



CIRCULAR REGLAMENTARIA No. 13 DE 2008

Noviembre 24 de 2008

GESTION DOCUMENTAL

El Presidente de Fondo Para el Financiamiento del Sector Agropecuario, FINAGRO, en ejercicio de las funciones consagradas en el artículo 42 de los Estatutos del Fondo, y

CONSIDERANDO

- Que es necesario actualizar, con el fin de fortalecer y mejorar, el Sistema de Correspondencia y Archivo de la Entidad,
- Que con el propósito de lograr el normal desarrollo de las actividades de la Entidad, es necesario reglamentar las políticas para el buen uso de la documentación,
- Que los funcionarios de FINAGRO deben conocer y responder por los documentos asignados para trámite.

RESUELVE

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos básicos y disponer de la documentación organizada para el control, conservación y preservación de los registros que conforman el Sistema de Clasificación Documental de FINAGRO, así como la organización, apertura, incorporación, consulta, devolución, rearchivo, eliminación de documentos, expedientes que se encuentran en carpetas, fólder, ubicados en el Archivo de Gestión, en el Archivo Central y en archivo histórico en la entidad administradora (contratista), garantizando los espacios necesarios para el almacenamiento, identificación, clasificación, protección, recuperación, tiempos de retención y la disposición final de los mismos. Con lo anterior se asegura el uso adecuado de la documentación en los términos de la normatividad vigente garantizando la disponibilidad de información para los que la requieran.

2. ALCANCE Y RESPONSABLES

2.1 ALCANCE

Comprende desde la generación de los documentos y/o registros, pasando por la identificación, recuperación, almacenamiento y protección hasta la disposición final de los mismos. Aplica para todos los documentos de FINAGRO.

Fondo para el Financiamiento del Sector Agropecuario

Carrera 13 No. 28 - 17 Pisos 2, 3, 4 y 5 PBX: 320 3377 Fax: 338 0197 . Agrolínea: 018000 - 912219
finagro@finagro.com.co www.finagro.com.co Bogotá D.C. - Colombia



2.2 RESPONSABLES

La Gerencia Administrativa a través del Área de Gestión Documental es la responsable de hacer cumplir las normas sobre archivo, reglamentadas en la ley 594 de 2000, demás normas que se expidan y las contenidas en la presente Circular.

Los Vicepresidentes, Gerentes y Directores de Área son los encargados de hacer cumplir las normas y políticas de archivo, así como de la generación y protección de los registros en el archivo de gestión o de oficina.

FINAGRO cuenta con un Comité de Archivo y Correspondencia, el cual está conformado por los siguientes funcionarios:

- Gerente Administrativo y/o su delegado quien lo presidirá
- Secretario General y/o su delegado
- Vicepresidente de Operaciones y/o su delegado
- Gerente de Planeación y/o su delegado
- Director de Control de Gestión y Desarrollo y/o su delegado
- El Coordinador del Área de Archivo y Correspondencia, quien actuará como secretario.

El Comité podrá invitar al responsable de la dependencia interesada en el tema a tratar, así como a cualquier otra persona de la que considere importante su participación.

El Gerente Administrativo presidirá el Comité, y de todas las reuniones se dejará constancia en actas suscritas por éste y por el secretario.

Funciones del Comité de Archivo: El Comité de Archivo tendrá las siguientes funciones:

- Definir, crear y aprobar políticas en torno al control documental de la Entidad.
- Definir los procedimientos empleados para la organización y servicios del archivo de gestión centralizado.
- Definir los soportes técnicos y tecnológicos del control documental.
- Autorizar o aprobar la eliminación de documentos.
- Efectuar el análisis, evaluación y valoración de la documentación que se incluye en las tablas de retención documental para su posterior aplicación.
- Aprobar las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental (TRD).

Reuniones del Comité de Archivo El comité sesionará de manera ordinaria por lo menos una vez al año, previa convocatoria que realizará el Secretario del mismo, mediante comunicación escrita dirigida a cada uno de los miembros.



También puede sesionar de manera extraordinaria las veces que el Presidente del Comité lo considere conveniente, previa convocatoria efectuada por escrito.

