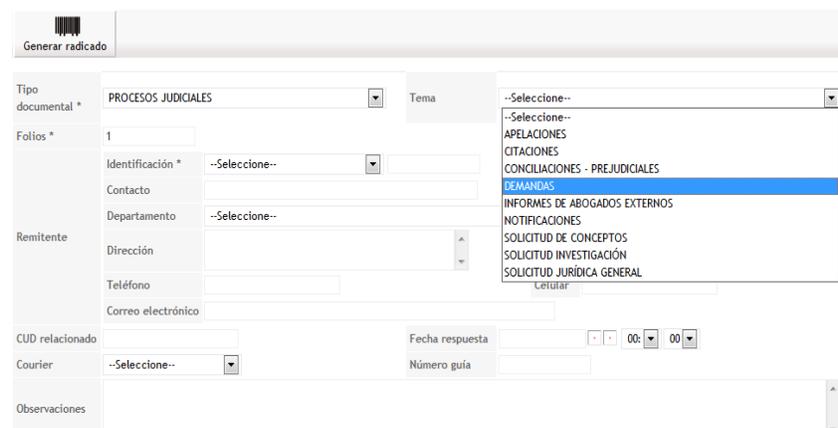


Figura 2 – Realizar registro

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			CÓDIGO: SO-GDO-PR001
	FECHA DE CREACIÓN 20/09/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20/09/2017	VERSIÓN 01	PAGINA: 11 DE 34
PROCESO		SUBPROCESO		
Servicios Administrativos		Gestión Documental		

El sistema genera el sticker con el código único documental (CUD) y activa la opción de impresión, el usuario selecciona la impresora y el sistema lo imprime cuando así se requiera.

NOTA: En caso de que no se cuente con la impresora, podrá copiar manualmente el CUD sobre el documento recibido.



Figura 3 – Ejemplo Sticker de radicación

El sticker contiene los siguientes datos de remitente y tipo documental:

1. Nombre de la persona remitente
2. Número de identificación
3. Unidad / Sede
4. Tipo documental
5. Fecha y hora de registro
6. Código de Barras
7. Número de CUD
8. Número de Folios
9. Nombre de la Empresa

La estructura del número de CUD es parametrizable y se genera automáticamente por el sistema (Ver manual parametrización – Consecutivo). Se inicia con el año en vigencia, continúa con la sigla (CE: Comunicado Externo o CI: Comunicad Interno o CS: Comunicado de Salida) y finaliza con un número consecutivo generado desde el 00001.

Una vez impreso el sticker el sistema limpia los campos del formulario, permitiendo continuar con el proceso de registro de otros comunicados recibidos.

REIMPRIMIR STICKER

Esta funcionalidad le permite al usuario imprimir nuevamente un Sticker de un radicado registrado en el sistema de información, para esto se requiere conocer el Código Único Documental correspondiente. Para el ingreso a esta funcionalidad, diríjase a la opción COMUNICACIONES ENTRADA y seleccione la opción llamada “Reimprimir Sticker”.

- ✓ Es obligatorio digitar el CUD en su totalidad EJ. 2013CE00000043, la abreviación del CUD no va a realizar ninguna búsqueda.



Figura 4 - Reimprimir

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			CÓDIGO: SO-GDO-PR001
	FECHA DE CREACIÓN 20/09/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20/09/2017	VERSIÓN 01	PÁGINA: 12 DE 34
PROCESO		SUBPROCESO		
Servicios Administrativos		Gestión Documental		

Una vez se ingresa el CUD, se selecciona el botón REIMPRIMIR STICKER y automáticamente se generará el sticker del radicado seleccionado para su impresión.

La imagen del sticker buscado, mantiene la información del sticker generado en la radicación, ningún dato cambia. El sistema realiza la búsqueda inicial y la presenta para su re impresión.



Figura 5 - Reimpresión Sticker

DIGITALIZAR DOCUMENTOS

Después de realizar el registro de la comunicación de entrada, se procede a digitalizar la comunicación física.

