

**ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA
FUNDACIÓN CARITAS DIOSCESANAS DIÓCESIS DE PEREIRA**

**JUAN CAMILO LÓPEZ GALLEGO
CÓDIGO 1087988612**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
TRABAJO DE GRADO
2012**

**ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA
FUNDACIÓN CARITAS DIOSCESANAS DIÓCESIS DE PEREIRA**

JUAN CAMILO LÓPEZ GALLEGO

**Pasantía de Grado para optar por el título de Profesional en Ciencia de la
Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística**

**Profesora
María Patricia Arcila Álvarez
Comité de Trabajo de Grado**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
TRABAJO DE GRADO
2012**

Nota de aceptación

Firma del Director de trabajo de Grado

Firma del jurado

Firma del jurado

ARMENIA _____ de 2012

DEDICATORIA

A quien mueve mi mente, espíritu y razón; éste ser que inyecta moral y vida en mi corazón, esta dedicatoria enaltezca su nombre y poder....ahora y por siempre.

AGRADECIMIENTOS

Todo el honor sea para mi bondadosa familia, quienes me han dado todo el impulso para ser alcanzable esta meta, para ellos infinitas gracias.

El equipo de trabajo del Programa CIDBA, quienes trabajan incesablemente por el desarrollo de nuestra profesión. Especial agradecimiento a la Profesora María Patricia Arcila, su dedicación y persistencia nos perfecciona con gran valor y conocimiento.

Para todos ustedes, mis más inmensos agradecimientos.

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
LISTA DE CUADROS	9
LISTA DE FIGURAS	10
LISTA DE ANEXOS	11
GLOSARIO	12
RESUMEN	14
INTRODUCCIÓN	15
1. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA	17
1.1 CONTEXTO GENERAL	17
1.2 PLANTEAMIENTO Y DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	18
1.3 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA	19
1.4 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	20
1.5 OBJETIVOS	20
1.5.1 Objetivo General	20
1.5.2 Objetivos específicos	20
1.6 JUSTIFICACIÓN	21
1.6.1 Justificación Teórica	21
1.6.2 Justificación Práctica	23
1.7 LIMITACIONES	23
2. DESARROLLO	25

2.1 PLAN DE TRABAJO	25
2.1.1 Cronograma de Trabajo	25
2.2 PRESENTACIÓN DEL PROYECTO	30
2.3 CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ARCHIVO	31
2.4 HISTORIA E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	39
2.4.1 Creación de la Fundación	40
2.4.2 Historia Institucional	41
2.4.3 Información Corporativa	43
2.4.4 Documentos de Instrucción y Apoyo Administrativo	46
2.5 INVESTIGACIÓN DEL MANEJO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO	49
2.6 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA	60
2.6.1 Codificación del Organigrama Organizacional	60
2.6.2 Cuadro de Clasificación	62
2.6.3 Ordenación de las Series y Subseries	71
2.7.ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD	74
2.7.1 Metodología utilizada para elaborar las TRD	89
2.8 CONSTRUCCIÓN DEL NORMOGRAMA	92
2.9 APROBACIÓN DE LAS TRD Y CAPACITACIÓN DEL COMITÉ DE ARCHIVO	96
2.10 ACTO ADMINISTRATIVO QUE ORDENA LA IMPLANTACIÓN DE LAS TRD	101
2.11. CAPACITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS ENCARGADOS DE CADA	104

ARCHIVO DE GESTIÓN	
2.12. CERTIFICACIÓN DE REALIZACIÓN DEL PROYECTO	106
3. CONCLUSIONES	107
4. RECOMENDACIONES	109
BIBLIOGRAFÍA	111

LISTA DE CUADROS

	Pág.
Cuadro 1. Cronograma de Trabajo	26
Cuadro 2. Lista de Chequeo Información Institucional	39
Cuadro 3. Recurso Humano Estratégico y Asesor	45
Cuadro 4. Lista de Chequeo Oficinas Productoras y Unidades Documentales	49
Cuadro 5. Cuadro de Clasificación	62
Cuadro 6. Ordenación de las Series y Subseries	72
Cuadro 7. Tablas de Retención Documental	75
Cuadro 8. Normograma aplicable a las TRD	93
Cuadro 9. Cronograma Anual de Transferencias	101

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Circular Conformación Comité de Archivo	32
Figura 2. Mapa de Procesos	47
Figura 3. Organigrama	48
Figura 4. Organigrama Codificado	61
Figura 5. Acta de Comité de Archivo Aprobación y Capacitación de las TRD	98
Figura 6. Circular de Dirección Ordena la implementación de las TRD	102
Figura 7. Planilla de Asistencia Capacitación de las TRD Responsables de los Archivos de Gestión	105
Figura 8. Testimonio Fotográfico Capacitación de las TRD	106

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A. Encuesta. Diagnóstico Preliminar	113
Anexo B. Propuesta de Trabajo	117
Anexo C. Presentación Alcance de las TRD	121
Anexo D. Planilla de Asistencia de conformación del Comité de Archivo	127
Anexo E. Decreto de la Diócesis de Pereira 1481 del 31 de mayo de 2000. Creación de la Fundación	128
Anexo F. Certificado Decreto de la Diócesis de Pereira 1675 del 23 de febrero de 2007. Nombramiento del Representante Legal actual	130
Anexo G. Estatutos de la Fundación	131
Anexo H. Acta Junta Directiva No 6 del 24 de agosto de 2004. Modificación de los Estatutos: objetivos y Conformación Junta Directiva	136
Anexo I. Acta de la Junta Directiva de la Fundación No 18 del 21 de julio de 2008. Reforma de los Estatutos: objetivos.	139
Anexo J. Hoja de Vida de la Fundación. Versión 24 Octubre de 2011	143
Anexo K. Instructivo y Guía de Implementación y manejo de las TRD	147
Anexo L. Certificado de Ejecución del Proyecto de Pasantía	188

GLOSARIO

CANON: conjunto de normas que rigen el código del derecho canónico

CÁRITAS: organización humanitaria de la Iglesia Católica que agrupa 162 organizaciones nacionales de asistencia, desarrollo y servicio social

CÓDIGO DE DERECHO CANÓNICO: representado como "CIC" en las citas bibliográficas) es el conjunto ordenado de las normas jurídicas que regulan la organización de la Iglesia católica de rito latino, la jerarquía de gobierno, los derechos y obligaciones de los fieles, los sacramentos y las sanciones que se establecen por la contravención de esas normas

COMUNICACIÓN CRISTIANA DE BIENES: campaña de cuaresma denominada Compartir Con Alegría; ésta es orientada y coordinada por el Secretariado Nacional de Pastoral Social/Cáritas Colombiana, encargada de recolectar algunos fondos para ayudar a los colombianos más pobres y a los damnificados por las distintas tragedias que se presentan en el país.

DIÓCESIS: es el distrito o territorio cristiano en que tiene y ejerce jurisdicción eclesiástica un prelado: arzobispo, obispo, etc.

ECÓNOMO: religioso que administra los bienes de una diócesis.

EPISCOPAL: título y función del obispo. Ver Obispo.

FUNDACIÓN: es un tipo de persona jurídica que se caracteriza por ser una organización sin ánimo o fines de lucro.

GOBIERNO ECLESIAÍSTICO: según el Código de Derecho Canónico, es un "conjunto de organismos y personas que colaboran con el Obispo en el gobierno de la Iglesia particular" (CIC, C. 49). Las áreas de colaboración son: La pastoral, la administrativa y la judicial

LAICO: en el catolicismo, es aquel fiel que no es miembro del clero; es decir, aquel creyente que no es un clérigo.

OBISPO: desde un punto de vista etimológico es aquella dignidad eclesiástica encargada del control y vigilancia del cumplimiento de las leyes de la Iglesia o Derecho canónico en el territorio de su jurisdicción o diócesis.

ORGANIZACIÓN GESTORA ACOMPAÑANTE (OGA): Persona jurídica contratada con cargo a los recursos del Proyecto para lograr las metas previstas para la Alianza, gerenciándola desde su inicio y de manera temporal, transfiriendo

las capacidades gerenciales y administrativas a la organización de productores para el desarrollo y control de la Alianza, en los términos y condiciones que se determinan en los convenios de la Alianza, y en particular en el contrato que se suscribe entre los beneficiarios y la Fiduciaria para administración del Patrimonio Autónomo.

PASTORAL SOCIAL: doctrina Social de la Iglesia que brota de la Sagrada Escritura. Es una acción de asistencia social, promoción integral de las personas y las comunidades y transformación de las estructuras, se enfoca primordialmente a favorecer a los sectores más desprotegidos.

RESUMEN

El presente trabajo está orientado bajo una línea descriptiva referente al proceso práctico necesario para elaborar la Tablas de Retención Documental – TRD dentro de un organismo privado; las especificaciones, requerimientos y descripción necesaria para su desarrollo.

En la primera parte encontraremos la introducción referente al trabajo que se desea ejecutar, argumentando la necesidad de su desarrollo y elaboración; mediante los objetivos y la justificación.

En la segunda parte encontramos todo la Propuesta de Trabajo, planeación y cronograma de actividades estipuladas; confrontando los avances obtenidos mediante los testimonios, evidencias y herramientas de recopilación de datos. El entregable final de este proceso, son las TRD elaboradas para cada proceso, en compañía de una Guía Instructiva que indica la utilización y actualización de las mismas.

Como última parte tenemos las conclusiones referentes a los resultados y experiencias obtenidas, el grado de cumplimiento de los objetivos presupuestados, y los aportes académicos y profesionales enmarcados al desarrollo del presente trabajo.

Finalmente se adjuntan valiosos anexos considerados instrumentos de apoyo y consulta académica; los cuales detallan la práctica archivística aplicada a un objeto de estudio de baja exploración.

Palabras Clave: archivo privado, cuadro de clasificación, normalización archivística, series documentales, TRD, tablas de retención documental

INTRODUCCIÓN

La ciencia Archivística ha demostrado grandes cambios sobre el desarrollo de la historia, permitiendo crear una imagen sobre su función y aplicación en cualquier tipo de organización pública, mixta y privada. Esta valoración que han creado todos los diferentes órganos, se define como una serie de procedimientos que ofrece una mayor participación de la práctica y aplicación de conceptos técnicos por parte de los Archivistas, intermediando con funciones de conservación e inventariado de un conjunto de documentos de archivo, formados por las actividades naturales que se desarrollan continuamente dentro de cada entidad.

La Comunidad Archivística a nivel internacional, ha manifestado la necesidad de integrar una serie de estándares a nivel global, con el objetivo de orientar la fundamentación de algunas normas que apoyan la estructura y la organización de un Programa de Gestión de Documentos de Archivo aplicable a cada Nación. Cada país tiene actualmente la facultad de determinar el alcance de esta normatividad, sobre las diferentes entidades públicas, mixtas o privadas.

Las Tablas de Retención Documental – TRD, son el instrumento Archivístico más importante y aplicable en Colombia para cualquier tipo de entidad, reglamentadas bajo las directrices del ente supremo del Sistema Nacional de Archivos, el Archivo General de la Nación; actualmente adscrito al Ministerio de Cultura. Las leyes Colombianas vigentes se han pronunciado acerca de la obligación de adoptar e Implementar las TRD al interior de los órganos Públicos y Mixtos conformados por entidades privadas que ofrecen servicios públicos, como se encuentra reglamentado por el Decreto 1382 de 1995; la Circular No 01 de 2001, el Acuerdo No 9 de 1997, el Acuerdo No 039 de 2002 emitidos por el Archivo General de la Nación; y el artículo 24 de la Ley 594 de 2000, Ley General de archivos.

Lo anterior ha generado grandes vacíos sobre el ámbito de aplicación de las TRD dirigidas al sector privado, específicamente sobre las repercusiones legales que representa ignorar o acatar estas normas al interior de cada organización. En este caso resulta indispensable considerar el Título IX de la Ley 594 de 2000, la cual regula las normas aplicables a los archivos privados, estableciendo su definición y asistencia.

El artículo 10 del Decreto 4124 del año 2004, menciona que:

“las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que estén bajo inspección, vigilancia e intervención del Estado, deberán tener el archivo creado, organizado,

preservado y controlado, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original, el ciclo vital de los documentos, y las normas que regulen a cada sector”¹

Ignorar estas normas genera falencias técnicas en la ordenación y clasificación de los Documentos de Archivo, impactando el nivel de eficiencia de la función administrativa, y el cumplimiento de todos los objetivos estratégicos de una entidad.

En el presente trabajo elaboraremos las TRD para la entidad Fundación Caritas Diocesanas de la Diócesis de Pereira. Inicialmente se revisará el diagnóstico de la situación problemática actual, delimitando la serie de falencias que se presentan dentro de la Fundación por la no implementación de unas TRD.

Posteriormente se iniciará el proceso de análisis profundo acerca de la historia de la institución, y las políticas administrativas actuales sobre las funciones y procedimientos de cada una de las aéreas o secciones. De éste proceso se elaborarán las TRD al interior de la entidad de estudio; acompañadas de un Instructivo completo sobre la operación y mantenimiento de las mismas, así como la explicación de conceptos indispensables para la ordenación y clasificación adecuada de los documentos desde los diferentes archivos de Gestión.

Mediante el presente proyecto se espera evidenciar la estructura y técnica necesaria para elaborar las TRD dentro de una estructura organizacional de naturaleza jurídica privada. Este documento permite apoyar los intereses técnicos y legales de la comunidad Archivística, la cual busca normalizar la construcción de la estructura de archivo de cualquier entidad.

¹ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto número 4124 de 2004 [En línea]. P. 4. Disponible en: <http://www.presidencia.gov.co/prensa_new/decretoslinea/2004/diciembre/10/dec4124101204.pdf> [citado el 1 de noviembre de 2011].

1. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

1.1 CONTEXTO GENERAL

Las diferentes entidades del orden empresarial o privado, no sustentan conocimientos sólidos y suficientes acerca de la formación adecuada de sus Archivos, causada por la acumulación de trámites, asuntos y actividades comerciales que se desarrollan cotidianamente, y que finalmente se van agrupando en volúmenes documentales con carencia de organización y disposición adecuada para suplir las necesidades de información posteriores, mediante la consulta y la oportuna accesibilidad.

Gran parte de esta connotación, se debe a la percepción que presenta las diferentes sociedades empresariales, asociando el concepto de teoría Archivística con la intervención manual de un tratamiento meramente práctico y operativo sobre un grupo de documentos determinados. La organización de los archivos presenta una serie de etapas agrupadas en dos períodos según Cruz Mundet:

Período prearchivístico: en el que el tratamiento de fondos documentales se acometió como una serie de presupuestos prácticos sin definición teórica; incluso con una sumisión a los principios de otras disciplinas.

Período de desarrollo archivístico: durante el cual, tanto en la teoría como en el tratamiento de los fondos documentales, se han logrado unos niveles suficientes de autonomía como para poder hablar propiamente de archivística²

Es así como muchas empresas privadas asumen la aplicación de la Archivística, como se define en el primer período; unos presupuestos prácticos con ausencia de técnica y teoría para la adecuada organización y tratamiento de los documentos de archivo.

La Fundación Caritas Diocesanas Diócesis de Pereira³ representa un puñado de sociedades que estiman la Archivística dentro de un marco de manualidades y tratamientos puramente empíricos, demostrando ausencia de conocimientos técnicos suficientes para la adecuada administración de los Documentos en sus fases productivas, así como la disposición final que debería aplicarse dentro de las diferentes unidades de Archivo.

² CRUZ MUNDET, J. R. Manual de archivística, Citado por RODRÍGUEZ, María C. La delimitación de la archivística como ciencia. p. 388. [En línea]. Disponible en: <<http://www.ucm.es/info/multidoc/multidoc/revista/num10/paginas/pdfs/Mcrlopez.pdf>> [citado el 1 de noviembre de 2011].

³ FUNDACIÓN CARITAS DIOCESANAS DE PEREIRA. Página Web. Inicio. [En línea]. Disponible en: <http://caritaspereira.org/component/option,com_frontpage/Itemid,1/> [citado el 20 de noviembre de 2011].

Este enfoque corporativo, ha generado una serie de vacíos en la organización y administración de los archivos al interior de la Fundación, representados en una ausencia del control, seguridad y eficacia en la disposición de la información, al servicio de los diferentes objetivos estratégicos. Vamos a concentrarnos en revisar esta serie de falencias, principalmente las que afectan la cultura organizacional de la entidad, para plasmar un mejoramiento continuo cimentado por la elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD.

1.2 PLANTEAMIENTO Y DESCRIPCIÓN DE PROBLEMA

Al interior de la Fundación Caritas Diocesanas Diócesis de Pereira, la cual denominaremos en el presente trabajo como Fundación; se presentan variadas y diferentes dificultades en la formulación y ejecución de la búsqueda, tratamiento y organización de los Documentos de Archivo.

Por medio de la aplicación de un Diagnóstico preliminar, se ha logrado evidenciar una ausencia de estructura Organizacional, perfilada a liderar las políticas, la normalización, y el control de la Administración de los Documentos al interior de la Fundación. Ver Anexo A.

Se ha encontrado por medio de la ejecución de este ejercicio, una cantidad de situaciones que determinan el estado actual de la entidad:

- No se encuentra dentro del Organigrama un responsable de la Administración Documental
- No se encuentra debida Clasificación Archivística, de acuerdo al ciclo vital de los documentos.
- Hace falta una estimación de los valores primarios y secundarios de los documentos
- La codificación y ordenación de los documentos, se encuentra limitada por la sumisión de conocimientos de cada colaborador involucrado en su disciplina específica como Contabilidad, Administración, el sentido Jurídico, valor Tributario, Prestación Social, etc.
- La ordenación de los documentos se encuentra en variadas formas: cronológica, numérica, alfabética y combinación de las mismas.
- No existen Tablas de Valoración o Retención Documental
- Las Tecnologías utilizadas para la Administración Documental, en su mayoría son aplicadas por Tradicional Manual

Se desea adelantar un trabajo práctico enmarcado sobre el mejoramiento de la Administración de los Documentos mediante la elaboración de las TRD al interior de la Fundación. Para plantear el problema se presenta las condiciones actuales de la planificación y gestión aplicada a la organización de los Documentos de

Archivo como se observó en las anteriores descripciones, con base a las directrices y políticas de trabajo vigentes implementadas sobre todo el órgano.

Entre algunos objetivos críticos que se esperan cumplir posteriormente a la elaboración de este instrumento Archivístico, se encuentran:

- Agilizar los procedimientos, trámites, organización y consulta de documentos
- Facilitar el manejo de la información
- Contribuir en la racionalización de la producción documental
- Proporcionar un servicio eficaz y eficiente en la consulta de la información
- Posibilitar el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención estipulados en cada fase del ciclo de vida del documento
- Garantizar la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente
- Regular las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo
- Servir de apoyo para la agilización de los procesos administrativos

1.3 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

El problema a desarrollar, se llevará a cabo en la siguiente sociedad;

Nombre: Fundación Caritas Diocesanas Diócesis de Pereira
Dirección: Calle 16 No 65-20 La Capilla
Teléfono: (57) 6 - 3250415 - (57) 6 - 3354031
Municipio: Dosquebradas
Departamento: Risaralda
País: Colombia

El tipo de trabajo de práctica y pasantía se desarrollará con el aval necesario de la Coordinación Administrativa, para lo cual se aplicarán algunas encuestas y listas de chequeo sobre las funciones y formación de los trámites documentales al interior de la Fundación. Igualmente se analizarán los instrumentos que determinan los Estatutos Organizacionales, las decisiones administrativas y políticas destacables, la estructura organizativa, y los manuales de procedimientos y funciones de cada cargo o funcionario.

Se proyecta realizar la actividad en un período comprendido entre 2 a 4 meses, estipulando iniciar en el mes de marzo del año 2012, y finalizar a más tardar sobre el mes de junio del mismo año.

1.4 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

Se desea conocer y analizar las metodologías y estrategias adecuadas para organizar los documentos de archivo, garantizando la disponibilidad de la información de una forma oportuna y eficiente para acompañar los objetivos sociales de la Administración.

Teniendo en cuenta nuestro de objeto de estudio particular, se forma la siguiente pregunta;

¿Qué estrategia es la adecuada para garantizar la eficiente organización de los Documentos de Archivo, en relación al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Fundación Caritas Diocesanas Diócesis de Pereira?

Se realizará una revisión bibliográfica sobre la Administración de los Documentos de Archivo, incluyendo la normatividad jurídica y técnica que se conozca acerca de las bases técnicas de la Archivística; especialmente las dictaminadas por el agente regulador para nuestro territorio Colombiano, el Archivo General de la Nación – AGN. También se atenderán autoridades relevantes del orden internacional, las cuales representen pertinencia teórica o práctica sobre el caso.

Será necesario identificar el alcance de los objetivos estratégicos de la Fundación, para actuar en concordancia con los vínculos existentes entre éstos, y la organización adecuada de los documentos de archivo.

