

FONDO NACIONAL ECONÓMICO
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN No. 1
2018



Partido Conservador Colombiano
¡Soy Conservador!



FECHA DE ELABORACION	ENERO 2018
FECHA DE APROBACION	MAYO 2018
VIGENCIA	MAYO 2018 A MAYO 2030
INSTANCIA DE APROBACION	COMITÉ DE ARCHIVO
MIEMBROS DEL COMITÉ QUE APRUEBAN EL PROGRAMA DE GESTION	<p>GERENTE ADMINISTRATIVO JAIRO ENRIQUE LASSO MEDINA</p> <p>SECRETARIA JURIDICA ORFA PATRICIA MONROY GARCIA</p> <p>INGENIERO DE SISTEMAS ELKIN GERMAN RODRIGUEZ VASQUEZ</p> <p>TESORERA MAYLEN AUXILIADORA FONSECA DE LA HOZ</p> <p>COORDINADORA DE LOGISTICA ANA GLORIA CLAVIJO RISUEÑO</p> <p>SECRETARIA DE LA SECRETARIA GENERAL ROSA MARLENE BURBANO RAMINEZ</p>



Contenido

- ✚ MARCO LEGAL
- ✚ PRESENTACION
- ✚ OBJETIVO GENERAL
- ✚ OBJETIVOS ESPECIFICOS
- ✚ PLANEACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
- ✚ COMITÉ DE ARCHIVO
- ✚ TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
- ✚ PRODUCCION DOCUMENTAL
- ✚ RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
- ✚ CONSERVACION DE DOCUMENTOS
- ✚ DISPOSICION FINAL DE LOS DOCUMENTOS
- ✚ REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGDEL CUAL PERMITA LA GESTION EFICIENTE DE CORRESPONDENCIA Y CONTROL DE PQRs
- ✚ METAS A CORTO PLAZO
- ✚ METAS A MEDIANO PLAZO
- ✚ METAS A LARGO PLAZO
- ✚ GLOSARIO



MARCO LEGAL

Para el Fondo Nacional Económico es muy importante La legislación archivística por lo tanto y de acuerdo con lo estipulado en la ley de Transparencia 1712 de 2014, Derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos, entre otros, son pilares de la normatividad aplicada a los documentos y el fundamento de la Política Archivística en el país. La normatividad correspondiente a la Administración de Archivos, para su posterior desarrollo, está determinada por las siguientes normas archivísticas específicas.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA

(Artículo 15) derecho a la intimidad,

(Artículo 23) derecho a la información,

(Artículo 72) El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado,

(Artículo 74) acceso libre a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley.

LEYES

LEY 4 DE 1993 Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.

LEY 43 DE 1913 sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.

LEY 47 DE 1920 Sobre protección del patrimonio documental y artístico.

LEY 14 DE 1936 Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.

LEY 163 DE 1959 Sobre protección de patrimonio cultural.

LEY 39 DE 1981 Sobre microfilmación y certificación de archivos.

LEY 23 DE 1982 Sobre derechos de autor.

LEY 57 DE 1985 Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos. **LEY 1755(2015)**

LEY 63 DE 1986 Aprueba el tratado que prohíbe la importación, exportación y transferencia ilegal de los bienes culturales. **LEY 397 7 DE AGOSTO DE 1997.**

LEY 6 DE 1992 (Art.74) Uso y valor probatorio al disco óptico en documentos tributarios.

LEY 80 DE 1989 Crea el Archivo General de la Nación de Colombia.



LEY 136 DE 1994 Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y funcionamiento de los municipios.

LEY 190 DE 1995 Estatuto Anticorrupción (Arts.27 y 79).

LEY 270 DE 1996 Uso y valor probatorio de las nuevas tecnologías en la Administración de Justicia LEY 906 DE 2004 ART 235 Y 236.

LEY 527 DE 1999 Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

LEY 594 DE 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Artículo 24. Obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental. Será obligatorio para las entidades del estado elaborar y adoptar las respectivas T.R.D.

LEY 927 DE 2004 por medio de la cual se autoriza la afiliación del Archivo General de la Nación, la Biblioteca Nacional y el Museo Nacional a Organismos Internacionales y se dictan otras disposiciones.

LEY 951 DE 2005 por la cual se crea el acta de informe de gestión.

LEY 1266 DE 2008 por la cual se dictan las disposiciones generales del habeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.

LEY 1581 DE 2012 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

LEY 1712 DE 2014 por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.

DECRETOS

Decreto 2527 de 1950 Autoriza el uso del microfilme en los archivos y les da valor probatorio.

Decreto 3354 de 1954 Prohíbe adulteración, recorte y doblez de microfilmes y prohíbe la incineración de documentos microfilmados.

Decreto 264 de 1963 Reglamenta la Ley 163 de 1959 defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico, monumentos.

Decreto 960 de 1970 Estatuto notarial. (Artículos 106, 107, 113, 114 y 115)

Decreto 1260 de 1970 Estatuto del Registro Civil de la personas. (Artículos 8, 13 al 16).



Decreto 2274 de 1988 Por el cual se reglamenta el artículo 337 del código de régimen político y municipal y la ley 57 de 1985 Inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos. (Artículos 1 a 5).

Decreto 624 de 1989 Uso de medios magnéticos en la información tributaria. (Art. 633) Resolución 060de 2017 DIAN.

Decreto 1798 de 1990 Conservación de libros y papeles de los comerciantes. (Artículos 31 a 33)

Decreto 2126 de 1992 Reserva Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores (Artículo 51)

Decreto 663 de 1993 Estatuto Orgánico del Sistema Financiero (Artículo 96)

Decreto 2620 de 1993 Reglamenta el procedimiento para la utilización de medios tecnológicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.

