

	REGLAMENTO OPERATIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMCE-SOLDICOM	Código: CC-PR-03
		Versión: 03
		Fecha: 15/04/2024

Reglamento Operativo de Gestión Documental de la Confederación de Distribuidores Minoristas de Combustibles y Energéticos para garantizar la integridad de la información en la administración de los recursos parafiscales del fondo Soldicom

	REGLAMENTO OPERATIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMCE-SOLDICOM	Código: CC-PR-03
		Versión: 03
		Fecha: 15/04/2024

Contenido

I. Generalidades	3
1. Contexto histórico e institucional	3
2. Importancia del Reglamento Operativo de Gestión Documental	3
3. Principios generales y normatividad aplicable	4
4. Objetivo general del Reglamento Operativo de Gestión Documental	4
5. Objetivos específicos del Reglamento Operativo de Gestión Documental	4
6. Ámbito de aplicación del Reglamento Operativo de Gestión Documental	5
7. Público objetivo	5
8. Roles y responsabilidades en la gestión documental en la Confederación	5
9. Requerimientos para el desarrollo del Reglamento Operativo de Gestión Documental	7
9.1. Requerimientos normativos	7
9.2. Requerimientos económicos	9
9.3. Requerimientos administrativos	10
9.4. Requerimientos tecnológicos	10
9.5. Gestión del cambio	10
II. Lineamientos para los procesos de gestión documental	10
1. Planeación	11
2. Producción	13
3. Gestión y trámite	14
4. Organización	14
5. Transferencia	15
6. Disposición final de los documentos	15
7. Preservación a largo plazo	16
8. Valoración	16
III. Programa de documentos vitales y esenciales	17
a. Objetivo	17
b. Alcance	17
c. Inventario	17
IV. Disposiciones finales	18
1. Publicidad del Reglamento Operativo	18
2. Vigencia	18

	REGLAMENTO OPERATIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMCE-SOLDICOM	Código: CC-PR-03
		Versión: 03
		Fecha: 15/04/2024

I. Generalidades

1. Contexto histórico e institucional

La Confederación de Distribuidores Minoristas de Combustibles y Energéticos – COMCE, en adelante “La Confederación”, existe para apoyar a los distribuidores minoristas de combustibles líquidos en la defensa y promoción de sus intereses, actuando como interlocutor ante las distintas entidades gubernamentales de orden nacional, procurando el mejoramiento continuo en la prestación del servicio de la distribución minorista de combustibles y energéticos, estimulando el desarrollo y la productividad del sector.

Creada el 01 de agosto de 2019, la Confederación está conformada actualmente por 7 asociaciones gremiales de distribuidores minoristas de combustibles líquidos con una importante presencia en distintas regiones del país. Como organización que agrupa y representa a la mayoría de los distribuidores minoristas de combustibles líquidos y energéticos en el país, COMCE brinda oportunidades de interacción gremial, información permanente sobre el sector, propuestas y proyectos con valor agregado para sus afiliados, entre otros.

Además de trabajar por el desarrollo y la competitividad del sector, la Confederación administra desde el año 2023 los recursos parafiscales del fondo de protección solidaria - Soldicom (Ley 26 de 1989, artículo 8, literal a), el cual fue creado en beneficio de los distribuidores minoristas de combustibles líquidos derivados del petróleo; beneficios que se traducen, entre otros, en seguridad física y social, investigación, desarrollo de programas de aseguramiento y prevención de riesgos, asistencia educativa, financiera, técnica y administrativa, y apoyo en la dotación y adecuación de sus establecimientos con el fin de cumplir con el servicio público de distribución de combustibles.

2. Importancia del Reglamento Operativo de Gestión Documental

A partir del año 2023, el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Minas y Energía contrató a la Confederación para administrar los recursos parafiscales del fondo de protección solidaria Soldicom, creado mediante la Ley 26 de 1989, cuyo objeto es la financiación de programas y proyectos en beneficio de los distribuidores minoristas de combustibles líquidos aportantes al fondo, en los términos del artículo 5 y el literal (a) del artículo 8 de la Ley 26 de 1989.

En consecuencia, la Confederación administra recursos públicos, soportados en documentos, los cuales de acuerdo con la Ley 594 de 2000 o “Ley General de Archivo” y según Contrato de administración suscrito con el Gobierno Nacional (obligaciones relativas a la información) deben estar debidamente organizados, preservados y custodiados.

De acuerdo con el literal f, del artículo 5 de la Ley 1712 de 2014, “Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional”, son sujetos obligados: “las entidades que administren instituciones parafiscales, fondos o recursos de naturaleza y origen público” y de acuerdo con el artículo 15, “...los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos...”.

	REGLAMENTO OPERATIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMCE-SOLDICOM	Código: CC-PR-03
		Versión: 03
		Fecha: 15/04/2024

De acuerdo con lo anterior, se elabora el presente Reglamento Operativo de Gestión Documental con el objeto de definir e implementar los lineamientos generales de la función archivística de la Confederación para fomentar entre los colaboradores una responsabilidad documental, enmarcada en el cumplimiento de la normatividad aplicable, con el propósito de facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información generada y recibida por la Confederación en la administración de los recursos parafiscales del fondo Soldicom, optimizando los sistemas de información de la entidad y garantizando el acceso a la información por parte de los diferentes grupos de interés.