1.5 OBJETIVOS

1.5.1 Objetivo General.

- Elaborar las Tablas de Retención Documental para el mejoramiento y organización de los documentos de archivo de la Fundación Caritas Diocesanas Diócesis de Pereira

1.5.2 Objetivos específicos.

- Identificar los problemas básicos asociados al manejo de los documentos de archivo
- Conformar el Comité de Archivo
- Recopilar la información de constitución e historia de la Fundación
- Recopilar los manuales de funciones y procedimientos de la operación técnica y operativa de la institución

- Identificar cual es el trámite documental de los documentos de archivo
- Elaborar las Tablas de Retención Documental
- Diseñar un instrumento guía para la utilización de las TRD
- Capacitar al comité de Archivo en la utilización y mantenimiento de las TRD
- Capacitar a los funcionarios responsables de los Archivo de Gestión en la utilización de las TRD

1.6 JUSTIFICACIÓN

1.6.1 Justificación Teórica. Llansó Sanjuan afirma en su ponencia Sistemas archivísticos y gestión de documentos del 14 Congreso del CIA:

“Dos instituciones de carácter internacional han contribuido a que profesionales y organismos afronten decididamente los problemas que conlleva la gestión de documentos: la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), y el Consejo Internacional de Archivos (CIA)”⁴

De igual forma en Colombia el AGN es el ente que reglamenta “la responsabilidad frente a la gestión documental, organización de archivos administrativos, sistemas empleados para la gestión de documentos, valoración documental, transferencias de documentos con valor permanente y eliminación de documentos”⁵

Las implicaciones y repercusiones que se encuentran al interior de la Fundación Caritas Diocesanas, debido a la ausencia de políticas adecuadas para la Gestión de los Documentos de Archivo, están generando inconvenientes para toda la Administración, teniendo en cuenta las situaciones identificadas en el Planteamiento del Problema. Actualmente la Fundación está incurriendo en riesgos mayores por la vulnerabilidad que se encuentra al tratamiento de la información, generando sobre costos en la operación y mantenimiento en la Administración de los Documentos de Archivo, al tiempo que genera deficiencia en la respuesta a requerimientos que plantean los clientes internos y externos.

Algunas evidencias del impacto generado por la ausencia de una política de gestión de Documentos de Archivo establecida, se encuentra remarcada en el área de Gestión y Proyectos, ya que la construcción de modelos y diseños de los diferentes proyectos, han desaparecido en manos de funcionarios involucrados en

⁴ LLANSÓ SANJUAN, Joaquim. Sistemas archivísticos y gestión de documentos: ponencia, Citado por COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental. [En línea]. Disponible en: < <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=1233>> [citado el 20 de noviembre de 2011].

⁵ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental. [En línea]. Disponible en: < <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=1233>> [citado el 20 de noviembre de 2011].

este proceso, atentando contra el derecho a la Propiedad Intelectual que representan éstos documentos para la Fundación.

La realización del proyecto al interior de la Fundación, está caracterizada por una joven historia institucional, teniendo en cuenta que la iniciación de actividades se encuentra cercana a los doce años de operación. La prioridad como objeto de aplicación, se encuentra estimada en un período de corto a mediano plazo, debido al incremento progresivo del volumen documental.

Representando áreas Misionales como la Asistencia, la Promoción Humana y el Desarrollo Microestructural desde lo social; la Fundación está identificada como un actor social entorno a la región, ejecutando funciones sin ánimo de lucro que debe sustentar dentro de sus informes anuales ante sus donantes y proveedores, así como frente a las entidades de Vigilancia y Control de su alcance. Estos informes deben estar dispuestos, almacenados, identificados y dispuestos adecuadamente para su respectiva consulta y recuperación. El proyecto busca fortalecer el ámbito cultural y organizacional, por lo que se articula adecuadamente al contexto que desarrolla cotidianamente la institución.

Técnicamente para la comunidad Archivística, y las demás disciplinas asociadas como la Administración, Gestión Organizacional, Gestión de la Calidad, etc.; la ejecución del proyecto representaría un resultado teórico y práctico significativo para servir de modelo para la elaboración de las TRD especialmente en las entidades privadas.

Desde una perspectiva general, el desarrollo de unas TRD se ha convertido en los últimos años una de las preocupaciones más insistentes de la comunidad archivística aunque parezca un tema trivial; pero es necesario destacar que actualmente el estado del Arte enfocado a las entidades privadas no es muy representativo para la ciencia Archivística.

Económicamente es un beneficio agregado a la Fundación, pues la ejecución del trabajo de práctica permitirá construir un instrumento de control Archivístico valioso como son las TRD; sin la necesidad de asumir algún costo o inversión económica.

Se espera aportar desde lo académico, con el acercamiento de las entidades privadas al cumplimiento de la Ley general de Archivos, especialmente en la elaboración de las TRD; las cuales se han enfocado en su gran mayoría en la aplicación dentro del sector público. Esta experiencia puede generar mayor conocimiento en entidades privadas poco exploradas, permitiendo incluirlas dentro de los objetos de estudio de la Academia y la ciencia.

1.6.2 Justificación Práctica. El resultado práctico de la pasantía teniendo en cuenta los objetivos estipulados, será elaborar las Tablas de Retención Documental que garanticen finalmente la adecuada Administración de los Documentos de Archivo.

Este proceso final será verificado mediante la elaboración de unos entregables como son las TRD y su Instructivo y Guía de Manejo y Actualización. De ésta manera se evidenciará el cumplimiento total de los objetivos estipulados.

La Fundación alcanzará un aprovechamiento sobre la ejecución de este trabajo, pues no tendrá inversión económica alguna para su desarrollo; a cambio obtendrá una ganancia de costo beneficio, como son:

- Reducción del volumen documental. Recuperación de espacios dedicados a Depósitos de Archivos, los cuales serán aprovechados para el desarrollo de otras actividades con mayor valor misional
- Reducción de costos implicados por duplicación de documentos como: Fotocopiado e impresión.
- Evitar en un futuro mayores costos profesionales requeridos para la clasificación y organización de los Documentos de Archivo desde el Archivo central; al aplicar organización desde el momento de generación del documento en cada uno de los Archivos de Gestión.
- Aumento en la productividad de la Fundación, al ser más eficientes en la consulta y recuperación de la información; brindando respuesta oportuna a los requerimientos de los clientes internos y externos. Este beneficio se reflejará paralelamente sobre el entorno empresarial sobre el que se desenvuelve la Fundación, especialmente sobre los Donantes y proveedores potenciales que lo rodean; aumentando las probabilidades de éxito sustentadas en una mayor participación y posicionamiento en el mercado, para la ejecución de los proyectos descritos en sus áreas Misionales.
- La racionalización en los procesos de gestión y trámite documental, reflejará un ahorro de costos por mantenimiento de Talento Humano involucrado.

1.7 LIMITACIONES

La voluntad y disposición que ofrezca la alta Dirección de la Fundación Caritas Diocesanas, y cada uno de los colaboradores que internamente laboran sobre la entidad, inciden directamente en la calidad del trabajo a desarrollar:

- Disponibilidad de tiempo para el desarrollo de la recopilación de los datos, y las reuniones necesarias para difundir las nuevas estrategias

- Atendiendo el anterior ítem, se puede ver afectado el Cronograma de Actividades; generando retrasos y alteraciones a la ejecución adecuada del trabajo.
- Información y Documentación institucional necesaria para la elaboración de las TRD
- Frente a la implementación de las nuevas estrategias proyectadas, obtener algún tipo de resistencia al cambio cultural por parte de todos o algunos colaboradores de la Fundación.

2. DESARROLLO

2.1 PLAN DE TRABAJO

Partiendo del planteamiento del problema, se realizó una exposición detallada al señor Giovanni López, Coordinador General de la Fundación Caritas Diocesanas Diócesis de Pereira; con la finalidad de aterrizar una propuesta y cronograma de trabajo viable para la ejecución de los objetivos planteados. Ver Anexo B.

La propuesta se encuentra estructurada por:

- Diagnóstico Preliminar
- Propuesta y Alcance
- Objetivo
- Cronograma de Trabajo
- Responsables

Los primeros puntos se han relacionado con base a los puntos visualizados en la Introducción del trabajo.

Como responsables directos de la ejecución del trabajo se encuentra el Coordinador General de la Fundación, y el pasante de la Universidad del Quindío, Juan Camilo López Gallego.

2.1.1 Cronograma de Trabajo. Teniendo en cuenta que uno de los principales objetivos nos orienta a la elaboración de las TRD, el Cronograma de Trabajo se encuentra estructurado con base en la normatividad Archivística Colombiana, como:

- Acuerdos 039 de 2002: Elaboración de las TRD⁶
- Los artículos 21,22,23, 24 y 26 de la Ley 594 de 2000⁷
- Acuerdo 042 de 2002: Organización archivos de gestión y se regula el inventario único documental⁸
- Mini/Manual No.4: Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Archivo General de la Nación⁹

⁶ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 039 de 2002. [En línea]. Disponible en: <<http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2014>> [citado el 30 de noviembre de 2011].

⁷ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594 de 2000 [En línea]. Disponible en: <http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley/2000/ley_0594_2000.html> [citado el 30 de noviembre de 2011].

⁸ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 042 de 2002. [En línea]. Disponible en: <<http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2020>> [citado el 30 de noviembre de 2011].

⁹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Mini/Manual No 4. Tablas de Retención y transferencias documentales. Directrices básicas e instructivos para su elaboración. [En línea]. Disponible en: <<http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2333>> [citado el 30 de noviembre de 2011].

En el Cuadro 1, se relaciona el Cronograma de Trabajo que será ejecutado:

Cuadro 1. Cronograma de Trabajo

ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN - TRD	FECHA	RESPONSABLE APOYO	TIEMPO ESTIMADO
1.PRESENTACIÓN DEL PROYECTO			
Inicio: Introducción - Exposición del alcance y la elaboración de las TRD			
Finalización: Elaboración del Cronograma de Trabajo			
1. Actividades: Exposición Proyecto y Concertación Cronograma de Actividades			
1.1 Exposición y Presentación del Proyecto - TRD	17-mar-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D. (GRUPO DE TRABAJO)	0,5 HORAS
1.2 Objetivos, Alcance y concertación Cronograma Actividades - Elaboración TRD	17-mar-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D. (GIOVANNI LÓPEZ)	4,5 HORAS
2.CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ARCHIVO			
Inicio: Introducción - Socialización normatividad Comité de Archivo			
Finalización: Conformación y oficialización del Comité de Archivo			
2.Actividades: Conformación Comité de Archivo			
2.1 Exposición y Presentación Normatividad y Alcance Comité de Archivo	24-mar-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D. (GRUPO DE TRABAJO-COMITÉ ARCHIVO)	1 HORA
2.2 Conformación y oficialización del Comité de Archivo.	24-mar-12	J.C.L.G.	3 HORAS
3.INVESTIGACIÓN HISTORIA INSTITUCIONAL			
Inicio: Recopilación de la documentación constitucional de la Fundación			
Finalización: Investigación acerca de la estructura inicial y vigente según los estatutos			
3.Actividades: Recopilación de los documentos e Historia Institucional			
3.1 Recopilación de disposiciones, actos, decretos, acuerdos, estructura vigente, organigrama actual, etc.	24-mar-12	J.C.L.G.	1 HORA
3.2 Retomar las políticas y objetivos misionales y estratégicos, valores, gestión de calidad, visión, servicios y función social, etc.	31-mar-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D. (GIOVANI LÓPEZ-DIAN RESTREPO)	2 HORAS
3.3 Investigar acerca de la historia institucional, el plan misional actual, y toda la información que sea relevante dentro del análisis de la organización	31-mar-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D. (GIOVANI LÓPEZ-DIAN RESTREPO)	2 HORAS
4.INVESTIGACIÓN DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES DE LOS DOCUMENTOS - FASE 1			
Inicio: Recopilar los documentos de apoyo de cada área o proceso. Manual de Funciones, Procedimientos y Procesos.			

Cuadro 1. (Continuación)

ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN - TRD	FECHA	RESPONSABLE APOYO	TIEMPO ESTIMADO
<p>Finalización: Verificar que se encuentren los documentos de apoyo de todas las áreas, procesos y subprocesos identificados dentro del organigrama.</p> <p>4.Actividades: Recopilación de los documentos de guía y apoyo</p>			
4.1 Recopilación de Manuales de Funciones, Mapas de Procesos, Organigramas, Manual de procesos y procedimientos.	31-mar-12	J.C.L.G.	1 HORA
4.2 Validar que la información recopilada se encuentre completa y acorde a la estructura organizacional	14-abr-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D. (GIOVANI LÓPEZ-DIAN RESTREPO)	2 HORAS
<p>5.INVESTIGACIÓN DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES DE LOS DOCUMENTOS - FASE 2</p> <p>Inicio: Entrevistar a cada responsable del proceso e inspeccionar el trámite de cada unidad documental Vs las Funciones y Procedimientos</p> <p>Finalización: Diligenciamiento de todos los campos descritos en las Listas de Chequeo, incluyendo la identificación y la valoración de la documentación</p> <p>5.Actividades: Estudio y reconocimiento de las Funciones y Procedimientos Vs Ejecución de las Listas de Chequeo</p>			
5.1 JUNTA DIRECTIVA - Estudio de Funciones, Procedimientos y Procesos	14-abr-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D. (PADRE JOSE MANUEL Y DIANA RESTREPO)	1 HORA
5.2 JUNTA DIRECTIVA - Entrevistas y Diligenciamiento de las Listas de Chequeo	14-abr-12	J.C.L.G.	1 HORA
5.3 DIRECCIÓN - Estudio de Funciones, Procedimientos y Procesos	10-may-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D. (PADRE JOSE MANUEL Y DIANA)	1 HORA
5.4 DIRECCIÓN - Entrevistas y Diligenciamiento de las Listas de Chequeo	10-may-12	J.C.L.G.	1 HORA
5.5 GESTION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS - Estudio de Funciones, Procedimientos y Procesos	08-may-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D. (ANDRES MUÑOZ Y LEIDY CERON)	1 HORA
5.6 GESTION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS - Entrevistas y Diligenciamiento de las Listas de Chequeo	08-may-12	J.C.L.G.	1 HORA
5.7 ASISTENCIA - Estudio de Funciones, Procedimientos y Procesos	21 y 28-abr-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D. (PAUL TORRES-BANCO DE ALIMENTOS)	3 HORAS
5.8 ASISTENCIA - Entrevistas y Diligenciamiento de las Listas de Chequeo	21 y 28-abr-12	J.C.L.G.	3 HORAS
5.9 PROMOCION HUMANA - Estudio de Funciones, Procedimientos y Procesos	18-may-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D. (GIOVANI LÓPEZ-PADRE JOSE MANUEL)	1 HORA
5.10 PROMOCION HUMANA - Entrevistas y Diligenciamiento de las Listas de Chequeo	18-may-12	J.C.L.G.	1 HORA

Cuadro 1. (Continuación)

ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN - TRD	FECHA	RESPONSABLE APOYO	TIEMPO ESTIMADO
5.11 MINISTERIOS DE PASTORAL SOCIAL - Estudio de Funciones, Procedimientos y Procesos	10-may-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D. (GIOVANNI LÓPEZ-PADRE JOSE MANUEL)	1 HORA
5.12 MINISTERIOS DE PASTORAL SOCIAL - Entrevistas y Diligenciamiento de las Listas de Chequeo	10-may-12	J.C.L.G.	1 HORA
5.13 MICROESTRUCTURAL - Estudio de Funciones, Procedimientos y Procesos	05-may-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D. (ISAIL LONDOÑO)	2 HORAS
5.14 MICROESTRUCTURAL - Entrevistas y Diligenciamiento de las Listas de Chequeo	05-may-12	J.C.L.G.	2 HORAS
5.15 COORDINACIÓN GENERAL - Estudio de Funciones, Procedimientos y Procesos	11-may-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D. (GIOVANI LÓPEZ-DIANA RESTREPO)	1 HORA
5.16 COORDINACIÓN GENERAL - Entrevistas y Diligenciamiento de las Listas de Chequeo	11-may-12	J.C.L.G.	1 HORA
5.17 SISTEMAS - Estudio de Funciones, Procedimientos y Procesos	09-may-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D. (ALEX ARIZA)	1 HORA
5.18 SISTEMAS - Entrevistas y Diligenciamiento de las Listas de Chequeo	09-may-12	J.C.L.G.	1 HORA
5.19 MERCADEO - Estudio de Funciones, Procedimientos y Procesos	12-may-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D. (GIOVANI LÓPEZ-ANDRES MUÑOZ)	1 HORA
5.20 MERCADEO - Entrevistas y Diligenciamiento de las Listas de Chequeo	12-may-12	J.C.L.G.	1 HORA
5.21 AUXILIAR ADMINISTRACIÓN - Estudio de Funciones, Procedimientos y Procesos	14-may-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D. (DIANA RESTREPO)	1 HORA
5.22 AUXILIAR ADMINISTRACIÓN - Entrevistas y Diligenciamiento de las Listas de Chequeo	14-may-12	J.C.L.G.	1 HORA
5.23 GESTION Y FINANZAS - (CONTADOR) - Estudio de Funciones, Procedimientos y Procesos	14-may-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D. (CLAUDIA FERNANDEZ)	1 HORA
5.24 GESTION Y FINANZAS - (CONTADOR) - Entrevistas y Diligenciamiento de las Listas de Chequeo	16-may-12	J.C.L.G.	1 HORA
5.25 REVISOR FISCAL - Estudio de Funciones, Procedimientos y Procesos	16-may-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D. (GUILLERMO MONTAÑEZ)	1 HORA
5.26 REVISOR FISCAL - Entrevistas y Diligenciamiento de las Listas de Chequeo	16-may-12	J.C.L.G.	1 HORA
5.27 AUXILIAR CONTABLE - Estudio de Funciones, Procedimientos y Procesos	18-may-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D. (MARITZA CEBALLOS)	1 HORA
5.28 AUXILIAR CONTABLE - Entrevistas y Diligenciamiento de las Listas de Chequeo	18-may-12	J.C.L.G.	1 HORA
6. ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA Inicio: Interpretar la información recopilada, identificando, valorando, seleccionando, clasificando, ordenando y codificando las series y subseries documentales			

Cuadro 1. (Continuación)

ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN - TRD	FECHA	RESPONSABLE APOYO	TIEMPO ESTIMADO
Finalización: Construcción y entrega del Cuadro de Clasificación, Organigrama y normograma 6.Actividades: Estudio y reconocimiento de las Listas de Chequeo y la interpretación de la información recopilada Vs los instrumentos de control			
6.1 Codificar el Organigrama Organizacional	21-may-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D.	3 HORAS
6.2 Construir el cuadro de Clasificación	22-may-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D.	3 HORAS
6.3 Construir el cuadro de Clasificación	23-may-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D.	3 HORAS
6.4 Ordenar las Series y Subseries	24-may-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D.	3 HORAS
6.5 Ordenar las Series y Subseries	25-may-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D.	1 HORA
7. ELABORAR LAS TRD POR CADA PROCESO Y APROBACIÓN DE LAS MISMAS Inicio: Elaborar las TRD por cada proceso. Finalización: Explicar la metodología aplicada y elaborar el normograma aplicable a los procesos de las TRD 7.Actividades: Elaborar las TRD, los instrumentos de argumentación y aplicación, y los Actos Administrativos de oficialización			
7.1 Elaborar las TRD de cada proceso	25-may-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D.	2 HORAS
7.2 Elaborar las TRD de cada proceso	26-may-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D.	5 HORAS
7.3 Elaborar las TRD de cada proceso	28-may-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D.	3 HORAS
7.4 Elaborar las TRD de cada proceso	29-may-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D.	3 HORAS
7.5 Elaborar las TRD de cada proceso	30-may-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D.	3 HORAS
7.6 Elaborar las TRD de cada proceso	31-may-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D.	3 HORAS
7.7 Elaborar las TRD de cada proceso	01-jun-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D.	3 HORAS
7.8 Elaborar las TRD de cada proceso	02-jun-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D.	5 HORAS
7.9 Explicar la metodología utilizada en la elaboración de las TRD	04-jun-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D.	3 HORAS
7.10 Elaborar el normograma aplicable a cada proceso de las TRD	05-jun-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D.	3 HORAS
7.11 Exponer y Socializar al comité de archivo la metodología utilizada en la elaboración de cada una de las TRD	08-jun-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D.	0,5 HORAS
7.12 Elaborar el Acta de aval de las TRD aprobadas por el Comité de Archivo	08-jun-12	J.C.L.G.	0,5 HORAS
7.13 Diseñar y aprobar el Acto Administrativo que ordena la adopción e implementación de las TRD en cada proceso	09-jun-12	J.C.L.G.	0,5 HORAS

Cuadro 1. (Continuación)

ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN - TRD	FECHA	RESPONSABLE APOYO	TIEMPO ESTIMADO
8. ELABORAR EL INSTRUCTIVO DE GUÍA, CONSULTA, IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TRD Inicio: Elaborar el instructivo para el manejo y actualización de las TRD. Finalización: Capacitar al comité de archivo en la realización de las transferencias documentales primarias y secundarias. 8.Actividades: Elaborar la guía del manejo de las TRD			
8.1 Elaborar el instructivo y guía de manejo, gestión y actualización de las TRD	06-jun-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D.	3 HORAS
8.2 Elaborar el Cronograma de Transferencias aplicables a las TRD	07-jun-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D.	2 HORAS
8.3 Capacitar al comité de Archivo en la implementación, aplicación y actualización de las TRD	08-jun-12	J.C.L.G.	0,5 HORAS
8.4 Capacitar a los funcionarios responsables de los Archivos de Gestión, acerca del alcance del instructivo y guía para la ordenación y marcación de las series documentales.	09-jun-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D.	3 HORAS

Fuente: Recopilación propia Juan Camilo López Gallego

2.2 PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

En esta primera actividad se socializó el alcance global del proyecto, partiendo de las implicaciones que rodean la adopción de las TRD dentro de la Fundación. Ver Anexo C.

