

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE CRÉDITO AGROPECUARIO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

1. OBJETIVO

Garantizar la organización, custodia, trazabilidad, conservación y acceso a la información documental producida y recibida por la Comisión Nacional de Crédito Agropecuario (CNCA), mediante la aplicación de instrumentos archivísticos y lineamientos normativos vigentes, asegurando la integridad, autenticidad, disponibilidad y disposición final de los documentos a lo largo de su ciclo de vida.

2. ALCANCE

Inicia con la producción o recepción de documentos en el marco de las funciones de la Comisión Nacional de Crédito Agropecuario (CNCA) y finaliza con su disposición final (conservación total, transferencia secundaria o eliminación), conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD). Aplica a todos los documentos físicos y electrónicos generados por la Secretaría Técnica y la Comisión Nacional de Crédito Agropecuario-CNCA.

3. DEFINICIONES

Para efectos del presente procedimiento, se establecen las siguientes definiciones:

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, producidos o recibidos por la Secretaría Técnica y/o la Comisión Nacional de Crédito Agropecuario-CNCA en desarrollo de sus funciones, conservados respetando su orden natural para servir como testimonio e información.

Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten.

Archivo Central: Unidad administrativa o espacio de la entidad en el cual se reciben las transferencias primarias, es decir el espacio donde se reciben y administran los archivos que cumplieron su tiempo de permanencia y que fueron trasladados al Archivo Central dado que su consulta es esporádica.

Handwritten signature

Cuadro de Clasificación Documental (CCD): Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por la CNCA, en el que se registran las series y subseries documentales con su respectiva codificación.

Tabla de Retención Documental (TRD): Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos y la disposición final.

Formato Único de Inventario Documental (FUID): Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Expediente: Unidad documental compuesta por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por la CNCA en la resolución de un mismo asunto.

Transferencia Documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico, de conformidad con las TRD adoptadas por la CNCA.

Serie Documental: Conjuntos de documentos que tienen características similares porque provienen de una misma actividad o función dentro de una institución.

Disposición Final: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las TRD, con miras a su conservación total, eliminación, selección o reproducción en otro soporte.

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

Ciclo Vital del Documento: Describe su recorrido desde su creación hasta su conservación final, pasando por las etapas de gestión, centralización y archivo histórico.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 Relación de entradas y salidas:

Se relacionarán de la siguiente manera:



Handwritten signature or initials.

Entradas:

- Documentos producidos y recibidos en cumplimiento de las funciones de la CNCA (resoluciones, actas, comunicaciones oficiales, PQRS, documentos técnicos).
- Instrumentos archivísticos vigentes: Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).
- Lineamientos normativos del Archivo y políticas internas de gestión documental.
- Solicitudes de consulta, préstamo y reproducción de información por parte de partes interesadas internas y externas.

Salidas:

- Archivo de gestión y archivo central organizados conforme al CCD y a las TRD.
- Inventarios documentales actualizados (FUID) y transferencias documentales primarias y secundarias.
- Información documental disponible, íntegra y oportuna para consulta de la CNCA, las entidades del SNCA, los organismos de control y la ciudadanía.

4.2 Identificar las condiciones del procedimiento.

La gestión documental en la CNCA se desarrolla bajo los principios de procedencia, orden original, integridad, autenticidad, disponibilidad y conservación, y atendiendo el ciclo vital del documento.

Instrumentos archivísticos: La Secretaría Técnica, con el soporte de las dependencias correspondientes de Finagro, adopta, mantiene actualizados y aplica el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD) y, cuando corresponda, las Tablas de Valoración Documental (TVD), conforme a las funciones de la CNCA.

Producción documental: Todo documento producido por la CNCA se elabora en los formatos institucionales adoptados, conserva los metadatos mínimos (asunto, fecha, destinatarios, etc) y se identifica con el código de la serie documental al que pertenece.

Recepción y radicación: Las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas se radican el mismo día de su recepción o expedición a través del sistema de gestión documental, asignando número consecutivo único y dejando trazabilidad de su distribución interna.

Organización documental: Los expedientes se conforman por asunto o trámite, manteniendo el principio de orden original, debidamente foliados, identificados y descritos en el inventario único documental (FUID).



[Handwritten signature]

Custodia y acceso: El archivo de gestión permanece bajo la custodia de la Secretaría Técnica durante el tiempo definido en la TRD.

