

OBJETIVO


Establecer las directrices que rijan los procesos de gestión documental en Comfama, con el objetivo de preservar y asegurar la permanencia de la información y patrimonio documental de la Caja durante el ciclo vital (Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico) y las etapas de los documentos (producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final).

DEFINICIONES

Para efectos del presente Reglamento y con miras a obtener unidad en la definición de criterios y alcance de los términos generales mas empleados en materia de archivos, se adopta el siguiente glosario.

- 1. Administración de Archivos:** Conjunto de operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución
- 2. Almacenamiento de Documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.
- 3. Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución, en el transcurso de su gestión.
- 4. Archivo Central:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de Comfama, una vez finalizado su trámite, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- 5. Archivo de Gestión/oficina:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- 6. Archivo Histórico:** Es aquel al que se transfieren desde el archivo central, los documentos e archivo considerados históricos de conservación permanente.
- 7. Ciclo Vital Documental:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final (producción, recepción, trámite, distribución, organización, consulta, conservación y disposición final)
- 8. Comunicaciones:** Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las actividades que ejerce, independientemente del medio utilizado, que han sido radicadas y pueden ser objeto de seguimiento. Estas tienen una subdivisiones como comunicaciones recibidas, enviadas e internas
- 9. Cuadro de Clasificación Documental (CCD):** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una entidad y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y sub-series documentales.
- 10. Depuración:** Operación por la cual se separan los documentos por sus diferentes valores primarios y secundarios, para su posterior recuperación.

- 11. Descripción Documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, cuyo resultado permite su identificación, localización y recuperación.
- 12. Disposición Final de Documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
- 13. Documento:** Es toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, que constituya un testimonio de la actividad.
- 14. Documento Electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- 15. Documento Original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- 16. Eliminación Documental:** 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.
- 17. Foliar:** Acción de numerar hojas.
- 18. Fondo Documental:** Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de sus actividades.
- 19. Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida en Comfama, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- 20. Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- 21. Mensajería Especializada:** Se entiende por mensajería especializada, la clase de servicio postal prestado con independencia de las redes postales oficiales del correo nacional e internacional, cuyas características especiales deben cumplir las empresas que prestan este servicio.
- 22. Ordenación Documental:** Ubicación física de los documentos de manera secuencial dentro de las agrupaciones documentales (series) definidas en la fase de clasificación.
- 23. Organización Documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una entidad.
- 24. Patrimonio Documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- 25. Principio de Orden Original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- 26. Principio de Procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos al interior de Comfama no deben mezclarse con los
- 27. Programa de Gestión Documental – PGD:** El PGD es estratégico para la gestión documental, pues con él se establecen las estrategias que permitan a corto, mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.


	N GO003	Versión: 1
	ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN COMFAMA	Fecha de publicación: 21/06/2017

- 28. Radicación de comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, Comfama asigna un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, con el propósito de oficializar su trámite.
- 29. Selección Documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.
- 30. Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de Comfama como consecuencia del ejercicio de sus actividades específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes.
- 31. Sub-serie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- 32. Valor Primario:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.
- 33. Valor Secundario o Permanente:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo (Científico, Cultural e Histórico)
- 34. Valoración Documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.
- 35. Tablas de Control de Acceso:** Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.
- 36. Tablas de Retención Documental (TRD):** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- 37. Tablas de Valoración Documental (TVD):** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central e histórico, así como una disposición final.
- 38. Transferencia Documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de éste

CONSIDERACIONES GENERALES

Comfama, en cumplimiento de su obligación de preservar y asegurar la documentación y la información, expide la siguiente norma de Archivo y Gestión documental, que para sus efectos se considerará como el Reglamento Interno de Archivo exigido en la Circular Externa 2017-00002 de la Supersubsidio, nos da las directrices en cuanto a organización de archivos previos los siguientes considerando.

1. La presente Norma tiene como objeto regular las actividades en el proceso de gestión documental de la Caja de Compensación Familiar de Antioquia, Comfama.

