



1. OBJETIVO

Establecer pautas y directrices en materia de Gestión Documental para brindar una adecuada administración de la información en la Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja –CAFABA.

2. ALCANCE

El reglamento Interno de Archivo es de obligatorio cumplimiento para los funcionarios de la Caja de Compensación en las diferentes sedes y fases de archivo.

3. ¿A QUIÉN PUEDO CONSULTAR?

En caso de dudas puede consultar a la Administración de Gestión Documental y a los Integrantes del Comité Interno de Archivo.

4. DEFINICIONES

FASES DE FORMACIÓN DEL ARCHIVO

Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se forman a través de las siguientes fases:

Archivos de gestión o de las oficinas productoras de documentos: Fase de archivo en la cual se reúne la documentación en trámite ó en busca de solución, razón por la cual su utilización y consulta es frecuente.

Archivos centrales ó intermedios: Fase de archivo en la cual se agrupan los documentos remitidos ó transferidos por los archivos de gestión de CAFABA al culminar el trámite, aunque sigue requiriéndose su utilización, no obstante, su consulta ya no es tan frecuente.

Archivos permanentes ó históricos: Fase de archivo a la cual se transfieren los documentos para los cuales se evidenció su conservación permanente, debido a que desarrollan valores históricos para la Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja – CAFABA.

Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría: El órgano director de la función archivística en la Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja - CAFABA, se encuentra en cabeza del Comité Interno de Archivo.

5. CONDICIONES GENERALES

Creación del Comité Interno de Archivo: el Comité Interno de Archivo de la Caja de Compensación, fue creado mediante la Resolución AEB 0137, Art. 1 del día 05 de febrero de 2016.

Conformación Comité Interno de Archivo: la conformación del Comité Interno de Archivo, se refleja en el Art. 4 de la Resolución AEB 0137 del 5 de febrero de 2016, así:

Director administrativo, Secretario General o Subdirector Administrativo, entre otros) o su delegado, quien lo presidirá; Jefe de División Administrativo o su delegado, Jefe de División Proyectos Corporativos o su

Aprobado por:
Agencia Especial de Intervención/Res. AEB No.352

Fecha de aprobación:
29 de junio de 2018



delegado, Jefe de División Financiero o su delegado, Jefe de División de Servicios Sociales o su delegado, Jefe División Jurídica o su delegado, Auditor Control Interno o su delegado, el Administrador o encargado del Archivo Central, quien actuará como secretario del Comité.

Excepciones: al Comité de Archivo podrán invitarse los funcionarios y particulares con capacidad de hacer aportes conceptuales en la formulación de políticas o para la toma de decisiones en materia archivística los cuales contarán con voz, pero sin voto, a las respectivas sesiones del Comité. Así mismo cuando el Comité tenga que tratar o decidir un asunto específicamente relacionado con una determinada Área, el jefe o encargado de la misma podrá ser invitado a las deliberaciones respectivas.

Funciones del Comité

Entre otras, las funciones del Comité Interno de Archivo, son las siguientes:

- Orientar los procesos administrativos y técnicos relacionados con la administración documental de la Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja CAFABA.
- Coordinar los programas de gestión documental, racionalización de la producción de documentos, responsabilidad y manejo de archivos.
- Responder por la actualización oportuna de las Tablas de Retención Documental- TRD.
- Avalar los ajustes y actualizaciones a las tablas de Retención Documental de la Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja CAFABA.
- Analizar lo relativo al valor histórico de los documentos y establecer lineamientos sobre selección y descarte de éstos.
- Decidir el tipo de muestreo a aplicar para determinar el destino final de la documentación (conservación total, selección o eliminación), así como el porcentaje (%) a conservar, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos.
- Recomendar la eliminación de documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal, fiscal, jurídico, contable y que no tengan valor histórico o carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- El Presidente del Comité de Archivo debe suscribir el Acta, junto con el Jefe de la dependencia respectiva y el Jefe del Archivo Central o quien haga sus veces, en la que conste la destrucción de documentos seleccionados para eliminar, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental aplicable a dicha dependencia.
- Elaborar, actualizar y aprobar el Manual de Procedimientos de Gestión Documental, de acuerdo con las políticas, planes y programas de y la normatividad vigente.
- Orientar los procesos de consulta y atención al usuario para garantizar los derechos fundamentales de acceso a los documentos y a la información.
- Servir de instrumento de apoyo en la toma de decisiones por parte de los funcionarios encargados del manejo de archivos.
- Recomendar sobre las necesidades de personal operativo que se requiera para llevar a cabo el proceso de organización de los archivos y la correspondencia y su correspondiente conservación.
- Recomendar sobre la conveniencia de adquirir o arrendar equipos o edificios para la conservación y seguridad de documentos.
- Realizar estudios y proponer las normas generales sobre la utilización de los archivos y su correspondiente conservación.
- Velar para que la entidad disponga de los procesos de planeación y mecanismos que en materia de archivos y correspondencia se ajusten al diseño y desarrollo organizacional.
- Adoptar los lineamientos del Reglamento General de Archivos como norma reguladora del plan archivístico de la Compensación Familiar de Barrancabermeja CAFABA

Aprobado por:
Agencia Especial de Intervención/Res. AEB No.352

Fecha de aprobación:
29 de junio de 2018



- Establecer mecanismos de seguimiento y control sobre el cumplimiento de las políticas relacionadas con la producción, archivo y administración de documentos

Subordinación y dependencia: la administración de los documentos custodiados en el archivo central, dependen del área de Administración de Gestión Documental y su personal de apoyo, quienes son los responsables de velar y dar cumplimiento obligatorio a este reglamento.

Responsabilidad especial: los funcionarios del área de Administración de Gestión Documental, deberán trabajar con ética profesional y realizaran acompañamiento a las oficinas productoras relacionada con la organización de los documentos, velar por la integridad y seguridad de la información.

Selección del personal del área de Administración de Gestión Documental: el personal del área de administración de gestión documental, deberá cumplir con las funciones propias de su cargo y aplicar su conocimiento en el desarrollo de sus actividades.

Capacitación para los funcionarios del área de Administración de Gestión Documental: la Caja de Compensación está obligada a brindar capacitación a sus funcionarios, de tal manera que puedan desempeñar su labor con un alto nivel de calidad.

Funciones del área de Administración de Gestión Documental.

- Velar por la custodia, conservación y organización del patrimonio documental de la Caja de Compensación.
- Coordinar, controlar y organizar las actividades de clasificación y archivo de los documentos generados por CAFABA.
- Atender las solicitudes de préstamo de documentos realizadas por los colaboradores autorizados.
- Garantizar la calidad en los servicios de consulta y préstamo de documentos, acorde con los procedimientos establecidos.
- Asesorar y brindar colaboración a las oficinas productoras para que se organicen adecuadamente los documentos en los archivos de gestión y central.
- Verificar el estado de la información a custodiar, evitando contaminación de los documentos.
- Dar cumplimiento y hacer cumplir los lineamientos que aseguren la adecuada gestión documental en las diferentes fases de archivo de la Caja de Compensación, de acuerdo con la normatividad archivística.
- Planear y controlar las transferencias de información del Archivo de Gestión al Archivo Central acorde con las Tablas de Retención Documental – TRD.
- Proponer procedimientos que normalicen el flujo documental entre las áreas productoras y el archivo.
- Cumplir con la utilización de los instrumentos archivísticos diseñados para tal fin.

Responsabilidades de los Usuarios del área de Administración de Gestión Documental.

- Velar por la integridad de los documentos que solicita al archivo en calidad de préstamo. No subrayar, tachar, hacer marcas, alterar, mutilar, deteriorar o sustraer documentos contenidos en los expedientes físicos. Así mismo, evitar consumir comidas ó bebidas durante las consultas y/o manipulación de los documentos de archivo.
- Cumplir con los tiempos establecidos para la devolución de las unidades documentales (5 días hábiles).
- Los colaboradores de las áreas son responsables de entregar la documentación en adecuadas condiciones y con la información requerida para realizar su creación en el sistema acorde con las TRD.