Antes de iniciar, asegúrese que el escáner este encendido, que el cable de red se encuentra conectado al computador del usuario responsable de la digitalización y que ha tenido el soporte oportuno por parte de un técnico en la configuración y presentación de la carpeta Folium PDF.

Pre requisitos:

- Haber realizado la generación del radicado anteriormente.
- Tener la información del número de CUD generado.
- Tener los folios del documento sin ninguna clase de objeto que pueda trabarse en el escáner
- Identificar la carpeta Folium PDF.
- Identificar la carpeta predeterminada para guardar los documentos escaneados.

El primer paso es insertar los folios dentro del escáner, ajustando la bandeja al tamaño del documento.

El resultado de la digitalización varía según el escáner utilizado e influye también en el tiempo de escaneado.

Se abre la carpeta predeterminada del escáner en donde se guardan todos los documentos digitalizados. Esta carpeta tendrá el nombre asignado o el predeterminado por el escáner utilizado.

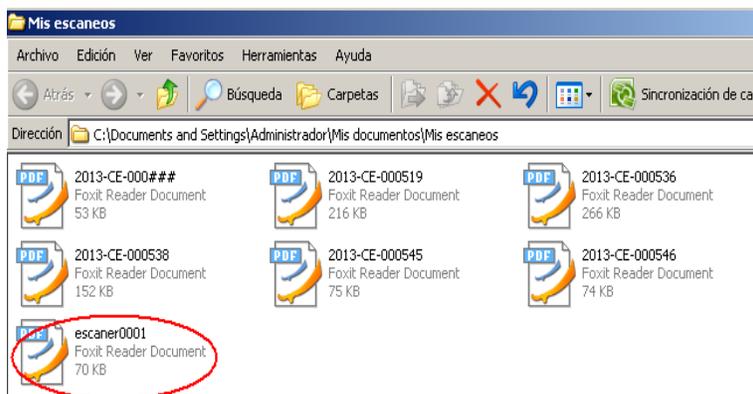


Figura 6 – Documentos escaneados

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			CÓDIGO: SO-GDO-PR001
	FECHA DE CREACIÓN 20/09/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20/09/2017	VERSIÓN 01	PÁGINA: 13 DE 34
PROCESO		SUBPROCESO		
Servicios Administrativos		Gestión Documental		

Se selecciona el documento correspondiente a la radicación y se cambia su nombre por el CUD asignado a la comunicación.

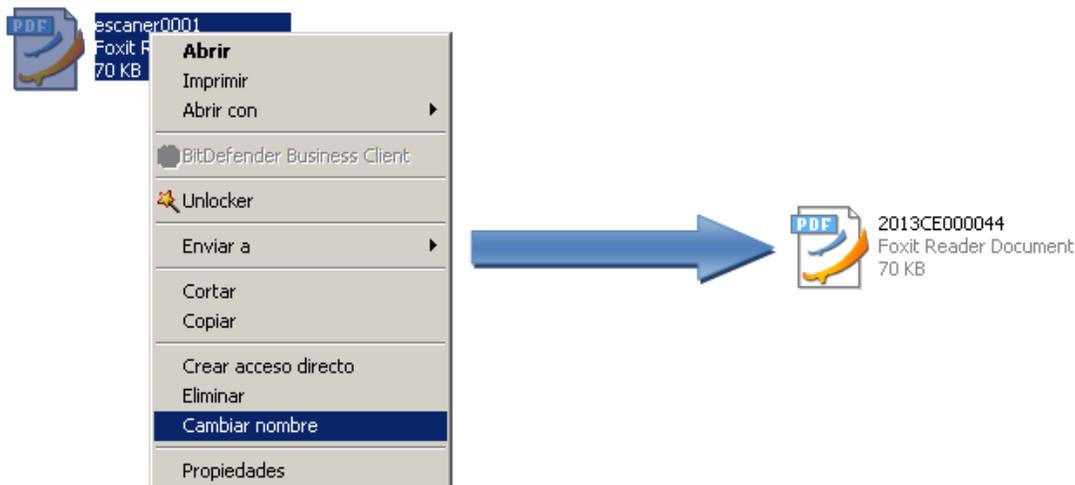


Figura 7 - Preparar documento para publicación

Una vez se ha cambiado el nombre del documento, se debe dirigir a la carpeta de los documentos escaneados, de allí se selecciona el archivo y se copia en la carpeta compartida en la red denominada Folium PDF.