	N GO003	Versión:	1
	ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN COMFAMA	Fecha de publicación:	21/06/2017

2. El área de Gestión Documental comprende el conjunto de archivos Central e Histórico, junto con los servicios archivísticos técnicos y administrativos relacionados con la ejecución de las actividades propias de la gestión documental de Comfama.
3. No formarán parte del patrimonio documental de Comfama aquellos fondos documentales pertenecientes a entidades públicas o privadas con las cuales se tengan convenios u otro tipo de relaciones contractuales y que sean recibidos por la Caja en calidad de depósito u operación, ya que serán devueltos a la respectiva entidad una vez finalizado el convenio o la relación contractual. El procesamiento técnico, el acceso y la custodia de estos fondos documentales serán determinados por las normas internas de organización de Comfama y especificaciones adicionales que lleguen a operar durante el convenio o contrato de acuerdo a las necesidades detectadas.
4. Gestión Documental comprende el patrimonio documental de la Caja de Compensación Familiar de Antioquia, constituido por el conjunto de documentos generados, recibidos o reunidos en cualquier época por cualquiera de sus Subdirecciones, Unidades, Áreas y Dependencias en el ejercicio de sus funciones y ejecución de sus procesos diarios.
5. Gestión Documental, en su calidad de Archivo Central, está facultado para determinar las mejores prácticas archivísticas a implementar en Comfama.
6. Es deber legal de Comfama conservar la correspondencia y demás documentos relacionados con sus negocios y actividades, con el fin de conocer y probar de manera histórica, clara, completa y fidedigna el estado general de sus negocios.
7. En la N44 de la Subdirección de Servicios Compartidos de Comfama, se establecen las disposiciones y el conjunto de normas que desarrollan la Política de Seguridad tendiente a proteger los activos de información como resultado de las relaciones contractuales, estatutarias y legales con terceros, llevadas a cabo por medio del correo electrónico institucional, así como también la regulación de los mismos, la protección de la información privilegiada y/o protegida por ley y la conservación debida de su correspondencia, transmitida a través de esta herramienta informática.

Con base en estas consideraciones, se formulan las siguientes disposiciones de obligatoria aplicación.

TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVO.....	1
DEFINICIONES.....	1
CONSIDERACIONES GENERALES.....	3
DESCRIPCIÓN DE LA NORMA.....	5
1. Ambito de aplicación y destinatarios de la norma.....	5
2. Naturaleza jurídica.....	5
3. Modelo general de gestión documental Comfama.....	6
4. Comité de archivo.....	7
5. Tipos de archivos en Comfama.....	7
6. Gestión de comunicaciones oficiales y correspondencia.....	8
7. Gestión de distribución y mensajería interna.....	9
9. Gestión de archivo físico y custodia.....	10
10. Acceso, préstamo y consulta a los documentos de archivo.....	12
12. Restricciones en el uso de la norma.....	14
CONTROL DE LEGALIZACION.....	15
ANEXOS.....	15

DESCRIPCIÓN DE LA NORMA

1. Ambito de aplicación y destinatarios de la norma.

Aplica para todas las dependencias y los trabajadores de la Caja, que en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o gestionen, consulten y conserven documentación física y electrónica institucional.

2. Naturaleza jurídica.

Que mediante Acuerdo 07 de 1994, la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, expidió el Reglamento General de Archivos, como norma reguladora del quehacer archivístico en el País.

Que mediante Ley 594 de julio 14 de 2000, se dictó la Ley General de Archivos y otras disposiciones, la cual tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística en las entidades públicas y las privadas que presten un servicio público.