3. Principios generales y normatividad aplicable

Para el manejo y gestión de la información de la Confederación, en lo que respecta a la administración y ejecución de los recursos parafiscales del fondo Soldicom, se deberán tener en cuenta los principios generales establecidos en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 o “Ley General de Archivo” para la función archivística y, para el proceso de gestión documental se deberán seguir los principios generales establecidos en el artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015 esto es, los principios de planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, entre otros.

4. Objetivo general del Reglamento Operativo de Gestión Documental

El Reglamento Operativo de Gestión Documental tiene por objeto definir e implementar el componente operacional para la planificación, procesamiento, gestión, manejo y organización de la documentación en diversos soportes, generada y recibida por la Confederación en la administración de los recursos parafiscales del fondo Soldicom, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y demás normas complementarias.

5. Objetivos específicos del Reglamento Operativo de Gestión Documental

Son objetivos específicos del Reglamento Operativo de Gestión Documental:

- Diagnosticar el estado actual del soporte documental del fondo Soldicom, mediante la verificación del cumplimiento de los procesos de gestión documental por parte de las administraciones anteriores y determinar el estado actual del archivo del fondo Soldicom.
- Establecer una cultura de responsabilidad documental dentro de la Confederación, en la administración de los recursos parafiscales del fondo Soldicom, enmarcada en la normatividad aplicable, a partir de la formulación, elaboración e implementación de procesos y asignación de responsabilidades a los colaboradores como productores y gestores de información.
- Estandarizar, controlar y articular los procesos de gestión de la información de la Confederación en la administración de los recursos parafiscales del fondo Soldicom.
- Agregar valor a la gestión del conocimiento y a la gestión por resultados de la Confederación, en la administración de los recursos parafiscales del fondo Soldicom, a partir del apoyo permanente a la administración, en el manejo eficiente de la información producida por todas las dependencias y sus colaboradores, fortaleciendo el enfoque al servicio.
- Facilitar el acceso y la disponibilidad de la información de cara al orden y la eficiencia en la gestión de la información, en cumplimiento de la Ley de transparencia y acceso a la información pública.

	REGLAMENTO OPERATIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMCE-SOLDICOM	Código: CC-PR-03
		Versión: 03
		Fecha: 15/04/2024

- Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos para facilitar la organización, control, manejo y consulta de la documentación física y electrónica.
- Adquirir e implementar los recursos tecnológicos que se requieran para la administración de la información en la Confederación en la administración de los recursos parafiscales del fondo Soldicom.
- Capacitar al personal en la aplicación, uso y manejo de los instrumentos archivísticos, procedimientos, manuales y demás instructivos que se requieran para la articulación de los procesos de gestión documental.
- Realizar seguimiento a los instrumentos archivísticos con el fin de garantizar un proceso de mejora continua de la gestión documental de la Confederación en la administración de los recursos parafiscales del fondo Soldicom.

6. Ámbito de aplicación del Reglamento Operativo de Gestión Documental

El Reglamento Operativo de Gestión Documental es aplicable a toda información producida, recibida y gestionada por la Confederación en la administración de los recursos parafiscales del fondo Soldicom, sea cual sea su soporte (en físico, electrónico o digital) desde su planeación hasta la disposición final, siendo de carácter obligatorio su cumplimiento por parte de todos los colaboradores, contratistas y trabajadores en misión de la Confederación.

7. Público objetivo

El Reglamento Operativo de Gestión Documental es un documento de carácter interno de la Confederación y aplica a todos los usuarios responsables de la producción, recepción y trámite de la información, sea cual sea su soporte. Los usuarios se clasifican como:

- **Usuario interno:** Corresponde a los colaboradores, contratistas y trabajadores en misión que llevan a cabo actividades de los procesos misionales, administrativos, estratégicos y de gestión de la Confederación en la administración y ejecución de los recursos parafiscales del fondo Soldicom, y que acceden a la información en razón de sus funciones.
- **Usuario externo:** Se refiere fundamentalmente a los aportantes del fondo Soldicom, los distribuidores minoristas de combustibles líquidos, a la ciudadanía en general, a los entes de control que inspeccionan y verifican el cumplimiento de las disposiciones ordenadas por Ley y al Ministerio de Minas y Energía.