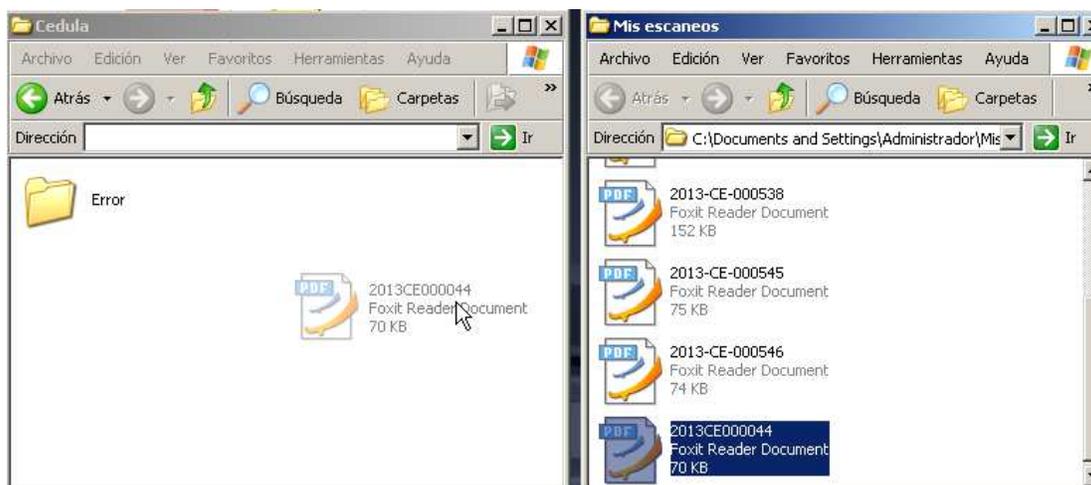


Figura 8 - Mover documento para publicación

Después de unos segundos, el archivo copiado dentro de la carpeta de Folium PDF no será visible. Para ello debe ir a la funcionalidad BUSCAR y realizar una búsqueda por CUD verificando que el documento ha sido incorporado a la radicación en formato PDF y que es visible al seleccionarlo.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			CÓDIGO: SO-GDO-PR001
	FECHA DE CREACIÓN 20/09/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20/09/2017	VERSIÓN 01	PÁGINA: 14 DE 34
PROCESO		SUBPROCESO		
Servicios Administrativos		Gestión Documental		

NOTA:

- La persona responsable de recibir la correspondencia debe verificar que esta sea de carácter corporativa (relacionado con actividades laborales), verificar que los documentos anexos correspondan a la comunicación y este firmada por el remitente. El personal de Caja no debe utilizar la dirección de la entidad como su dirección de correspondencia particular.
- El radicado generado en el sticker se debe adherir a la copia y/o guía de recibido de la correspondencia. En caso de que no se cuente con el sticker o la impresora, se debe registrar el CUD manualmente.
- Todas las comunicaciones recibidas deberán ser radicadas y digitalizadas, sus adjuntos correspondientes están sujetos a digitalizarse, exceptuando los siguientes casos:
 - Documentos adjuntos cuyo tipo documental sea AFILIACIONES
 - Documentos adjuntos cuyo tipo documental sea CONTRATOS
 - Sobres con información reservada para la organización; por ejemplo Invitaciones privadas, extractos bancarios.
 - Revistas, cajas.
 - En caso de recepcionar un paquete o sobre se dará recibido con el sello, mas no se radicará.
 - Todos los documentos y/o sobres que sean entregados en la oficina de correspondencia para ser enviados a personas externas a la empresa (Comunicaciones de Salida) deben traer su respectivo memorando para poder darles un numero de radicado, esto con el fin de evitar futuros inconvenientes. Cabe resaltar que documentos que lleguen sin radicados generados en FOLIUM serán devueltos.
 - Todas las unidades sin excepción alguna deben pegar los documentos menores (Recibos, Boucher de pago, vales etc.) en tamaño a media carta sobre una hoja reciclaje, esto se requiere para evitar pérdidas de los documentos y para facilitar y economizar costos en la digitalización de los mismos.