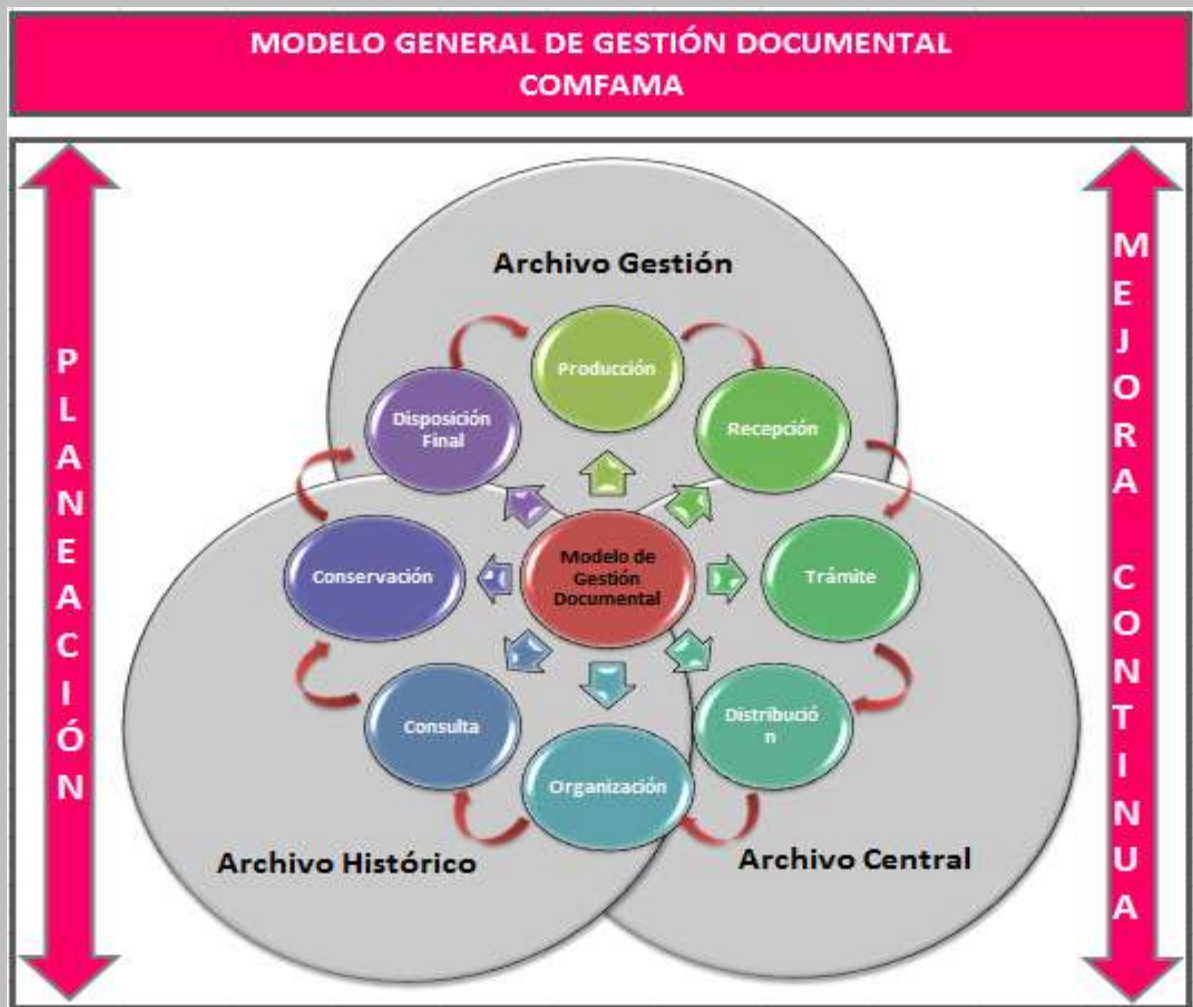
Que el Acuerdo 060 de octubre 30 de 2001, estableció pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Que en la Circular Externa 2017-00002 de la Supersubsidio, se obliga a los vigilados por la Supersubsidio, a elaborar, adoptar e implementar el Reglamento Interno de Archivo entre otros instrumentos archivísticos.