Decreto 2649 de 1993 Estatuto Contable. (Artículos 123 y 134)

Decreto 855 de 1994 Contratación Pública (Artículo 3)

Decreto 856 de 1994 Libros y archivo del Registro Único de Proponentes (Artículo 11)

Decreto 1584 de 1994 Documentación e información estrictamente indispensable. Parágrafo. Conservación de documentos. Registro proponentes Cámara de Comercio.

Decreto 1382 de 1995 Tablas de retención documental y transferencias al Archivo General de la Nación por entidades del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva.

Decreto 2150 de 1995 Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos, prohíbe entre otros: exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe a las entidades públicas limitar el uso de tecnologías para el archivo documental por parte de los particulares. Autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos. (Artículos 1, 13, 16, 18, 19, 26 y 29).

Decreto 1748 de 1995 Archivos laborales informáticos. (Artículos 1, 47, 49 y 62)

Decreto 1094 de 1996 Facturas Electrónicas.

Decreto 998 de 1997 por el cual se reglamenta la transferencia de Documentación histórica de los archivos de los organismos del orden Nacional, al Archivo General de la Nación, ordenada por el decreto 1382 de 1985.

Decreto 1725 de 1997 División de documentos DIAN. (Artículo 54)

Decreto 1474 de 1997 Certificaciones laborales de Empleadores. (Art. 9 información laboral empleados).



Decreto 254 de 2000 Expide el régimen para la liquidación de las Entidades Públicas del Orden Nacional (Artículo 39).

Decreto 060 2011 AGN sobre unidades de correspondencia, radicación y control de las comunicaciones recibidas y enviadas.(Artículos, 3, 5, 8, 10, 11 y 12)

Decreto 414 de 2001 Por el cual se reglamentan los artículos 25 y 26 del Decreto 254 del 21 de febrero de 2000 sobre el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional. Art. 4 entrega de archivos y procesos y reclamaciones.

Decreto 2170 de 2002 Reglamenta Estatuto de Contratación Ley 80 de 1993, y Decreto Reglamentario 855/94 y dicta otras disposiciones en aplicación de la Ley 527 de 1999.

Decreto 190 de 2003 Reglamenta parcialmente Ley 790 de 2002, artículo 11, Archivo documentos y actuaciones a que hace referencia capítulo II “Reconocimiento económico para la rehabilitación profesional y técnica”.

Decreto 1145 de 2004 Disposiciones relacionadas con el desarrollo del Sistema General de información administrativa del sector público SUIP. Guarda y Custodia de las hojas de vida. (Artículo 12)

Decreto 221 de 2004 Por medio del cual se determina el procedimiento aplicable a las entidades financieras sujetas a toma de posesión y liquidación forzosa administrativa.

Decreto 3666 de 2004 Por medio del cual se consagra El Día Nacional de los Archivos en Colombia.

Decreto 4124 de 2004 Por el cual se Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.

Decreto 1227 de 2005 Artículo 49 actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa, deberá estar acompañada de los soportes documentales necesarios.

Decreto 564 de 2006 Reglamenta disposiciones relativas a las Licencias Urbanísticas. (Art.18 a 23 documentos, art.40 archivo expediente licencia urbanística otorgada).

Decreto 2364 de 2012 Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Decreto 106 de 2015 Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los



documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.

Decreto 0103 de 2015 “por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”

ACUERDOS DEL CONCEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

Acuerdo 02 de 1996 Por el cual se adiciona el Acuerdo 12 de 1995, que modifica el Acuerdo 7 de junio de 1994.

Acuerdo 02 de 1997 Por el cual se prórroga el plazo establecido en el Decreto 1382 de 1995, para la presentación de las tablas de retención por parte de los organismos nacionales.

Acuerdo 02 de 2004 Establece los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

Acuerdo 06 de 1996 Por el cual se crea el comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.

Acuerdo 07 de 1994 Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.

Acuerdo 08 de 1995 Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los Organismos del orden nacional, al Archivo General de la Nación.

Acuerdo 09 de 1995 Reglamenta la presentación de la Tablas de Retención Documental de los Organismos Nacionales al Archivo General de la Nación, ordenado por el Decreto 1382 de 1995

Acuerdo 11 de 1996 Establece criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo 12 de 1995 Modifica la Parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 “Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría”

Acuerdo 15 de 2003 Adiciona un párrafo al artículo primero del Acuerdo 041 del 31 de octubre de 2002 Integración Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación.

Acuerdo 16 de 2002 Por el cual se adopta la política archivística y se dictan disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las Cámaras de Comercio.

Acuerdo 017 de 2001 Por el cual se adopta el Estatuto Interno del Archivo General de la Nación.

Acuerdo 22 de 2000 Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 “Reglamento General de Archivos” Órganos de Dirección, Coordinación y Asesorías



Acuerdo 027-2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994

Acuerdo 37 de 2002 Establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, Reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo 38 de 2002 Desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos sobre Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.

Acuerdo 39 de 2002 Regula el Procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo 41 de 2002 Reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su párrafo, de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo 42 de 2002 Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo 47 de 2000 Desarrolla el artículo 43 del capítulo V Acceso a los Documentos del Archivo del AGN del Reglamento General de Archivos “Restricciones por razones de Conservación”.

Acuerdo 48 de 2000 Desarrolla el artículo 59 del Capítulo 7 “Conservación de documentos...”del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.

Acuerdo 49 de 2000 Desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 “Conservación de Documentos...”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”

Acuerdo 50 de 2000 Desarrolla el artículo 49 del título VII “Conservación de documentos...”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo”

Acuerdo 56 de 2000 Desarrolla el artículo 45 “Requisitos para la Consulta”, del capítulo 5 “Acceso a los documentos de archivo”, del Reglamento General de Archivos.