Quórum El Comité puede sesionar con la mitad más uno de sus miembros y las decisiones se tomarán por la mayoría de los votos presentes en la respectiva reunión.

Invitados Podrán asistir como invitados a las reuniones del Comité de Archivo, aquellos funcionarios o particulares que puedan aportar elementos de juicio que permitan dar mayor claridad a los temas que se traten en la respectiva reunión.

Apoyo al Comité Todos los funcionarios de FINAGRO están obligados a colaborar con el Comité de Archivo en todas las actividades necesarias para implementar los sistemas adoptados para Archivo y del adecuado almacenamiento en archivo de gestión.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Correspondencia: Se define como correspondencia todo documento escrito que recibe o envía FINAGRO, tales como cartas, fax, correo electrónico, documentos legales, contables, técnicos, administrativos, laborales y publicaciones periódicas que tiene la Entidad mediante suscripción.

Todo documento "formal" que recibe o envía FINAGRO, incluyendo el correo electrónico, se entiende como correspondencia "institucional".

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.

Archivo de Gestión ó de las oficinas productoras de documentos: El de las oficinas productoras de documentos, en el cual se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.

Archivo Central o intermedio: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizado su trámite, que sigue siendo vigente y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Sistema de Clasificación Documental: Es el listado de series y subseries documentales contempladas en las TRD y que a su vez constituyen la guía para las transferencias al archivo Central.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las

Fondo para el Financiamiento del Sector Agropecuario

Carrera 13 No. 28 - 17 Pisos 2, 3, 4 y 5 PBX: 320 3377 Fax: 338 0197 . Agrolínea: 018000 - 912219
finagro@finagro.com.co www.finagro.com.co Bogotá D.C. - Colombia



entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Documento: Es todo registro de información producida o recibida por una persona o institución en razón de sus actividades, tiene valor administrativo, jurídico, fiscal, económico e histórico, entre otros. Su generación o presentación puede ser en cualquier forma o medio.

Documento Público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad de conservación de archivo.

Folio: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente al cual corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

Eliminación de Documento: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología y que han cumplido con su periodo de retención documental.

Tabla de Retención Documental TDR: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales (producidos o recibidos estos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones), a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las actualizaciones de la Tabla de Retención Documental deben canalizarse a través del Proceso de Gestión Operativa.

Disposición final: Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total, mediante digitalización u otro medio.

Serie o Subserie Documental: Nombre dado al conjunto de documentos con características homogéneas generadas por un mismo organismo, como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas y su subdivisión si es del caso. Ejemplo: Hojas de Vida, Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes.

Indexar: Relacionar la imagen del documento con el registro de radicación.

Descarte: Normaliza y define los documentos que no deben pasar a la etapa de Gestión de Documentos Semiactivos y los procedimientos para su eliminación.

Recepción: Verifica y registra el ingreso de documentos con información como el origen y la fecha.

Conservación: Garantiza el almacenamiento seguro y el control de consultas y préstamos sobre los documentos pendientes de ser trasladados.

Datos del origen: Número del centro de costo de la dependencia, nombre del tercero o entidad, ciudad, nombre del remitente y cargo.

Fondo para el Financiamiento del Sector Agropecuario

Carrera 13 No. 28 - 17 Pisos 2, 3, 4 y 5 PBX: 320 3377 Fax: 338 0197 . Agrolínea: 018000 - 912219
finagro@finagro.com.co www.finagro.com.co Bogotá D.C. - Colombia



Asunto: Tema del que trata el documento.

Destinatario: A quien va dirigida la comunicación.