Algunos elementos vistos referentes a las TRD:

- Definición
- Objetivos de implementación
- Normatividad asociada
- Esquema de trabajo
- Ventajas de implementación
- Requerimientos del proyecto

El objetivo de ejecutar esta actividad está determinado por la necesidad de involucrar a todo el grupo de Talento Humano de mando medio; de tal forma que comprendan cual es el objetivo principal del trabajo, y que responsabilidad debe asumir cada colaborador.

2.3 CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ARCHIVO

Evidenciando el alcance de la normatividad Archivística Colombiana, especialmente la ley 80 de 1989 y la ley 594 de 2000; se explicaron las principales funciones y responsabilidades que debe asumir el comité de Archivo, definido como un grupo de alta dirección en la toma de decisiones administrativas y técnicas de los archivos.

En cumplimiento del Cronograma de Trabajo, esta actividad se desarrolló el día 24 de marzo de 2012, mediante la Circular de Dirección, autorizada por los miembros de la junta directiva. Ver Figura 1.

Figura 1. Circular Conformación Comité de Archivo



Figura 1. (Continuación)



**FUNDACIÓN CÁRITAS DIOCESANA
DIÓCESIS DE PEREIRA**

NIT: 816.004.628-3

www.caritaspereira.org



FUNDACIÓN CARITAS DIOCESANA

DIÓCESIS DE PEREIRA

DIRECCIÓN GENERAL

CIRCULAR No.001 – 2012

PARA: Todos los procesos Misionales, Estratégicos y de Apoyo de la Fundación Caritas Diocesana – Diócesis de Pereira

DE: Director General

ASUNTO: Creación del Comité de Archivo

FECHA: 24 de Marzo de 2012

La Dirección General de la Fundación Caritas Diocesana Diócesis de Pereira, en uso de sus facultades legales y estatutarias,

CONSIDERANDO:

Que la ley 80 de 1989 creó el Archivo General de la Nación y mediante el decreto 1777 de 1990 adopta sus estatutos.

Que la Ley 594 de 2000, "Ley General de Archivos" establece la obligatoriedad de organizar los archivos de la Administración Pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente Ley.

Carrera 16 N° 65 – 20. Barrio La Capilla Dosquebradas - Risaralda- Tel. (6) 3280733.

Email: caritasp@caritaspereira.org

Figura 1. (Continuación)



**FUNDACIÓN CÁRITAS DIOCESANA
DIÓCESIS DE PEREIRA**

NIT: 816.004.628-3



www.caritaspereira.org

Que el artículo 4 del Acuerdo 012 de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, que modificó el artículo 19 del acuerdo No 07 de 1994, emanado por el Archivo General de la Nación, establece que cada entidad creará un Comité de Archivo, legalizado mediante el acto administrativo correspondiente, como un grupo de la alta dirección, responsable de definir las políticas, programas de trabajo, toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos; definiendo en su PARAGRAFO los integrantes del Comité de Archivo.

Que, el Coordinador General encargado del Archivo total de la entidad Fundación Caritas Diocesana Diócesis de Pereira, emitió un comunicado el 5 de Marzo de 2012 dirigido al Director de la Fundación solicitando la viabilidad y estudio sobre la creación del Comité de Archivo,

Que el pasado 21 de Marzo de 2012, la Junta Directiva concedió total poder al Representante Legal y Director General en lo concerniente a la conformación del comité de archivo,

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO. Conformación: Conformar el Comité de Archivo, como un grupo asesor interno de alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo, la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos, coordinar y controlar las actividades de la gestión de documentos y administración de archivos de La Fundación Caritas Diocesana Diócesis de Pereira,

ARTICULO SEGUNDO. Integración del comité de archivo: El comité de archivo estará integrado por:

Giovanni López Sánchez (Coordinador General), quien lo presidirá o su delegado

El Coordinador del Area de Asistencia Paul Herbert Torres Moreno o su delegado,

La Contadora: Claudia Lorena Fernández Peñaloza,

La Coordinadora del Area Psicosocial, Lady Fernanda Cerón Lema,

Carrera 16 N° 65 – 20. Barrio La Capilla Dosquebradas - Risaralda- Tel. (6) 3280733.
Email: caritasp@caritaspereira.org

Figura 1. (Continuación)



**FUNDACIÓN CÁRITAS DIOCESANA
DIÓCESIS DE PEREIRA**
NIT: 816.004.628-3



www.caritaspereira.org

La Coordinadora de Archivo, con voz, sin voto y quien actuará como Secretario del Comité, Diana Lorena Restrepo Henao

PARAGRAFO 1°: Cuando la naturaleza del asunto lo requiera, serán invitados aquellos funcionarios o especialistas que puedan aportar elementos de juicio necesarios en las sesiones correspondientes. Los invitados tendrán voz pero no voto.

PARAGRAFO 2°: El Revisor Fiscal, asistirá por derecho propio, quien tendrá voz pero no voto.

ARTICULO TERCERO: Funciones. El Comité de Archivo de la Fundación Caritas Diocesana Diócesis de Pereira, tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer a la Coordinación General, el Reglamento General de Archivos de la Fundación Caritas Diocesana Diócesis de Pereira, sus modificaciones y propender por el cumplimiento de lo establecido en él.
2. Definir políticas y los trabajos del programa sobre producción, trámite, ordenación, clasificación, retención, producción, sistematización de documentos y archivos.
3. Establecer programas y procesos acordes con los avances tecnológicos y las necesidades de Fundación Caritas Diocesana Diócesis de Pereira, que permitan agilizar la consulta de los diferentes soportes documentales, difundir la información y conservar el patrimonio documental.
4. Actualizar las normas, procedimientos, Tablas de Retención y demás, que faciliten la gestión documental y el control de material, siguiendo los procedimientos internos de la entidad.
5. Emitir conceptos sobre la conveniencia en la adquisición de hardware y software, así como la contratación de servicios especializados para garantizar la continuidad de los procesos de modernización y racionalización de la administración documental a través de los medios técnicos, electrónicos, informáticos o telemáticos de conformidad con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.
6. Emitir concepto sobre la conveniencia en la suscripción de convenios o tratados con otras entidades públicas o privadas relacionadas con sus funciones

Carrera 16 N° 65 – 20. Barrio La Capilla Dosquebradas - Risaralda- Tel. (6) 3280733.
Email: caritasp@caritaspereira.org

Figura 1. (Continuación)



FUNDACIÓN CÁRITAS DIOCESANA
DIÓCESIS DE PEREIRA

NIT: 816.004.628-3



www.caritaspereira.org

7. Conceptuar cuando se le solicite o estime pertinente sobre cualquier asunto concerniente al tema de Gestión Documental.
8. Proponer e implementar la organización y conservación del patrimonio histórico de la Entidad
9. Determinar las políticas y procedimientos de entrega y recibo de archivos, a cargo de cada una de las diferentes oficinas de la Fundación Caritas Diocesana Diócesis de Pereira
10. Hacer seguimiento a las actividades de la Unidad de Archivo o quien haga sus veces
11. Estudiar previamente las solicitudes de eliminación documental, presentadas por las diferentes dependencias, considerando el valor administrativo, legal, jurídico, contable, fiscal, cultural e histórico de los documentos.
12. Adoptar y aplicar las normas y políticas archivísticas establecidas por el Archivo General de la Nación.
13. Propiciar la formación y capacitación del personal vinculado a los archivos en los diferentes niveles y áreas de trabajo.
14. Promover y vigilar la aplicación de criterios comunes para el manejo, evaluación, selección, conservación, descarte, destrucción y traslado de documentos a los archivos correspondientes.
15. Aprobar la Tabla de Retención Documental de la Institución y fijar la fecha de su aplicación.
16. Hacer seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental de Fundación Caritas Diocesana Diócesis de Pereira
17. Las demás funciones que le sean asignadas a la Fundación Caritas Diocesana Diócesis de Pereira y correspondan a su naturaleza.

ARTICULO CUARTO. Reuniones del Comité de Archivo: El comité de archivo celebrara reuniones ordinarias cada tres meses, según calendario acordado con la asistencia obligatoria de todos sus miembros, quienes firmaran en formato de asistencia a las reuniones elaborado

Carrera 16 N° 65 – 20. Barrio La Capilla Dosquebradas - Risaralda- Tel. (6) 3280733.
E-mail: caritasn@caritaspereira.org

Figura 1. (Continuación)



FUNDACIÓN CÁRITAS DIOCESANA
DIÓCESIS DE PEREIRA
NIT: 816.004.628-3



www.caritaspereira.org

por el secretario. Podrá celebrar también reuniones extraordinarias cuantas veces sea necesario, si se presentan hechos o situaciones que no pueden aplazarse hasta la realización de la reunión ordinaria siguiente.

ARTICULO QUINTO. Convocatoria. La convocatoria a reuniones ordinarias se hará por escrito a cada uno de los miembros, pudiendo utilizar como medio de notificación el correo electrónico; según el cronograma previamente acordado, con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles. La convocatoria la realizará el Presidente del Comité. Cuando se trate de reuniones extraordinarias, cualquiera de los miembros podrá solicitar al Presidente la convocatoria de la misma.

ARTICULO SEXTO. Quórum. El Quórum para sesionar válidamente se conformará con la asistencia de la mayoría de sus miembros y para llegar a acuerdos y decisiones se contará con la mayoría de los votos presentes en la reunión.

ARTICULO SEPTIMO. Constancia de actuaciones. De las actuaciones del Comité de Archivo, se dejará constancia por escrito en el Acta respectiva, la cual deberá ser aprobada por quienes participan de la reunión, y firmada por el Presidente y Secretario del Comité. Las Actas del Comité de Archivo deberá mantenerse dentro de las instalaciones de la entidad, bajo custodia y conservación del Secretario Técnico, y con las debidas medidas de conservación, protección y seguridad.

ARTICULO OCTAVO: Apoyo y verificación: La oficina de Revisoría Fiscal elaborará un plan de verificación con el objeto de vigilar el cumplimiento de las normas y políticas archivísticas vigentes aprobadas en el Comité de Archivo en donde los lineamientos deberán ser aplicados en cada una de las dependencias como de obligatorio cumplimiento.

ARTICULO NOVENO. Informes principales que debe rendir: El comité de archivo debe rendir información periódica, oportuna, y veraz a los organismos administrativos y de control que lo requieran y sea necesario por disposición legal o por compromiso institucional por medio de informes escritos.

ARTICULO DECIMO. Del Presidente: El Presidente ejercerá las siguientes funciones principales:

1. Realizar las convocatorias a reuniones ordinarias y extraordinarias

Carrera 16 N° 65 – 20. Barrio La Capilla Dosquebradas - Risaralda- Tel. (6) 3280733.
Email: caritasp@caritaspereira.org

Figura 1. (Continuación)



FUNDACIÓN CÁRITAS DIOCESANA
DIÓCESIS DE PEREIRA
NIT: 816.004.628-3



www.caritaspereira.org

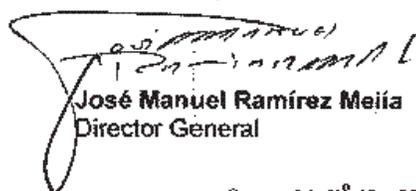
2. Aprobar planes y programas sobre la materia.
3. Firmar las comunicaciones emitidas por el Comité.
4. Formular ante las entidades de Vigilancia y control, las consultas que juzgue pertinentes.
5. Solicitar a los Comités operativos o especiales, los resultados de trabajos asignados.
6. Desempeñar las demás funciones contempladas en el reglamento general de archivos y aquellas que la Ley señale.

ARTICULO ONCEAVO. Del Secretario: EL Secretario realizara las siguientes funciones:

1. Citar a las sesiones del comité y actuar en ellas.
2. Llevar y firmar las actas de las sesiones.
3. Dar lectura a las proposiciones, proyectos y demás documentos.
4. Redactar las actas, las cartas y notas del comité.
5. Colaborar permanentemente con el presidente.
6. Llevar a archivo las Actas del Comité de Archivo

ARTICULO DOCEAVO. Inducción, capacitación, actualización. Al menos una vez cada año, se realizará una actividad de capacitación para todo el Comité de Archivo, y del grupo de archivo, sobre temas que se relacionen directa o indirectamente con las funciones del Comité.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE


José Manuel Ramírez Meía
Director General

Carrera 16 N° 65 - 20. Barrio La Capilla Dosquebradas - Risaralda- Tel. (6) 3280733.
Email: caritasp@caritaspereira.org

Fuente: Recopilación propia Juan Camilo López Gallego

También se diligenció la Planilla de Asistencia de conformación del Comité de Archivo, como se evidencia en el Anexo D.

2.4 HISTORIA E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Procedemos a ejecutar los pasos metodológicos para la elaboración de las TRD descritos en el Minimanual No 4 del AGN, como es la recopilación de:

- Disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad (decretos, acuerdos, resoluciones.)
- Estructura interna vigente de la entidad, manuales de funciones y de procedimientos.
- Organigrama actual, resoluciones y/o acto administrativo de creación de grupos y asignación de funciones.
- Este proceso fue controlado mediante la ejecución de la Lista de Chequeo como se muestra en el Cuadro 2.

Cuadro 2. Lista de Chequeo Información Institucional

LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN INSTITUCIONAL				
FONDO	F C D D – PEREIRA		FECHA	24-mar-12
CIUDAD	Dosquebradas			
DISPOSICIÓN LEGAL	DOCUMENTOS FUENTE	VIGENCIA /VERSIONES	RESPONSABLE	OBSERVACIONES / APROBACIÓN / CONFRONTACIÓN DE DATOS
Normas (Códigos)	Código de Derecho Canónico. Art. 115, 116	25/01/1983	Iglesia Católica	Gobierno Eclesiástico. Papa Juan Pablo II.
Normas (Decretos)	Decreto 1481	31/05/2000	Diócesis de Pereira	Gobierno Eclesiástico - Obispo de Pereira. Ordenamiento de creación de la Fundación.
Estatutos	Estatutos de la Fundación Decreto 1481	31/05/2000	Diócesis de Pereira	Gobierno Eclesiástico - Obispo de Pereira. Conformación de los Estatutos

Cuadro 2. (Continuación)

LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN INSTITUCIONAL				
FONDO	F C D D - PEREIRA	FECHA	24-mar-12	
CIUDAD	Dosquebradas			
DISPOSICIÓN LEGAL	DOCUMENTOS FUENTE	VIGENCIA /VERSIONES	RESPONSABLE	OBSERVACIONES / APROBACIÓN / CONFRONTACIÓN DE DATOS
Normas (Decretos)	Decreto 1482	15/06/2000	Diócesis de Pereira	Gobierno Eclesiástico - Obispo de Pereira. Conformación Junta Directiva y Representante Legal
Actos Administrativos	Actas Junta Directiva No 6	24/08/2004	Junta Directiva	Modificación en los Estatutos. Objetivos y Conformación de la Junta Directiva
Normas (Decretos)	Certificado Decreto 1672	23/02/2007	Diócesis de Pereira	Gobierno Eclesiástico - Obispo de Pereira. Asignación del Representante Legal
Actos Administrativos	Actas Junta Directiva No 18	21/07/2008	Junta Directiva	Modificaciones en la Estructura Organizacional. Cambio del objeto social.
Estructura - Mapa de Procesos y Organigrama	- Mapa de Procesos	26/05/2009	Coordinador Administrativo CARITAS	
Manuales de Funciones	- Manual de Funciones por Cargo	26-mar-2009 - 21-may-2009	Coordinador Administrativo CARITAS	
Manuales de Procesos y Procedimientos	- Manual de Procesos y Procedimientos	7-ene-2009 - 21-may-2009	Coordinador Administrativo CARITAS	
Estructura - Organigrama	- Organigrama	26/05/2011	Coordinador Administrativo CARITAS	Organigrama vigente.
Documentos de Apoyo	Hoja de Vida	24/10/2011	Coordinador Administrativo CARITAS	

Fuente: Recopilación propia Juan Camilo López Gallego

2.4.1 Creación de la Fundación. La iglesia católica se encuentra estructurada en tres dimensiones. La profética, la litúrgica y la social.

La dimensión Social, se encuentra representada por la Pastoral Social. La Pastoral Social es una actitud de servicio concretada en acciones diversas por la cual, la Iglesia se hace presente en la sociedad, en sus integrantes y en sus estructuras para orientar y promover el desarrollo integral del hombre de acuerdo a los principios evangélicos.¹⁰

Una de las principales razones que promovieron la creación de la Fundación, fue motivada por el impacto que sufrió la ciudad de Pereira a causa del Terremoto de Armenia en el año 1999. La función esencial de la Pastoral Social se concentra en el Área de Promoción Humana. Para ejercer esta actuación, necesitaba representar la acción social mediante personería jurídica alguna como se menciona en el canon 115 del Código de Derecho Canónico.¹¹

De esta manera, la Fundación se constituye por la autoridad eclesiástica competente para que, dentro de los límites que se les señalan, cumplan en nombre de la Iglesia, a tenor de las prescripciones del derecho, la misión que se les confía mirando al bien público.¹²

Así nace la Fundación Cáritas Diocesana el 31 de Mayo del año 2000, mediante el decreto 1481 de la Diócesis de Pereira por voluntad del Monseñor Fabio Suescún Mutis, y el padre Rubén Darío Jaramillo Montoya entonces Director de la Pastoral Social, y actualmente Ecónomo de la Fundación. Ver Anexo E.

Por decreto 1675 del 23 de febrero de 2007, el Presbítero José Manuel Ramírez Mejía, fue nombrado como el actual Director y Representante Legal de la Fundación. Ver Anexo F.

2.4.2 Historia Institucional. Partiendo de los estatutos de conformación, la Fundación ha presentado algunos cambios en su enfoque institucional, en miras de cumplir los requerimientos de los proyectos sociales.

- OBJETIVOS

a. Ser instrumento del Área de Promoción Humana para ayudar y servir a los más desprotegidos de la Diócesis sin distinción de raza, religión o política.

b. Gestionar con Entidades Nacionales e Internacionales recursos, para, de esta manera, cumplir con el objetivo anterior.

¹⁰ CÁRITAS PERÚ. Pastoral Social [En línea]. Disponible en: < http://www.caritas.org.pe/pa_social.htm > [citado el 15 de marzo de 2012].

¹¹ LIBRERÍA EDITRICE. Código de Derecho Canónico. Capítulo II de las Personas Jurídicas [En línea]. Disponible en: <http://www.vatican.va/archive/ESL0020/_PC.HTM> [citado el 15 de marzo de 2012].

¹² *Ibid.*

c. Para realizar los objetivos anteriores, debe presentar planes de ayuda efectiva y hacerse cargo de su ejecución. Ver Anexo G.

Según el Acta de la Junta Directiva 6 de 2004, se la Fundación podrá crear y reglamentar voluntariados de servicio social, los cuales estarán presididos por una Junta Directiva de la que hará parte el Director de la Fundación. Ver Anexo H.

Con la finalidad de fortalecer la Fundación y aumentar la cobertura en la prestación del servicio social, en el año 2008 se realizó una ampliación al objeto social; el cual se encuentra vigente a la fecha.

- Objeto Social

a. Ser instrumento del área de promoción humana para ayudar y servir a los más desprotegidos de la Diócesis sin distinción de raza, religión o política.

b. Presentar, promover, apoyar y/o ejecutar proyectos generadores de empleo, vivienda, educación, salud, recreación y protección del medio ambiente, teniendo en cuenta la realidad socio-cultural de las comunidades.

c. Promover, apoyar y ejecutar programas y proyectos de capacitación que brinden la posibilidad de mejorar la calidad de vida de las comunidades.

d. Gestionar con las entidades nacionales e internacionales recursos, para de esta manera cumplir con el objetivo anterior. Para desarrollar su objeto social, la Fundación podrá celebrar todo tipo de contratos con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas o privadas.

e. Adquirir o enajenar a cualquier título: bienes, muebles o inmuebles, crear o participar en la creación de personas jurídicas sin ánimo de lucro destinadas al cumplimiento de funciones iguales, similares, conexas o complementarias a las suyas, o participar en ellas con la aprobación de la junta directiva.

f. Importar y exportar o reexportar productos y equipos que tengan un fin social.

g. Adquirir, enajenar, gravar, constituir, administrar y disponer de toda clase de bienes sean muebles o inmuebles necesarios, directa o indirectamente para la realización de su objeto social, instalar, comprar, arrendar, limitar... en general realizar todos los actos y suscribir los contratos y convenios necesarios para el desarrollo de su objeto. Ver Anexo I.

2.4.3 Información Corporativa.

- Misión

La Fundación Caritas Diocesana es la Pastoral Social de la Diócesis de Pereira que anima, acompaña y fortalece los procesos de Evangelización de lo social, especialmente a través de las parroquias, incidiendo en la transformación de la sociedad y en el desarrollo integral de la persona humana, teniendo como fundamento el Evangelio y la Doctrina Social de la Iglesia.¹³

- Visión.

Para el año 2013 aportaremos a la construcción de la paz con justicia social, sirviendo a la sociedad en la formación de comunidades parroquiales responsables, solidarias y capaces de enfrentar y transformar su realidad social.

- Apuestas Políticas Transversales.