Acuerdo 60 de 2001 Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo 73 de 2000 Por el cual se deroga el acuerdo 046 del 5 de mayo de 2000.



Acuerdo 02 de 2004 Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

Acuerdo 04 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, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Acuerdo 05 de 2013 Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 02 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.

Acuerdo 006 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.

CIRCULARES

CIRCULAR 01 DE 1997 Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.

CIRCULAR 02 DE 1997 Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

CIRCULAR 01 DE 1998 Creación y desarrollo del Archivo General del Municipio.

CIRCULAR 01 DE 2001 Elaboración y adopción de Tablas de Retención Documental.

CIRCULAR 07 DE 2002 Organización y conservación de los documentos de archivos de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

CIRCULAR 04 DE 2003 Organización de Historias Laborales

CIRCULAR 012 DE 2004 Orientaciones para el cumplimiento de la Circular No. 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales).

CIRCULAR 01 DE 2004 Inventario de documentos a eliminar

CIRCULAR 01 DE 2006 Lineamientos de Trabajo para los Consejos Territoriales de Archivos.



PRESENTACION

Dando cumplimiento al artículo 21 de la ley 594 de 2000 – Ley General de archivos, sobre la elaboración de programas de gestión de documentos en las entidades públicas o privadas, y con la ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, el Fondo Nacional Económico diseña este programa de Gestión Documental, como instrumento de apoyo para el desarrollo de sus procedimientos de archivo de gestión, central e Histórico.

SIGLAS:

AGN: Archivo General de la Nación
PGD: programa de gestión documental
FNE: Fondo Nacional Económico

OBJETIVO GENERAL

Adecuar de forma sistemática un Programa de Gestión Documental, para estandarizar la información que se genera el **FNE**, dando seguridad, confianza y calidad apoyando la toma oportuna de decisiones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Resaltar la importancia que tienen los documentos generados por el **FNE**, dentro del cumplimiento de sus funciones.
- Fortalecer la seguridad en los sistemas de información del **FNE** para garantizar la obtención de unos mejores resultados en el almacenamiento y manejo de la información.
- Conocer el correcto manejo de un sistema de información, siguiendo las pautas estipuladas para ello, basados con la información obtenida principalmente del Archivo General de la Nación. (Ley 594 de 2000, ley general de archivos).



PLANEACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

El diseño y desarrollo de un programa de gestión documental obedece a un plan de acción con líneas concretas que facilite su implementación de manera efectiva, contempla la identificación de problemas, y objetivos. Análisis y determinación de los requerimientos de información mantenimiento, evaluación y documentación del programa, planes de mejoramiento y planes de contingencia.

Debe corresponder a un plan discriminado a corto mediano y largo plazo contar con un órgano coordinador de la gestión de documentos que garantice su adecuado desarrollo y a través del cual se definan políticas generales de la gestión documental. En cada dependencia del **FNE**.

(Comité de archivo) y un conjunto de directrices que faciliten el planeamiento de la documentación.

Para realizar este diagnóstico se debe iniciar con los aspectos metodológicos relacionados con las etapas de investigación preliminar sobre la institución y análisis e interpretación de la información recolectada, las cuales fueron desarrolladas en el proceso de elaboración de las **TRD**.

REQUISITOS TÉCNICOS:

Instrumentos técnicos previos como contar con manuales de procesos y procedimientos, manual de funciones, organigrama institucional y **TRD**, adopción de normas técnicas y normatividad en general, existencia de archivos en las diferentes fases del ciclo vital, para ello se deberá verificar el cumplimiento de las siguientes condiciones.

- Centralización de la recepción y envío de los documentos, (adecuación de la oficina de recibo y despacho de correspondencia).
- Tener debidamente aprobadas por el comité de archivo las **TRD**.

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS:

Hacen relación a la necesidad de integrar el programa de gestión documental con todas las funciones administrativas del **FNE**, así como con los sistemas de información, con los aplicativos y demás herramientas informativas.



- La gestión de documentos debe inscribirse como un programa estratégico de la entidad con el apoyo de la alta dirección.
- Contar con la participación de las diferentes áreas del **FNE**, en especial con la estructura directiva y aquellas áreas relacionadas con las compras y suministros, la tecnología, el desarrollo organizacional y el presupuesto.
- El archivo debe contar con el talento humano debidamente asignado a funciones de archivo y con dedicación exclusiva para realizar dicha labor.
- El **FNE** deberá contar con un programa de capacitación que permita a los funcionarios del archivo ampliar mejorar y actualizar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental.
- Las instalaciones de los archivos deben reunir las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de la función, siguiendo las recomendaciones del archivo general de la nación, en relación con las características arquitectónicas y medioambientales, espacio, distribución de áreas de acuerdo con el flujo de los procesos del archivo, ubicación con relación a las dependencias, mobiliario y equipo.

COMITE DE ARCHIVO

En cumplimiento a lo dispuesto en el acuerdo 12 del 18 de oct de 1955 de la junta Directiva del Archivo General de la Nación, el **FNE** crea su comité de archivo con acto administrativo.

FUNCIONES DE COMITÉ

- Aprobar o no las tablas de retención documental que se presentaran.
- Establecer los procedimientos que hay que seguir en la transferencia de archivo de gestión al central.
- Establecer estudios para la solicitud de eliminación documental.
- Establecer mecanismos para el destino final de la documentación ya sea para su digitalización eliminación total a parcial en aquellos documentos que han perdido su valor administrativo jurídico fiscal o contable.
- Fijar términos de retención para los documentos según la importancia y necesidad de consulta teniendo en cuenta las disposiciones legales.
- Asesorar a las dependencias para el cumplimiento de las políticas establecidas
- Definir normas para el servicio de consulta préstamo y devolución de la documentación.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dada la importancia de las **TRD**, como un elemento indispensable en la gestión documental y ser un instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades, estas deben ser elaboradas y adoptadas para la implementación del programa de gestión. Siguiendo las etapas y demás aspectos contemplados en el acuerdo **AGN 039** de 2002.