✓ **Distribución.**

Correspondencia Interna

Debidamente registrada la correspondencia se clasifica y selecciona por dependencia de destino, ubicándola en el casillero destinado para tal fin. Luego procederá el auxiliar de la oficina designada para el trámite de la correspondencia responsable, a llenar el formato de control de entregas internas SO-GDO-F002, llenando las siguientes columnas verticales por cada comunicación y solicitar firma de recibido en el mismo.

- Dependencia: Nombre de la dependencia a la que se le hará entrega de la correspondencia.
- Fecha: La fecha en la que se entrega la correspondencia.
- N° de radicación: Número de radicación que le correspondió a cada documento tanto recibido / enviada interna y externa.
- Recorrido: El número del recorrido en que se hace la entrega de la correspondencia.
- Descripción del documento: Se describe la clase de documento que se entrega cuando esta no está contemplada en la radicación como cotizaciones, facturas, extractos, folletos, periódicos. etc.
- Firma: Firma de la persona encargada de revisar y verificar los documentos remitidos en la chuspa asignada a cada oficina.

 cajasan	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			CÓDIGO: SO-GDO-PR001
	FECHA DE CREACIÓN 20/09/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20/09/2017	VERSIÓN 01	PAGINA: 15 DE 34
PROCESO		SUBPROCESO		
Servicios Administrativos		Gestión Documental		

Correspondencia Externa

Para llevar un control de registro y entrega de la correspondencia que deba distribuirse dentro de la ciudad se diligencia el formato control de entregas a municipios SO-GDO-F003 que es diligenciado por el auxiliar de Gestión documental, con base en los datos de la carta para entregar, Así mismo cuando se envía a través de las empresas de mensajería, el auxiliar diligencia la planilla o las guías establecidas con los datos completos de la carta, identificando la dependencia que envía la comunicación.

- Responsable: El auxiliar de administración documental responde por la entrega a través de las planillas y guías establecidas para los envíos.
- Fecha: El año, mes y día en que se entrega el documento.
- Destinatario: Empresa o persona a quien va dirigida la correspondencia.
- Dirección: Sitio en donde se efectúa la entrega de la correspondencia.
- Número de sobres: El número de sobres entregados a la misma persona.
- Hora de entrega: Hora exacta de la entrega del documento
- Recibido por: Firma y sello de quien recibe la correspondencia.

Organización de registros de correspondencia

Una vez cumplida la gestión de registro, entrega y envío de documentos por parte de la en la oficina de correspondencia se procede a efectuar las siguientes actividades:

- Archivar las planillas de registro de entrega de correspondencia, por fecha y nombre de dependencia. Así mismo legajar diariamente la Subserie consecutivo de la correspondencia externa enviada identificando cada legajo con el nombre de la dependencia (Administración documental), fecha día-mes-año, número consecutivo inicial y final.
- Archivar diariamente las guías de los envíos realizados a través de las empresas de mensajería por fecha.

✓ Acceso y consulta.

Se realiza por medio de la herramienta de gestión documental FOLIUM dependiendo del colaborador y los permisos otorgados para acceder al documento específico. Así mismo el acceso y consulta de documentos de gestión o trasferidos al archivo central se realiza por medio del formato SO-GDO-F004 el cual debe ser diligenciado especificado el soporte de consulta ya sea digital o físico.

✓ Control y seguimiento.

Se realizan control de consulta y préstamo de documentos para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables.