- a. La promoción humana
- b. Difusión de la doctrina social de la iglesia
- c. La equidad de género

- Apuestas Políticas

- a. Lucha contra la pobreza material y espiritual
- b. Defensa de los derechos humanos
- c. Promoción del desarrollo económico
- d. Preservación del medio ambiente
- e. Trabajo por La paz
- f. Promoción de las culturas

- Valores Corporativos

a. Caridad: (Del lat. caritas, -ātis).1. f. En la religión cristiana, una de las tres virtudes teologales, que consiste en amar a Dios sobre todas las cosas, y al

¹³ FUNDACIÓN CARITAS DIOCESANAS DE PEREIRA [En línea]. Quienes somos. Disponible en: <<http://caritaspereira.org/content/view/13/28/>> [citado el 20 de noviembre de 2011].

prójimo como a nosotros mismos. 2 Limosna que se da, o auxilio que se presta a los necesitados.

b. Solidaridad:(Del lat. Soliditas).Determinación firme y perseverante de empeñarse por el bien común; es decir, por el bien de todos y cada uno.

c. Verdad:(Del lat. veritas, -ātis). Conformidad existente entre lo que se expresa y la situación real de algo o el concepto real que se tiene acerca de un tema.

d. Justicia: (Del lat. iustitia.). f. Una de las cuatro virtudes cardinales, que inclina a dar a cada uno lo que le corresponde o le pertenece.

e. Libertad: (Del lat. libertas, -atis.). f. 1. Facultad natural que tiene el hombre de obrar de una manera o de otra, y de no obrar, por lo que es responsable de sus actos. 2. Estado o condición de quien no es esclavo.

f. Integridad: Capacidad de obrar con rectitud, honradez y con honestidad

- Perfil Institucional.

El radio de acción de la Fundación comprende 103 parroquias que conforman la Diócesis de Pereira, ubicadas en 20 municipios (7 caldenses y 13 risaraldenses): Apia, Anserma, Balboa, Belalcázar, Belén de Umbría, Dosquebradas, Guática, La Celia, La Virginia, Marmato, Marsella, Mistrató, Pereira, Pueblo Rico, Quinchía, Riosucio, Risaralda, Santuario, Supía y Viterbo.

- Área empresarial.

Para desarrollar las iniciativas de apoyo a los más necesitados, la Fundación Caritas cuenta con varias áreas de desarrollo, entre ellas el Área Empresarial; a partir de la cual se fortalece el componente microempresarial de los proyectos que desarrolla la Fundación.

El Área Empresarial de la Fundación ha desarrollado asesorías y acompañamiento a distintos tipos de actividades productivas, comerciales y de servicios.

La experiencia acumulada por la Fundación en esta Área ha llevado a posicionar la entidad como una institución seria de apoyo y gestión empresarial a las comunidades vulnerables del Eje Cafetero, Norte del Valle, Putumayo y chocó, aportando a su bienestar, mejorando su nivel y calidad de vida; integrando la visión social y espiritual que necesariamente debe ser contemplada en cualquier iniciativa económica.

- Área de Acción

Desarrollo Económico. Generar y fortalecer los procesos de desarrollo económico local; a través de estrategias y metodologías propias, basadas en el crecimiento integral del ser humano, mediante un sistema de planeación, gestión y promoción, para que se despliegue en los actores productivos la capacidad de trabajo, creatividad y competitividad.

Gestión y Promoción. Expandir los espacios de gestión de los actores sociales y económicos, para el desarrollo de planes, programas y proyectos, a través de la consolidación de las relaciones comerciales e institucionales, mediante alianzas estratégicas de cooperación de orden nacional e internacional

- Experiencia Específica

Relación de contratos relacionados con programas y proyectos de desarrollo microempresarial, seguridad alimentaria, generación de ingresos y/o empleo para población desplazada y/o vulnerable.

Cuadro 3. Recurso Humano Estratégico y Asesor

Nombre y apellidos	Profesión	Cargo	Años
José Manuel Ramírez Mejía.	Sacerdote	Director	Nombrado 1° de marzo/07
Giovanni Sánchez. López	Administrador Financiero	Coordinador General programas y proyectos	19 meses
Paul Herbert Moreno. Torres	Administrador de Empresas / Tecnólogo Industrial	Coordinador Banco de Alimentos y Área de Asistencia	4 Años de
José Isaíl López. Londoño	Economista	Coordinador Microestructural	Área 24 meses
Andrés Muñoz	Ingeniero Mecánico Esp. En Alta Gerencia	Asesor empresarial	3 y 6 meses
Lady Fernanda Lema Cerón	Psicóloga	Asesora Psicosocial	21 meses

Fuente: Hoja de Vida de la Fundación. Ver Anexo J.

2.4.4 Documentos de Instrucción y Apoyo Administrativo. En el año 2009 se encontró la creciente necesidad de formular una organización de la estructura Institucional de la Fundación, de esta manera la Dirección toma la decisión de diseñar y elaborar los Manuales de Funciones, el Mapa de Procesos, el Organigrama, y los Manuales de Procesos y procedimientos.

Validando la recopilación de esta información, se encuentran las siguientes observaciones:

- Se encuentran dieciocho Manuales de Funciones de Cargo, los cuales se encuentran desarrollados por 12 responsables; cómo se explica a continuación:
 - a. Dirección, cargo que también apoya otras responsabilidades:
 - Coordinación de Pastoral
 - Coordinación de Pastoral Social
 - b. Coordinación de Gestión y Proyectos
 - c. Auxiliar de Gestión y proyectos, cargo que también apoya otras responsabilidades:
 - Auxiliar Administrativo
 - d. Coordinación del banco Diocesano de Alimentos, cargo que también apoya otras responsabilidades:
 - Auxiliar Administrativo Banco Diocesano de Alimentos
 - e. Coordinación Psicosocial
 - f. Asesor Psicosocial
 - g. Coordinador Administrativo y Financiero
 - h. Tecnólogo en Sistemas
 - i. Contador
 - j. Auxiliar Contable, cargo que también apoya otras responsabilidades:
 - Auxiliar en Tesorería
 - Tesorero
 - k. Mensajero
 - l. Vigilante Parqueadero

- En el Manual de Procesos y Procedimientos se encuentra la descripción del proceso de GESTIÓN DOCUMENTAL, el cual describe dentro de su objetivo:

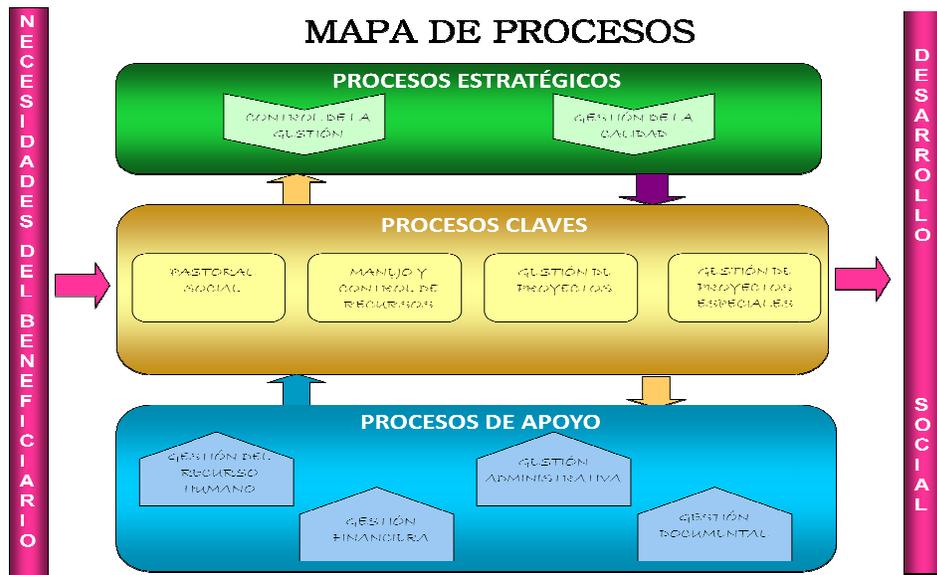
“Brindar apoyo al área administrativa de la Fundación, estableciendo los procedimientos de comunicación interna y externa y demás procedimientos que involucren el manejo documental y deban desarrollarse en la Fundación”

El proceso representa deficiencias y ausencia en la claridad de su ejecución y dirección, pues describe la producción y entrega de los documentos; ignorando el almacenamiento y la disposición específica en los diferentes archivos de gestión.

- Mapa de Procesos

En la siguiente Figura 2, observamos la distribución y conformación de los procesos de la Fundación. Se encuentra el proceso GESTIÓN DOCUMENTAL ubicado en los procesos de APOYO. Como mencionábamos en el anterior punto, este proceso presenta falencias en su cumplimiento.

Figura 2. Mapa de Procesos

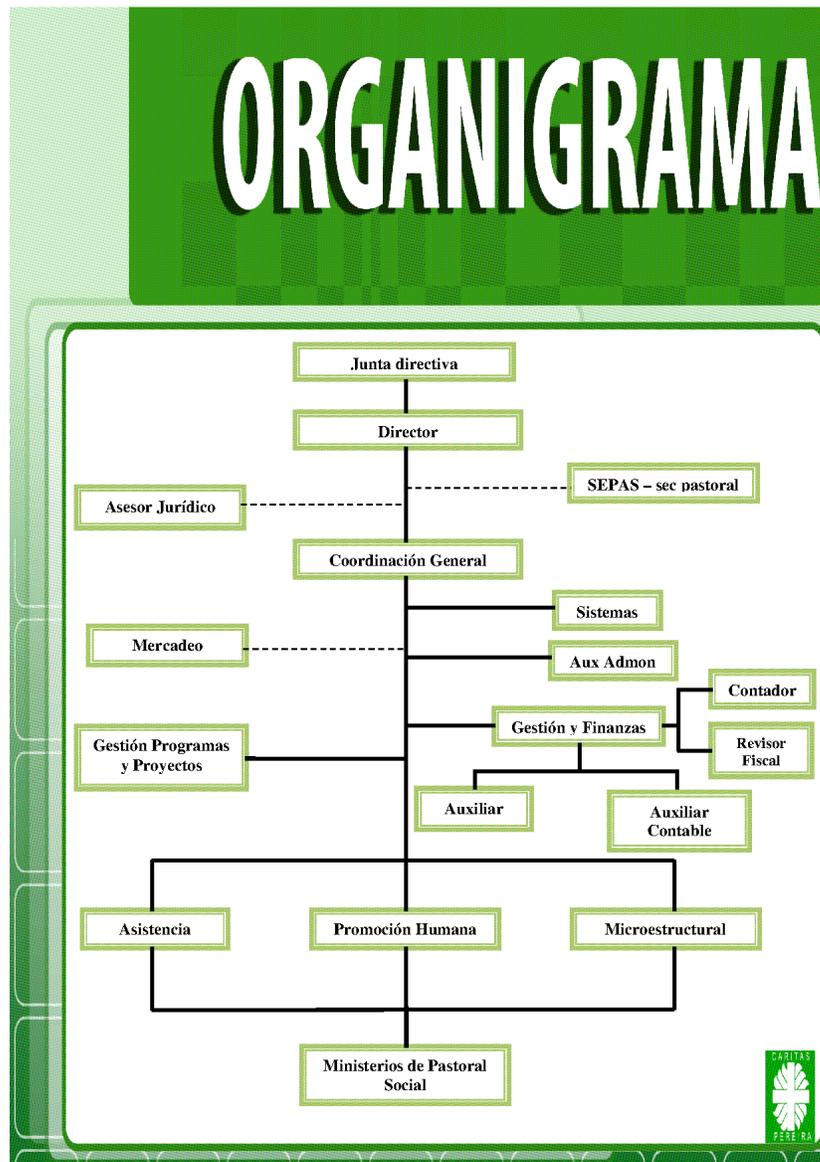


Fuente: Instrumentos de Apoyo Administrativo. Manuales de Funciones, Procesos y Procedimientos. Organigrama y Mapa de Procesos de la Fundación CD DP

- Organigrama

En el año 2011 se realizó una reforma al Organigrama de la Fundación con el ánimo de argumentar el objeto social y misional, a través de los Ministerios de la Pastoral Social. Ver Figura 3.

Figura 3. Organigrama



Fuente: Medios Visuales de la Cartelera Informativa de la Fundación

Igualmente se determinó la necesidad de establecer convenios de Proyecto Social, no solo con entidades públicas; además con entidades privadas o mixtas que permitan apoyar el objeto social de la Fundación.

2.5 INVESTIGACIÓN DEL MANEJO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Procedemos a ejecutar y diligenciar las listas de Chequeo dispuestas para cada una de las secciones y áreas de la Fundación, según el Organigrama Vigente y los Manuales de Procesos.

El proceso metodológico está regulado por el segundo paso descrito en el Minimanual No 4:

- Identificación y definición de unidades documentales.
- Análisis de la producción y trámite documental teniendo en cuenta los manuales de procedimientos de las dependencias.
- Identificación de valores primarios de la documentación.

Este proceso fue controlado mediante la ejecución de la Lista de Chequeo Oficinas Productoras y Unidades Documentales, como se muestra en el Cuadro 4.

Cuadro 4. Lista de Chequeo Oficinas Productoras y Unidades Documentales

LISTA DE CHEQUEO OFICINAS PRODUCTORAS Y UNIDADES DOCUMENTALES					
FONDO F C D D – PEREIRA					
Sección	OFICINA		UNIDAD DOCUMENTAL	TRÁMITE	CARACTERES EXTERNOS / OBSERVACIONES
	Oficina o Subsección	Funciones (ver Manuales)			
Junta Directiva	No aplica	MN-PD-PE-01-02	Citaciones	El Director genera la Citación. Es firmada por los miembros de la Junta Directiva para confirmar la Asistencia. Regresa el Original al Archivo de Dirección.	No hay una Ordenación definida. Archivo inapropiado en carpetas para Hojas de Vida. Se recomienda otra unidad de conservación como la carpeta AZ. Se puede racionalizar el proceso realizando la Citación vía correo electrónico
			Actas de Junta	La elabora la Dirección en fechas posteriores a la reunión de la Junta, luego la firma el Secretario y el Presidente. Se reproduce en las Actas registradas en la Cámara de Comercio. Se archiva el Original y la copia en el Archivo de Dirección.	Elaborar las Actas en el momento de la ejecución de la reunión. Recomendación: Evitar Duplicidad, e imprimir original en las Actas de la JD registradas en la Cámara de Comercio.

Cuadro 4. (Continuación)

LISTA DE CHEQUEO OFICINAS PRODUCTORAS Y UNIDADES DOCUMENTALES						
FONDO		F C D D - PEREIRA				
OFICINA			UNIDAD DOCUMENTAL	TRÁMITE	CARACTERES EXTERNOS / OBSERVACIONES	
Sección	Oficina o Subsección	Funciones (ver Manuales)				
			Estados Financieros	Se elaboran en Contabilidad. Se reproduce y se pasa una copia antes de ejecutar la reunión de la JD. Se guarda una copia como informe	Recomendación: Estructurar una Ordenación adecuada	
			Presupuestos	Se elaboran en Contabilidad. Se reproduce y se pasa una copia antes de ejecutar la reunión de la JD. Se guarda una copia como informe	Recomendación: Estructurar una Ordenación adecuada	
			MN-PD-PE-01-01	Relación y resumen Proyectos	Se elaboran en Coordinación General. Se reproduce y se pasa una copia a contabilidad antes de ejecutar la reunión de la JD. Se guarda una copia como informe	Recomendación: Estructurar una Ordenación adecuada
			MN-FC-BA-01-01	Constancia de Entrega Voluntariado	Constancia de entrega VOLUNTARIADO. FRUVER y PAN por el voluntariado prestado. Diario. 18 kilos al día de FRUVER, 0,5 kilos de pan. Se registra la entrega del Pasaje \$ 3400	Se recomienda unir con la Relación de Donados y Voluntariados. Adicionar firma. Cada año se Traslada a un Archivo Inactivo descentralizado propio del Banco. Se encuentra información hasta 5 años de antigüedad. Se recomienda usar la impresión en ambas caras de la hoja. Utilizar de ganchos plásticos y no metálicos.
				Relación Donación a Voluntariados	4 voluntarios al día. Constancia de entrega por el voluntariado prestado. También incluye instituciones. Control y estadística.	Ver nota arriba
			MN-FC-BA-01-01	Compromiso de Voluntariado	Caduca cada mes. Se diligencia una vez al mes por voluntario	Se recomienda iniciar la Formación del Expediente agrupando la Historia del Voluntariado con el Formato de Voluntariado. Ordenarlo de forma Onomástica - Numérica por No Identificación.
Coordinación General	Asistencia		Datos Personales Voluntariado	Se diligencia una vez por ingreso a la Fundación	Ver nota arriba	
		MN-PD-PM-04-02	Recibo de la Donación en la Ruta	Formulario Recibo de la Donación destino Banco. Puede certificarse la donación completa o una parte de lo recibido. Relación en Unidades	Es un soporte del Certificado de Donación. Se recomienda Anexarlo al trámite de la Donación.	
		MN-PD-PM-04-02	Ingreso de la Donación al Banco	Formulario Entrega de la Donación al Banco. Planilla Control Kilo donantes. Se pesan todas las unidades por: Fruver, PAN, Lácteos, Variedad Alimentos, Variedad No alimentos, Unidades Alimentos, Unid. No Alimentos. Clasificación de lo recibido, No aprovechable, y diferencia Aprovechable	Puede ser más eficiente la unión de todas las Hojas de Cálculo en un solo archivo. No hay un control de Inventario establecido	
		MN-PD-PM-04-02	Relación de Certificados Donación	Se envía mensualmente en formato impreso como Anexo a la Coordinación Administración y Financiera. Se ingresa en el sistema Contable. Libros Contables	-	
		MN-PD-PM-04-02	Certificado de Donación	Se hace total diario o mensual por donante. La Copia se hacer firmar y luego regresa a Contabilidad (Relación de Certificados) Libros Contables. Original al Donante		
		MN-PD-PM-04-03	Cámara de Comercio (Instituciones), copia de C.C. del Representante (Grupo Social o Familiar)	Identificación de los posibles beneficiarios, según la lista de entidades previamente establecida. El RUT o Certificado de Existencia legal se envía a la Oficina Principal para la Causación Contable y Tributaria.	La Ordenación y Descripción de la Historia de los Beneficiarios, no es precisa. Es recomendable realizarlo de forma numérica por NIT o RUT y Onomástico por Razón Social o Apellidos y Nombre para Persona Natural.	