Que para dar cumplimiento a las citadas normas y promover la adecuada gestión documental al interior de Comfama, es necesaria la elaboración de la presente Reglamento Interno de Archivo (Norma), para lograr mayor eficiencia, efectividad y articulación de los procesos de Gestión Documental en la Caja de Compensación Familiar de Antioquia, Comfama.

3. Modelo general de gestión documental Comfama

El modelo general de gestión documental, está creado bajo los parámetros establecidos por el ciclo vital de los documentos (Archivo Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico) vinculándolo con las etapas por las que atraviesan los documentos en dicho ciclo. Además contemplan etapas de planeación y de mejora continua en busca de la optimización de recursos y procesos.



4. Comité de archivo

La Circular Externa 2017-00002 de la Supersubsidio establece que los vigilados deberán contar con un comité interno de archivo o una instancia equivalente, de carácter asesor de la alta dirección en todos los aspectos relacionados con la organización, manejo y control de los documentos; responsable de definir las políticas, los programas de trabajo, la toma de decisiones y las mejoras en los procesos administrativos y técnicos de la gestión documental en la Caja. Los lineamientos sobre este comité hacen parte de la presente norma como anexo 1 de la misma.

5. Tipos de archivos en Comfama

Archivos De Gestión/Dependencia

- a. Los Archivos de Gestión/Dependencia, conservarán todos los documentos recibidos o generados por la actividad o proceso propio de las dependencias, mientras dure la tramitación de los asuntos a los que hacen referencia y durante un período de tiempo posterior a la conclusión de su tramitación.
- b. Las Subdirecciones y Unidades designarán un gestor documental, quien será la persona responsable de enlace entre las dependencias y Gestión Documental, que estará al tanto de las transferencias primarias de los documentos, de la creación o supresión de los documentos de acuerdo a sus procesos, novedades de la documentación remitida y que mantiene contacto con Gestión Documental para fines de asesoría y soporte.

Archivo Central o Intermedio


- a. En su calidad de Archivo Central, Gestión Documental tratará la documentación de manera eficaz para que sirva de soporte a la gestión y de información a la Caja. En esta fase se aplicarán los procedimientos determinados en las Tablas de Retención Documental (TRD), eliminándose aquella documentación que habiendo perdido completamente sus valores primarios, no posea un valor histórico que justifique su conservación permanente.

Archivo Histórico

- a. En su calidad de Archivo Histórico, Gestión Documental, preservará aquella documentación, que por su valor histórico, deba ser conservada permanentemente, al igual que garantizará la aplicación de los procedimientos determinados en las Tablas de Valoración Documental (TVD).


6. Gestión de comunicaciones y correspondencia

- a. **Objetivo:** Garantizar que las comunicaciones de la Caja, se reciban, tramiten, canalicen y envíen de acuerdo a la normatividad definida en la gestión documental de la Caja, para asegurar que llegue a sus destinatarios, con los controles respectivos.
- b. **Justificación:** Se toma como referencia el *Acuerdo 060/2001, "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"*. El acuerdo 060 de 2001 tiene como principal objetivo establecer lineamientos y procedimientos que permitan al Área De Gestión Documental gestionar de manera centralizada y normalizada los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones, de tal manera que se contribuya al desarrollo del programa de gestión documental de la entidad; así mismo, garantizar la transparencia en la gestión de comunicaciones oficiales, por medio de la implementación de sistemas manuales o automatizados que permitan realizar el seguimiento y la trazabilidad de los trámites.
- c. **Consideraciones generales:**
- ✓ Los tipos de comunicaciones en Comfama son: Comunicaciones Recibidas (CR), Comunicaciones Enviadas (CE) y Comunicaciones Internas (CI).
 - ✓ Se deben cumplir todas las normas sobre el manejo y elaboración de las comunicaciones, con el fin de garantizar el buen uso de la imagen corporativa de Comfama.
 - ✓ Todas las comunicaciones, deben canalizarse a través de Gestión Documental – Centro de Administración Documental.
 - ✓ Gestión Documental solo garantizará la conservación de las comunicaciones radicadas y digitalizadas en dicha dependencia.
 - ✓ Se radicarán las comunicaciones, que sean soporte de las actividades propias o negocios que comprometan los intereses de la Caja.
 - ✓ La numeración de los consecutivos utilizados en las comunicaciones de la Caja, será única y centralizada en Gestión Documental.
 - ✓ Las comunicaciones recibidas en Gestión Documental, sean en soporte papel o electrónico, serán radicadas, digitalizadas e inmediatamente se enviarán a cada destinatario por medio del aplicativo respectivo de Gestión Documental.
 - ✓ Las dependencias que por alguna razón reciban comunicaciones, por cualquier medio, las enviarán al Área De Gestión Documental para su radicación y digitalización.
 - ✓ Las dependencias que por alguna razón realicen entrega directa de comunicaciones, son responsables de suministrar la correspondiente prueba de entrega de la comunicación al Área De Gestión Documental.
 - ✓ Las comunicaciones recibidas a nombre de Comfama serán abiertas y revisadas en Gestión Documental.