8. Roles y responsabilidades en la gestión documental en la Confederación

Dependencia	Roles y responsabilidades
Dirección de comunicaciones	: Encargada de llevar a cabo la implementación de los lineamientos generales prescritos en este Reglamento para los procesos de gestión documental de la Confederación en la administración de los recursos parafiscales del fondo Soldicom.
Coordinación Interna	: Encargada de llevar a cabo el seguimiento, medición y evaluación del control interno en el proceso de gestión documental en la Confederación, analizando los resultados, velando porque todas las dependencias de la organización y sus colaboradores cumplan con el reglamento operativo de gestión documental de la Confederación, generando recomendaciones que contribuyan al

	REGLAMENTO OPERATIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: CC-PR-03
	COMCE-SOLDICOM	Versión: 03
		Fecha: 15/04/2024

	mejoramiento continuo en la gestión documental. Realizar, en conjunto con el área de comunicaciones y con apoyo de secretaría general, la valoración de la documentación producida y recibida en cada una de las dependencias de la Confederación, en los diferentes soportes, desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su uso y garantizar su preservación a largo plazo.
Coordinación financiera	Encargada de la gestión, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración de la información relacionada con la operación de la fiducia de administración y pagos en la administración de los recursos por parte de la Confederación.
Contabilidad del fondo Soldicom (Outsourcing)	Encargada de llevar a cabo el tratamiento, manejo, registro, supervisión y captura de información contable del fondo Soldicom soportada, entre otros, en los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobantes de Ingreso o Recibos de Caja 2. Comprobantes de Egreso 3. Cuentas de cobro 4. Facturas de Venta 5. Causación de nómina, compensaciones y seguridad social 6. Notas de contabilidad 7. Declaraciones tributarias (IVA, ICA, RETEICA, retención en la fuente, autorretención renta, renta) de la entidad y las demás que por ley le lleguen a corresponder. 8. Certificaciones legales que requieran las entidades de vigilancia y control. 9. Impresión y teneduría de los libros auxiliares y oficiales de contabilidad. 10. Informes mensuales sobre el estado contable y financiero del fondo Soldicom, acompañado de los comentarios que estime convenientes sobre los balances, estados de resultados y demás resúmenes que considere importantes para ser analizados. 11. Presentación de los estados financieros de manera periódica, cada mes, y cada vigencia fiscal. 12. Presentación de informes a la Junta Directiva como a la Asamblea General de Aportantes 13. Declaraciones tributarias de orden Nacional y Distrital de la organización dentro de los términos legales y atender lo relacionado a impuestos. 14. Elaboración de las copias de seguridad Back Ups de todo el movimiento contable y financiero del fondo Soldicom, para darle seguridad a la información recaudada. 15. Demás documentos contables que genere la administración.
Coordinación Económica	Encargada de llevar a cabo el tratamiento, manejo, registro y divulgación de información económica que se produzca por parte de la Confederación en la administración de los recursos parafiscales del fondo Soldicom.
Directores de proyectos	Los directores de los distintos proyectos que se ejecutan por parte de la Confederación, en la administración de los recursos parafiscales del fondo Soldicom, serán responsables de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia y de

	REGLAMENTO OPERATIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMCE-SOLDICOM	Código: CC-PR-03
		Versión: 03
		Fecha: 15/04/2024

	suministrar la información requerida por la coordinación interna, respecto a la gestión documental, a efectos de verificar el cumplimiento de la tabla de retención documental y de la aplicación del presente reglamento.
Dirección jurídica	Encargada del tratamiento de los documentos y soportes legales de la Confederación en la administración y ejecución de los recursos parafiscales del fondo Soldicom.
Secretaría General	Encargada de realizar la valoración de la documentación producida y recibida en cada una de las dependencias de la Confederación, en los diferentes soportes, desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su uso y garantizar su preservación a largo plazo.
A nivel de todos los colaboradores	Todos los colaboradores, contratistas y trabajadores en misión son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones, en cumplimiento del presente reglamento operativo de gestión documental.

Tabla 1 Roles y responsabilidades en la gestión documental de la Confederación

9. Requerimientos para el desarrollo del Reglamento Operativo de Gestión Documental

La implementación del Reglamento Operativo de Gestión Documental de la Confederación debe cumplir con una serie de requisitos a nivel normativo, administrativo, económico, tecnológico y de gestión del cambio para el logro de los objetivos que conlleven a una gestión documental adecuada, eficiente y transparente por parte de la Confederación en la administración de los recursos parafiscales del fondo Soldicom.

9.1. Requerimientos normativos

El Reglamento Operativo de Gestión Documental de la Confederación debe responder a las exigencias normativas mínimas en cuanto a la transparencia de la información que se administra en ejecución de los recursos parafiscales del fondo Soldicom, reglamentación sobre protección de datos personales y derecho de hábeas data. La normatividad en la cual se sustenta la elaboración e implementación del presente reglamento se expone a continuación, clasificada según el tipo de norma y su síntesis:

9.1.1. Nivel constitucional

Artículo	Síntesis o aplicación específica
15	Derecho a la intimidad personal y familiar y a su buen nombre
20	Derecho a la libertad de expresión y a recibir información
23	Derecho a presentar peticiones
74	Acceso a los documentos públicos por parte de los ciudadanos.