Aprobado por:
Agencia Especial de Intervención/Res. AEB No.352

Fecha de aprobación:
29 de junio de 2018



- Cada área es responsable de definir si permite la consulta de los documentos originales, cuando estos reposen en el archivo de central.
- Cada área debe notificar a la Coordinación de Sistemas las personas autorizadas para consultar la información en soporte digital.
- Realizar entrega de las unidades documentales para custodia en el archivo central, relacionándolos en el formato de transferencia que se encontrara cargado en el SGC.
- Las unidades documentales nuevas (carpetas, legajos, etc.) deben ser entregados para transferencia, registrando la información pertinente en los rótulos de identificación acorde con las TRD para que puedan ser creadas correctamente, no se recibirán unidades documentales que no cumplan con este requisito, sin excepción alguna.
- Las unidades documentales deberán contener un máximo entre **200 y 220 folios** debidamente identificados, aquellas que sobrepasen este límite deberán crear un segundo tomo, así mismo las unidades deberán presentar **su legajacion a tamaño oficio** para poder ser recibidas por el personal del área de Administración de Gestión Documental.
- Para el caso de los expedientes (contractuales - historias laborales), los funcionarios de las áreas deberán informar al área de Administración de Gestión Documental, la fecha de cierre de los mismos para su registro y posterior control de los tiempos de retención y disposición final, reflejados en las Tablas de Retención Documental - TRD.
- En caso que se presente pérdida de información tanto en el Archivo de Gestión como en el Central debe informarse al jefe del área productora para proceder a realizar el denuncia en caso de corresponder a un documento para seguir los lineamientos establecidos por el área a la que pertenece el documento.
- Las oficinas productoras deberán informar previamente al área de Administración de Gestión Documental, la devolución de las unidades documentales en préstamo, para que a su vez se efectúe el rearchivo correspondiente en el Archivo Central.
- Cuando las unidades documentales requieran ser consultadas por un término mayor a los 5 días hábiles, deberán informar al área de Administración de Gestión Documental para que se realice la renovación del préstamo, presentando la unidad documental requerida.
- Realizar de manera correcta la aplicación de TRD (clasificar, depurar, ordenar, foliar, identificar).
- Las diferentes dependencias deberán informar a la Administración de Gestión Documental, cuando se presenten casos de emergencia en los cuales se vean afectados los documentos.
- Realizar entrega de las unidades documentales acorde con el cronograma de transferencias.

PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Planeación documental: la planeación documental de CAFABA, se desarrollará con los lineamientos impartidos por el Sistema de Gestión de Calidad, así mismo contará con el acompañamiento del área de Administración de Gestión Documental, con el fin de dar cumplimiento a la valoración documental, la permanencia de la información en las diferentes fases del archivo y la disposición final de los documentos que se generen, las cuales deberán ser acordes con las Tablas de Retención Documental - TRD.

Producción documental: la producción documental se efectuará, mediante la implementación de los formatos, formas y formularios que el Sistema de Gestión de Calidad, haya establecido y documentado en los manuales, guías para los diferentes procesos y procedimientos que realiza la Caja de Compensación.

Las comunicaciones se elaborarán siguiendo los lineamientos reflejados en los manuales de Imagen Visual y Corporativa.

Aprobado por:
Agencia Especial de Intervención/Res. AEB No.352

Fecha de aprobación:
29 de junio de 2018



Gestión y Trámite: este proceso hace referencia a las actividades que se realizan desde la recepción del documento para su vinculación a un trámite hasta la resolución del mismo, encontrándose contempladas las siguientes: recepción, registro, descripción, distribución, disponibilidad, recuperación, acceso, control y el correspondiente seguimiento a los trámites. La normalización de los mismos, se encuentra en los manuales de cada proceso.