	N GO003	Versión:	1
	ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN COMFAMA	Fecha de publicación:	21/06/2017

- ✓ Gestión Documental no recibirá ni tramitará la correspondencia personal y privada de los empleados.
- d. **Puntos De Recepción:** La correspondencia dirigida a la Caja ingresa por los canales definidos: taquilla única de correspondencia de Gestión Documental, puntos de servicio en las Sedes establecidos y el Buzón corporativo de correspondencia correspondencia@Comfama.com.co.
- e. **Elaboración de Comunicaciones Enviadas (CE):** Solo serán aceptadas como comunicaciones enviadas, aquellas elaboradas con la plantilla definida CE – Cod.36, la cual está disponible en el Sistema Normativo. Las comunicaciones enviadas que se generen como respuesta a una comunicación oficial recibida por la Caja, deben hacer referencia al radicado con el cual se ingresó al Área De Gestión Documental
- f. **Elaboración de Comunicaciones Internas (CI):** se utiliza la plantilla definida para este tipo de comunicaciones, FC CR001_03 Memorando, la cual está disponible en el Sistema Normativo.
- g. **Firmas Responsables:** Solo serán aceptadas como comunicaciones enviadas (CE), aquellas que vayan firmadas por los jefes de dependencias o las personas autorizadas por ellos.
- h. **Radicación de Comunicaciones enviadas e internas:** Las comunicaciones enviadas (CE) e internas (CI) que se remitan al Área De Gestión Documental por las dependencias de la Caja para ser radicadas, deben llegar sin fecha ya que será insertada cuando se haga el procedimiento de radicación. Igualmente se deben remitir adjuntos los anexos de dichas comunicaciones.
- i. **Solicitudes de Consecutivos:** Las solicitudes de número de radicados, deben realizarse por medio de aplicativo/correo electrónico (correspondencia@Comfama.com.co), adjuntando el archivo de la carta a radicar. La solicitud de números de radicado para Comunicaciones Enviados calificada como confidencial (exclusivo para Dirección y Secretaría General) deberán realizarse a este mismo buzón.
- j. **Despacho de Documentos por proveedores de mensajería especializada:** Todas las comunicaciones, documentos y demás elementos que salen de la Caja se canalizarán a través de Gestión Documental para ser despachados por medio de los proveedores de mensajería especializada, siendo el área de Gestión Documental la responsable del rastreo, trazabilidad, prueba de entrega y descarga de los envíos que hayan sido remitidos por este medio.

7. Gestión de distribución y mensajería interna

	N GO003	Versión: 1
	ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN COMFAMA	Fecha de publicación: 21/06/2017

- a. La solicitud de los servicios de mensajería deben realizarse por medio del buzón solicitudserviciomensajeria@Comfama.com.co; incluyendo: información del remitente, del destinatario y fecha de atención de la solicitud.
- b. Las solicitudes de recogida de cajas con documentación para Transferencias Documentales, deben realizarse con el aval de la Sección de Archivo Físico, para que sea incluida en la programación de recolección del equipo de Distribución y Despachos.
- c. El envío de comunicaciones internas, debe realizarse usando los sobres con el logo de Comfama (código 41-V1) autorizados para este fin.