Tabla 2 Normograma a nivel constitucional

9.1.2. Nivel legal

Ley	Síntesis o aplicación específica
Ley 26 de 1989	Creación del fondo de protección solidaria Soldicom
Ley 594 / 14 de Julio de 2000	Programa de Gestión Documental por parte de entidades públicas y sujetos de control según ley 1712 de 2014

	REGLAMENTO OPERATIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMCE-SOLDICOM	Código: CC-PR-03
		Versión: 03
		Fecha: 15/04/2024

Ley 962 / 08 de 2005	Validación de la factura electrónica para efectos legales. Conservación de libros y papeles comerciales.
Ley 1273 / 05 de enero de 2009	Tipificación de los delitos contra la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y los datos a través de sistemas informáticos.
Ley 1581 de 2012	Derecho por parte de las personas a conocer, actualizar y rectificar información personal, así como también se consagra los derechos, libertades y garantías constitucionales con relación a lo expresado en los artículos 15 y 20 de la Constitución Política.
Ley 1712 / 06 de marzo de 2014	Obligación de adoptar el Programa de Gestión Documental y los procedimientos para la creación, gestión, organización y conservación de los archivos.

Tabla 3 Normograma a nivel legal

9.1.3. Nivel reglamentario

Decreto	Síntesis o aplicación específica
Decreto 2527 de 1950	Valor probatorio de los documentos microfilmados.
Decreto 2663 de 1950	Obligación de conservar los archivos de los trabajadores por pago de jubilación.
Decreto 624 de 1989	Expedición de factura de venta o documento equivalente.
Decreto 805 de 2013	Reglamentación del uso de los libros de comercio en medios electrónicos.
Decreto 103 de 2015	Publicación de información en el sitio web de la entidad
Decreto 1377 de 2013	Reglamentación de la Ley de protección de datos personales, Ley 1581 de 2012

Tabla 4 Normograma a Nivel reglamentario

9.1.4. Nivel contractual

Cláusula tercera, literal d.	Síntesis o aplicación específica (Obligaciones relativas a la información del Contrato administración suscrito con Ministerio de Minas y Energía)
Numeral 1	Presentar dentro de los treinta (30) días siguientes al acta de inicio un Reglamento Operativo que defina los procesos, acuerdos de servicio y controles necesarios para garantizar la integridad de la información.
Numeral 2	Administrar y conservar en forma clasificada y organizada, con los mecanismos de custodia requeridos, conforme a la normatividad vigente y a lo requerido por el Ministerio, los archivos físicos, magnéticos y electrónicos, de la correspondencia, transacciones e información relativa a las operaciones realizadas con los recursos del Fondo.
Numeral 3	Recibir, administrar, actualizar y custodiar de conformidad con los términos y condiciones previstos en la ley, los archivos correspondientes de los recursos

	REGLAMENTO OPERATIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMCE-SOLDICOM	Código: CC-PR-03
		Versión: 03
		Fecha: 15/04/2024

	administrados, así como toda la documentación soporte de los procesos de adquisiciones realizados y de la ejecución con cargo a los recursos del Fondo.
Numeral 4	Garantizar que toda la información del Fondo correspondiente a los temas fiduciarios estará disponible durante toda la ejecución del contrato. Lo anterior, mediante la herramienta y/o la metodología que se implemente en el reglamento operativo del negocio para hacer seguimiento al flujo transaccional y los saldos de las cuentas y subcuentas (componentes) del Fondo, exclusivamente en lo relacionado con los servicios de consulta diarios de los saldos referenciados).
Numeral 5	Generar copias de respaldo (backup) de la información correspondiente a las transacciones y movimientos del Fondo y realizar la custodia con las medidas de seguridad suficientes que garanticen su confidencialidad, integridad y privacidad con la periodicidad que se establezca en el reglamento operativo.
Numeral 6	Garantizar que los servicios de sistemas de información generan registros o trazas de auditoría de las diferentes operaciones y que es posible hacer seguimiento a las trazas de auditoría.
Numeral 7	Los servicios de información deben permitir exportar datos a formatos estándares como MS-EXCEL y formato CSV (Separado por comas).
Numeral 8	Los servicios de información deben permitir la generación de reportes y consultar vistas personalizadas.
Numeral 9	Realizar previo a la terminación del presente contrato, las actividades de acompañamiento en la transferencia de conocimiento, información, manuales de usuario, protocolos, archivos digitales, minutas y demás información relevante, de acuerdo con la experticia, conocimientos, necesidades y requerimientos.
Numeral 10	Abstenerse de usar la imagen o nombre del Ministerio, sin su autorización previa, en las comunicaciones y publicaciones generadas por el administrador, así como de los canales de comunicación que le sean propios en el ejercicio de la función de administración.
Numeral 11	Abstenerse de usar la imagen o nombre del Fondo en las comunicaciones y publicaciones generadas por el administrador, que se desarrollen para actividades distintas a las propias de la administración del Fondo.
Numeral 12	Abstenerse de usar la imagen o nombre del Fondo en conjunto con la del administrador en las comunicaciones y publicaciones generadas por el administrador, que se desarrollen para actividades distintas a las propias de la administración del Fondo.