2.4 Organización

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el Sistema de Gestión Documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

 cajasan	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			CÓDIGO: SO-GDO-PR001
	FECHA DE CREACIÓN 20/09/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20/09/2017	VERSIÓN 01	PAGINA: 16 DE 34
PROCESO		SUBPROCESO		
Servicios Administrativos		Gestión Documental		

- **Clasificación.** Se identificara y asignara cada uno de los documentos de la entidad en su respectivo expediente acorde con los CCD-Cuadros de Clasificación y la TRD-Tabla de Retención Documental, manteniendo en todo momento su vínculo con el trámite y proceso que le dio origen.

Para los expedientes electrónicos, se establecerán los metadatos correspondientes, para su correcta conservación y así facilitar su futura recuperación.

- **Ordenación.** Se ubicara cada uno de los documentos que componen un expediente, respetando el Orden Original en que se produjeron y realizando la foliación respectiva.
- **Descripción.** La estructura de datos y la información a guardar por expediente es acorde con la TRD-Tabla de Retención Documental.

2.5 Transferencias

Conjunto de operaciones adoptadas por la Entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo.

- **Preparación de la Transferencia.** Se aplican las directrices y los procedimientos señalados por la Normatividad Archivista para la realización de las Transferencias Primarias y Secundarias, de conformidad con los tiempos establecidos en la TRD-Tabla de Retención Documental.
- **Validación de la Transferencia.** Se aplican los procesos de clasificación y ordenación de los expedientes y se verifican las condiciones adecuadas de empaque y embalaje, en el traslado y entrega formal de las transferencias documentales mediante la herramienta de gestión documental folium.

2.6 Disposición Final

Selección de los documentos en cualquier etapa de archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en la TRD-Tabla de Retención Documental.

- **Directrices Generales.** Aplicar los tiempos de retención estipulados en las TRD y llenar los correspondientes formatos estipulados.
- **Conservación Total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización.** Se aplicaran los criterios establecidos en la TRD-Tabla de Retención Documental, para cada una de las series de la Entidad.
- **Eliminación.** Al aplicar la eliminación, *Cajasán* cuenta con la destructora de papel FELLOWES Automax 500C la cual permite asegurar la completa destrucción del documento, con el fin de que este no pueda ser utilizado por otras personas.

2.7 Preservación a Largo Plazo

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

- **Sistema Integrado de Conservación.** Se implementa el Plan de Conservación Documental para los documentos físicos. Adicionalmente se implementara el Plan de Preservación a Largo Plazo para los documentos electrónicos, considerando las estrategias, procesos y procedimientos, garantizando la autenticidad, integridad,

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			CÓDIGO: SO-GDO-PR001
	FECHA DE CREACIÓN 20/09/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20/09/2017	VERSIÓN 01	PAGINA: 17 DE 34
PROCESO		SUBPROCESO		
Servicios Administrativos		Gestión Documental		

confidencialidad y la conservación a Largo Plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con la TRD-Tabla de Retención Documental.

- **Seguridad de la Información.** Los documentos electrónicos deben salvaguardarse de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta.

2.8 Valoración

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Valor Primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora, al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto. Se aplica a los archivos administrativos y se encuentran en las dos primeras fases del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central). Dentro del valor primario existen los siguientes valores:

- Administrativo: Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para complementar aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- Legal: Aquel que pueden tener los documentos que sirvan de prueba o testimonio ante la Ley.
- Fiscal: El que tienen los documentos para efectos tributarios o que son importantes para el Fisco.
- Contable: Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- Técnico: Aquel que es característico de cada tipo de Organizaciones o Instituciones, según su Objeto Social.
- Jurídico: Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común.

Valor Secundario: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente. Este valor se encuentra en los documentos que están en la tercera fase del Archivo (Archivo Histórico) y tienen carácter cultural, histórico o científico.