4. NORMATIVIDAD LEGAL

4.1 NORMAS Y POLITICAS DE ARCHIVO:

La regulación interna sobre gestión documental se encuentra ajustada a la normativa vigente, a saber:

- Acuerdo No. 60 del 30 de octubre de 2001, “Por el cual se establecen las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas”.
- Constitución Política de Colombia artículos 15, 20, 23, 72 y 74.
- Ley 594 del 14 de Julio de 2000 “Ley General de Archivos”.
- Acuerdo 042 de 2002 emitido por el Archivo General de la Nación, ANG.
- Circular Externa 052 de 2007 de la Superintendencia Financiera.
- Ley 527 del 18 de Agosto de 1.999. “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales”.
- Norma técnica de calidad de la Gestión Pública “NTC GP1000:2004” (numerales 4.2.4 y 7.5.1)

4.2 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Las Tablas de Retención Documental son un listado de series o subseries documentales a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada una de las etapas del archivo y su disposición final. Las tablas de retención documental para FINAGRO, fueron aprobadas por el Comité de Archivo en sesión del 14 de noviembre de 2008.

A partir de la publicación de la presente Circular Reglamentaria Interna se debe dar inicio a la aplicación de los Anexos correspondientes a las tablas de retención documental por dependencia. (Anexos 1 al 25)

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

5.1 De la Correspondencia

La correspondencia para radicación y envío está compuesta por el original firmado por el Jefe autorizado y dos copias así: 1. consecutivo - 2. Carpeta del asunto, la cual se destina



para el archivo central de la Entidad, con los antecedentes y anexos, si los hay. Esta correspondencia se recibe, revisa, radica y envía por el Área de Gestión Documental.

El consecutivo diario de correspondencia enviada por FINAGRO, consta de las cartas entregadas de cada oficio radicado y cuenta con la prueba de entrega respectiva, a excepción de los de fuera de la ciudad, para los cuales se tiene la respectiva guía.

La correspondencia externa dirigida a FINAGRO, se recibe, clasifica, registra y captura por el Área de Gestión Documental, en la Recepción del 2o. piso.

Los números para radicación de la correspondencia externa enviada, constan de diez dígitos y su numeración se inicia el dos (2) de enero de cada año con el: 00001, antecediéndolo el año: ejemplo: 200800001

5.2 Del Archivo

5.2.1. Archivo Centralizado: De acuerdo con las necesidades de FINAGRO, el archivo de la Entidad es “Centralizado” y “Alfanumérico”, está localizado en el Área de Gestión Documental, donde se custodian los documentos de valor institucional, probatorio o jurídico, a excepción de aquellos documentos que por su naturaleza deben permanecer en las áreas de origen. Tal es el caso de los libros de actas, registro de accionistas y otros archivos administrativos, cuya custodia corresponde a la Secretaria General; los libros del comerciante, balances registro y soportes contables, etc., los cuales deben permanecer en la Dirección de Contabilidad y los contratos en Secretaria General, hasta tanto sean remitidos al Archivo Central, a criterio de las citadas dependencias.

El Archivo administra los documentos producidos y/o recibidos como producto de su gestión, incluyendo los programas especiales administrados por FINAGRO.

Al archivo de FINAGRO, se remitirán exclusivamente documentos originales y/o debidamente oficializados.

5.2.2. Codificación de Archivos: Para la localización y ubicación de los documentos en el archivo se establece el sistema mixto compuesto por letras (Códigos de las dependencia) y números arábigos que conforman los códigos de archivo.

5.2.3. Remisión de Archivos: En febrero de cada año las dependencias con archivos de gestión remitirán los documentos al Archivo Central para su conservación y custodia.

5.2.4. Normas de Seguridad: La Entidad debe contar con dos copias originales de los archivos de los programas o aplicativos que en forma sistematizada maneja, para el caso del archivo, todos los documentos digitalizados y radicados en el sistema de correspondencia, y la información registrada en programas de apoyo, tales como hojas de cálculo y procesadores de texto, una en la sede de trabajo y la otra fuera de ella en la empresa que para estos efectos contrate FINAGRO, con el fin de no perder la memoria institucional en caso de desastres naturales como terremotos, incendios y otros eventos fortuitos.

Fondo para el Financiamiento del Sector Agropecuario

Carrera 13 No. 28 - 17 Pisos 2, 3, 4 y 5 PBX: 320 3377 Fax: 338 0197 . Agrolínea: 018000 - 912219
finagro@finagro.com.co www.finagro.com.co Bogotá D.C. - Colombia



El sitio de localización y almacenamiento de los archivos no debe ser oscuro ni húmedo y debe contar con las mínimas normas de seguridad.