Tabla 5 Normograma a Nivel contractual

9.2. Requerimientos económicos

La directora de Comunicaciones de la Confederación, de acuerdo con las necesidades propias del área, contempla en el Plan de comunicaciones de la entidad un rubro para el desarrollo de las actividades de gestión documental, contemplado dentro del Presupuesto anual de los recursos destinados a la administración del fondo Soldicom, presupuesto previamente aprobado por Junta directiva del fondo Soldicom.

	REGLAMENTO OPERATIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMCE-SOLDICOM	Código: CC-PR-03
		Versión: 03
		Fecha: 15/04/2024

9.3. Requerimientos administrativos

Para la implementación del Reglamento Operativo de Gestión Documental para la administración y ejecución de los recursos parafiscales del fondo Soldicom, la Confederación requiere disponer de:

1. **Talento humano:** Conformación de un equipo interdisciplinario para ejecutar las actividades de implementación del reglamento y para apoyar los procesos de la Gestión Documental.
2. **Infraestructura:** Adecuada para la producción, recepción y el almacenamiento de la información o documentación del Archivo de Gestión Centralizado.
3. **Contratación de terceros:** Para desarrollar aquellas actividades que la Confederación no puede cubrir con personal e infraestructura propios.
4. **Capacitación:** El área de comunicaciones, en apoyo con la coordinación interna, llevará a cabo las capacitaciones que se requieran en torno a los procesos de gestión documental, uso y apropiación del Reglamento operativo de gestión documental a todos los usuarios de la Confederación.

9.4. Requerimientos tecnológicos

Con el apoyo del área técnica de comunicaciones, se proporcionará la infraestructura tecnológica necesaria para la administración de la documentación producida y recibida por la Confederación, en la administración de los recursos parafiscales del fondo Soldicom, desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su producción, gestión y trámite, consulta, conservación y disposición final.

9.5. Gestión del cambio

La implementación del reglamento operativo de gestión documental implica la promoción de una cultura de responsabilidad documental entre los colaboradores al interior de la Confederación, que implica una curva de aprendizaje para todos de carácter permanente. Con el fin de promover la apropiación de este reglamento, se llevarán a cabo acciones por parte de la Dirección de comunicación de la Confederación, con apoyo de la Coordinación interna, así:

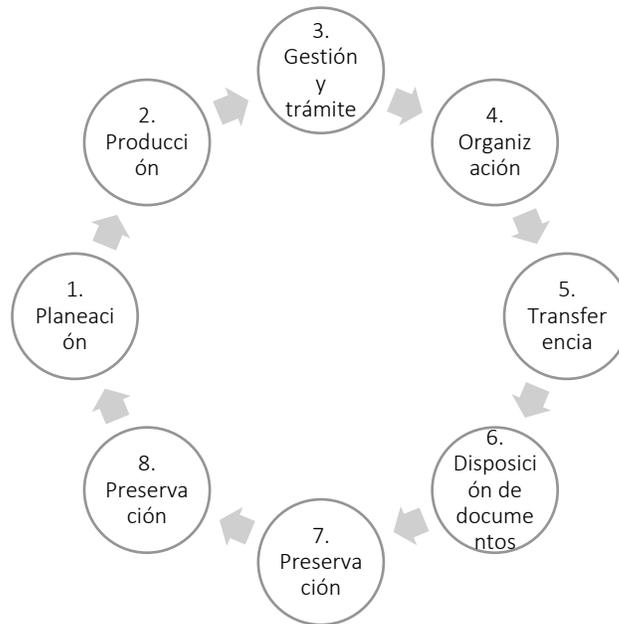
Nro.	Actividades
1.	Generar estrategias para el correcto uso de tecnologías de información y comunicación por parte de todos los colaboradores.
2.	Informar a los colaboradores de la Confederación sobre las razones por las que se implementa el Reglamento Operativo de Gestión Documental.
3.	Generar comunicaciones sobre los beneficios.
4.	Elaboración y seguimiento de planes de acción.
5.	Informar sobre los beneficios frente a la gestión documental en la Confederación

Tabla 6 Acciones para la gestión del cambio

II. Lineamientos para los procesos de gestión documental

El proceso de gestión documental es transversal a todas las actividades que se llevan a cabo en todas las dependencias de la Confederación. Este proceso se apoya a su vez en diferentes documentos de soporte, entre los cuales se enuncian: guías, manuales, formatos, control de registros, entre otros, que son elaborados directamente por el área de comunicaciones de la Confederación, los cuales son utilizados por todos los colaboradores.

Los procesos de gestión consisten en: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración. Estos procesos se basan en los principios orientadores del artículo 2.8.2.5.5. del Decreto 1080 de 2015 como también en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de la gestión documental mencionados en el artículo 2.8.2.5.7. del Decreto 1080 de 2015.