PRIMERA ETAPA:

- Investigación preliminar sobre el **FNE** y fuentes documentales (encuestas documentales).
- Compilar la información del **FNE** contenida en disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, organigrama vigente, resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimiento.
- Aplicar la encuesta a los productores de los documentos con el fin de identificar las unidades documentales que producen y/o tramitan.

SEGUNDA ETAPA:

- Análisis e interpretación de la información recolectada.
- Analizar la producción y trámite documental teniendo en cuenta las funciones asignadas a las dependencias y los manuales de procedimientos.
- Identificar los valores primarios de la documentación o sea los administrativos, legales, jurídicos, contables, y/o fiscales (determinar valores para dar tiempo de conservación).

CODIGO	SERIE O CONTENIDO DOCUMENTAL	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DIPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	



- Conformar las series y sub series con sus respectivos tipos documentales.


CODIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL
D/CIA	SERIE	SUBSERIE			

- Establecer los tiempos de retención o permanencia de las series y sub series documentales en cada fase del archivo: gestión, central e histórico con el fin de racionalizar la producción y garantizar la protección del patrimonio documental de la entidad, desde el momento en que se produce el documento hasta su disposición final.
- Adelantar la valoración documental teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la que se consultan y las normas internas y externas que regulan su producción.
- Determinar el destino final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación, la selección puede aplicarse a documentación no vigente administrativamente, a series documentales cuyo valor informativo no exige su conservación total.

TERCERA ETAPA

- Elaboración y presentación de las **TRD** para su aprobación.
- El encargado del archivo prepara la propuesta de las **TRD** del **FNE** con las series y sub series documentales que tramita cada dependencia.
- El comité del **FNE** hará el estudio correspondiente y producirá un acto administrativo avalando la propuesta.
- El secretario remitirá el acto administrativo a la dependencia correspondiente para su publicación.



 VERSION 1.0															
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL ECONOMICO DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA JURIDICA															
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL															
hoja 1 de 1															
CODIGOS			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		SOPORTE			FINAL(**)				PROCEDIMIENTO
D/CIA	SERIE	SUBSE				GESTION	CENTRAL	PAPEL	ELECTRICO	OTRO	CT	E	M/D	S	
310 SECRETARIA JURIDICA - SJ															
CONVENCIONES															
OTROS : (*)			(M) : MICROFILMES			(C) : CASETES			(V) : VIDEOS			(CD-DVD) : SOPORTE ELECTRICO			
DISPOSICION FINAL : (**)			CT: CONSERVACION TOTAL			E: ELIMINACION			M/D: MEDIO MAGNETICO			S : SELECCION			
FECHA DE ELABORACION								NOMBRE Y FIRMA JEFE GRUPO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL							

CUARTA ETAPA

- Aprobadas las **TRD** por el comité de archivo del **FNE**, el representante legal expedirá el acto administrativo, que ordene su aplicación ante los funcionarios de la entidad.
- La oficina de archivo capacitara a todos los funcionarios del **FNE** para la aplicación de las **TRD** así mismo los capacitara para la preparación de las transferencias documentales (formato único de la entidad).



FORMATO UNICO PARA TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO CENTRAL															
UNIDAD ADMINISTRATIVA		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">REGISTRO DE ENTRADA</th> </tr> <tr> <th style="width: 25%;">AÑO</th> <th style="width: 25%;">MES</th> <th style="width: 25%;">DÍA</th> <th style="width: 25%;">NT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		REGISTRO DE ENTRADA				AÑO	MES	DÍA	NT				
REGISTRO DE ENTRADA															
AÑO	MES	DÍA	NT												
DEPENDENCIA PRODUCTORA: _____		NT: numero de tranferencia HOJA ___ DE ___													
CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE	DESCRIPCION DE LA SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS (año -mes-día)		UNIDAD DE CONSERVACION										
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO							
Elaborado por:			Recibido por:												
Cargo			Cargo												
Firma			Firma												
Lugar			Lugar												

- La organización de los documentos se hará con fundamento en las **TRD**.
- Las transferencias documentales primarias y secundarias se adelantaran teniendo en cuenta los plazos establecidos en la correspondiente **TRD** siguiendo los procedimientos de limpieza de la documentación, eliminación de material metálico.
- Los documentos a eliminar de acuerdo con las **TRD** se destruirán y se dejara constancia en acta que será suscrita por el responsable del archivo de la dependencia generadora de la información (funcionario dependencia).

QUINTA ETAPA:

Seguimiento y actualización de las **TRD**.

- El **FNE** establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de las **TRD** en las dependencias y un plan de mejoramiento para atender las modificaciones suscritas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.



- Las modificaciones a las **TRD** que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia deberán ser evaluadas por la oficina de archivo y aprobadas por el comité de archivo de la misma.

ACTIVIDADES

La ley 594 del 2000 en su artículo 22 procesos archivísticos. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos.

Para efectos de la conceptualización de un programa de gestión documental se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre si y se desarrollaran en las entidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (archivo de gestión, central e histórico).

- Producción de documento
- Recepción de documento
- Distribución de documento
- Tramite de documento
- Organización del documento
- Consulta del documento
- Conservación del documento
- Disposición final del documento

PRODUCCION DOCUMENTAL

La producción Documental comprende los aspectos de origen creación y diseño de formatos y documentos conforme al desarrollo de las funciones propias de cada dependencia. Los formatos anexos y procedimientos son los regulados y aplicados por el Archivo General de la Nación. Cada entidad deberá adaptarlos a su particularidad (logotipo, nombre, firmas autorizadas, etc.).