VALOR DE LOS DOCUMENTOS	<u>PRIMARIOS</u>	INTERESAN A LA ENTIDAD PRODUCTORA Y AL INICIADOR	
		<i>Aspectos</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Administrativo</i> • <i>Legal</i> • <i>Fiscal</i> • <i>Contable</i> • <i>Técnico</i>
		Existen en	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Su trámite</i> • <i>Su vigencia</i> • <i>Su plazo precaucional</i>

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			CÓDIGO: SO-GDO-PR001
	FECHA DE CREACIÓN 20/09/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20/09/2017	VERSIÓN 01	PAGINA: 18 DE 34
PROCESO		SUBPROCESO		
Servicios Administrativos		Gestión Documental		
	<u>SECUNDARIOS</u>	INTERESAN A LA INVESTIGACIÓN Y A LA HISTORIA		
	<i>Clasificación</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Predecibles</i> • <i>Evidenciales</i> • <i>No predecibles</i> 		
	<i>Se juzgan para</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Destrucción</i> • <i>Conservación permanente</i> 		

- ✓ **Directrices Generales.** Debe asegurarse unas condiciones técnicas de producción de los documentos, que permita Conservar total o permanentemente Los documentos físicos que aparecen en la TRD-Tabla de Retención Documental con dicha conservación.

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

PLAN ESPECIFICO	OBJETIVO	ALCANCE	INDICADOR
3.1 Normalización de Formatos y Documentos Electrónicos	Controlar y normalizar la producción de documentos electrónicos su almacenamiento, recuperación y utilización por parte de los colaboradores con el fin de reducir el consumo de papel en atención a los requerimientos estipulados en la política del 0 papel	Aplica para los documentos electrónicos establecidos y liberados en el aplicativo eureka en cumplimiento de los estándares propios del sistema de gestión de calidad así como aquellos documentos electrónicos que se produzcan con posterioridad a la implementación del PGD	Análisis de la producción documental independientemente del soporte en el que se produzcan para propiciar su automatización o elaboración electrónica con unas características y atributos específicos que se sean connotados en las TRD y por ende en el SGC
3.2 Documentos Vitales o Esenciales	Identificar, seleccionar, proteger y preservar aquellos documentos que son trascendentes o vitales cuya valoración posee carácter legal, intelectual o económico para la corporación y sus respectivas unidades administrativas que en caso de presentarse una emergencia tecnológica o natural sea salvaguardada evitando su pérdida parcial o total así como su sustracción.	Aplica a los documentos tanto físicos como y electrónicos identificados como vitales en <i>Cajasán</i> en caso de emergencia.	Seguimiento a la política de protección de datos implementada en la corporación para propender por la seguridad de la información tanto física como electrónica y su adecuado almacenamiento y protección preservación

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			CÓDIGO: SO-GDO-PR001
	FECHA DE CREACIÓN 20/09/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20/09/2017	VERSIÓN 01	PAGINA: 19 DE 34
PROCESO		SUBPROCESO		
Servicios Administrativos		Gestión Documental		
3.3 Archivos descentralizados	Disponer de sitios de acopio para el almacenamiento y preservación de la documentación en caso de ser necesario con un proveedor especializado en la prestación del servicio acorde a la normatividad y estándares aplicables	Aplica a la documentación tanto física como electrónica.	Eficacia en la prestación del servicio y atención a los requerimientos de la corporación ágil y oportunamente.	
3.4 Reprografía	Establecer políticas y lineamientos para estandarizar el proceso técnico de reprografía el cual aduce a la reproducción de documentos tanto físicos como electrónicos en diferentes soportes como impresión, fotocopia, digitalización etc.	Contempla todo tipo de medio reprográfico que atiende los requerimientos de la corporación en cuanto a la gestión, tramite, conservación y preservación documental.	Seguimiento y control a los documentos sujetos a aplicación de técnicas reprográficas	
3.5 Plan de Capacitación	Brindar los conocimientos técnicos necesarios en materia de gestión documental a través de herramientas metodológicas con el fin de acrecentar la eficacia en la implementación del PGD.	El Plan de Capacitación en Gestión Documental contempla la socialización continua de los instrumentos archivísticos implementados en la corporación así como la normatividad archivística legal vigente aplicable por medio de capacitaciones teórico-prácticas y herramientas tecnológicas con las que cuenta la corporación.	-Actividades de Capacitación programadas. -Actividades de Capacitación ejecutadas.	
3.6 Seguimiento y Control	Garantizar el seguimiento, medición y evaluación del PGD-Programa de Gestión Documental.	Contempla el seguimiento a los procesos de <i>Cajasán</i> en cuanto al cumplimiento de las políticas y directrices de Gestión Documental.	-Actividades de Seguimiento Ejecutadas. -Actividades de Seguimiento Programadas.	