Cuadro 4. (Continuación)

LISTA DE CHEQUEO OFICINAS PRODUCTORAS Y UNIDADES DOCUMENTALES					
FONDO F C D D - PEREIRA					
OFICINA		UNIDAD DOCUMENTAL	TRÁMITE	CARACTERES EXTERNOS / OBSERVACIONES	
Sección	Oficina o Subsección/ Funciones (ver Manuales)				
			Lista Grupo Social o Familiar	Lista que entrega el Representante del Grupo Social o Familiar con los Datos Personales de las cabezas de Familia.	-
			Carta Desaprobación del Beneficiario	El Coordinador del BDA emite el concepto de rechazo de solicitud, si el Beneficiario no cumple con los requerimientos legales y sociales.	Se encuentra separada de los Beneficiarios Activos. Agrupar la serie de beneficiarios, para conocer la Historias de Activos e Inactivos
		MN-FC-BA-01	Planilla Control Asistencia Beneficiarios - Grupo Social o Familiar	Planilla de control de asistencia Beneficiarios - Grupo Social o Familiar. Solo aplica para Grupos Sociales o Familiares. Diligencian la asistencia o donaciones recibidas por parte del BDA.	Se encuentra separada de los Beneficiarios Activos. Es recomendable agrupar la Historia de beneficiarios, tanto de los Grupos Sociales y como de las Instituciones.
		MN-PD-PM-04-03	Remisión Constancia de Entrega	Es un soporte de la Constancia de Entrega realizada al Beneficiario. Esta Remisión o documento preliminar permanece en el BDA. Se archiva en el expediente del Beneficiario. Ver trámite Constancia de Entrega.	-
		MN-PD-PM-04-03	Constancia de Entrega	Elaboración de la constancia de entrega con los datos anotados por el auxiliar de bodega. Se copia el número de la constancia en la Remisión o Documento preliminar. Se entrega una copia a la entidad de beneficiarios. La original queda en el Banco D. de alimentos. Se envían a la oficina de la Fundación (cada 15 días). Se contabilizan las constancias de entrega.	-
		MN-FC-BA-01-01	Relación de Constancias de Entrega	Se relacionan las Constancias de Entrega que se envían Quincenalmente.	-
			Relación de recaudo	El Beneficiario realiza consignación del aporte solidario valorizado en la Constancia de Entrega. Se relacionan los comprobantes de recaudo. Mensualmente es enviada la relación a la oficina de la Fundación	-
		MN-FC-BA-01-01	Comprobante Aporte solidario	El beneficiario presenta el comprobante de recaudo de lo obtenido en la última donación del Banco D. de alimentos	-
		MN-FC-BA-01-01	Informe Constancias de Entrega	Informe de Gestión. Es una copia de la Relación de Constancias de Beneficiario enviadas a Administración cada 15 días.	-
		MN-FC-BA-01-01	Informe Donaciones	Informe de Gestión. Copia de la Relación de Certificados de Donación generada mensualmente. Informe que consolida estadísticamente el comportamiento de las donaciones.	-
			Informe de Entregas por Institución	Informe de Gestión. Detalla el aporte solidario y las donaciones realizadas día a día en cada mes.	-
		MN-FC-BA-01-01	Relación de Certificados	Informe de Gestión. Es una copia de la Relación de Certificados Donación. Informe Certificados de Donación.	-
		MN-FC-BA-01-01	Balance general de Kilos y Unidades entregadas a Beneficiarios	Informe de Gestión. Determina el Aporte Solidario brindado, kilos y unidades entregadas a los beneficiarios; consolidado por mes y total anual	-
		MN-FC-BA-01-01	Balance general de Kilos y Unidades recibidas de Donantes	Informe de Gestión. Determina la Donación, kilos y unidades entregadas por los donantes; consolidado por mes y total anual	-

Cuadro 4. (Continuación)

LISTA DE CHEQUEO OFICINAS PRODUCTORAS Y UNIDADES DOCUMENTALES					
FONDO		F C D D - PEREIRA			
OFICINA					
Sección	Oficina o Subsección	Funciones (ver Manuales)	UNIDAD DOCUMENTAL	TRÁMITE	CARACTERES EXTERNOS / OBSERVACIONES
			Planilla Ruta del Camión	Planilla de control de la Ruta establecida, hora de cada estación, y firma de la entrega de la donación por parte del Donante	El camión realiza reposición de combustible cada 1 o 2 días. La copia del recibo de Combustible con la Estación en convenio, se entrega directamente en las oficinas de la Fundación. Antes se archivaba una copia, actualmente ya no se archiva en el Banco.
		MN-PD-PA-02-03 MN-FC-BA-01-01	Gastos Menores (Relación de registros y firmas pasajes del voluntariado. Gastos de Mantenimiento Facturas, Rut, Recibos Caja, soportes, etc.)	Reembolso de caja. Constancia de entrega de pasajes y transporte por el voluntariado prestado. Relación de registros y firmas pasajes del voluntariado. Gastos de Mantenimiento (Facturas, Rut, Nomina Quincenal, etc.)	Se genera en gestión del Banco, se archiva en Contabilidad. Las Facturas de Servicios Públicos se envían a las Oficinas de la fundación.
		MN-FC-BA-01-01	Nomina	Se diligencia y revisa la causación de la nomina quincenal.	No se genera físico. Se envía en formato digital, vía correo electrónico.
			Informe de Gestión ABACO	Informe de Gestión Asociación de Bancos de Alimentos de Colombia ABACO. Relación mensual: Total recogido, entregado, recaudado, caracterización de la publicación, etc. Es un reporte que debe ejecutarse mensualmente. Se envía en soporte digital. Cada mes se renueva el pago equivalente a \$ 100.000. ABACO envía una Cuenta Cobro la cual llega directamente a Contabilidad. Este documento se Archiva en esta dependencia.	Formato EXCEL. Se debe cancelar una Cuota mensual a ABACO correspondiente a la afiliación, para obtener apoyo de las entregas por ELITES, cadenas y grandes superficies por convenios nacionales establecidos.
		PD-PM-04-	Remisión Cantidad de Llegada	Lista de alimentos recaudados en la actividad de Intercambio mediante Bazaes	-
Coordinación General	Microestructural		Propuestas	Este documento es el preliminar para acceder a la concesión de un contrato o proyecto con un determinado Cofinanciador. Compuesta de Cronograma y Presupuestos. Es un soporte solicitado por el Cofinanciador en las Licitaciones Públicas o Privadas	Se generan 2000 folios en promedio por cada Contrato establecido. No se encuentra ordenación y descripción adecuada. Se utiliza el número de Contratación asignado por el Contratante.
			Recibo de Pago Licitación	Necesario para participar en la Licitación	-
			Póliza de Cumplimiento	Soporte de Legalizaciones del contrato	-
			Pago Publicación en la Gaceta	Legalizaciones del contrato	-
			Contrato		-
			Pago de Timbre	Pago del impuestos. Timbre	-
			Cronograma de Trabajo	Relación de todas las actividades con fecha de ejecución.	-
			Acta de Inicio del Proyecto	Parte de inicio emitido por el Cofinanciador	-
			Cuenta de Cobro Primer Pago	Primer pago para el inicio de las actividades	-
			Solicitud contrato prestación de servicios	Microestructural hace la solicitud del contrato al Coordinador General o Dirección	-

Cuadro 4. (Continuación)

LISTA DE CHEQUEO OFICINAS PRODUCTORAS Y UNIDADES DOCUMENTALES					
FONDO F C D D – PEREIRA					
OFICINA					
Sección	Oficina o Subsección	Funciones (ver Manuales)	UNIDAD DOCUMENTAL	TRÁMITE	CARACTERES EXTERNOS / OBSERVACIONES
			Propuesta Prestación de Servicios	El Contratista ofrece lo servicios a la Fundación detallando el alcance de su Propuesta, presupuesto y cronograma de actividades ya sea institución o persona natural	Se genera inclusión de subcontratistas dentro del expediente del Proyecto, generando una mezcla de los expedientes.
			RUT, Cámara de Comercio, Cédula.	Documentos legales de identificación del Contratista	-
			Autorización para Grandes Contrataciones	-	
			Contratos Prestaciones de Servicios	Elaboración del Contrato	-
			Certificados del último Pago mensual de la Seguridad Social EPS	Este documento debe ser presentado mensualmente como soporte de la Cuenta de Cobro	-
			Certificados del último Pago mensual de la Seguridad Social Pensión	Este documento debe ser presentado mensualmente como soporte de la Cuenta de Cobro	-
			Informe Parcial	Informe Parcial del Contratista. Cumplimiento de Objetivos, Acumulables para presentar el Informe Final	-
			Cuenta de Cobro o Factura	Soporte Pagos parciales a los Contratistas según el Cronograma ejecutado	-
			Lista de Asistencia actividades	Lista de Asistencia que firman los beneficiarios en cada actividad asistida	-
			Informes Parciales	Informe Parciales de la Fundación a la entidad Cofinanciadora	-
			Factura de Venta	Factura Parcial a Instituciones Cofinanciadoras por el avance desarrollado a la fecha	-
			Informe Descriptivo	Informe de Asistencia por Actividad. Material Fotográfico y Medios Magnéticos de la Actividad	-
			Informe Ejecutivo	Cifras	-
			Informe Final	Cumplimiento de todos los objetivos, y cada uno de las Actividades estipuladas en el Cronograma, adjuntando la Lista de Asistencia e Informe Descriptivo y Ejecutivo	-
			Acta de Liquidación Proyecto	Acta de Liquidación finalización Proyecto	-
			Recibos de Viáticos	Documentos recopilados en el transporte, alimentación y alojamiento del Coordinador del Área Microestructural. Necesarios para la legalización de gastos o viáticos. Son trasladados al área contable, pasando una Relación de Gastos	Reposa finalmente en el Archivo de Gestión de Contabilidad
			Convenio de la Alianza	El Convenio de la Alianza es el documento que formaliza todos los acuerdos y compromisos de los participantes de la Alianza. Suscrito por el representante legal de la Organización de Productores, por el representante legal del Socio Comercial, la OGA (Organización Gestora Acompañante) y por el EIP (Equipo de Implementación del Proyecto). Los demás Cofinanciadores podrán suscribir el Convenio si, a juicio de sus oficinas jurídicas, es necesario para transferir sus recursos al patrimonio autónomo. El Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural firman el Convenio como testigo de honor.	Documentos orientadores de la Alianza como son el estudio de preinversión, el convenio de alianza, el instructivo de la fiduciaria y el contrato fiduciarios se convertirán en las guías orientadoras para la elaboración del Plan Operativo de la Alianza (POA).

Cuadro 4. (Continuación)

LISTA DE CHEQUEO OFICINAS PRODUCTORAS Y UNIDADES DOCUMENTALES					
FONDO F C D D - PEREIRA					
OFICINA			UNIDAD DOCUMENTAL	TRÁMITE	CARACTERES EXTERNOS / OBSERVACIONES
Sección	Oficina o Subsección	Funciones (ver Manuales)			
		·	Contrato Fiduciaria Mercantil	Contrato de Administración de los recursos de Incentivo Modular en la Fiducia. Es firmado por la Organización de Productores y la Fiducia. Es obligación suscribir una Póliza. Ver el siguiente registro	-
		·	Póliza de Cumplimiento	A Favor de Entidades Estatales que ampare el cumplimiento de todas las obligaciones por el 10% del valor del Incentivo Modular, que deberá cumplir con las siguientes condiciones: el Tomador / Afianzado es la Organización Productora, el Asegurado / Beneficiario es el Ministerio de Agricultura y Desarrollo rural, la vigencia será igual a la del Contrato Fiduciario (1 año) más cuatro meses más y deberá estar firmada por el representante legal de la Organización Productora.	-
		·	Cámara Comercio, RUT, (Copia CC Representante Legal). Declaración de Renta, Estados Financieros, Listado de beneficiarios, Certificación Comercial, Certificación Bancaria, Formulario conocimiento del Cliente, Autorización de Consulta Central de Riesgo, Carta de Aceptación de la OGA, Declaración Voluntaria origen de fondos	De la Organización de Productores	-
		·	Cámara Comercio, RUT, Copia CC Representante Legal, Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP, Copia del Registro regional de OGAs	De la OGA.	Se debe enviar esta información en medio físico y magnético
		·	Reglamento Fondo de Inversión	Define la recuperación del Incentivo Modular y la operación del Fondo cuando se recuperen los recursos. Aprobado por la Asamblea General de la Organización de Productores, por la OGA y por la OGR (Organización Gestora Regional)	-
		·	Reglamento Comité Directivo Alianza	Procedimientos para el funcionamiento del comité Directivo de la Alianza y su Conformación. Se envía el borrador por correo electrónico, para que el experto Social del Proyecto apruebe respectivamente	-
		·	Acta de Comité Directivo	Aprueba las compras de la Alianza.	-
		·	Acta de Comité Técnico	Recomienda y asesora. Subcontratistas técnicos, Ambientalistas y Sociales. Gerente Aprendiz, dirigido por la OGA.	-
		·	Acta de la Asamblea Asociación – Alianza	Cofinanciadores, Asociación de Productores, y la OGA	-
		·	Formatos de asistencia Reunión Actas		-
		·	Formatos de asistencia Reunión		-
		·	Pagare	Se firma por cada Asociado, frente a la Alianza	-
		·	Fondo Rotatorio	Reglamenta la Carta de navegación del fondo	-
		·	Cotizaciones	Se generan cotizaciones por cada producto o servicio necesario para el desarrollo del el Proyecto	-

Cuadro 4. (Continuación)

LISTA DE CHEQUEO OFICINAS PRODUCTORAS Y UNIDADES DOCUMENTALES					
FONDO F C D D - PEREIRA					
OFICINA			UNIDAD DOCUMENTAL	TRÁMITE	CARACTERES EXTERNOS / OBSERVACIONES
Sección	Oficina o Subsección	Funciones (ver Manuales)			
			· Hojas de Vida	Postulantes a los cargos como Técnicos, Sociales, Ambientalistas, etc.	Se recomienda generar un Registro de Contratistas, el cual incluya los documentos de Legales como el Contrato de Prestación de Servicios, Certificados de Existencia legal, etc.
			· Acuerdo de Comercialización	Se establece entre la Organización de Productores y el Comercializador o Socio privado	-
			· Informe de Monitoreo de OGR	Informe de Monitoreo de OGR. Servirá además para evaluar todo el personal que se contrate con los recursos estipulados, en el cumplimiento de las metas parciales y finales.	-
			· Prorrogas del Contrato		
			· Acta de Seguimiento de Actividades		
			· Informe de Gestión de OGA	Informe mensual, en el cual la OGA presenta avances en la gestión, el acompañamiento en la gerencia y en la ejecución Pla Operativo de de la Alianza	Debe estar contenido en el mismo archivo o libro Excel que contiene el POA de la Alianza. Se dispone una hoja Excel por cada informe mensual siguiendo la regla para nombrar la hoja que señala el siguiente ejemplo: Informe.1.oga. Mar08.....informe.12.oga.feb08.
	· Solicitud y Ordenes de Pago	Para su trámite, la OGA debe enviar a la OGR • Copia del último informe mensual de la OGA. • Contrato o convenio de comercialización debidamente firmado. • Carta de solicitud del desembolso, firmada por los representantes legales de la Organización de Productores y la OGA. • Verificación del número de beneficiarios presentes a la fecha de la solicitud y notificación formal de la situación a la OGR para definir la condición de la autorización del desembolso.	-		
Coordinación General	Gestión Programas y Proyectos	MN-PD-PM-02	Modelos y Diseños de Propuestas	Este documento reposa en el original de los Proyectos ejecutados, en cada una de los Ministerios de la Pastoral Social. Ver área Microestructural, Promoción Humana, Asistencia.	Ver área Microestructural, Promoción Humana, Asistencia.
Coordinación General	Ministerios de la Pastoral Social		· Listas de Asistencia	Soporte y formación de los Ministerios de la Pastoral Social, por medio de las Parroquias. Descripción enmarcada sobre la aplicación de la Misión. Orientación en la aplicación de Proyectos, en torno a su parroquia o comunidad, ofreciendo soluciones en la localidad.	
Dirección		MN-PD-PM-02	Acta de Comité SEPAS	Secretariado de Pastoral. Consecutivo de Comités. Reunión es cada 15 días. Coordinar, gestionar y orientar todas las acciones de la fundación. Seguimiento y asesoría a todos los proyectos.	Se genera y conserva en soporte digital

Cuadro 4. (Continuación)

LISTA DE CHEQUEO OFICINAS PRODUCTORAS Y UNIDADES DOCUMENTALES					
FONDO		F C D D - PEREIRA			
OFICINA			UNIDAD DOCUMENTAL	TRÁMITE	CARACTERES EXTERNOS / OBSERVACIONES
Sección	Oficina o Subsección	Funciones (ver Manuales)			
Coordinación General	Sistemas	MN-PD-PA-01-04	Reportes de Mantenimientos	Estos documentos se encuentran generados en soporte digital, mediante registros en Bases de Datos.	Se maneja un Sistema de Información de Soporte y Mantenimiento
			Inventarios de Activos Informáticos	Estos documentos se encuentran generados en soporte digital, mediante registros en Bases de Datos.	Se maneja un Sistema de Información de Inventarios de Activos de Computo
			Garantías	Resultantes de la adquisición de un activo con un valor de garantía estimado sobre el tiempo. En su mayoría equipos de computo	-
		MN-FC-AF-01-03	Cronograma de Mantenimientos		
Coordinación General		MN-PD-PA-01-03	Solicitud de Concepto Jurídico	Envío de un oficio con la solicitud al Auxiliar Administrativa, la cual reenvía al Jurídico	Este proceso está adscrito a la Dirección.
		MN-PD-PA-01-03	Concepto Jurídico	El Jurídico envía un oficio con el documento con la respuesta de la asesoría que se requería.	Este proceso está adscrito a la Dirección.
		MN-FC-AF-01	Inventario de Bienes de la Fundación	Se realiza de forma anual. Manejar el inventario de bienes de la Fundación.	
		MN-PD-PA-0-08	Acta de Escrutinio	Programa de Seguridad y Salud Ocupacional. Orientar el desarrollo del programa de seguridad y salud ocupacional, y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de estos servicios	Programa de Seguridad y Salud Ocupacional
			Acta de Constitución		
			Acta de Salud Ocupacional		
			Formato de Panorama de Factores de Riesgo		
		MN-PD-PA-0-08	Evaluación de Diagnóstico	Evaluación Diagnóstico del estado actual de la Fundación con respecto a S y SO. Dar a conocer el Programa	
			Análisis de Diagnóstico		
			Aprobación Programa		
		MN-PD-PA-03-02	Programa		
			Evaluación		
			Hoja de Vida	Seleccionar al mejor candidato que cumpla con los requisitos para ocupar el cargo que se encuentra vacante o a desarrollar en la fundación.	Historias Laborales
			Fotocopia de cédula de ciudadanía		
			Fotocopia del RUT		
Certificados laborales					
Pasado judicial					
Constancia de estudios					
2 fotos tamaño cédula					
Tarjeta profesional (Para el cargo que lo requiera)					
Fotocopia de la Libreta militar (En caso de ser mujer no aplica)					
Prueba Psicotécnicas					
Informe Psicológico					

Cuadro 4. (Continuación)

LISTA DE CHEQUEO OFICINAS PRODUCTORAS Y UNIDADES DOCUMENTALES					
FONDO F C D D - PEREIRA					
OFICINA			UNIDAD DOCUMENTAL	TRÁMITE	CARACTERES EXTERNOS / OBSERVACIONES
Sección	Oficina o Subsección	Funciones (ver Manuales)			
		MN-PD-PA-03-02	Contrato	Desarrollar y elaborar los correspondientes documentos y diligencia de formularios para concretar el ingreso del nuevo personal a la Fundación.	
			Certificado de afiliación a salud		
			Certificado de afiliación a pensión y cesantías		
			Certificados Laboral		
			Acta de Entrega de Carnet		
			Carta Apertura de cuenta Nomina		
		MN-PD-PA-03-04	Acta de Inducción	Se realiza la Inducción del Cargo	
			Formato de Accidente o Incidente Laboral	Debe estar descrita en el Programa de Salud Ocupacional	
		MN-PD-PA-03-05	Diagnóstico	Preparar y presentar el Programa Institucional de capacitación, los programas de inducción, estímulos y evaluación del desempeño para el recurso humano de la Fundación.	
			Entrevistas		
			Análisis del Diagnóstico		
			Programa		
			Lista de Asistencia		
			Evaluación		
		MN-PD-PA-03-06	Propuesta del Programa Evaluación Desempeño	Análisis de las necesidades, políticas y objetivos del diseño del Sistema de Evaluación del desempeño. Difusión a todos los funcionarios de la Fundación el Sistema de Evaluación del desempeño	
			Pruebas Piloto		
			Estudio técnico prueba piloto		
			Evaluación de Desempeño		
		MN-PD-PA-03-07	Análisis de Viabilidad	Análisis de las necesidades del Programa de Bienestar e Incentivos (¿Es necesario? ¿Cuáles son los requerimientos para su ejecución?). Implementación del Programa	
			Políticas de Bienestar		
			Programa		
			Lista de Asistencia		
			Evaluación		
		MN-FC-AF-01	Presupuestos	Apoyo en la elaboración del Presupuesto. Reposición en Contabilidad	
			Solicitudes de Pago	Este tipo documental se encuentra inmerso en todas las autorizaciones de Pago. Arqueos de caja, pagos de contratos prestación servicios, gastos, facturas, etc. Soporte contable.	
			Pólizas de Seguros de Inmuebles	Seguros contra todo riesgo y siniestros. Equipos	
			Pólizas de Seguros de Locaciones	Seguros contra todo riesgo y siniestros. Locaciones	
			Pólizas de Seguros de Vehículos	Seguros contra todo riesgo y siniestros. Vehículos	
			Pólizas de Cumplimiento	Cumplimiento de Proyectos, Contratos y convenios	

Cuadro 4. (Continuación)

LISTA DE CHEQUEO OFICINAS PRODUCTORAS Y UNIDADES DOCUMENTALES					
OFICINA			UNIDAD DOCUMENTAL	TRÁMITE	CARACTERES EXTERNOS / OBSERVACIONES
Sección	Oficina o Subsección	Funciones (ver Manuales)			
Coordinación General	Auxiliar Administración	MN-FC-AF-01-01	Novedades de Nomina	Solo se notifican las novedades vía correo electrónico al área Financiera.	
			(RUT, CC, Copia Identificación Representante Legal)	Documentos que conforman la Hoja de Vida Proveedor. Registra la información del Proveedor	
			Solicitud de cursos SENA, Solicitud de locaciones para Curso de sistemas en un colegio. PROGRAMA PROMOCION HUAMANA, solicitud de reembolso de dinero saldo a favor convenio con la SNPS, ABACO Poder de Representación Asamblea	Correspondencia con Entidades públicas y privadas. Entidades Financieras, Beneficiarios, Proveedores. Asociaciones, etc.	Se realiza una estructura de archivo confusa y general, catalogando la descripción como: Documentos varios, Correspondencia despachada y recibida.
			UCPR interés de compra Lote, Condonación deuda beneficiario Banco, Tarifas actuales Banco Caja Social, Cesión de contrato servicio telefonía móvil Comcel, Propuestas Diócesis, Alcaldía de Pereira Secretaria Desarrollo Social Invita a Participar, etc.	Recepción de Correspondencia	
			Reembolso de Caja-Soportes	Reembolso de la caja menor.	Son trasladados para causación Contable en el área Financiera.
			Certificado Laboral	Ver arriba	-
			Historias Laborales	Ver arriba	-
Coordinación General	Gestión y Finanzas	MN-PC-PA-02 MN-FC-CT-01	Conciliaciones Bancarias	Realizar las conciliaciones Bancarias de las 14 Cuentas corrientes y 2 cuentas de ahorros.	La descripción utilizada de los expedientes es por Convenio o Programa. Se recomienda de forma numérica
			Extracto Bancario		
			Auxiliar Cuentas		
			Comprobantes de Egreso	Documento de Causación soportado por: Solicitud de Pago, recibo o consignación de pago, facturas, cuentas de cobro, pago Impuestos, Pólizas, Reembolsos de caja menor, etc. El manejo de la Caja Menor Viáticos, Caja Menor por proyecto. Apertura, Anticipo, Desembolso.	Todo se agrupa por Convenio o Programa. Se encuentra gran producción de estos soportes, incluyendo duplicidad de muchos soportes. La necesidad de consulta contractual y de interventoría, hace necesario conformar expedientes individuales
			Recibo de Caja	Comprende la legalización de ingresos y recaudos obtenidos por la ejecución de proyectos y programas.	-
			Notas Contables	Comprende la legalización de ingresos y recaudos obtenidos por la ejecución de proyectos y programas.	-
			Facturas de Venta	Documentos utilizado para causar los cobros de los Convenios en ejecución	-
			Liquidación Laboral	Se guarda como soporte del Comprobante de Egreso	Se recomienda mantener una copia en la Historia Laboral, por el compromiso prestacional
			Declaración de Retención en la Fuente	Elaborar las declaraciones para el pago de las obligaciones tributarias.	Copia del recibo de pago de la Declaración
			Declaración de IVA		