Estos formatos fueron diseñados teniendo en cuenta la norma NTC 3393, vigencia a 29 de junio de 2005 en virtud de lo mencionado se hace indispensable adoptar e implementar las anotaciones y actividades sugeridas en cada una de las formas en que se generan los documentos.



RADICACIÓN:

Existe una ventanilla de atención al público para el recibo de correspondencia, cuyo horario es de 7:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS POR VENTANILLA (RECEPCIÓN)

El funcionario que recibe la documentación verifica y controla la admisión de los documentos que son remitidos por una persona o entidad. Para lo cual, debe revisar que los documentos estén completos, y correspondan a lo enunciado, y sean de competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

Si los documentos son entregados en sobre, este debe ser abierto, para verificar que la guía corresponda a los documentos que se están entregando (los que sean institucionales), contar número de folios y anexos y anotar la cantidad en la primera página.

Cuando se recibe la documentación a través de agencias de correo se colocara un sello de recibido por parte del grupo de gestión documental y correspondencia en la guía (recepción) cuando los documentos son entregados personalmente se debe verificar que:

- El original de la comunicación que se radica como la copia del usuario sean iguales.
- Identificar el tipo documental que conforma el documento y el tipo de anexos si los trae (libros, cds, revistas, plegables, etc....)
- Todos los documentos deberán ser recepcionados en la ventanilla establecida para tal fin

En estos procesos se puede identificar las siguientes actividades:

RECIBO DE DOCUMENTOS

- Sellos de radicado para la correspondencia externa (que llega al **FNE**).
- Verificación y anexos, si aplica que ingresan con el documento.
- En cuanto a las facturas y cuentas de cobro se reciben hasta una semana antes de cada mes verificando nit firmas y fecha.

RADICACION DE DOCUMENTOS



- Radicar con el sello dispuesto para tal fin (con hora de radicado fecha y firma de la persona responsable).
- Devolver copia con información de radicación.
- Ingreso al sistema de registro (Excel).
- Número de folios.
- Descripción de datos de la correspondencia registrando el radicado, fecha de recibo, destinatario, lugar, resumen de contenido y anexos. con número de folios en el formato establecido para tal fin.

 Partido Conservador Colombiano		CORRESPONDENCIA DIRECTORIO NACIONAL CONSERVADOR / FONDO NACIONAL ECONOMICO					
Nº de radicado	Fecha	Hora de llegada	Descripción	Oficina responsable	Recorrido de entrega	Entregado a	Firma

- se hacen dos recorridos por parte de la persona responsable de la entrega de la correspondencia los cuales serán a las 11:40 en la mañana y el segundo a las 4:30 de la tarde, la correspondencia que llegue después de la hora en la tarde será radicada con hora y día de llegada y será entregada al siguiente día en el recorrido de la mañana al no ser que sea de carácter urgente se entregara de inmediato.
- se aclara que el manejo interno de la correspondencia o destino final será de responsabilidad de cada funcionario o responsable de recibir la correspondencia, no de la persona que la entrega. Se entiende con esto por correcciones o manejo interno del documento. Después de recibida la correspondencia es obligación de cada funcionario dar trámite a la misma.

DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS

La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior del **FNE**. Sin interesar el medio de distribución de los documentos se debe contar con mecanismos



de control y verificación de recepción y envío de los mismos, en este proceso se distinguen actividades como:

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNO.

- Identificación de empresa o persona a quien va dirigido el documento, de acuerdo a la dependencia.
- Registro de control de entrega de los documentos recibidos (esto para la oficina o dependencia productora)

DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS INTERNOS

- Identificación de la dependencia.
- Enrutamiento de documentos a cada dependencia
- Registro de control de entrega de documentos internos (formato de entrega que contenga No de radicado, fecha de entrega, dependencia, firma de quien recibe.
- archivar de forma consecutiva las planillas en un a-z para futuros reclamos o búsquedas que hayan al lugar por inquietudes.

DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS

- Verificación de recibidos y distribución de los mismos para su disposición final.

TRAMITE DE DOCUMENTO

Curso del documento desde su recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

En desarrollo de sus funciones cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales.

De acuerdo con la normatividad existente se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para dar trámite oportuno y las respuestas a las comunicaciones.

En este proceso se señalan las actividades de:

- Recepción de solicitud o trámite.
- Identificación del documento.
- Determinación de competencia según funciones de las dependencias (quien es el responsable del cumplimiento del trámite según el manual de funciones).



ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

CLASIFICACION DOCUMENTAL

Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y sub sección) de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

ACCIONES:

- Identificación de unidades administrativas y funcionales (de acuerdo con el manual de funciones y procedimientos, y el organigrama institucional).
- Aplicación de las tablas de retención.
- Conformación de series y sub series documentales.
- Identificación de tipos documentales de las tablas de retención.
- Control en el tratamiento y organización de los documentos (desprendimiento de material metálico, para una mejor conservación).
- Actualización de los inventarios documentales con cada transferencia.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL

Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas cajas en el orden previamente acordado.:

- Revisar nuevamente las unidades documentales que le corresponde, series, sub series y tipos documentales.
- Determinación de los sistemas de ordenación.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL



Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización, recuperación para la gestión o consulta.

Un instrumento archivístico que permite la normalización de la gestión documental y la institucionalización del ciclo vital del documento en sus diferentes fases, es la **TRD** la cual

Actúa como regulador de las decisiones en materia documental, y puede ayudar a definir o no la necesidad de utilización de nuevas tecnologías en los archivos.

Para estos efectos la retención de documentos: es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención.