 cajasan	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			CÓDIGO: SO-GDO-PR001
	FECHA DE CREACIÓN 20/09/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20/09/2017	VERSIÓN 01	PAGINA: 20 DE 34
PROCESO		SUBPROCESO		
Servicios Administrativos		Gestión Documental		

4. GLOSARIO

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano para el eficiente funcionamiento de los archivos.

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

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, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de historia.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN): Es una entidad del orden nacional adscrita al Ministerio de Cultura, encargada de la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos (SNA), de regir la política archivística en Colombia y de custodiar, resguardar y proteger el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la comunidad.

ARCHIVO HISTÓRICO: Archivo al cual se transfiere del Archivo Central o del Archivo de Gestión la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

BASE DE DATOS: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

CARPETA: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

CATÁLOGO: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

COMITÉ DE ARCHIVO: Grupo asesor, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

 cajasan	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			CÓDIGO: SO-GDO-PR001
	FECHA DE CREACIÓN 20/09/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20/09/2017	VERSIÓN 01	PAGINA: 21 DE 34
PROCESO		SUBPROCESO		
Servicios Administrativos		Gestión Documental		

CORRESPONDENCIA: Son comunicaciones escritas que reciben o envían los funcionarios de *Cajasán*, a nivel externo que es la originada entre la Institución y otras entidades particulares. A nivel interno, es la producida entre las diferentes dependencias de *Cajasán* como son Memorandos, Circulares y demás que se cause n por la actividad diaria de la Institución.

CORRESPONDENCIA EXTERNA: Se produce entre la Institución y otras entidades o particulares y se refiere exclusivamente a los asuntos propios de *Cajasán*.

CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA: Es la que llega a la Institución por medio de las empresas de mensajería, correo electrónico, fax, etc., o personalmente por el interesado y se refiere exclusivamente a los asuntos propios de *Cajasán*.

CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA: Es la que se produce en *Cajasán*, y es dirigida a otras entidades o particulares.

CORRESPONDENCIA INTERNA: Es la que se produce e intercambia entre las diferentes dependencias de *Cajasán* en función de sus actividades, tales como: Memorandos, Circulares, etc.

DATO PERSONAL: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas determinadas o determinable (dato público, dato semi-privado, dato privado y dato privado sensible)

DATOS PÚBLICOS: Dato calificado como tal por Ley o la Constitución Política, como todo aquel que no sea privado, semiprivado o sensible. Son públicos, entre otros, el nombre, el número de identificación, la fecha y lugar de expedición del documento de identificación, la profesión u oficio, la calidad de comerciante o de servidor público y los datos contenidos en el registro público mercantil de las Cámaras de Comercio, entre otros

DATOS SEMIPRIVADOS: Datos que no tienen naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su Titular, sino a cierto sector, grupo de personas o a la sociedad en general, tales como los da Nombre de Padres. Los de contacto corporativo, los datos referentes a las obligaciones financieras, los datos relativos a las relaciones con las entidades de la seguridad social, entre otros.

DATOS PRIVADOS: Datos que, por su naturaleza íntima o reservada, sólo es relevante para el Titular del dato, tales como la información extraída a partir de la inspección del domicilio, el número telefónico (siempre y cuando no se encuentre en bases públicas), los datos referentes a la identidad de las personas que reposen en los archivos de la Registraduría (que no sean considerados por la ley de naturaleza pública), como los datos biográficos y la filiación.

