

POLÍTICAS DE MANEJO RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR "FODESEP"

1. PROPÓSITO.

El presente documento tiene por objeto fijar políticas institucionales para el manejo responsable del archivo de la documentación en el Fondo de Desarrollo de la Educación Superior "FODESEP". Se entiende por uso responsable el seguimiento de normas, políticas y buenas prácticas que salvaguarden la seguridad de la información documental de la entidad, especialmente en los siguientes aspectos:

- Archivo de Gestión,
- Programa de Gestión Documental:
 - Producción o Recepción de documentos;
 - Distribución de documentos,
 - Trámite de documentos; y,
 - Organización de documentos.

2. ALCANCE.

Estas políticas se aplicarán a todo el personal que presta sus servicios en FODESEP, sea por contrato de trabajo o por contrato de prestación de servicios; cada uno es responsable del manejo del archivo de gestión a su cargo, por tanto es gestor de la conformación, organización, preservación y control de éste. Mientras se realiza la organización de la documentación, los responsables de los archivos de gestión contarán con el apoyo de la Técnico de Archivo y Centro de Información Documental.

3. CRITERIOS.

Los criterios que se deben tener en cuenta en los procesos de producción o recepción, distribución, trámite y organización de documentos, son los siguientes:

- **PRODUCCIÓN O RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:** Toda documentación, sea externa recibida (la que llega a la entidad a través de correo o entrega a la mano en correspondencia), o externa enviada (es la que se produce en la entidad con destino a personas jurídicas o naturales externas a la entidad), ó interna (es la que se produce entre los empleados y las dependencias de la entidad), deberá radicarse obligatoriamente en correspondencia.
- **DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS.** El área de correspondencia es la encargada de distribuir la documentación radicada y llevar el control del trámite dado a la misma.
- **TRÁMITE DE DOCUMENTOS.** Cada dependencia debe adelantar el trámite de la documentación de acuerdo con las funciones asignadas. Una vez tramitada la documentación se debe proceder a la organización de la misma.
- **PROCESO DE ORGANIZACIÓN:** En el proceso de organización se deberán observar los siguientes pasos:

- **Aplicación de la Tabla de Retención Documental** vigente en la entidad, contenidas en la Resolución 0029 del 29 de diciembre de 2008.

- **Orden cronológico**, los documentos se incorporarán en las carpetas o expedientes en orden cronológico con sus respectivos soportes, de tal manera que se evidencie el trámite realizado. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primero que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente al final de la misma. Sobre este punto es necesario señalar que cuando el documento principal relaciona documentos adjuntos, éstos deben quedar anexos al mismo.
- **Numeración.** La foliación debe efectuarse en el momento de incorporar los documentos, con un numerador, en la parte superior derecha, anotando un número por folio, procurando no tachar ni enmendar; en caso de enmendadura se debe dejar la correspondiente constancia. Cuando un folio contenga información en ambas caras, solamente se foliará la primera cara. Las carpetas contendrán hasta 200 folios; sin embargo, si el documento a ingresar contiene anexos que excedan el número indicado, aquellos deben ingresarse en su totalidad.
- **Refoliación por desglose.** Cuando se requiera desglosar documentación foliada por diferentes causas, debe dejarse constancia en acta, suscrita por el Responsable del archivo de gestión al cual corresponde la carpeta, el Jefe del área, y la Secretaría General. Suscrita la misma, se procederá a la refoliación del expediente o carpeta respectiva.
- **Refoliación por incorporación u organización de documentos.** Cuando se requiera incorporar documentos en carpetas o expedientes ya foliados, debe dejarse la constancia en acta, suscrita por el Responsable del archivo de gestión al cual corresponde la carpeta, el Jefe del área, y la Secretaría General. Suscrita la misma, se procederá a la refoliación del expediente o carpeta respectiva.
- **Contenido de las carpetas:** Toda carpeta debe llevar el inventario detallado de la documentación contenida en ésta, el cual se colocará en la cara interna de la primera tapa de la carpeta. En el anexo 1, que hace parte integral del presente documento, se encuentran los ítems que debe contener el inventario de cada carpeta.
- **Carpetas:** Para el caso de historias laborales, hojas de vida de afiliadas y créditos, se utilizarán las carpetas múltiples, organizando las divisiones por temas, pero teniendo el cuidado de incluir el inventario detallado de la documentación contenida en cada división y atendiendo las instrucciones de foliación o refoliación para cada una de ellas.
- **Identificación de las carpetas:** Cada carpeta debe estar rotulada en la esquina superior derecha, utilizando el formato elaborado para tal fin, el cual se encuentra contenido en el anexo 2, que hace parte integral del presente documento.
- **Elaboración y Actualización del Inventario Documental:** El Inventario es un instrumento de control y consulta que debe realizarse en el Archivo de Gestión, para conocer la cantidad de documentos que se conservan en él. Se debe actualizar en forma constante. El formato del inventario documental se encuentra contenido en el anexo 3.
- **Transferencia documental primaria.** Consiste en la remisión de los documentos del archivo de gestión al archivo central, de conformidad con los tiempos de

retención estipulados en la Tabla de Retención Documental (TRD). En el proceso de organización que se está realizando debe determinarse la documentación a trasladar al Archivo Central, de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD. Este traslado debe realizarse previa solicitud a la Secretaría General.

4. INOBSERVANCIA A LAS POLÍTICAS DE ARCHIVO.

FODESEP, a través de la Secretaría General, evaluará periódicamente el cumplimiento de las Políticas trazadas en el presente documento. El incumplimiento a las mismas generará para los empleados de FODESEP, la aplicación de las sanciones establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo y el Reglamento Interno de Trabajo; y para los Contratistas las estipuladas en los respectivos contratos de prestación de servicios. Sin perjuicio del resarcimiento de los costos y gastos en que pueda incurrir la Entidad por el incumplimiento de las Políticas señaladas.

En razón de lo anterior, no es permitido alegar ignorancia ni a estas políticas, ni a la documentación que en ellas se mencione.

5. NOTIFICACIÓN.

Con el fin de dar cumplimiento a las Políticas de uso responsable del manejo de archivos de la entidad, la Secretaria General de FODESEP, establecerá un acta de compromiso que firmarán todos los empleados y contratistas que presten sus servicios a la entidad.

6. APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO

Estas políticas son de estricta observancia y aplicación para todo el personal que presta sus servicios en FODESEP, sea por contrato de trabajo o prestación de servicios.

7. COMPETENCIA

Corresponde a la Secretaría General, como responsable del archivo de la entidad, impartir las instrucciones que sean del caso y efectuar las verificaciones necesarias, que posibiliten el cumplimiento de las políticas contenidas en el presente documento.

El presente documento será publicado en la página Web de FODESEP para conocimiento e inmediato acatamiento de los empleados y contratistas de FODESEP.

Dado en Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de febrero de dos mil diez (2010)


EULALIA NOEMÍ JIMÉNEZ RODRÍGUEZ
Gerente General

Proyectó: María Dina Miranda Virgüez, Profesional 2 – Talento Humano y Recursos Físicos / Leidy Yamile Quintana Trinidad, Técnico de Archivo y Centro de Información documental. *Leidy*
Revisó: Bárbara Alexy Carbonell Pinzón, Secretaria General *Bárbara*