8. Gestión de digitalización

- a. Los expedientes y documentos de las distintas dependencias, serán conservados mediante sistema automatizado, en razón de su importancia y en pro del análisis costo – beneficio para los procesos de la Caja, de acuerdo a las disposiciones consignadas en el P183.
- b. Las solicitudes de digitalización deben ser remitidas directamente al Jefe de Gestión Documental diligenciando el FC457 "Solicitud y análisis requerimiento digitalización", avalado por el Jefe de la Dependencia.
- c. Los permisos para el acceso al módulo de Consulta, se rigen de acuerdo con las normas y políticas establecidas en la Orden Administrativa OA141 "Seguridad de la Información" y en el instructivo I165 "Administrar la seguridad y accesos a los sistemas de información".

9. Gestión de archivo físico y custodia

Organización: Clasificación y Ordenación


- a. Clasificación de los fondos documentales (Artículo 28 Acuerdo 7 de 1994). Los fondos de los archivos de Comfama deberán ser clasificados con un criterio orgánico funcional; este criterio respeta el origen del documento (mapa de procesos de donde depende o donde se produce el documento) y establece la manera de preservarlo de forma funcional para su búsqueda y recuperación, de acuerdo al usuario frecuente de consulta. Dicha información se clasifica en la TRD.
- b. Las dependencias de la Caja de Compensación Familiar de Antioquia Comfama, deberán conformar sus Archivos de Gestión, sus series documentales y expedientes, a partir de la Tabla de Retención Documental, desde el momento en que se inicia un trámite, actuación o

procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos que se generen durante dicho trámite, atendiendo los principios archivísticos de procedencia y orden original.

- c. Las dependencias de Comfama, deberán remitir sus documentos perfectamente ordenados, marcados e identificados, que permita su ubicación, recuperación y conservación. Los documentos se colocarán en las unidades de conservación (carpetas y cajas) adecuadas, identificadas y marcadas.
- d. Se evitará archivar los documentos en papel de fax, Gestión Documental no garantiza su permanencia en el tiempo, debido a que la información se borra.
- e. La foliación debe ser realizada a los documentos que por su naturaleza e importancia, constituyen documentos sensibles para la Caja y sobre aquellos que pasarán al Archivo Histórico.
- f. El ingreso de documentos a la sección de Archivo Físico se efectuará:
 - Mediante la transferencia ordinaria y regular de los documentos procedentes de las distintas dependencias de la Caja mediante FC19 “Formato de Inventario para Transferencias Documentales”, las dependencias deben remitir al Área de Gestión Documental la documentación objeto de conservación que se hayan incluido en las TRD, una vez haya concluido el respectivo trámite.
 - Mediante la transferencia extraordinaria se remitirán los fondos procedentes de Convenios o fondos documentales de terceros, los cuales deberán ser formalizados por intermedio del Jefe de Gestión Documental.
- g. Las dependencias deben programar las transferencias en coordinación con la sección del Archivo Físico de Gestión Documental y dará el visto bueno para la solicitudes de recolección de las cajas.
- h. Los documentos objeto de transferencia deberán ser documentos originales o copias únicas (cuando no exista el original).
- i. Todo empleado que se retire definitivamente de la Caja, por cualquier causa, deberá entregar al jefe inmediato de su dependencia los archivos que manejaba, organizados, marcados, sin mutilaciones ni extracciones de documentos y relacionados en acta de entrega.

Instrumentos Archivísticos y Descripción de Documentos

- a. *Instrumentos Archivísticos.* Se contará con los instrumentos archivísticos exigidos por Circular Externa 2017-00002 de la Supersubsidiando cumplimiento a esta norma. Los instrumentos son: Cuadro de Clasificación, Tabla de Retención, Tablas de Valoración, Reglamento Interno de Archivo (Norma) y Programa de Gestión Documental.