DATOS SENSIBLES: Datos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como, aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, a organizaciones sociales, a organizaciones de derechos humanos, a partidos políticos, los datos relativos a la salud, el género, la vida sexual, los datos biométricos, la fórmula dactiloscópica, entre otros.

DEPÓSITO DE ARCHIVO: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

DEPURACIÓN: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

 cajasan	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			CÓDIGO: SO-GDO-PR001
	FECHA DE CREACIÓN 20/09/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20/09/2017	VERSIÓN 01	PÁGINA: 22 DE 34
PROCESO		SUBPROCESO		
Servicios Administrativos		Gestión Documental		

DIGITALIZACIÓN: Técnica que permite la reproducción de la información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: papel, video, casetes, cintas, películas, microfilm, y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por computador.

DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS: Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la TRD-Tabla de Retención Documental o TVD-Tabla de Valoración Documental, con miras a su Conservación Total, Eliminación, Selección y/o Reproducción.

DOCUMENTO DE APOYO: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

ELIMINACIÓN: Actividad resultante de la disposición final señalada en la Tabla de Retención Documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar la información en otro soporte.

ESTANTE: Mueble compuesto de entrepaños o de anaqueles, que sirve para documentos en sus respectivas unidades de conservación.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

FECHAS EXTREMAS: Se refiere a la fecha más antigua y más reciente que puede encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

FOLIO: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

FOLIO RECTO: Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.

FUID: Formato Único de Inventario Documental.

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. Proceso compuesto por 2 procedimientos a saber Correspondencia y Archivo.

GUÍA: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL: Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

INFORMACION: Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series y/o subseries documentales de un fondo documental.

MUESTREO: Técnica estadística aplicada en la selección documental con criterios cuantitativos y cualitativos.

 cajasan	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			CÓDIGO: SO-GDO-PR001
	FECHA DE CREACIÓN 20/09/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20/09/2017	VERSIÓN 01	PÁGINA: 23 DE 34
PROCESO		SUBPROCESO		
Servicios Administrativos		Gestión Documental		

ORDENACIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos y funcionales.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Ordenación interna de un fondo documental. Ubicación física y cronológica de los documentos al interior de los expedientes.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenece. Principio fundamental de la archivística que establece que los documentos producidos por una institución no deben mezclarse con los de otra.

RETENCIÓN DOCUMENTAL: Plazo que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central, tal como se consigna en la TRD-Tabla de Retención Documental.

SECCIÓN: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

SERIE DOCUMENTAL COMPLEJA: Conjunto de unidades documentales de variada tipología. Ejemplo: Historia Laboral.

SERIE DOCUMENTAL SIMPLE: Conjunto de unidades documentales de la misma tipología: Ejemplo: Actas o Informes.

SIGNATURA TOPOGRÁFICA: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

SUBSERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales que son parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y característica específicas.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: 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.

TESTIGO: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

TIPO DOCUMENTAL: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

TITULAR: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: Remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Central y de este al Histórico de conformidad con las Tablas de Retención y de Valoración Documental vigente.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			CÓDIGO: SO-GDO-PR001
	FECHA DE CREACIÓN 20/09/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20/09/2017	VERSIÓN 01	PAGINA: 24 DE 34
PROCESO		SUBPROCESO		
Servicios Administrativos		Gestión Documental		

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

VALOR PERMANENTE O SECUNDARIO: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

VALOR PRIMARIO: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales o contables.

ELABORADO POR	
ROL	NOMBRE COMPLETO
Líder Gestión Documental	Jorge Andrés Triana Ardila
REVISADO POR	
ROL	NOMBRE COMPLETO
Coordinador de Calidad	Sergio Enrique Niño Castro
APROBADO POR	
ROL	NOMBRE COMPLETO
Gerente USE Servicios Administrativos	Diana María Forero

CONTROL DE CAMBIOS	
VERSION	DESCRIPCION Y JUSTIFICACION DEL CAMBIO
01	Versión inicial.