Cuadro 4. (Continuación)

LISTA DE CHEQUEO OFICINAS PRODUCTORAS Y UNIDADES DOCUMENTALES					
FONDO		F C D D – PEREIRA			
OFICINA			CARACTERES EXTERNOS / OBSERVACIONES		
Sección	Oficina o Subsección	Funciones (ver Manuales)			
UNIDAD DOCUMENTAL			TRÁMITE		
			Declaración de IVA	Elaborar las declaraciones para el pago de las obligaciones tributarias.	
			Declaración de Industria y Comercio		
			Declaración de Renta		
			Declaración de Medios Magnéticos		Movimiento de Cuentas Auxiliares
			Impuestos de Bienes y Activos	Reposan como copia de un CE	-
			Pólizas	Reposan como copia de un CE	-
			Libros contables	Registros que establecen la función contable de la Fundación.	-
			Mayor y Balances		-
			Inventario y Balance		-
			Caja Diario		-
			Planilla de Aportes	Planillas de Aportes, CE	Copia en el Comprobante de Egreso
			Informes Presupuestales	Se elaboran anualmente en conjunto con la Coordinación General	
			Constancias de Entrega e Informe	Informe y soportes de Donación ejecutada en el Banco de Alimentos.	
			Certificado de Donación	Declaración de IVA como Ingresos o gravados. Es un soporte contable que tiene asignado un consecutivo	
			Inventarios de Bienes	Se realiza anualmente.	
			Balance General	Se realiza anualmente. Estados Financieros	
			Copia Declaración de Renta		
			Estado de Resultados		
			Certificados de Retención en la Fuente	Se emiten para los contratistas y proveedores	No se realiza retención en la fuente a la fundación.
			Aplicación de retenciones para independientes	Certificación para contratistas que durante el año grabable certifican que los ingresos son inferiores a los topes establecidos por la ley.	Decreto 3590 de septiembre 28 de 2011 que reglamento el art 173 de la ley 1450 de 2011, los ingresos no superan los 300uvt, es decir; 7539600 al mes gravable 2011. ley 1527 de 2011 trabajadores independientes
Cuentas Corrientes	Documentos de las diferentes cuentas bancarias, condiciones contractuales, condiciones de los servicios, etc.	-			
Coordinación General	Promoción Humana	MN-PD-PM-02	Diagnóstico, Informes, Lista de Asistencia		
			Protocolo Psicológico, Jurídico, Social	Atención de una problemática específica	
			Talleres y Metodología	Escuelas de Padres	
			Consultas Psicológicas		
			Consulta Jurídica		
			Consulta Psicológica	Hace parte de la Historia Clínica de los beneficiarios	Secretaría de Salud
			Visita Domiciliaria		
			Acta de Reunión	Reuniones con Cofinanciadores	
			Base de Datos Beneficiarios	Nombres y Datos Personales,	
			Informes de Interventoría		
Testimonios Fotográficos					

Fuente: Recopilación propia Juan Camilo López Gallego

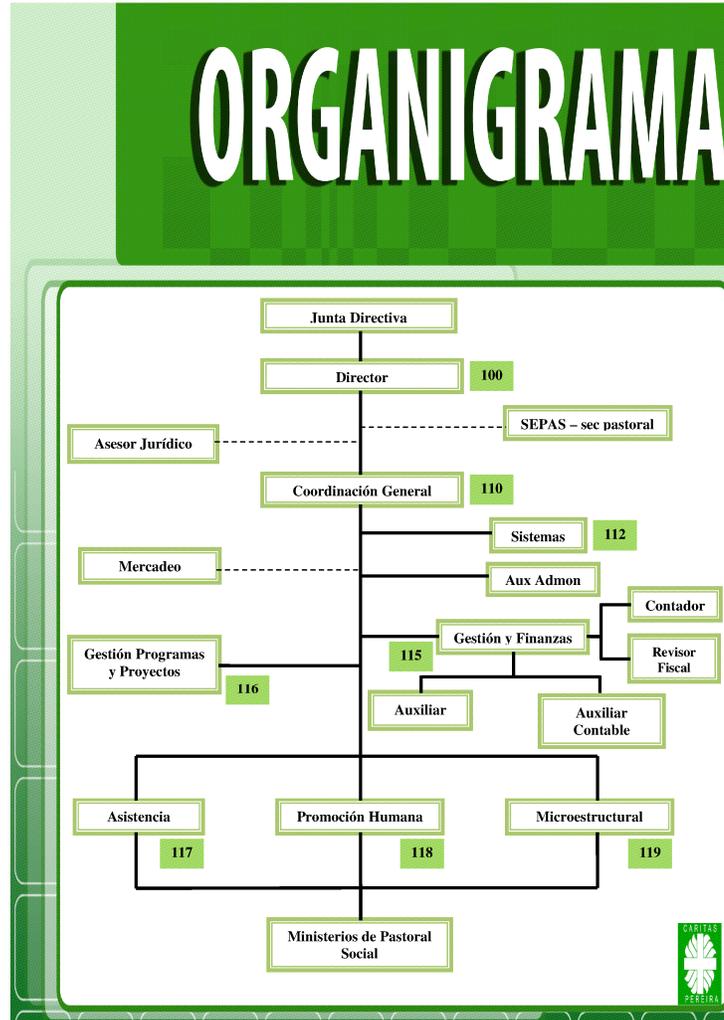
2.6 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA

Posterior al proceso de recopilación de datos, se realizó la identificación y análisis de los documentos de archivo producidos en cada área de la Fundación; mediante la ejecución del proceso técnico y operativo necesario para conformar las TRD de cada proceso.

2.6.1 Codificación del Organigrama Organizacional. La Fundación utiliza el esquema de Centro de Costos para causar los gastos según el Informe de Disposición Presupuestal Anual. Este esquema se encuentra estructurado a un nivel tan específico como para cada Convenio y Programa ejecutado. No es viable utilizar este método para la aplicación de la codificación, debido a que las áreas operativas, técnicas y administrativas, se encuentran con una codificación indiferente.

Utilizaremos una descripción numérica de tres dígitos equivalente a los diferentes niveles de jerarquía organizacional, desde el nivel más alto compuesto por el número 100, hasta las subsecciones mas específicas comprendidas entre el 112 y el 119. Posteriormente se adoptara este sistema para replicar la codificación de la estructura orgánica, desglosada en las diferentes secciones y subsecciones. Ver Figura 4.

Figura 4. Organigrama Codificado



Fuente: Recopilación propia Juan Camilo López Gallego

Se encuentran las siguientes observaciones referentes a la codificación del organigrama:

- La **Asesoría Jurídica** ofrece las funciones de apoyo y asistencia en el establecimiento de contrataciones entre la Fundación y cualquier establecimiento con personería natural o jurídica. No se codifica, teniendo en cuenta que no conforma una Sección.
- El área de **Gestión y Proyectos** se encarga apoyar técnicamente la Formulación de los Convenios o Programas. El resultado de sus funciones

se encuentra plasmado en las Propuestas, documento de carácter Descriptivo que detalla los objetivos principales de determinado proyecto. Finalmente este documento hace parte del expediente del Convenio o Programa a ejecutar. Por lo anterior se aplica codificación como Sección para proyecciones futuras, pues actualmente no genera Documentos de Archivo, por lo que no se le asignará una TRD en este momento.

- El componente señalado dentro del organigrama como **Ministerios de la Pastoral Social**, es una descripción referente a la agrupación del objeto social de la Fundación. No corresponde a una sección o subsección con estructura orgánica. Es una continuación del objeto social, mediante la función de las parroquias en las diferentes comunidades del departamento de Risaralda. Ver la Misión en el punto 2.4.3

2.6.2 Cuadro de Clasificación. Partiendo de la codificación aplicada en la estructura Organizacional, extendemos esta jerarquía numérica en cada una de las series y subseries documentales identificadas en primera instancia, respetando de esta manera su relación orgánico funcional dentro de la Fundación. Ver cuadro 5.

Cuadro 5. Cuadro de Clasificación

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE LA FUNDACIÓN CARITAS DIOCESANAS DIÓCESIS DE PEREIRA					
CÓDIGO	SECCIÓN O SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCEDIMIENTO ASOCIADO
100	DIRECCIÓN	100-04-00	ACTAS		
		100-04-02	ACTAS DE COMITÉ DE SEPAS	Informe de Desempeño Acta	Ver punto 1. del numeral 2.7.1
		100-04-03	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	Convocatoria Informe Estado Financiero Informe Presupuestal Informe de Desempeño Autorización de contratación Acta	CONTROL A LA GESTIÓN MN-PC-PE-01
		100-10-00	ASESORÍAS		
		100-10-01	ASESORÍAS JURÍDICAS	Solicitud de Concepto Jurídico Concepto Jurídico	CONCEPTOS JURÍDICOS MN-PD-PA-01-03
		100-16-00	CIRCULARES		
		100-16-01	CIRCULARES DE DIRECCIÓN GENERAL	Circular	Ver punto 2. del numeral 2.7.1
110	COORDINACIÓN GENERAL	110-04-00	ACTAS		
		110-04-01	ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO	Acta de Comité Formato Eliminación de Documentos	COMITÉ DE ARCHIVO - FUNCIONES, TRD

Cuadro 5. (Continuación)

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE LA FUNDACIÓN CARITAS DIOCESANAS DÍOCESES DE PEREIRA					
CÓDIGO	SECCIÓN O SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCEDIMIENTO ASOCIADO
		110-01-00	ACTIVOS FIJOS		
		110-01-02	BIENES INMUEBLES	Avalúo del inmueble Planos Arquitectónicos Planos Circuitos Hidráulicos Planos Circuitos Eléctricos Pago de Impuestos Municipales Paz y Salvo de Impuestos Contrato de compra venta Impuesto de Registro Certificado de Tradición de Matricula Inmobiliaria Matricula Inmobiliaria Escritura Publica Licencias de Construcción o Mejoras Póliza de Seguro Acta de Baja	GESTIÓN ADMINISTRATIVA MN-FC-AF-01
		110-01-03	BIENES MUEBLES	Remisión, Factura y/o Nota de entrada de la Donación Donantes Movimientos de Activos Reparaciones Acta de Baja Denuncia por robo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA MN-FC-AF-01
		110-01-04	BIENES VEHÍCULOS	Peritaje de Vehículo Contrato de compra venta Copia Tarjeta de Propiedad Copia Seguro SOAT Copia Revisión Técnico Mecánica Declaración de Impuesto de Vehículo Reportes de Servicio Técnico y Mecánica Bitácoras Historia Vehículos Póliza de Seguro Acta de Baja	GESTIÓN ADMINISTRATIVA MN-FC-AF-01
		110-25-00	CONTRATOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
		110-25-01		Cotización Hoja de Vida Propuesta Acta de Comité de Compras Cámara de Comercio Fotocopia de la Cédula Representante Legal Contrato Orden de Servicio Certificado Afiliación a EPS Certificado Afiliación a AFP Lista Asistencia Actividades Informe Parcial Recibo de pago mensual de EPS Recibo de pago mensual de AFP Paz y Salvo Certificados de Contratación	GESTIÓN ADMINISTRATIVA MN-PC-PA-01

Cuadro 5. (Continuación)

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE LA FUNDACIÓN CARITAS DIOCESANAS DIOCESIS DE PEREIRA					
CÓDIGO	SECCIÓN O SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCEDIMIENTO ASOCIADO
		110-25-02	CONTRATOS DE VOLUNTARIADO	Formato Único Hoja de Vida Certificados de Estudios y Laborales Fotocopia de la Cédula Ciudadanía Contrato Voluntariado Certificados de Voluntariado Registro de Asistencia	Ver punto 3. del numeral 2.7.1
		110-43-01	HISTORIAS LABORALES	Hoja de Vida Copia Cédula de Ciudadanía Certificados laborales Copia diploma de bachiller Copia del diploma técnico y/o Universitarios Copias de certificaciones de estudio Copia de certificaciones laborales Certificado de Antecedentes Fiscales Certificado de Antecedentes Disciplinarios Fotos tamaño Cédula Copia Tarjeta profesional Copia de la Libreta militar Registro Civil de nacimiento o Partida de Bautismo Hijos Prueba Psicotécnica Informe Psicológico Examen Médico de Ingreso Contrato laboral Certificado de afiliación a Seguridad Social Salud Certificado de afiliación a Fondo Pensión y Cesantías Formato Afiliación Riesgos profesionales Formato Afiliación Caja Compensación Familiar Carta Apertura de cuenta Nomina Acta de Entrega de Carnet Acta de Inducción Evaluación de Inducción Evaluación de Período de Prueba Evaluación de Desempeño Resolución de vacaciones Licencias Comisiones Ascensos Traslados Encargos Permisos Ausencias temporales Certificado de Ingresos y Retenciones para Independientes Suspensiones de contrato Pago de Prestaciones Sociales Comunicación terminación de contrato Partida de defunción Formato de Accidente o Incidente Laboral Examen Médico de Retiro Liquidación Contrato Laboral Certificados Laborales	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS MN-PC-PA-03

Cuadro 5. (Continuación)

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE LA FUNDACIÓN CARITAS DIOCESANAS DIOCESIS DE PEREIRA					
CÓDIGO	SECCIÓN O SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCEDIMIENTO ASOCIADO
		110-52-00	INVENTARIOS		
		110-52-03	INVENTARIOS DOCUMENTALES	Acta de Entrega de Documentos Transferencias Documentales Inventario	COMITÉ DE ARCHIVO - FUNCIONES, TRD
		110-61-00	PROGRAMAS		
		110-61-01	PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BIENESTAR E INCENTIVOS	Análisis de Viabilidad Políticas de Bienestar Programa Lista de Asistencia Evaluación	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS MN-PD-PA-03-07
		110-61-02	PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Diagnóstico Entrevistas Análisis del Diagnóstico Programa Lista de Asistencia Evaluación	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS MN-PD-PA-03-05
		110-61-03	PROGRAMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO	Propuesta del Programa Evaluación Desempeño Pruebas Piloto Estudio técnico prueba piloto	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS MN-PD-PA-03-06
		110-61-04	PROGRAMA INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Evaluación de Desempeño Acta de Escrutinio Acta de Constitución Acta de Salud Ocupacional Formato de Panorama de Factores de Riesgo Acta de Seguimiento	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS MN-PC-PA-03
112	SISTEMAS	112-01-00	ACTIVOS FIJOS		
		112-01-01	BIENES ELÉCTRICOS	Copia Factura de Compra Certificado de Garantía Reporte de Servicio Reporte de Servicio Proveedor Remisión de Partes Acta de Baja	GESTIÓN ADMINISTRATIVA MN- PD-PA-01-04 Ver punto 4. del numeral 2.7.1
115	GESTIÓN Y FINANZAS	115-07-01	APORTES SEGURIDAD SOCIAL	Autoliquidación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral Planillas de Aportes por Entidad Planillas de Aportes por Empleado Comprobante de Pago	GESTIÓN FINANCIERA MN-PD-PA-02-06
		115-13-00	CERTIFICADOS		
		115-13-01	CERTIFICADOS DE RETEFUENTE EMITIDOS CERTIFICADOS APLICACIÓN DE RETENCIÓN TRABAJADORES INDEPENDIENTES	Certificado de Retención	GESTIÓN FINANCIERA
		115-13-02		Certificado de Retención	
		115-19-00	COMPROBANTES CONTABLES		
		115-19-01	COMPROBANTES CONTABLES CONVENIOS	Solicitud de Pago Comprobante de Egreso Consignación	Ver punto 5. del numeral 2.7.1

Cuadro 5. (Continuación)

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE LA FUNDACIÓN CARITAS DIOCESANAS DIOCESIS DE PEREIRA					
CÓDIGO	SECCIÓN O SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCEDIMIENTO ASOCIADO
				Comprobante de Transferencia Reembolsos de Caja Menor Recibo de alimentación Recibo de transportes Cuenta de Cobro Factura de Compra Soporte de Transferencia Anticipos Recibos de Caja Notas Contables	
		115-19-02	COMPROBANTES CONTABLES FACTURAS	Facturas de Venta	Ver punto 5. del numeral 2.7.1
		115-19-03	COMPROBANTES CONTABLES PROGRAMAS	Solicitud de Pago Comprobantes de Egreso Consignación Comprobante de Transferencia Reembolsos de Caja Menor Recibo de alimentación viáticos Recibo de transportes viáticos Anticipos Recibos de Caja Informe de Recaudo Aporte Solidario Pago Aporte Solidario Notas Contables	
		115-22-01	CONCILIACIONES BANCARIAS	Conciliaciones Extracto Bancario Movimiento Cuentas Auxiliares	GESTIÓN FINANCIERA MN-FC-CT-01
		115-31-00	CUENTAS BANCARIAS		
		115-31-01	CUENTAS BANCARIAS AHORROS	Tarifas de Servicio Contrato Otro si Contrato Solicitud Cancelación Cuenta Certificaciones Bancarias	CONTROL A LA GESTIÓN MN-FC-DR-01
		115-31-02	CUENTAS BANCARIAS CORRIENTES	Tarifas de Servicio Contrato Otro si Contrato Solicitud Cancelación Cuenta Certificaciones Bancarias	
		115-34-00	DECLARACIONES		
		115-34-01	DECLARACIÓN DE IVA	Declaración Bimestral	
		115-34-02	DECLARACIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Declaración Bimestral	GESTIÓN FINANCIERA MN-PD-PA-02-08
		115-34-03	DECLARACIÓN DE MEDIOS MAGNÉTICOS	Solicitud de Archivo Acuse de Recibo Movimiento de Cuentas Auxiliares Declaración y Envío de Archivos	

Cuadro 5. (Continuación)

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE LA FUNDACIÓN CARITAS DIOCESANAS DIÓCESIS DE PEREIRA					
CÓDIGO	SECCIÓN O SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCEDIMIENTO ASOCIADO
		115-34-04	DECLARACIÓN DE RENTA	Balance General	GESTIÓN FINANCIERA MN-PD-PA-02-08
		115-34-05	DECLARACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE	Declaración Recibo de Pago Declaración	
		115-37-00	DONACIONES		GESTIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES MN-FC-BA-01-01
		115-37-01	DONACIONES ENTREGADAS	Informe Constancias de Entrega Constancias de Entrega	GESTIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES MN-PD-PM-03-02
		115-37-02	DONACIONES RECIBIDAS	Remisión, Factura y/o Nota de entrada de la Donación Donantes Certificado de Donación Informe	
		115-40-01	ESTADOS FINANCIEROS	Balance General Estado de Resultados Notas de Estados Financieros	GESTIÓN FINANCIERA MN-FC-CT-01
		115-49-00	INFORMES		Ver punto 6. del numeral 2.7.1 DIRECCIÓN/GESTIÓN ADMINISTRATIVA
		115-49-04	INFORME CONTROL FISCAL	Informe Diario de Facturación	
		115-49-05	INFORMES DISPOSICIÓN PRESUPUESTAL	Informe	
		115-52-00	INVENTARIOS		GESTIÓN FINANCIERA MN-FC-CT-01
		115-52-02	INVENTARIOS DE BIENES	Inventario Anual de Bienes	
		115-55-00	LIBROS CONTABLES		GESTIÓN FINANCIERA MN-FC-CT-01
		115-55-01	LIBRO CAJA DIARIO	Libros Contables	
		115-55-02	LIBRO INVENTARIO Y BALANCE	Libros Contables	
		115-55-03	LIBRO MAYOR Y BALANCES	Libros Contables	
		115-58-01	NÓMINAS	Reportes de Nómina Novedades Nómina Nómina	GESTIÓN FINANCIERA MN-PD-PA-02-04
		115-64-01	REGISTRO DE BENEFICIARIOS	Copia del RUT Copia identificación de la Persona Natural o Representante legal de la institución	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
		115-67-01	REGISTRO DE PROVEEDORES	Copia del RUT Copia identificación del representante legal de la empresa	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
117	ASISTENCIA	117-25-00	CONTRATOS		Ver punto 3. del numeral 2.7.1
		117-25-02	CONTRATOS DE VOLUNTARIADO	Formato Único Hoja de Vida Certificados de Estudios y Laborales Fotocopia de la Cédula Ciudadanía Contrato Voluntariado Certificados de Voluntariado Registro de Asistencia	
		117-28-00	CONVENIOS		GESTIÓN DE PROYECTOS
		117-28-01	CONVENIOS ASISTENCIA	Solicitud de Asociación	

Cuadro 5. (Continuación)