	N GO003	Versión:	1
	ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN COMFAMA	Fecha de publicación:	21/06/2017

- b. *Actualización Instrumentos Archivísticos.* La actualización del Cuadro de Clasificación y de las Tablas de Retención se realizará semestralmente.
- c. *Instrumentos de control y consulta.* El Equipo de Archivo Físico y custodia, debe ocuparse de la elaboración y de la actualización de los inventarios documentales de los fondos documentales acumulados de acuerdo con la naturaleza de éstos y con las prioridades del servicio de consulta. Así mismo, de llevar los registros de las transferencias, controles de las destrucciones documentales realizadas, relaciones de los préstamos y de consultas.
- d. *Formato de Inventario.* Se tomará como referencia el modelo del Formato de Inventario documental sugerido por el Archivo General de la Nación (AGN Colombia) y se ajustará de acuerdo a las necesidades de descripción que requiera las unidades documentales (carpetas, legajos, paquetes) almacenadas en los fondos.

Conservación y Eliminación


- a. *Proceso de eliminación (Artículo 26 Acuerdo 7 de 1994).* El proceso de eliminación se ejecutará de acuerdo a las pautas establecidas por el Comité de Archivo, respetando los tiempos establecidos en las Tablas de Retención (TRD) y de Valoración Documental (TVD) aprobadas por el Comité de Archivo de la Caja. No se podrán eliminar documentos mientras éstos tengan valor probatorio de derechos y obligaciones de la Caja.
- b. *Autorización para eliminación (Artículo 27 Acuerdo 7 de 1994).* La autorización para eliminación de documentos será de responsabilidad del Comité de Archivo de la Caja. De cada jornada de eliminación se debe levantar un Acta conteniendo las firmas autorizadas: Vo.Bo. Comité de Archivo y Jefe de Gestión Documental.
- c. Los documentos de apoyo o notas de trabajo, no se consignaran en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia, que debe ser conservada en la dependencia. No deben ser transferidos al Archivo Central (Área De Gestión Documental – Equipo de Archivo Físico)
- d. Semestralmente, el Jefe de Gestión Documental deberá revisar el vencimiento de los períodos de retención asignados a la documentación en guarda y custodia que se encuentra en el proveedor de almacenamiento, según los inventarios documentales y las Tablas de Retención Documental, antes de proceder a la selección correspondiente.

10. Acceso, préstamo y consulta a los documentos de archivo

	N GO003	Versión:	1
	ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN COMFAMA	Fecha de publicación:	21/06/2017

- a. El Equipo de Digitalización y Consultas de Gestión Documental con apoyo de Archivo Físico y Custodia, serán los encargados de:
- Dar respuesta a las solicitudes de consultas digitales y préstamos físicos de los usuarios internos autorizados.
 - Mantener actualizado el Cuadro de Control de Acceso a la información, controlar los tiempos de préstamos de los documentos físicos entregados a las dependencias.
 - Garantizar la organización del contenido de las cajas después de atendidas las consultas.
- b. Los préstamos de documentación física realizados al equipo de Archivo Físico no deben superar 8 días, después de este tiempo se debe tramitar por una sola vez la renovación del préstamo. Si el documento es requerido por un tiempo mayor, debe enviarse la solicitud al Jefe de Gestión Documental con la debida justificación para su autorización. Los préstamos de documentación física a través del Archivo de Fovis, serán pactados de acuerdo al tipo de trámite que requieran las dependencias de la Subdirección de Vivienda y Habitat.
- c. Los requerimientos de información física deben hacerse por medio del Buzón solicitudesprestamoarchivofisico@Comfama.com.co.
- Los requerimientos de información electrónica deben hacerse por medio del Buzón solicitudesconsultasdigitalización@Comfama.com.co.
- Los requerimientos de información Fovis (exclusivo para la Subdirección de Vivienda y Habitat) deben hacerse por medio del Buzón solicitudesprestamosarchivofovis@Comfama.com.co.
- d. De acuerdo con la confidencialidad de los documentos, los usuarios internos deben solicitar autorización para realizar consultas sobre los Fondos custodiados por Gestión Documental. Las autorizaciones solo serán otorgadas por escrito por los jefes de las subdirecciones, unidades, departamentos o áreas, que serán registradas en el *Cuadro de Control de Acceso*.
- e. Podrán consultar y solicitar préstamos de la documentación custodiada en Gestión Documental:
- Los jefes de dependencia dueños de la documentación que desea consultar.
 - El personal autorizado por los jefes de dependencia de la Caja en el ejercicio de sus funciones, excepto practicantes de entidades educativas y contratistas.
- f. El acceso a la documentación original queda subordinado al estado de conservación de la misma. Si la documentación esta digitalizada en el aplicativo, se prohíbe el préstamo de la documentación física, excepto en los casos que el Jefe de Gestión Documental considere que la justificación otorgada por la dependencia solicitante y este realice la aprobación.