La organización de los documentos permite una rápida identificación de los expedientes dentro del archivo, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas productoras, contar con sistemas de ordenación fáciles de entender por los usuarios, demarcando claramente las estanterías y las cajas.

ACCIONES:

- Organización y entrega de transferencias documentales (formulario único de inventario documental).
- Aplicación de la disposición final de las **TRD**.

CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS


ACTIVIDADES

La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario de acceder a la información contenida en los documentos de archivo, y de ser necesario a obtener copia de los mismos (cumpliendo los requisitos para cada caso). Para el cumplimiento de este propósito los archivos deben tener los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, escrita, por correo o remitiendo al usuario competente.

La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes



FORMATOS PARA EL CONTROL DE PRÉSTAMOS

 Partido Conservador Colombiano		PLANILLA CONTROL PRESTAMOS Y DEVOLUCIONES					
		NOMBRE DE LA DEPENDENCIA					
Código Carpeta	Descripcion carpeta	Nombre Solicitante	Fecha de Prestamo	Firma de Prestamo	Fecha de Devolucion	Firma de Devolucion	Nombre de Quien Recibe

La consulta se puede hacer mediante solicitud verbal. Las actividades básicas en esta fase son:

- Formulación de la consulta
- Determinación de las condiciones de acceso
- Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación.



ESTRATEGIA DE BUSQUEDA

- Disponibilidad de expedientes.
- Disponibilidad de fuentes de información.
- Establecimiento de herramientas de consulta.
- Ubicación de los documentos

RESPUESTA A CONSULTA

- Atención y servicio al usuario o funcionario en tiempos mínimos.

CONSERVACION DE DOCUMENTOS

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

En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo, en espacios y unidades de conservación apropiadas. En este proceso, la actividad más importante consiste en la implementación del sistema integrado de conservación, que con lleva las siguientes acciones:

- Sensibilización y toma de conciencia.
- Prevención y atención de desastres.
- Limpieza de áreas y documentos.
- Plan de manejo de control de plagas y roedores (fumigación en seco)
- Almacenamiento, re almacenamiento (determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de unidades de conservación y almacenamiento).
- Establecimiento de medidas preventivas (análisis de los riesgos y el soporte oportuno).



DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente o su eliminación conforme a lo dispuesto en las **TRD**.

Dentro del formato utilizado para la presentación de las **TRD** el diligenciamiento de la columna disposición final, implica que a cada serie o sub serie se le aplico previamente el proceso de valoración para definir su conservación, su reproducción a través de tecnologías y soportes (microfilmación eléctrico etc....cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información sin manipularla y poder obtener una mejor conservación de soporte papel). En cuya aplicación se observe principios y procesos archivísticos se debe tener en cuenta el decreto 2609/12 expedido por el ministerio de cultura.

La eliminación, cuando agotados sus valores administrativos, no tengan o representen valor para la ciencia la historia y la cultura.

CONSERVACION TOTAL

Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir los que tienen por disposición legal, o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

ELIMINACION DE DOCUMENTO

La eliminación es la actividad resultante de la disposición final señalada en las **TRD** para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información de otros soportes.

- Aplicación de lo estipulado en la **TRD**.
- Valoración avalada por el comité de Archivo.
- Levantamiento de acta y determinación del procedimiento de eliminación.

FORMACION DE ARCHIVOS SEGÚN EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

La ley 594 de 2000 en su art 23 formación de archivos, establece que teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en archivos de gestión, central y archivo histórico.

ARCHIVO DE GESTION



Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del programa de gestión documental.

- Producción,
- Recepción,
- Distribución,
- Tramite,
- Organización,
- Consulta,
- Conservación y
- Disposición final del documento.

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.

En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del programa de gestión documental.

- Organización,
- Consulta, conservación y
- Disposición final del documento

ARCHIVO HISTORICO

Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente. En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del programa de gestión documental.

- Organización,
- Consulta, conservación y
- Disposición final del documento

IMPLEMENTACION

Se refiere a las actividades necesarias para poner en marcha el programa, la implementación es la parte final del programa de gestión documental y se constituye en el prerrequisito para que el **FNE** pueda convertirlo en una actividad permanente en la administración.



La implementación significa la asignación de responsabilidades dentro de la entidad, la definición de roles, y el establecimiento del programa.

SEGUIMIENTO

El seguimiento será lo más importante del programa de gestión documental, por cuanto le da cohesión a las directrices formuladas. Implica la manera como se da alcance a los objetivos, el cumplimiento de las fechas, la gestión de los recursos y todas las actividades administrativas de dirección del programa, así como la adopción de los correctivos y medidas conducentes para reorientarlo en caso de incumplimiento de las metas fijadas para la aplicación de TRD, transferencias de archivos etc... Se debe indicar que este seguimiento requiere de un órgano de coordinación, el comité de archivo y la conformación de equipos de trabajo que lleven a cabo esta labor.

IMPLEMENTACION DE LAS 3R Y POLITICA DE 0 PAPEL (REDUCIR, REUTILIZAR, RECICLAR).

Un mecanismo eficaz para reducir el consumo de papel en la oficina, consiste en utilizar ambas caras de la hoja, en lugar de solo una.

Cuando se utilizan las dos caras se ahorra papel, envíos, espacio de almacenamiento, se reduce peso, son más cómodos para engrapar, encarpetar y transporta

Es recomendable que en la tercerización o contratos de servicio de fotocopiado e impresión o en la compra de estos equipos se fije prioridades a aquellas fotocopiadoras, impresoras y multifuncionales que tengan habilitada la función de impresión doble cara (dúplex) de forma automática.

Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar; es recomendable utilizar las funciones que permiten reducir los documentos a diferentes tamaños que permitan que en una cara de la hoja quepan dos o más paginas por hoja que para revisión de borradores resulte fantástico, un amplio porcentaje de las fotocopiadoras modernas tienen la función de reducir tamaño situación que deberá verificarse con los proveedores de estos equipos y servicios.

EVITAR COPIAS E IMPRECIIONES INNECESARIAS:

Es importante determinar antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento si son realmente indispensables. En la mayoría de los casos existen medios alternativos para compartir o guardar copias de los documentos de apoyo tales como el correo electrónico. Un ejemplo de impresiones innecesarias pueden ser los correos electrónicos ya que pueden ser leídos en la pantalla y guardar de ser necesario, en el disco duro del computador, si no sabe cómo hacer una copia de seguridad de sus correos



electrónicos solicite la colaboración de los expertos en informática de la entidad usualmente existen mesas de ayuda donde le aclaran todas sus dudas al respecto.

METAS A CORTO PLAZO

En la actualidad se está realizando la adecuación de las **TRD** en cada una de las dependencias del **FNE**, para lo cual se establecerá.

- Divulgación del acta con la aprobación de las **TRD**
- Aplicar los principios archivísticos dentro de la administración.
- Dar a conocer las bases legales para la aplicación de los archivos en la gestión documental.
- Asesorar a los funcionarios en el desarrollo de políticas, procedimientos y otras mejoras estructurales como soporte a la gestión de documentos.
- Difundir la política de las tres R a todos funcionarios del **FNE**.

PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL DEL FONDO NACIONAL ECONOMICO

El objetivo del proceso de gestión documental, consiste en administrar los documentos que se producen y reciben en la entidad garantizando su organización conservación, custodia y disposición final mediante la centralización del sistema para la administración de archivos y los servicios ofrecidos por el centro de documentación (oficina de archivo) desde la perspectiva de la ley 594 de 2000 general de archivos.

Se define gestión documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

La gestión documental se enmarca dentro del concepto de archivo total, comprendiendo procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos y de forma expresa refiere entre otros aspectos, a la adopción de las **TRD** instrumento archivístico que identifica las funciones y procedimientos.

Los documentos que se producen, reciben, y deben conservar con sujeción al principio de eficiencia, que rige la función administrativa, y al de racionalidad que rige para los archivos como elementos fundamentales de la administración, agentes dinamizadores de la acción estatal y sustento natural de sus procesos informativos.



RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS POR CORREO ELECTRÓNICO (DEPENDENCIAS)

Todas las comunicaciones o mensajes que se recepcionen a través del correo electrónico institucional serán guardados para su posterior consulta. Solo se podrán eliminar correos (basura) o aquellos con contenido publicitario.

La clave del correo electrónico institucional solo debe ser conocida y administrada por el coordinador del comité de gestión documental, dicha clave deberá cambiarse cada vez que uno de estos sea trasladado a otra dependencia o se retire de la entidad.

El artículo 61 de la ley 1437 de 2011 (por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo), establece que para la recepción de mensajes de datos dentro de una actuación administrativa las autoridades deberán:

- Llevar un estricto control y relación de los mensajes recibidos en los sistemas de información incluyendo la fecha y hora de recepción.
- Mantener casilla del correo electrónico con capacidad suficiente y contar con las medidas adecuadas de protección de la información.
- Enviar un mensaje acusando el recibo de las comunicaciones entrantes indicando la fecha de la misma.

SISTEMA DE CONSERVACION

El artículo 46 de la ley 594 de 2000 establece que los archivos de la administración pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos (**TRD**).

El sistema integrado de conservación, se define como el conjunto de estrategias y procesos de conservación, acordes con el sistema de archivos establecido por el **FNE**, bajo el concepto de archivo total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independiente del tipo de soporte garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia y hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.

EL **FNE** define entonces las actividades que deben ejecutarse en las áreas de archivo, las cuales cuentan con espacios en los cuales se almacena la documentación correspondiente al archivo central e histórico.

Así mismo el programa se aplica a algunas dependencias de la entidad, las cuales hay archivo de gestión que no ha realizado la transferencia de la documentación, dando lugar a archivos mixtos conformados por documentación de archivo central y de gestión.

LIMPIEZA DE AREAS DE ARCHIVO



La limpieza de pisos, estantería y demás mobiliarios de las áreas de archivo del **FNE**, deberá hacerse como mínimo una vez a la semana, ya que con esta actividad se controlan las cargas de polvo y de contaminantes biológicos que son los causales de un número de deterioros en los bienes documentales.

Para las áreas de archivo de la entidad, las actividades de limpieza se coordinaran con el área de servicios generales.

El personal que se encarga de realizar la limpieza de las áreas del archivo, debe portar la siguiente dotación para minimizar el riesgo de contaminación biológica:

- Guantes de látex, de buen calibre, adecuados para la limpieza de áreas y estantería. Una vez se presenten roturas en estos deberán cambiarse.
- Tapabocas o respiradores, contra material particulado, desechables, preferiblemente los tipo bozal.
- Bata u overol de manga larga.

Es necesario que el grupo de gestión documental, o quien haga sus veces, efectúe el seguimiento a la realización y frecuencia de la limpieza de las áreas de archivo a través de visitas de verificación a las áreas de archivo, para observar si la limpieza se está ejecutando según las recomendaciones dadas. Estas visitas pueden ser durante la ejecución de la actividad, o después de esta.

CONTROL DE PLAGAS

El control de plagas debe realizarse en todas las áreas de archivo del **FNE**, con el objetivo de mantener las libres de agentes biológicos que puedan representar un riesgo para la salud del personal y la conservación de los documentos.

La desinfección se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente, es necesario contratar este servicio con una empresa especializada, de acuerdo a lo establecido en el instructivo de limpieza y desinfección de áreas y documentos del **AGN**.