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE LA FUNDACIÓN CARITAS DIOCESANAS DIÓCESIS DE PEREIRA					
CÓDIGO	SECCIÓN O SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCEDIMIENTO ASOCIADO
				Condiciones de Participación Constitución legal Asociado Informes de Gestión Mensual Acta Asamblea	
		117-37-00	DONACIONES		GESTIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES MN-PD-PM-03-02
		117-37-02	DONACIONES RECIBIDAS	Remisión, Factura y/o Nota de entrada de la Donación Donantes	
		117-46-01	HOJA DE VIDA BENEFICIARIOS	Copia del RUT Carta solicitud de inscripción como Beneficiario Lista de Grupo Familiar Informe Socioeconómico Carta de rechazo o aprobación de Ingreso a la Lista de Beneficiarios Remisión Constancia de Entrega Recibo de Pago Aporte Solidario Planilla Control de Asistencia	GESTIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES MN-PD-PM-03-03
		117-49-00	INFORMES		
		117-49-01	INFORMES BALANCE GENERAL ENTREGA BENEFICIARIOS	Relación Diaria Donación Voluntariados y Beneficiarios Informe de Aporte Solidarios y Donación Mensual	
		117-49-02	INFORMES BALANCE GENERAL RECIBO DONANTES	Relación Diaria Entrega Donantes Informe de Entrega Mensual	GESTIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES MN-PD-PM-03-02 MN-FC-BA-01-01 MN-PD-PM-03-03
		117-49-03	INFORME CONSOLIDADO DE GESTIÓN BANCO DE ALIMENTOS	Informe Consolidado Anual	
		117-49-06	INFORMES DONACIONES	Relación Mensual Certificados de Donación Informe	
		117-52-00	INVENTARIOS		
		117-52-01	INVENTARIOS DE BANCO DE ALIMENTOS	Formato Ingreso de Productos Donados Planilla Ruta del Camión Formato Ingreso de Productos Bazares	GESTIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES MN-PD-PM-03-02 MN-PD-PM-03-04
		117-61-00	PROGRAMAS		
		117-61-05	PROGRAMAS ASISTENCIA	Diagnóstico Entrevistas Análisis del Diagnóstico Base de Datos Beneficiarios Propuesta del Programa Solicitud de Cursos Institución Educación Superior Solicitud de Locaciones, Materiales, Insumos Talleres y Metodología Lista de Asistencia Testimonios Fotográficos	Ver punto 7. del numeral 2.7.1

Cuadro 5. (Continuación)

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE LA FUNDACIÓN CARITAS DIOCESANAS DIÓCESIS DE PEREIRA					
CÓDIGO	SECCIÓN O SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCEDIMIENTO ASOCIADO
				Cursos Informes Parciales Evaluación o Monitoreo Acta de Reunión Informes Finales Relación Certificado de Estudios	
118	PROMOCIÓN HUMANA	118-28-00	CONVENIOS		
		118-28-03	CONVENIOS PROMOCIÓN HUMANA	Invitación Licitación Pliegos de Condiciones Disponibilidad Presupuestal Propuesta Entidad de Convenio Propuesta Fundación Recibo de Pago Licitación Resolución de Adjudicación Notificación Contrato Certificado de paz y salvo Recibo de pago publicación en el diario oficial Recibo pago impuesto de timbre Póliza de cumplimiento Cronograma Acta de inicio Cuenta de cobro Factura Orden de pago Lista de Asistencia Actividades Informes de seguimiento del contrato Comunicado Prórroga del contrato Solicitud modificación del contrato Modificación de Certificado de disponibilidad presupuestal Modificación Póliza de Cumplimiento Otro si del contrato y/o prórroga del contrato Informe Descriptivo Informe Ejecutivo Informe Final Testimonios Fotográficos, Sonoros, videos Acta de Liquidación Convenio	GESTIÓN DE PROYECTOS
		118-61-00	PROGRAMAS		
		118-61-07	PROGRAMAS PROMOCIÓN HUMANA	Diagnóstico Entrevistas Análisis del Diagnóstico Base de Datos Beneficiarios Propuesta del Programa	Ver punto 7. del numeral 2.7.1

Cuadro 5. (Continuación)

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE LA FUNDACIÓN CARITAS DIOCESANAS DÍOCESIS DE PEREIRA					
CÓDIGO	SECCIÓN O SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCEDIMIENTO ASOCIADO
				Solicitud de Cursos Institución Educación Superior Solicitud de Locaciones, Materiales, Insumos Talleres y Metodología Lista de Asistencia Testimonios Fotográficos Cursos Visita Domiciliaria Consulta Psicológica Informes Parciales Evaluación o Monitoreo Acta de Reunión Informes Finales Relación Certificado de Estudios	
119	MICROESTRUCTURAL	119-28-00	CONVENIOS		
			CONVENIOS		
		119-28-02	MICROESTRUCTURAL	Estudio de Preinversión Invitación Licitación Pliegos de Condiciones Disponibilidad Presupuestal Propuesta Entidad de Convenio Propuesta Fundación Recibo de Pago Licitación Resolución de Adjudicación Notificación Contrato Certificado de paz y salvo Recibo de pago publicación en el diario oficial Recibo pago impuesto de timbre Póliza de cumplimiento Cronograma Acta de inicio Convenio de la Alianza Plan Operativo de la Alianza POA Reglamento Fondo de Inversión Acta Reunión Comité Directivo Acta Reunión Comité Técnico Acta de la Asamblea Asociación Alianza Acuerdo de Comercialización Pagare Asociados Cotizaciones Hojas de Vida Especialistas Contrato Fiduciaria Persona Natural Cuenta de cobro Fondo Rotatorio Factura	GESTIÓN DE PROYECTOS

Cuadro 5. (Continuación)

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE LA FUNDACIÓN CARITAS DIOCESANAS DÍOCESIS DE PEREIRA					
CÓDIGO	SECCIÓN O SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCEDIMIENTO ASOCIADO
				Orden de pago Lista de Asistencia Actividades Informe de Gestión Informes de Monitoreo Comunicado Prórroga del contrato Solicitud modificación del contrato Cambio de Rubro de Inversión Modificación Póliza de Cumplimiento Otro si del contrato y/o prórroga del contrato Informe Ejecutivo Informe Descriptivo Informe Final Testimonios Fotográficos, Sonoros, videos Acta de Liquidación Convenio	
		119-61-00 119-61-06	PROGRAMAS PROGRAMAS MICROESTRUCTURAL	Diagnóstico Entrevistas Análisis del Diagnóstico Base de Datos Beneficiarios Propuesta del Programa Solicitud de Cursos Institución Educación Superior Solicitud de Locaciones, Materiales, Insumos Talleres y Metodología Lista de Asistencia Testimonios Fotográficos Cursos Informes Parciales Evaluación o Monitoreo Acta de Reunión Relación Certificado de Estudios	Ver punto 7. del numeral 2.7.1

Fuente: Recopilación propia Juan Camilo López Gallego

2.6.3 Ordenación de las Series y Subseries. El sistema de ordenación utilizado será de tipo Alfabético, luego de compilar todas las series y subseries documentales. Posteriormente se asigna un número de dos dígitos a cada una de las series en forma ascendente. Las subseries obtienen un número consecutivo dentro de la serie a la que pertenecen. De esta combinación se obtienen 4 dígitos que complementan la codificación utilizada en la Estructura Orgánica. Ver Cuadro 6.

Cuadro 6. Ordenación de las Series y Subseries.

CUADRO DE ORDENACIÓN DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES DE LA FUNDACIÓN CARITAS DIOCESANAS DIÓCESIS DE PEREIRA				
CÓDIGO	NOMBRE DE SERIE	CÓDIGO	NOMBRE DE SUBSERIE	PROCEDIMIENTO ASOCIADO
01	ACTIVOS FIJOS	01	BIENES ELÉCTRICOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA MN-PD-PA-01-04
01	ACTIVOS FIJOS	02	BIENES INMUEBLES	GESTIÓN ADMINISTRATIVA MN-FC-AF-01
01	ACTIVOS FIJOS	03	BIENES MUEBLES	GESTIÓN ADMINISTRATIVA MN-FC-AF-01
01	ACTIVOS FIJOS	04	BIENES VEHÍCULOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA MN-FC-AF-01
04	ACTAS	01	ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO	COMITÉ DE ARCHIVO - FUNCIONES, TRD
04	ACTAS	02	ACTAS COMITÉ DE SEPAS	Ver punto 1. del numeral 2.7.1.3
04	ACTAS	03	ACTAS JUNTA DIRECTIVA	CONTROL A LA GESTIÓN MN-PC-PE-01
07	APORTES SEGURIDAD SOCIAL	01		GESTIÓN FINANCIERA MN-PD-PA-02-06
10	ASESORÍAS	01	ASESORÍAS JURÍDICAS	CONCEPTOS JURÍDICOS MN-PD-PA-01-03
13	CERTIFICADOS	01	CERTIFICADOS DE RETEFUENTE EMITIDOS	GESTIÓN FINANCIERA
13	CERTIFICADOS	02	CERTIFICADOS APLICACIÓN DE RETENCIÓN TRABAJADORES INDEPENDIENTES	GESTIÓN FINANCIERA
16	CIRCULARES	01	CIRCULARES DE DIRECCIÓN GENERAL	Ver punto 2. del numeral 2.7.1
19	COMPROBANTES CONTABLES	01	COMPROBANTES CONTABLES CONVENIOS	
19	COMPROBANTES CONTABLES	02	COMPROBANTES CONTABLES FACTURAS	Ver punto 5. del numeral 2.7.1
19	COMPROBANTES CONTABLES	03	COMPROBANTES CONTABLES PROGRAMAS	
22	CONCILIACIONES BANCARIAS	01		GESTIÓN FINANCIERA MN-FC-CT-01
25	CONTRATOS	01	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA MN-PC-PA-01
25	CONTRATOS	02	CONTRATOS DE VOLUNTARIADO	Ver punto 3. del numeral 2.7.1
28	CONVENIOS	01	CONVENIOS ASISTENCIA	
28	CONVENIOS	02	CONVENIOS MICROESTRUCTURAL	GESTIÓN DE PROYECTOS
28	CONVENIOS	03	CONVENIOS PROMOCIÓN HUMANA	
31	CUENTAS BANCARIAS	01	CUENTAS BANCARIAS AHORROS	CONTROL A LA GESTIÓN MN-FC-DR-01
31	CUENTAS BANCARIAS	02	CUENTAS BANCARIAS CORRIENTES	
34	DECLARACIONES	01	DECLARACIÓN DE IVA	
34	DECLARACIONES	02	DECLARACIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO	GESTIÓN FINANCIERA MN-PD-PA-02-08
34	DECLARACIONES	03	DECLARACIÓN DE MEDIOS MAGNÉTICOS	
34	DECLARACIONES	04	DECLARACIÓN DE RENTA	

Cuadro 6. (Continuación)

CUADRO DE ORDENACIÓN DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES DE LA FUNDACIÓN CARITAS DIOCESANAS DIOCESIS DE PEREIRA				
CÓDIGO	NOMBRE DE SERIE	CÓDIGO	NOMBRE DE SUBSERIE	PROCEDIMIENTO ASOCIADO
34	DECLARACIONES	05	DECLARACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE	GESTIÓN FINANCIERA MN-PD-PA-02-08
37	DONACIONES	01	DONACIONES ENTREGADAS	GESTIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES MN-PD-PM-03-02
37	DONACIONES	02	DONACIONES RECIBIDAS	MN-FC-BA-01-01
40	ESTADOS FINANCIEROS	01		GESTIÓN FINANCIERA MN-FC-CT-01
43	HISTORIAS LABORALES	01		GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS MN-PC-PA-03
46	HOJA DE VIDA BENEFICIARIOS	01		GESTIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES MN-PD-PM-03-03
49	INFORMES	01	INFORMES BALANCE GENERAL ENTREGA BENEFICIARIOS	
49	INFORMES	02	INFORMES BALANCE GENERAL RECIBO DONANTES	GESTIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES MN-PD-PM-03-02
49	INFORMES	03	INFORME CONSOLIDADO DE GESTIÓN BANCO DE ALIMENTOS	MN-FC-BA-01-01 MN-PD-PM-03-03
49	INFORMES	04	INFORME CONTROL FISCAL	Ver punto 6. del numeral 2.7.1
49	INFORMES	05	INFORMES DISPOSICIÓN PRESUPUESTAL	DIRECCIÓN/GESTIÓN ADMINISTRATIVA
49	INFORMES	06	INFORMES DONACIONES	GESTIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES
52	INVENTARIOS	01	INVENTARIOS DE BANCO DE ALIMENTOS	GESTIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES MN-PD-PM-03-02 MN-PD-PM-03-04
52	INVENTARIOS	02	INVENTARIOS DE BIENES	GESTIÓN ADMINISTRATIVA MN-FC-AF-01
52	INVENTARIOS	03	INVENTARIOS DOCUMENTALES	COMITÉ DE ARCHIVO - FUNCIONES, TRD
55	LIBROS CONTABLES	01	LIBRO CAJA DIARIO	
55	LIBROS CONTABLES	02	LIBRO INVENTARIO Y BALANCE	GESTIÓN FINANCIERA MN-FC-CT-01
55	LIBROS CONTABLES	03	LIBRO MAYOR Y BALANCES	
58	NÓMINA	01	NÓMINA	GESTIÓN FINANCIERA MN-PD-PA-02-04
61	PROGRAMAS	01	PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BIENESTAR E INCENTIVOS	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS MN-PD-PA-03-07
61	PROGRAMAS	02	PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS MN-PD-PA-03-05
61	PROGRAMAS	03	PROGRAMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS MN-PD-PA-03-06
61	PROGRAMAS	04	PROGRAMA INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS MN-PC-PA-03
61	PROGRAMAS	05	PROGRAMAS ASISTENCIA	Ver punto 7. del numeral 2.7.1
61	PROGRAMAS	06	PROGRAMAS MICROESTRUCTURAL	Ver punto 7. del numeral 2.7.1
61	PROGRAMAS	07	PROGRAMAS PROMOCIÓN HUMANA	Ver punto 7. del numeral 2.7.1
64	REGISTRO DE BENEFICIARIOS	01		GESTIÓN ADMINISTRATIVA
67	REGISTRO DE PROVEEDORES	01		GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Fuente: Recopilación propia Juan Camilo López Gallego

2.7. ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Teniendo en cuenta la estructura de los documentos de Archivo fundamentada en el Cuadro de Clasificación (Ver Cuadro 5), logramos identificar cada una de las Series y Subseries documentales aplicables a cada una de sus Secciones y Subsecciones de la Fundación. Por medio de este insumo guía, nos basamos finalmente en la constitución de las Tablas de Retención Documental.

Se utilizaron dos momentos durante la conformación de las TRD. Primero realizamos un análisis a los datos recopilados mediante la Lista de Chequeo de las Oficinas Productoras, los Manuales de Funciones y Procedimientos, y la normatividad asociada a las Unidades Documentales identificadas; obteniendo la primera versión de este instrumento.

En segunda instancia realizamos la socialización de la TRD obtenida con cada uno de los responsables de las Secciones y Subsecciones de la Fundación; aplicando unas mejoras importantes y considerables para la ejecución de los trámites de los Documentos de Archivo. En el punto 2.7.1 se detalla la metodología utilizada para su elaboración.

De ésta manera obtenemos la versión final de las Tablas de Retención Documental, como se observa en el Cuadro 7.

Cuadro 7. Tablas de Retención Documental

MACROPROCESO		NA	PROCESO		CONTROL A LA GESTIÓN					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES	
		AG	AC	CT	E	D/M	S			
100-04-00	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS									
100-04-02	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE SEPAS	S	S	X				D		Conservar permanentemente, ya que contiene información de la gestión de La Fundación, en miras de cumplir los objetivos misionales según las políticas del Secretariado de la Pastoral Social. Se origina en soporte Digital. Ubicación Digital: \FCCDDP\DIRECCIÓN\ACTAS DE COMITÉ DE SEPAS
	✓ Informe de Desempeño									
	✓ Acta									
100-04-03	<input type="checkbox"/> ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	S	S	X				D		Conservar permanentemente, ya que es una serie administrativa que cumple con requisitos legales de Administración, Dirección y Control. Se digitalizará ya que sirve de Historia y evidencia en la toma de decisiones de los máximos órganos en la Fundación, como medida de preservación y seguridad, por su alto valor para la Fundación.
	✓ Convocatoria									
	✓ Informe Estado Financiero									
	✓ Informe Presupuestal									
	✓ Informe de Desempeño									
	✓ Autorización de contratación									
100-10-00	<input checked="" type="checkbox"/> ASESORÍAS									
100-10-01	<input type="checkbox"/> ASESORÍAS JURÍDICAS	S	0					X		3 años en el Archivo de Gestión para consultas respectivas. Posteriormente, se eliminarán por tener valor informativo. Los Conceptos Jurídicos que tienen validez, reposarán en el expediente vinculado, como anexo del Acto administrativo que evidencia la toma de decisiones en relación.
	✓ Señal de Concepto Jurídico									
	✓ Concepto Jurídico									
100-16-00	<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES									
100-16-01	<input type="checkbox"/> CIRCULARES DE DIRECCIÓN GENERAL	S	S	X				D		Conservar permanentemente, ya que es una serie administrativa que cumple con requisitos legales de Administración, Dirección y Control. Se digitalizará ya que sirve de Historia y evidencia en la toma de decisiones de los máximos órganos en la Fundación.
	✓ Circular									

CONVENCIONES:

- = Serie Documental
- = Subserie Documental
- ✓ = Tipo Documental
- AG = Archivo de Gestión
- AC = Archivo Central
- CT = Conservación Total
- E = Eliminación

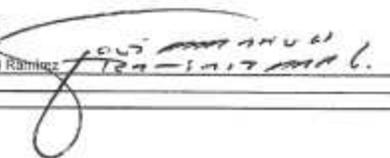
S = Selección
DM = Digitalización / Microfilmación u otros soportes

Nombre
Cargo
Fecha

José Manuel Ramírez
Director
31-may-12

Firma responsable:

Diana Lorena Restrepo
Coordinadora de Archivo

Cuadro 7. (Continuación)

ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA PRODUCTORA CÓDIGO DEPENDENCIA		FUNDACION CARITAS DIOCESANAS DIOCESIS DE PEREIRA COORDINACIÓN GENERAL 110		MACROPROCESO		DIRECCIÓN		PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES			
		AG	AC	CT	E	DM	S				
110-04-00	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS										
110-04-01	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO	2	8			X	D				
	✓ Acta de Comité										Subserie documental que representa las principales decisiones referentes a la Producción, Gestión y Disposición Final de los Documentos de Archivo. Se recomienda digitalizar, una vez se cumpla su tiempo de retención en el archivo Central, para apoyar los organismos de control y vigilancia según el art. 51 de la ley 594 de 2000. "La Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República prestarán todo el apoyo en lo de su competencia al Archivo General del Nación, para el cumplimiento de lo preceptado en esta Ley"
	✓ Formato Eliminación de Documentos										
110-01-00	<input checked="" type="checkbox"/> ACTIVOS FIJOS										
110-01-02	<input type="checkbox"/> BIENES INMUEBLES	3	7				D	X			
	✓ Avalúo del inmueble										Superado el tiempo de retención en el archivo de gestión por 3 años, serán conservados 7 años en el Archivo Central por posibles consultas. Se aplicará selección de los expedientes de los Activos Fijos que tengan relación legal con la Fundación, los cuales permanecerán por un año posterior de haber sido traspasados o donados.
	✓ Planos Arquitectónicos										
	✓ Planos Circuitos Hidráulicos										
	✓ Planos Circuitos Eléctricos										
	✓ Pago de Impuestos Municipales										
	✓ Paz y Salvo de Impuestos										
	✓ Contrato de compra venta										
	✓ Impuesto de Registro										
	✓ Certificado de Tradición de Matrícula Inmobiliaria										
	✓ Matrícula Inmobiliaria										
	✓ Escritura Pública										
	✓ Licencias de Construcción o Mejoras										
	✓ Póliza de Seguro										
	✓ Acta de Baja										
110-01-03	<input type="checkbox"/> BIENES MUEBLES	3	7				D	X			
	✓ Remisión, Factura y/o Nota de entrada de la Donación Donantes										
	✓ Movimientos de Activos										
	✓ Reparaciones										
	✓ Acta de Baja										
	✓ Denuncia por robo										
110-01-04	<input type="checkbox"/> BIENES VEHÍCULOS	3	7				D	X			
	✓ Partaje de Vehículo										
	✓ Contrato de compra venta										
	✓ Copia Tarjeta de Propiedad										
	✓ Copia Seguro SCAT										
	✓ Copia Revisión Técnico Mecánica										
	✓ Declaración de Impuesto de Vehículo										
	✓ Reportes de Servicio Técnico y Mecánica										
	✓ Bitácoras Historias Vehículos										
	✓ Póliza de Seguro										
	✓ Acta de Baja										
110-25-00	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS										
110-25-01	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	2	18			X	D	X			
	✓ Cotización										Se recomienda seleccionar aquellos contratos que ameritaran ejercer un proceso de cumplimiento o por haberse encontrado irregularidades posterior a la legalización o ejecución de este como muestra de la gestión de la entidad en cumplimiento con la ley de contratación ley 80 de 1995 Art. 55. La Prescripción de la Responsabilidad Civil y Penal será por 20 años, la acción disciplinaria prescribirá en 10 años.
	✓ Hoja de Vida										
	✓ Propuesta										
	✓ Acta de Comité de Compras										
	✓ Cámara de Comercio										
	✓ Fotocopia de la Cédula Representante Legal										
	✓ Contrato										
											Cumplidos los plazos de retención, se digitalizará para