11. Prohibiciones.

	N GO003	Versión:	1
	ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN COMFAMA	Fecha de publicación:	21/06/2017

- a. La salida de expedientes y documentos originales será autorizada de acuerdo al análisis del área de Gestión Documental. En casos excepcionales sólo se suministrará una copia certificada, previa autorización de la Dirección o Subdirección de Servicios Compartidos. Los gastos y derechos que ocasionen la expedición de dichas copias certificadas serán cargados a la dependencia solicitante.
- b. No se permitirá la reproducción de aquellos documentos cuyas condiciones de conservación no permitan su realización sin daño para los mismos.
- c. Los documentos en préstamo son intransferibles. Ningún trabajador está autorizado para traspasar a otro la documentación suministrada por Gestión Documental.
- d. Los trabajadores no podrán conservar para sí mismos, ningún documento de los archivos de Comfama a título personal, ni reproducirlos o publicarlos sin la debida autorización de la Dirección.
- e. Los trabajadores no están autorizados para extraer o incorporar folios, hacer anotaciones, resaltar, rasgar, arrugar, tachar, enmendar, rayar o cualquier otra acción que vaya en detrimento de las unidades documentales solicitadas en préstamo. Los trabajadores solicitantes son responsables de la integridad de los documentos durante la consulta o préstamo.
- f. El incumplimiento de ésta norma, que hace parte de la Política de Seguridad de la Información de Comfama, es considerada una falta grave por los riesgos que conlleva para la Organización y en consecuencia podrá dar lugar a las acciones administrativas y disciplinarias a que haya lugar.

12. Restricciones en el uso de la norma

Esta norma es para uso exclusivo de Comfama, por tanto, está prohibida su copia, reproducción, distribución, cesión, publicación, traducción y cualquiera otro uso por persona distinta a Comfama, en atención al respeto de la propiedad intelectual que ostentan sus creadores así como por razones de seguridad de la información.

CONTROL DE VERSIONES

Versión Anterior	Descripción
N/A	

CONTROL DE LEGALIZACION

Elaboración	Claudia Elena Rendon Villa María Isabel Gómez Cortés	Área Gestión Documental Dpto. Ingeniería Organizacional
Revisión	Juan Gonzalo Alvarez Restrepo Juan Diego Granados S Diana María Ruiz Uribe Arly Andrea Castillo Gonzalo Bernal Villegas Miguel Duque Posada Lina María Palacio Uribe Juan David Suarez Osorio	Sub. Servicios Compartidos Subdirección de Desarrollo Estratégico Unidad Operaciones Unidad Auditoría Interna Unidad Tecnología Unidad Planeación Corporativa Dpto. Consultoría Legal Dpto. Ingeniería Organizacional
Aprobación	Diana María Ruiz Uribe	Unidad Operaciones
Implementación	Adriana Montoya León Jefes de Dependencias	Área Gestión Documental (E)

ANEXOS



Comite de
Archivo.docx