Toda el área se deberá fumigar completamente, por medio de un proceso de neutralización con tamaño de gota 50 micras, **SIN RETIRAR LOS DOCUMENTOS**.

Es recomendable que esta desinfección se lleve a cabo una vez por semestre, con equipos adecuados, por personal capacitado y protegido con los implementos de seguridad industrial necesarios para ello y que además las personas asociadas al archivo hallan **EVACUADO** las áreas a tratar.

DESINSECTACION:



La desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc...). Por lo que es necesario contratar este servicio con una empresa especializada. La fumigación se llevara a cabo en toda la infraestructura física del archivo, teniendo cuidado de que en los depósitos de material documental, solo se aplicara, una vez retirados los documentos, siempre y cuando haya un lugar disponible a donde trasladarlos temporalmente, si no, no se puede realizar en su totalidad, y el tratamiento parcial será aplicado solamente por los bordes de pisos, techos y paredes sin que tenga contacto con materiales de almacenamiento (cajas, carpetas) o documentos. El procedimiento se realiza por medio de una fumigación por aspersión con un producto, y la dosis, certificados en el mercado por la secretaria de salud.

DESRATIZACION

Con este proceso se busca erradicar ratas y ratones, por lo que se hace necesario aplicar el tratamiento en interiores como en exteriores, de las áreas de depósitos de archivo como de la totalidad de la infraestructura de la entidad. Para esto se emplea un agente rodenticida que sea eficaz y de fácil aplicación, que no emita olores, ni genere descomposición en los animales que lo consuman. Los productos y dosis deben ser certificados en el mercado por la secretaria de salud, y deben ser aplicados por personal capacitado para ello. La desratización deberá realizarse como mínimo cada tres meses.

El grupo de gestión documental o quien haga sus veces debe hacer el seguimiento a las actividades de desinfección, desinsectación y desratización.

REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD EN CUANTO A UN SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL QUE PERMITA LA GESTION EFICIENTE DE CORRESPONDENCIA Y CONTROL DE PQRs

1. Normativos

Los dispuestos y aplicables por el Archivo General de la Nación para entidades de la naturaleza y la reglamentación interna del Fondo Nacional Económico.

2. Administrativos

El sistema que se determine implementar para la gestión de correspondencia y PQRs debe estar aprobado por el comité de archivo de la entidad e ir sustentado con un concepto técnico y funcional especialmente por el coordinador de archivo y el área de sistemas y/o tecnología.



3. Recursos Tecnológicos

Actualmente el Fondo Nacional Económico gestiona la radicación de correspondencia de forma manual haciendo uso de una herramienta ofimática como Excel permitiendo llevar un control, pero no automatizado, por lo cual se evidencia la necesidad de optimizar el proceso controlando eficientemente el proceso de radicación, distribución y control de tiempos, así como la verificación de su respuesta a satisfacción para el usuario y en términos legales que le evite inconvenientes a la entidad. Es importante fortalecer este proceso en la entidad con una herramienta tecnológica basada en los principios de disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información, para lo cual se deberá contar con una solución informática que cumplan con características esenciales como flexibilidad, confiabilidad, robustez y amigable con el medio ambiente (Disminuir el uso de papel).

Por lo anteriormente expuesto es recomendable la implementación de un sistema de gestión de documental y PQRs que controle la correspondencia interna y externa de la entidad, permitiendo llevar un registro y verificación en sus procesos, así como seguimiento y reportes precisos por usuario respecto a la gestión que estos le dan a los documentos asignados.

El sistema para la gestión de correspondencia que se implemente debe tener un módulo que permita radicación, control y medición de las PQRs radicadas en la entidad, así como brindar de forma flexible la forma para su radicación, no solo física si no virtual por los diferentes canales de comunicación que maneje el Fondo Nacional Económico.

4. Tiempo

Este sistema debe estar priorizado en las actividades a desarrollarse en el Programa de Gestión Documental a corto plazo, dado la necesidad de su implementación.

METAS A MEDIANO PLAZO

- Capacitación del programa de gestión.
- Implementación de la regla de las 3 R.
- Transferencias documentales del archivo de gestión al central.
- Aplicación de las tablas de retención documental en las diferentes dependencias.
- Dar a conocer todas las normas vigentes emitidas por los organismos competentes en materia de archivo.



METAS A LARGO PLAZO

- entender y desarrollar lo que significa conservar los documentos, incluyendo la preservación de cada uno de los componentes de los documentos.
- Seguimiento a las tablas de retención documental.
- Transferencias documentales del archivo de gestión al archivo central.
- Seguimiento a la regla de las 3 R.

GLOSARIO

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

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

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad 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 la historia. 2. Institución responsable de la administración, tratamiento, inventario y conservación de los documentos. 3. Edificio o parte del edificio donde los documentos son conservados.

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 electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.



Archivo General de la Nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

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, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

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

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 organización productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Comité de archivo: Grupo asesor de alta Dirección, 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.

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

Cuadro de clasificación: 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.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

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: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

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 l y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

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

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

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

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.

Emulación: la reproducción del comportamiento y resultados de programas y equipos de cómputo obsoletos por medio del desarrollo de nuevos programas y equipos que permitan la ejecución de aquellos en computadores actuales.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Numerar las páginas o folios de un documento. Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.



Fondo documental: conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del que hacer Archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las organizaciones, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

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

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

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

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las organizaciones asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

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

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.



Refreshing: el proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro, (incluye copiado al mismo tipo de medio). También se le conoce como refresco “informática”.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una organización.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

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

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de Valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. También se utilizan los términos de "depuración" y "expurgo".

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. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Sistema de información: es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad u objetivo.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características 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.

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.

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



Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

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

Valor 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.