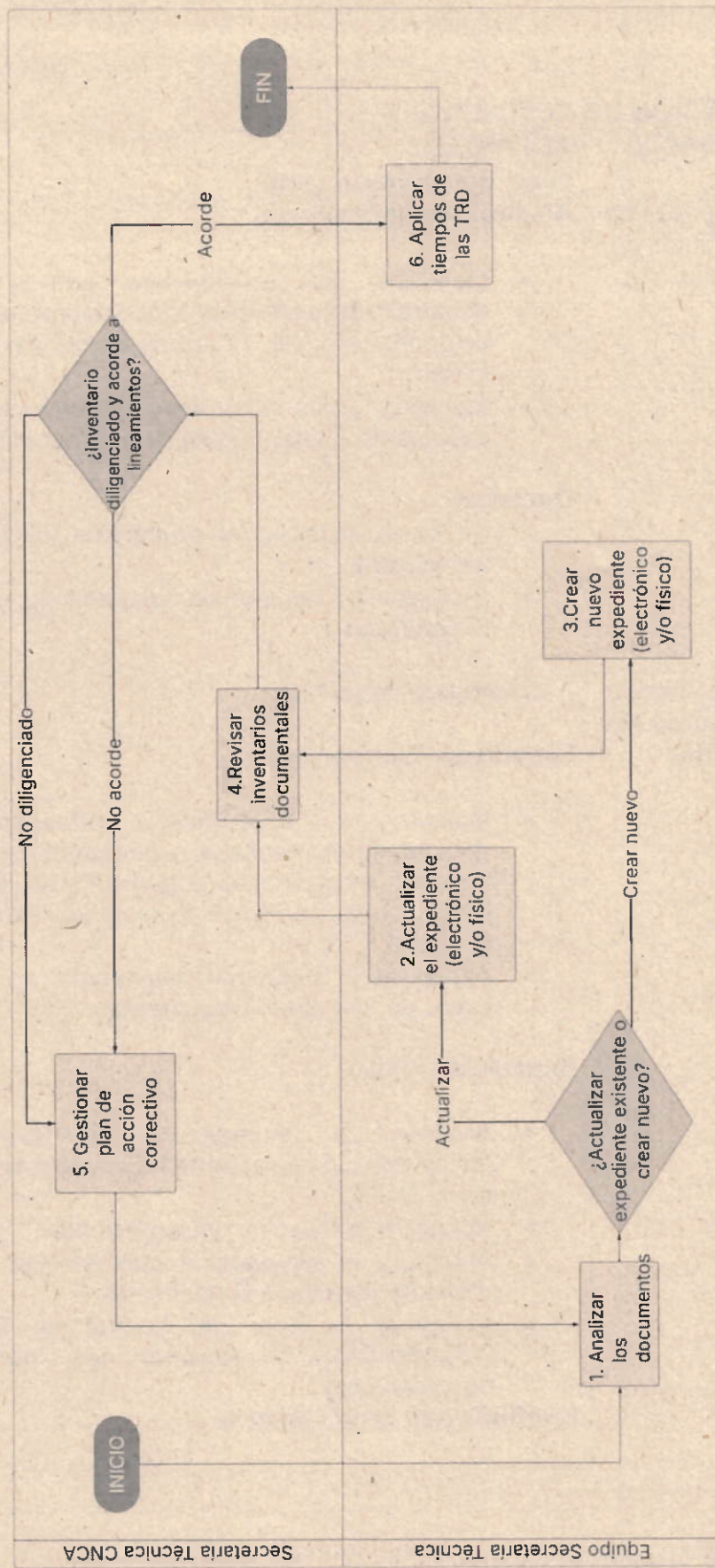
Transferencias documentales: Las transferencias primarias del archivo de gestión al archivo central, y las transferencias secundarias al archivo histórico, se ejecutan conforme al cronograma anual aprobado y a los tiempos de retención establecidos en la TRD.

Disposición final: La eliminación, conservación total, selección o reproducción de documentos se ejecuta únicamente con base en lo dispuesto en las TRD/TVD, dejando constancia mediante acta.

Conservación: El Fondo para el Financiamiento del Sector Agropecuario- Finagro, garantiza las condiciones físicas, ambientales y tecnológicas necesarias para preservar la integridad de los documentos físicos y electrónicos durante todo su ciclo vital, incluyendo respaldos periódicos (backups) de la información digital.