Recepción de documentos por parte del área de Administración de Gestión Documental

- El área de Administración de Gestión Documental realizará la gestión de transferencia documental de las áreas productoras, únicamente a los documentos reflejados en las Tablas de Retención Documental de cada oficina para su custodia en el archivo central.
- Las oficinas productoras entregarán sus documentos al área de Administración de Gestión Documental, diligenciando al completo el formato de transferencia documental, donde relacionan las series y/o subseries, acorde con lo reflejado en sus TRD.
- Para la información que se haya contenida en el Archivo Central y que a la presente el área correspondiente deba realizar una inserción de algún documento que no haya sido remitido en su momento, estas deberán entregarse al área de Administración de Gestión Documental, diligenciando el formato entrega de inserciones documentales que se encontrara en el SGC de la Caja.
- La recepción de la información para Transferencia al Archivo Central, se realizará efectuando el punteo de los documentos relacionados en el formato de transferencia Vs. La documentación recibida.
- Los documentos a entregar para transferencia al Archivo Central, deberán estar legajados, no se recibirán documentos sueltos dentro de las unidades documentales.
- Las unidades documentales deberán ser entregadas para custodia del archivo debidamente foliadas para control de la información contenida.

Requisitos para la consulta de información en el Archivo Central

- El préstamo de documentos se efectúa a los funcionarios que se encuentran autorizados por el área productora de la cual hacen parte y a los funcionarios que sean autorizados para tal fin.
- Los préstamos de información se realizan únicamente a nivel de unidad documental.
- Toda consulta de información que realicen terceros, debe efectuarse contando con el acompañamiento del funcionario del área responsable.
- El área de Administración de Gestión Documental, registrará la devolución de los documentos al Archivo Central al momento de recibirlos.

Renovación de Préstamos Documentales

Cuando los préstamos documentales hayan superado los cinco días hábiles establecidos y requieran continuar conservándolos en calidad de préstamo, deberán presentar las unidades documentales al área de Administración de Gestión Documental para su renovación, allí se procederá a realizar el descargue de los mismos y realizar nuevamente el cargue del préstamo en el archivo de control correspondiente, verificando así, la existencia de los documentos.



Preservación a Largo Plazo: conjunto de acciones aplicadas a los documentos independientemente del medio en que fueron creados con el fin garantizar su preservación en el tiempo (microfilmación/digitalización).

Sistemas de Almacenamiento y Depósito de la Documentación: los documentos de los archivos deberán estar contenidos en las unidades de conservación más adecuadas y debidamente identificadas acorde a las Tablas de Retención Documental - TRD, de tal forma que faciliten su consulta y garanticen la preservación del Patrimonio Documental.

Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo: no deben ser ubicados documentos ó cajas con documentación con un espacio inferior a 10 cm del piso, ni ubicar documentos con un espacio inferior a los 4 cm entre la estantería y unidades de conservación que los contienen.

Disposición de documentos: selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD.

Transferencia de documentos con valor permanente: proceso mediante el cual se realiza la transferencia de los documentos que desarrollan valores históricos para Cafaba, los cuales se reflejaron en las Tablas de Retención Documental – TRD de sus áreas productoras.

Eliminación de documentos: actividad en la cual se realiza la destrucción ó eliminación de los documentos para los cuales se evidenció concluyen sus valores primarios acorde con lo reflejado en las Tablas de Retención Documental – TRD.

Proceso de eliminación: este proceso hace referencia a la aplicación de la disposición final de los documentos acorde con lo reflejado en las Tablas de Retención Documental – TRD.

Autorización para eliminación: aval mediante acta dado por el Comité Interno de Archivo para la eliminación de los documentos que han perdido sus valores primarios.

Es importante tener en cuenta que los tiempos de retención de las Tablas de Retención Documental – TRD, aplican a partir del momento en que finaliza el trámite del documento ó el cierre del expediente.

Horario de atención al público.

El horario de atención del Archivo Central a los funcionarios de CAFABA, es de lunes a viernes de 7:00 AM a 11:30 AM y de 2:00 PM a 5:30 PM.

Normas de consulta: el área de Administración de Gestión Documental, debe hacer cumplir el servicio de consulta de sus documentos.

Divulgación del presente reglamento: el presente documento debe ser publicado para consulta de los deberes y derechos que tienen los funcionarios que realizan trámites con el área de Administración de Gestión Documental.