5.2.5. Software de Gestión Documental “MERCURIO: Software para el manejo de documentos electrónicos, como una condición para el trámite de los documentos recibidos y producidos por FINAGRO como resultado de su gestión. Se establece el uso obligatorio de ésta herramienta para toda la Entidad.

5.3 MANEJO Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

Para el adecuado manejo y aplicación de las tablas de retención documental, se deben aplicar las instrucciones impartidas en el Anexo No. 26 "Instructivo para el Manejo de Tablas de Retención Documental".

5.4 ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Las TRD son susceptibles de cambios, modificaciones, ajustes y actualizaciones, producto del proceso de aplicación de las mismas y de las modificaciones de las Circulares Reglamentarias, o de las Políticas y Procedimientos en FINAGRO, para lo cual se deben tener en cuenta las instrucciones impartidas en el Anexo No. 26 "Instructivo para el Manejo de Tablas de Retención Documental".

Cambios en Estructura orgánica, Políticas y Procedimientos: Dado que para el desarrollo de su objeto social FINAGRO realiza modificaciones a sus políticas y procedimientos, con el fin de ejecutar su operación de una manera eficiente, se pueden presentar ajustes en las TRD, casos en los cuales la Gerencia de Planeación informará a la Coordinación de Gestión Documental.

5.5 POLÍTICAS DE ELIMINACIÓN

La eliminación de los documentos es responsabilidad del Comité de Archivo y del responsable del área que solicita el servicio. Un principio que se debe observar es aquel según el cual los documentos inactivos que han sido de antemano señalados como eliminables, deben destruirse una vez se cumpla el plazo fijado en las TRD.

Las Actas de destrucción de documentos las suscribe el Gerente Administrativo y el Director de la Dirección Control de Gestión y Desarrollo y tienen como finalidad dejar constancia de la destrucción de los documentos según su importancia, por el medio más expedito que adopte el Comité. La numeración de las actas es consecutiva y continua sin importar el año.

El proceso inicia con un memorando del área, el cual deberá indicar las razones por las cuales se eliminarán los documentos y la descripción o lista de los mismos.

5.6. MEDIOS DE DUPLICACION

De conformidad con las disposiciones legales expedidas sobre el particular, FINAGRO determinará si opta por el empleo de técnicas de reproducción aprobadas como la

Fondo para el Financiamiento del Sector Agropecuario



microfilmación, disco óptico y/o digitalización, que además de conservar de manera permanente los documentos de valor que produce o recibe, reduce en la mitad del tiempo la retención de los mismos.

FINAGRO de acuerdo con sus necesidades citará al Comité de Archivo para adoptar el procedimiento técnico legal más conveniente.

5.7 NORMAS Y POLÍTICAS DE ORDENACIÓN Y FOLIACIÓN

La Foliación es la operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

- Los expedientes o carpetas que estén en archivo de gestión, deben ser foliados por parte de los funcionarios antes de su entrega al archivo Central.
- Los expedientes o carpetas que se encuentren en el archivo central y a los cuales se les estén incorporando documentos, la continuación de la foliación es responsabilidad del área de Gestión Documental.
- Para el caso de incentivos, garantías y operaciones de crédito, al actuar el archivo central como archivo de gestión, la foliación será responsabilidad de cada dependencia, para los expedientes creados a partir de enero de 2009.
- Al momento de la entrega al archivo central o de este a los funcionarios, se debe efectuar la verificación y conteo de la cantidad de folios que se entrega y se recibe, y se deja constancia de ello en la planilla de entrega.

Ver anexo 27. Instructivo para la foliación de documentos.

5.8 CONSULTA DE DOCUMENTOS

Los documentos se prestarán a la dependencia productora de los mismos; cuando una dependencia diferente los requiera, deberá solicitar al área productora autorización para su consulta.

Lo establecido en la presente Circular Reglamentaria tiene vigencia a partir de la fecha, y deroga la Circular Reglamentaria No. 4 de 2008.

LUIS FERNANDO CRIALES GUTIERREZ
Presidente