Handwritten signature

5. FLUJOGRAMA



731

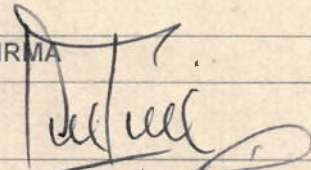
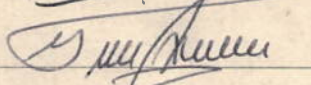
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicio del procedimiento
1	Secretaría Técnica CNCA / Equipo de la Secretaría Técnica	Analizar los documentos - Identificar los documentos generados en el desarrollo de los procesos, que deben ser archivados de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD). - Identificar si los documentos serán incluidos en un expediente existente o se debe crear uno nuevo. Opciones: - Se va a actualizar el expediente, continúa con la actividad 2. - Se requiere crear un nuevo expediente, continúa con la actividad 3.
2	Secretaría Técnica CNCA / Equipo de la Secretaría Técnica	Actualizar el expediente Expediente Electrónico - Indexar al expediente correspondiente la documentación recibida o generada en la Entidad, teniendo en cuenta lo establecido en el <i>Instructivo para la Organización de Expedientes Electrónicos de la CNCA</i>. - Actualizar el inventario documental en el Formato Único de Inventario Documental. Expediente Físico - Archivar al expediente correspondiente la documentación en soporte físico recibida o generada en la CNCA. - Actualizar la foliación del expediente. - Actualizar el inventario documental en el Formato Único de Inventario Documental. - Actualizar la Hoja de Control de Expedientes Documentales y registrar los nuevos tipos documentales. Continúa con la actividad 4.

H. C.

		Nota: Esta actividad se desarrolla teniendo en cuenta el principio del orden original y procedencia (cronología) en la que fue producido el documento.
3	Secretaría Técnica CNCA / Equipo de la Secretaría Técnica	Crear nuevo expediente Expediente Electrónico • Registrar en el Aplicativo de Gestión Documental o crear en central data la documentación recibida, con lo cual se creará el expediente electrónico, teniendo en cuenta lo establecido en el <i>Instructivo para la Organización de Expedientes Electrónicos de la CNCA</i>. • Actualizar el inventario documental en el Formato Único de Inventario Documental. Expediente Físico • Organizar los documentos de acuerdo con el Instructivo para la Organización de Expedientes Físicos de la CNCA. • Realizar la preparación física de los documentos de acuerdo con el Instructivo para la Organización de Expedientes Físicos de la CNCA. • Realizar la clasificación de la documentación de acuerdo con el Instructivo para la Organización de Expedientes Físicos de la CNCA. • Realizar la selección, depuración y descarte de acuerdo con el Instructivo para la Organización de Expedientes Físicos de la CNCA. • Realizar revisión y foliación de acuerdo con el Instructivo para la Organización de Expedientes Físicos de la CNCA. • Crear la Hoja de Control de Expedientes Documentales de la CNCA y registrar los tipos documentales. • Actualizar el inventario documental en el Formato Único de Inventario Documental de la CNCA.
4	Secretaría Técnica CNCA	Revisar inventarios documentales • Verificar que se esté registrando el inventario documental del archivo de gestión, de acuerdo con lo establecido en el numeral 4 de este procedimiento.

		Opciones: • El inventario documental no se encuentra diligenciado, continúa con la actividad 5. • El inventario documental se encuentra diligenciado y no está acorde con los lineamientos de gestión documental, continúa con la actividad 5. • El inventario documental se encuentra diligenciado y está acorde con los lineamientos de gestión documental, continúa con la actividad 6.
5	Secretaría Técnica CNCA	Gestionar plan de acción • Establecer en conjunto con el Equipo Técnico de la Secretaría el respectivo plan de acción correctivo. Continúa con la actividad 1.
6	Secretaría Técnica CNCA / Equipo de la Secretaría Técnica	Aplicar tiempos de las TRD • Verificar los expedientes que finalizaron su trámite o procedimiento. • Conservar los documentos en el archivo de gestión, de acuerdo con los tiempos establecidos en la TRD.
		Fin del procedimiento

PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
German Guerrero Chaparro	Secretario técnico CNCA	
Geidy Xiomara Ortega Trujillo	Presidente delegada CNCA	

Nota: El presente procedimiento solo será aplicable una vez el Fondo para el Financiamiento del Sector Agropecuario-Finagro, entidad que ha tenido la custodia de la documentación de la CNCA desde 1990, realice la entrega formal, inventariada y documentada de los archivos a la Secretaría Técnica. Hasta tanto ello ocurra, las funciones operativas asociadas a la administración, organización y custodia directa del archivo histórico y central de la CNCA se entenderán a cargo de Finagro, sin perjuicio de las obligaciones de articulación, coordinación y planeación archivística que corresponden a la Secretaría Técnica.