Mediante el presente reglamento se busca promover el desarrollo de actividades requeridas en cada proceso para llevar a cabo una adecuada ejecución de la gestión documental. Las actividades están clasificadas según el tipo de requisito desarrollado de acuerdo con el “Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental” según el Archivo General de la Nación, así:

(A) Administrativo	(L) Legal	(F) Funcional	(T) Tecnológico
Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la Confederación	Necesidades recogidas explícitamente en la normatividad y la Ley	Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos	Necesidades cuya solución interviene un componente tecnológico

Tabla 7 Tipos de requisitos

1. Planeación

Establecer actividades orientadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la Confederación, de acuerdo a su contexto legal, funcional, tecnológico y misional, que comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, la elaboración de instrumentos archivísticos y su implementación en el sistema de gestión documental.

Criterio	Actividades	Tipo de requisito
----------	-------------	-------------------

 	REGLAMENTO OPERATIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMCE-SOLDICOM	Código: CC-PR-03
		Versión: 03
		Fecha: 15/04/2024

		A	L	F	T
Administración documental	Realizar un diagnóstico de archivos que entrega el anterior administrador del fondo Soldicom, de quien se recibe la información en la ejecución de los recursos para la anualidad de la administración del fondo Soldicom con el objeto de determinar qué se recibe, cómo se recibe, nivel de seguridad de la información entregada, integridad de la información. Este diagnóstico lo debe realizar cada uno de los colaboradores de la Confederación, en las actividades de su ramo, y entregar el informe preliminar para su revisión a la Dirección de comunicaciones quien se encargará de elaborar el informe final.	X	X	X	X
	Realizar diagnóstico de archivos de la Confederación, relacionados con la administración de los recursos parafiscales del fondo Soldicom, esto es, definir qué tiene la Confederación y nivel de conservación de los archivos respecto a la administración del fondo Soldicom.	X	X	X	X
	Formular y aprobar Reglamento Operativo de Gestión documental.	X	X	X	X
	Divulgar entre los colaboradores el Reglamento Operativo de Gestión documental.	X	X	X	X
	Elaborar Banco terminológico de tipos, series y subseries para la documentación.	X	X	X	X
	Elaborar Tabla de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	X	X	X	X
	Ajustar, convalidar y aprobar las Tablas de Retención Documental.	X	X	X	X
Directrices para la creación y diseño de documentos	Identificar mapa de procesos, flujos documentales y descripción de funciones de áreas de la Confederación.	X			X
	Elaborar y divulgar procedimiento para la elaboración y diseño de documentos.	X	X	X	
	Determinar la gestión de los documentos de acuerdo con el registro de activos de información las Tablas de Retención Documental y los demás instrumentos archivísticos.	X	X	X	X
	Parametrizar los campos de los documentos para llevar el registro y radicado que permita la identificación de los documentos.				
	Para la elaboración de documentos oficiales de la Confederación, en la administración de los recursos parafiscales del fondo Soldicom, se deben utilizar plantillas previamente establecidas desde el área de comunicaciones, la cual define los parámetros frente a su forma y márgenes para la producción de documentos de la Confederación. Cualquier modificación a la plantilla sólo se realiza por medio	X	X	X	

	REGLAMENTO OPERATIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMCE-SOLDICOM	Código: CC-PR-03
		Versión: 03
		Fecha: 15/04/2024

	del área de comunicaciones, garantizando la actualidad de las plantillas por parte de todas las dependencias y conservando la imagen de la Confederación.				
Gestión de documentos	Integrar las distintas dependencias de la Confederación para conformar un Sistema de Información robusto y centralizado.	X	X	X	X
	Diseñar e implementar los formatos y formularios dentro de las plataformas tecnológicas que soportan cada proceso, por parte de la Confederación, en la administración de los recursos parafiscales del fondo Soldicom.	X		X	
Sistema de radicación	En la Confederación se cuenta con un correo único, a cargo de secretaría general, para la recepción de peticiones, quejas y reclamos, sea a través de documentación física o electrónica que se envían a través de la página web o correo de atención al ciudadano. Estas solicitudes son radicadas por parte de secretaría para su clasificación y distribución a las dependencias competentes de la Confederación, en los temas relacionados con la administración de los recursos parafiscales del fondo Soldicom.	X	X	X	X

Tabla 8 Matriz de actividades. Planeación

2. Producción

El objetivo es establecer las actividades destinadas al estudio del documento producido dentro de la Confederación, en la administración de los recursos parafiscales del fondo Soldicom, teniendo en cuenta la forma de soporte, su estructura, finalidad con la que fue creado, la vinculación a un proceso previo, el trámite que realiza y las áreas o dependencias involucradas en la Confederación. La producción documental tiene dentro de sus principios la conservación del documento en el formato original del trámite y se realizarán las copias de seguridad que se requieran.

Criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Definir los formatos de los documentos en razón de su función y soporte	X		X	X
	Definir los estándares documentales según las características descritas del documento electrónico en el Decreto 1080 de 2015.	X	X	X	X
	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	X	X	X	X
Forma de producción o ingreso por parte de las áreas competentes para el trámite	Aplicar mecanismos de trazabilidad, seguimiento, aprobación y control de versiones de los documentos.	X		X	X
	Aplicar los niveles de seguridad de acceso a la información	X	X	X	X
	Aplicar mecanismos de trazabilidad y control de ingreso de los documentos electrónicos y físicos mediante	X		X	X

	REGLAMENTO OPERATIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMCE-SOLDICOM	Código: CC-PR-03
		Versión: 03
		Fecha: 15/04/2024

	radicación y vinculación a su correspondiente unidad documental				
--	---	--	--	--	--

Tabla 9 Matriz de actividades. Producción

3. Gestión y trámite

El objetivo es fortalecer la gestión documental de la Confederación, en lo que refiera a la administración de los recursos parafiscales del fondo Soldicom, a través de actividades que garanticen: disponibilidad, recuperación, trámite, acceso y consulta adecuados.

Criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Registro de los documentos	Articular con la dirección de comunicaciones y secretaría general el procedimiento para la recepción, envío, registro y entrega de comunicaciones oficiales, tanto electrónicas como físicas	X	X	X	X
	Integrar series, subseries, expedientes y tipos documentales según las Tablas de Retención Documental	X		X	X
	Registrar los documentos externos a través de la nube (digitalizar el documento) en el momento de su ingreso por correspondencia.	X		X	X
Distribución	Establecer controles de acceso mediante la implementación de las Tablas de Control de Acceso.	X	X	X	X
	Diferenciación e implementación de las agrupaciones documentales expediente, serie, subserie y tipo documental según las TRD	X	X	X	X
Control y verificación	Verificar que la gestión y el trámite de documentos sean acordes a los procesos y procedimientos de las áreas.	X		X	
	Integrar la documentación sea cual sea su soporte (físico, electrónico y digital) a su correspondiente serie y/o subserie conformada en la TRD.	X	X	X	X
	Desarrollar mecanismo de trazabilidad que garantice la distribución, trámite, recuperación y consulta de los documentos.	X		X	

Tabla 10 Matriz de actividades. Gestión y trámite

4. Organización

El objetivo es conformar los procedimientos para el registro, clasificación, organización, identificación y descripción de los documentos de manera que facilite la disponibilidad de la información de la Confederación en la administración de los recursos parafiscales del fondo Soldicom.

Criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
	Actualizar y convalidar las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental.	X	X	X	X

	REGLAMENTO OPERATIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMCE-SOLDICOM	Código: CC-PR-03
		Versión: 03
		Fecha: 15/04/2024

Clasificación	Publicar las Tablas de Retención Documental actualizadas en la web pública	X	X	X	X
	Identificar los documentos de acuerdo a su estructura, área y proceso y ubicarlos en su correspondiente expediente.	X	X	X	X
Ordenación	Aplicar procedimiento para la conformación de expedientes y la ordenación documental, sea en soportes tanto físicos como electrónicos.	X	X	X	X
	Verificar la correcta conformación de los expedientes en los archivos de gestión físicos y electrónicos.	X		X	X

Tabla 11 Matriz de actividades. Organización

5. Transferencia

El objetivo es establecer actividades específicas de transferencia de los documentos que se ejecutarán según los tiempos estipulados en las Tablas de Retención Documental de cada una de las fases del ciclo vital del archivo, conforme a la normatividad vigente en la materia, con el fin de gestionar adecuadamente el estado de conservación de los documentos y la disponibilidad de los espacios físicos y electrónicos para el almacenamiento.

Criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Preparación de la transferencia	Definir parámetros para la realización de transferencias de documentos electrónicos y otros soportes	X	X	X	X
Validación de la transferencia	Aplicar procedimiento para la conformación de expedientes y la ordenación documental, sea en soportes tanto físicos como electrónicos.	X	X	X	X
Migración, refreshing, emulación o conversión	Establecer lineamientos para la aplicación de las estrategias para la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos, asegurando su conservación y la disponibilidad de consulta.	X	X	X	X

Tabla 12 Matriz de actividades. Transferencia

6. Disposición final de los documentos

El objetivo es definir los procedimientos orientados a la selección, conservación o eliminación de los documentos conforme a lo estipulado en las Tablas de Retención Documental en cuanto a su disposición final.

Criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Diretrizes generales	Establecer un procedimiento sencillo de disposición de documentos, para la aplicación y el aseguramiento de la disposición final de los documentos en físico y electrónicos	X	X	X	X
Conservación total, Selección,	Aplicar un procedimiento sencillo para la selección de los documentos según lo estipulado en las Tablas de	X	X	X	X

	REGLAMENTO OPERATIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMCE-SOLDICOM	Código: CC-PR-03
		Versión: 03
		Fecha: 15/04/2024

Microfilmación y/o Digitalización	Retención Documental y definir lineamientos de conservación de documentos electrónicos y que incluya el uso adecuado de la digitalización.				
Eliminación	Implementar los métodos adecuados de eliminación de los documentos según el tipo de soporte o nivel de seguridad de información.	X	X	X	X

Tabla 13 Matriz de actividades. Disposición final

7. Preservación a largo plazo

El objetivo es aplicar acciones que garanticen una adecuada y óptima preservación de los documentos durante su gestión para su disponibilidad a futuro, dentro del contexto administrativo, legal, funcional, tecnológico y misional de la Confederación, en la administración de los recursos parafiscales del fondo Soldicom.

Criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Seguridad de la Información	Definir e implementar lineamientos para tomar acciones encaminadas a la preservación documental y ajustar las directrices de seguridad informática de los documentos electrónicos para evitar manipulaciones, alteraciones, fallas del sistema.	X	X	X	X
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Determinar los criterios y métodos de conversión (refreshing, emulación y migración) que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad de los documentos electrónicos.	X		X	X

Tabla 14 Matriz de actividades. Preservación a largo plazo

8. Valoración

El objetivo es establecer actividades que reconozcan los valores primarios y secundarios de los documentos según la normatividad vigente y dentro del contexto administrativo, legal, funcional, tecnológico y misional de la Confederación en la administración de los recursos parafiscales del fondo Soldicom, con el fin de realizar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de permanencia estipulados en las Tablas de Retención Documental y realizar los ajustes siempre que sean necesarios.

Criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Directrices generales	Aplicar la evaluación de documentos, de manera estandarizada y estructurada, que identifique sus valores primarios y secundarios, sus condiciones técnicas de producción, el proceso al que pertenece, la frecuencia de uso y consulta, la normatividad que sustente su finalidad.	X	X		X

Tabla 15 Matriz de actividades. Preservación a largo plazo

	REGLAMENTO OPERATIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMCE-SOLDICOM	Código: CC-PR-03
		Versión: 03
		Fecha: 15/04/2024

III. Programa de documentos vitales y esenciales

a. Objetivo

El objetivo de este programa es establecer lineamientos para identificar, seleccionar, proteger los registros y documentos clasificados como vitales o esenciales con el fin de minimizar riesgos que puedan interrumpir las actividades de la Confederación en la administración de los recursos parafiscales del fondo Soldicom en pro de facilitar el acceso a la información ante una eventual emergencia o desastre, en aras de dar continuidad a la administración de los recursos parafiscales del fondo, así como garantizar los derechos de los aportantes.

b. Alcance

El presente programa comprende la identificación de los registros o documentos vitales o esenciales para garantizar la continuidad de la administración de los recursos parafiscales del fondo Soldicom, para la definición de estrategias antes y después de ocurrido un siniestro, en aras de garantizar la disponibilidad, recuperación y preservación de la información de manera oportuna.

c. Inventario

Inventario de documentos vitales y esenciales			
Tipo	Serie documental	Subserie documental	Dependencia responsable
Vital	Actas	Actas de la Junta directiva del Fondo Soldicom	Dirección de comunicaciones- Secretaría General
Vital	Actas	Actas de la Asamblea General de Aportantes	Dirección de comunicaciones- Secretaría General
Vital	Contratos y actos jurídicos	Contratos celebrados por el administrador del fondo	Dirección jurídica - Secretaría General
Vital	Contabilidad	Registros, soportes y documentos contables	Contabilidad del fondo Soldicom
Vital	Fiducia	Registros de operación de la fiducia de administración y pagos del fondo Soldicom	Coordinación financiera – Secretaría general
Esencial	Programa presupuestal	Presupuesto anual de ingresos y gastos del administrador	Secretaría General
Esencial	Registros fílmicos, grabación de voz	Sesiones de los órganos de dirección del fondo Soldicom (Junta directiva, Asamblea de aportantes)	Dirección de comunicaciones- Secretaría General

Tabla 16 Inventario de documentos vitales y esenciales para la administración del fondo

	REGLAMENTO OPERATIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMCE-SOLDICOM	Código: CC-PR-03
		Versión: 03
		Fecha: 15/04/2024

IV. Disposiciones finales

1. Publicidad del Reglamento Operativo

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1712 de 2014, la Confederación publicará en la página web del fondo Soldicom, en la sección de gestión documental, el presente reglamento operativo.

2. Vigencia

El presente Reglamento Operativo de Gestión documental de la Confederación de Distribuidores Minoristas de Combustibles Líquidos y Energéticos para la administración de los recursos parafiscales del fondo Soldicom deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, vincula a la Confederación y a sus colaboradores, y empezará a regir a partir del 28 de febrero de 2023.

En cumplimiento y ejercicio de las atribuciones asignadas, de acuerdo con el artículo 16 de los Estatutos de la Confederación, en calidad de representante legal, se expide el presente Reglamento para su cumplimiento.

David Mauricio Jiménez Mejía

Representante legal

Confederación de Distribuidores Minoristas de
Combustibles y Energéticos, COMCE

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Actualización / Cambio	Realizó
01	28/02/2023	Expedición del Reglamento Operativo de Gestión Documental	David Jiménez Mejía presidente ejecutivo
02	28/08/2023	Actualización Formato del Reglamento Operativo de Gestión Documental. Codificación del Reglamento según tabla de retención documental.	Coordinación de Comunicaciones
03	15/04/2024	Actualización formato, logo y codificación del Reglamento Operativo de Gestión Documental.	Coordinación de Comunicaciones