Cuadro 7. (Continuación)

110-52-03	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES	2	8		X	D	<p>Subserie documental que representa una relación de los Documentos de Archivo conservados por la Fundación. Se recomienda digitalizar, una vez se cumpla su tiempo de retención en el archivo Central, para apoyar los organismos de control y vigilancia según el art. 51 de la ley 504 de 2006 "La Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República prestarán todo el apoyo en lo de su competencia al Archivo General del Nación, para el cumplimiento de lo preceptado en esta Ley"</p> <p>El inventario del Archivo Central se generará en soporte digital. Ubicación Digital: \FCDD\PCOORDINACIÓN GENERAL\INVENTARIOS DOCUMENTALES</p>
	✓ Acta de Entrega de Documentos						
	✓ Transferencias Documentales						
	✓ Inventario						
110-61-00	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS						<p>Al finalizar su tiempo de retención se recomienda Digitalizar principalmente los Programas de Seguridad Ocupacional, debido a las obligaciones de la Fundación, en el soporte de la Seguridad y Salud Ocupacional</p>
110-61-01	<input type="checkbox"/> PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BIENESTAR E INCENTIVOS	5	5		X	D	
	✓ Análisis de Viabilidad						
	✓ Políticas de Bienestar						
	✓ Programa						
	✓ Lista de Asistencia						
	✓ Evaluación						
110-61-02	<input type="checkbox"/> PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	5	5		X	D	
	✓ Diagnóstico						
	✓ Entrevistas						
	✓ Análisis del Diagnóstico						
	✓ Programa						
	✓ Lista de Asistencia						
	✓ Evaluación						
110-61-03	<input type="checkbox"/> PROGRAMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO	5	5		X	D	
	✓ Propuesta del Programa Evaluación Desempeño						
	✓ Pruebas Piloto						
	✓ Estudio técnico prueba piloto						
	✓ Evaluación de Desempeño						
110-61-04	<input type="checkbox"/> PROGRAMA INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	5	15		X	D	
	✓ Acta de Escrutinio						
	✓ Acta de Constitución						
	✓ Acta de Salud Ocupacional						
	✓ Formato de Panorama de Factores de Riesgo						
	✓ Acta de Seguimiento						

CONVENCIONES:

- = Serie Documental
- = Subserie Documental
- ✓ = Tipo Documental
- AG = Archivo de Gestión
- AC = Archivo Central
- CT = Conservación Total
- E = Eliminación

S = Selección
DM = Digitalización / Microfilmación u otros soportes

Firma responsable:

Diana Lorena Restrepo
Coordinadora de Archivo



Nombre: Giovanni López Sánchez
Cargo: Coordinador General
Fecha: 31-may-12



Cuadro 7. (Continuación)

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACIÓN CARITAS DIOCESANAS DIOCESIS DE PEREIRA
 OFICINA PRODUCTORA: SISTEMAS
 CÓDIGO DEPENDENCIA: 112

MACROPROCESO: N/A PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	D/M	S	
112-01-00	■ ACTIVOS-FUJOS							
112-01-01	□ BIENES ELÉCTRICOS	3	7			D	X	Se aplicará selección de los expedientes, dependiendo de la vida útil de cada equipo. (5 años promedio). Luego de un año de emitir la Baja del activo, se podrá eliminar. Se origina en soporte Digital. Ubicación Digital: WFCDOP\SISTEMAS\ACTIVOS FUJOS Información condeada en el Sistema de Información Acoris
	✓ Copia Factura de Compra							
	✓ Certificado de Garantía							
	✓ Reporte de Servicio							
	✓ Reporte de Servicio Proveedor							
	✓ Remisión de Partes							
	✓ Acta de Baja							

- CONVENCIONES:**
- = Serie Documental
 - = Subserie Documental
 - ✓ = Tipo Documental
 - AG = Archivo de Gestión
 - AC = Archivo Central
 - CT = Conservación Total
 - E = Eliminación

Firma responsable: Clara Lorena Restrepo *DLR*
 Coordinadora de Archivo

S = Selección
 D/M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes

Nombre: Giovanni López Sánchez/Alex Ariza
 Cargo: Coordinador General/Técnico Sistemas
 Fecha: 01-jun-12

Cuadro 7. (Continuación)

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA
CÓDIGO DEPENDENCIA

FUNDACIÓN CARITAS DIOCESANAS DIOCESIS DE PEREIRA
GESTIÓN Y FINANZAS
115



MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO GESTIÓN Y FINANZAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	DiM	S	
115-07-01	<input checked="" type="checkbox"/> APORTES SEGURIDAD SOCIAL	2	78		X	X		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autoliquidación de Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral ✓ Planillas de Aportes por Empleado ✓ Planillas de Aportes por Empleado ✓ Comprobante de Pago 							<p>Serie documental que se debe conservar 2 años en el archivo de gestión, una vez concluya su tiempo de retención transferir al archivo central para ser conservadas por 78 años por posibles consultas, como lo regula el Art 7 del Decreto 2708 de 1994, y el Art. 39 y 46 del Decreto 1406 de 1999. "La dependencia de personal de la última entidad empleadora tendrá la obligación de recibir, revisar y con la colaboración del interesado, completar los documentos pertinentes para demostrar el derecho a la pensión de jubilación por aportes."</p>
115-13-01	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS	2	8		X			
115-13-01	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE RETEFUENTE EMITIDOS	2	8		X			
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificado de Retención 							<p>Los papeles del Comerciante deberán ser conservados por un periodo de 10 años, en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta, según el Art 28 de la ley 982 de 2005. Igualmente el Art 46 refiere acerca de la Racionalización de la conservación de los documentos soporte, el cual será por el plazo que transcurra hasta que quede en firme la declaración de renta.</p>
115-13-02	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS APLICACIÓN DE RETENCIÓN TRABAJADORES INDEPENDIENTES	2	8		X			
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificado de Aplicación de Retención Trabajadores Independientes 							<p>Decreto 3560 de septiembre 28 de 2011 que reglamentó el art 173 de la ley 1450 de 2011. Los agentes de retención serán responsables por la retención aplicada a los Trabajadores independientes, en los términos establecidos en el artículo 370 del Estatuto Tributario.</p> <p>El nombre de la Subserie es complejo por su naturaleza, y se elabora por recomendación del Comité de Archivo</p> <p>Los papeles del Comerciantes deberán ser conservados por un periodo de 10 años, en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta, según el Art 28 de la ley 982 de 2005. Igualmente el Art 46 refiere acerca de la Racionalización de la conservación de los documentos soporte, el cual será por el plazo que transcurra hasta que quede en firme la declaración de renta.</p>
115-19-00	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES CONTABLES							
115-19-01	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES CONTABLES CONVENIOS	2	8		X			
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de Pago ✓ Comprobante de Egreso ✓ Consignación ✓ Comprobante de Transferencia ✓ Reembolsos de Caja Menor 							

Cuadro 7. (Continuación)

	<input checked="" type="checkbox"/>	Recibo de alimentación							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Recibo de transportes							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Cuenta de Cobro							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Factura de Compra							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Soporte de Transferencia							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Anticipos							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Recibos de Caja							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Notas Contables							
115-19-02	<input type="checkbox"/>	COMPROBANTES CONTABLES FACTURAS	2	8		X			
	<input checked="" type="checkbox"/>	Facturas de Venta							
115-19-03	<input type="checkbox"/>	COMPROBANTES CONTABLES PROGRAMAS	2	8		X			
	<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitud de Pago							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Comprobantes de Egreso							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Consignación							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Comprobante de Transferencia							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Reembolsos de Caja Menor							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Recibo de alimentación viáticos							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Recibo de transportes viáticos							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Anticipos							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Recibos de Caja							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Informe de Recaudo Aporte Solidario							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Pago Aporte Solidario							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Notas Contables							
115-22-01	<input checked="" type="checkbox"/>	CONCILIACIONES BANCARIAS	2	8		X			
	<input checked="" type="checkbox"/>	Conciliaciones							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Extracto Bancario							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Movimiento Cuentas Auxiliares							
									Serie contable que demuestra la constancia de las labores realizadas por el Contador Público para emitir su juicio profesional. En el Art. 9 de la ley 410 de 1971, menciona que dichos papeles deberán conservarse por un tiempo no inferior a cinco (5) años, contados a partir de la fecha de su elaboración. Esta información se encuentre condensada en los Estados Financieros.
115-31-00	<input checked="" type="checkbox"/>	CUENTAS BANCARIAS							
115-31-01	<input type="checkbox"/>	CUENTAS BANCARIAS AHORROS	2	8		X			
	<input checked="" type="checkbox"/>	Tarjetas de Servicio							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Contrato							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Otro al Contrato							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitud Cancelación Cuenta							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Certificaciones Bancarias							
115-31-02	<input type="checkbox"/>	CUENTAS BANCARIAS CORRIENTES	2	8		X			
	<input checked="" type="checkbox"/>	Tarjetas de Servicio							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Contrato							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Otro al Contrato							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitud Cancelación Cuenta							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Certificaciones Bancarias							
115-34-00	<input checked="" type="checkbox"/>	DECLARACIONES							
115-34-01	<input type="checkbox"/>	DECLARACIÓN DE IVA	2	8		X			
	<input checked="" type="checkbox"/>	Declaración Bimestral							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Recibo de Pago							
115-34-02	<input type="checkbox"/>	DECLARACIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO	2	8		X			
	<input checked="" type="checkbox"/>	Declaración Bimestral							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Recibo de Pago							
									Los papeles del Comerciante deberán ser conservados por un periodo de 10 años, en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta; según el Art 28 de la ley 962 de 2005. Igualmente el Art 46 refiere acerca de la Racionalización de la conservación de los documentos soporte, el cual será por el plazo que transcurra hasta que quede en firme la declaración de renta.
									Las obligaciones Tributarias y Fiscales deberán conservarse según lo regula la ley 788 de 2002, en su Art. 86, Modificación del art. 817 del Estatuto Tributario. Término de

Cuadro 7. (Continuación)

115-34-03	<input type="checkbox"/>	DECLARACIÓN DE MEDIOS MAGNÉTICOS	2	8		X				Prescripción de la acción de cobro. La acción de cobro de las obligaciones fiscales, prescribe en el término de cinco (5) años. Se recomienda digitalizar la Declaración de Renta, como consolidado Patrimonial de la Fundación, al tiempo que servirá para dar respuesta a requerimientos de entes de Inspección y Vigilancia
	✓	Solicitud de Archivo								
	✓	Acuse de Recibo								
	✓	Movimiento de Cuentas Auxiliares								
115-34-04	<input type="checkbox"/>	DECLARACIÓN DE RENTA	2	8	X			D	X	Ubicación Digital: WFCDDP\115-GESTION Y FINANZAS\DECLARACIONES
	✓	Copia Balance General								
	✓	Declaración								
115-34-05	<input type="checkbox"/>	DECLARACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE	2	8		X				
	✓	Recibo de Pago								
	✓	Declaración								
115-37-00	<input checked="" type="checkbox"/>	DONACIONES								
115-37-01	<input type="checkbox"/>	DONACIONES ENTREGADAS	2	8		X				Serie documental que se encuentra vinculada con la deducción de Declaración de Renta de los Donantes, dando alcance al Art. 11 y 47 del Estatuto Tributario. Deducción de la renta de Donaciones a corporaciones y entidades sin ánimo de Lucro, Art. 125 y 126. Por necesidades de consulta se debe conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente se realizara retención de 8 años en el archivo Central por posibles consultas.
	✓	Informe Constancias de Entrega								
	✓	Constancias de Entrega								
115-37-02	<input type="checkbox"/>	DONACIONES RECIBIDAS	2	8		X				
	✓	Remisión, Factura y/o Nota de entrada de la Donación Donantes								
	✓	Certificado de Donación								
	✓	Informe								
115-40-01	<input checked="" type="checkbox"/>	ESTADOS FINANCIEROS	2	8		X		D		
	✓	Balance General								Los papeles del Comerciante deberán ser conservados por un periodo de 10 años, en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta; según el Art 26 de la ley 962 de 2005. Igualmente el Art 46 refiere acerca de la Racionalización de la conservación de los documentos soporte, el cual será por el plazo que transcurra hasta que quede en firme la declaración de renta. Se recomienda digitalizar la Declaración de Renta, como consolidado Patrimonial de la Fundación. También servirá para dar respuesta a requerimientos de entes de Control y Vigilancia
	✓	Estado de Resultados								
	✓	Notas de Estados Financieros								
115-48-00	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES								
115-48-04	<input type="checkbox"/>	INFORME CONTROL FISCAL	2	8		X				Resolución 3878 de 1996. INFORME DE CONTROL FISCAL. Art. 8 Numeral 2. El informe diario deberá elaborarse en original y copia debiendo el Primero formar parte integral de la Contabilidad y el segundo conservarse en el establecimiento de comercio para ser exhibido cuando la Administración Tributaria y Aduanera lo exija.
	✓	Informe Diario de Facturación								
115-49-05	<input type="checkbox"/>	INFORMES DISPOSICIÓN PRESUPUESTAL	2	8		X				Los papeles del Comerciante deberán ser conservados por un periodo de 10 años, en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta; según el Art 26 de la ley 962 de 2005. Igualmente el Art 46 refiere acerca de la Racionalización de la conservación de los documentos soporte, el cual será por el plazo que transcurra hasta que quede en firme la declaración de renta. Estos documentos se generan en soporte digital. Ubicación Digital: WFCDDP\115-GESTION Y FINANZAS\INFORME DE DISPOSICIÓN PRESUPUESTAL
	✓	Informe								

Cuadro 7. (Continuación)

115-52-00		■ INVENTARIOS							
115-52-02	<input type="checkbox"/>	INVENTARIOS DE BIENES	2	B		X			
	✓	Inventario Anual de Bienes							Los papeles del Comerciantes deberán ser conservados por un periodo de 10 años, en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta; según el Art 29 de la ley 962 de 2005. Igualmente el Art 46 refiere acerca de la Racionalización de la conservación de los documentos soporte, el cual será por el plazo que transcurra hasta que quede en firme la declaración de renta.
115-55-00		■ LIBROS CONTABLES							
115-55-01	<input type="checkbox"/>	LIBRO CAJA DIARIO	2	B		X			
	✓	Libro							Esta subserie puede utilizar medios electrónicos para fines de conservación, según el Decreto 019 de 10 de enero de 2012. Art. 173. LIBROS DEL COMERCIANTE. Modifica el artículo 58 de Código del Comercio. Los libros podrán llevarse en archivos electrónicos, que garanticen en forma ordenada la inalterabilidad, la integridad y la seguridad de la información, así como su conservación.
115-55-02	<input type="checkbox"/>	LIBRO INVENTARIO Y BALANCE	2	B		X			
	✓	Libro							
115-55-03	<input type="checkbox"/>	LIBRO MAYOR Y BALANCES	2	B		X			
	✓	Libro							
115-58-01		■ NÓMINAS							
	✓	Reportes de Nómina							Serie documental que se debe conservar 2 años en el archivo de gestión, una vez concluya su tiempo de retención transferir al archivo central para ser conservadas por 78 años por posibles consultas de cruces de verificación de pagos patronales a los fondos pensionales y cesantías cuando un ciudadano necesita una certificación para la legalización de su pensión cuando ya ha cumplido su tiempo de semanas cotizadas según la Ley 100/93
	✓	Novedades Nómina							
	✓	Nómina							
115-64-01		■ REGISTRO DE BENEFICIARIOS							
	✓	Copia del RUT							Los papeles del Comerciante deberán ser conservados por un periodo de 10 años, en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta; según el Art 28 de la ley 962 de 2005. Igualmente el Art 46 refiere acerca de la Racionalización de la conservación de los documentos soporte, el cual será por el plazo que transcurra hasta que quede en firme la declaración de renta.
	✓	Copia identificación de la Persona Natural o Representante legal de la institución							
115-87-01		■ REGISTRO DE PROVEEDORES							
	✓	Copia del RUT							Los papeles del Comerciante deberán ser conservados por un periodo de 10 años, en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta; según el Art 28 de la ley 962 de 2005. Igualmente el Art 46 refiere acerca de la Racionalización de la conservación de los documentos soporte, el cual será por el plazo que transcurra hasta que quede en firme la declaración de renta.
	✓	Copia identificación del representante legal de la empresa							

CONVENCIONES:

- = Serie Documental
- = Subserie Documental
- ✓ = Tipo Documental
- AG = Archivo de Gestión
- AC = Archivo Central
- CT = Conservación Total
- E = Eliminación

Firma responsable:

Diana Lorena Restrepo
Coordinadora de Archivo

S = Selección
D.M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes

Nombre
Cargo
Fecha

Claudia Fernández
Contadora
01-jun-12

Cuadro 7. (Continuación)

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA
CÓDIGO DEPENDENCIA

FUNDACIÓN CARITAS DIOCESANAS DIOCESIS DE PEREIRA
ASISTENCIA
117



MACROPROCESO **GESTIÓN ADMINISTRATIVA** PROCESO **GESTIÓN PROGRAMAS Y PROYECTOS**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	D/M	S	
117-25-09	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS							
117-25-02	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE VOLUNTARIADO	2	8		X	D		<p>Subserie documental que demuestra la Acción Voluntaria dentro de la Fundación. Regulada por la ley 720 de 2001, no constituye relación laboral alguna. Se conservará por 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente serán conservados 8 años en el archivo central. Se seleccionarán los Contratos de los Voluntariados más destacados. Se recomienda digitalizar estos expedientes, por seguridad, consulta y estudio de la Acción voluntaria</p> <p>Ubicación Digital: D:\FCDDP\117-ASISTENCIA\CONTRATOS DE VOLUNTARIADO</p>
	Formato Único Hoja de Vida							
	Certificados de Estudios y Laborales							
	Fotocopia de la Cédula Ciudadanía							
	Contrato Voluntariado							
	Certificados de Voluntariado							
	Registro de Asistencia							
117-28-09	<input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS							
117-28-01	<input type="checkbox"/> CONVENIOS DE ASISTENCIA	2	18			D	X	<p>El nombre de la subserie documental obedece a la normalización que se desea mantener sobre las tres áreas misionales de la Fundación.</p> <p>Se recomienda seleccionar aquellos contratos que ameritaron ejercer un proceso de cumplimiento o por haberse encontrado irregularidades posterior a la legalización y ejecución de este como muestra de la gestión de la entidad en cumplimiento con la ley de contratación ley 80 de 1993 Art. 55 Art. 55. La Prescripción de la Responsabilidad Civil y Penal será por 20 años, la acción disciplinaria prescribirá en 10 años.</p> <p>Cumplidos los plazos de retención, seleccionar de forma cuantitativa una muestra del 10% por cada 10 años de los Informes, Talleres, estudios técnicos y testimonios que demuestren mayor impacto sobre la población atendida, según el Objeto Social y Misional de la Fundación</p> <p>Se recomienda Digitalizar como evidencia de la Historia y representación de la Fundación.</p> <p>Ubicación Digital: \FCDDP\117-ASISTENCIA\CONVENIOS DE ASISTENCIA</p>
	Solicitud de Asociación							
	Condiciones de Participación							
	Constitución legal Asociado							
	Acta Asamblea							
117-37-00	<input checked="" type="checkbox"/> DONACIONES							
117-37-02	<input type="checkbox"/> DONACIONES RECIBIDAS	2	8		X	D		<p>Serie documental que se encuentra vinculada con la deducción de Declaración de Renta de los Donantes, dando alcance el Art. 11 y 47 del Estatuto Tributario. Deducción de la renta de Donaciones a corporaciones y entidades sin ánimo de Lucro, Art. 125 y 128. Por necesidades de consulta se debe conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente se realizará retención de 8 años en el archivo Central.</p>
	Remisión, Factura y/o Nota de entrada de la Donación Donantes							
117-46-01	<input checked="" type="checkbox"/> HOJA DE VIDA BENEFICIARIOS	2	8		X	D		<p>Serie documental que mantiene una base de datos y estudios de estado social de las poblaciones beneficiarias. Superado el tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión, serán trasladados para conservación 8 años en el archivo central. Se aplicará selección entre los Beneficiarios Activos e Inactivos. Se recomienda digitalizar estas series, debido a su riqueza para posibles investigaciones, para la ejecución de Convenios y Programas.</p>
	Copia del RUT							
	Carta solicitud de inscripción como Beneficiario							
	Lista de Grupo Familiar							
	Informe Socioeconómico							
	Carta de rechazo o aprobación de Ingreso a la Lista de Beneficiarios							
	Remisión Constancia de Entrega							
	Recibo de Pago Aporte Solidario							
	Planilla Control de Asistencia							
117-49-00	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
117-49-01	<input type="checkbox"/> INFORMES BALANCE GENERAL ENTREGA BENEFICIARIOS	3	0		X			
	Relación Diaria Donación Voluntariados y Beneficiarios							

Cuadro 7. (Continuación)

	<input checked="" type="checkbox"/> Informe de Aporte Solidario y Donación Mensual									Cumplidos los plazos de retención en el Archivo de Gestión, se podrán eliminar ya que han quedado consolidados en los informes de Gestión y Finanzas. Se realizará Digitalización de los Informes Consolidados de Gestión, por su carácter representativo para la Gestión del área.
117-49-02	<input type="checkbox"/> INFORMES BALANCE GENERAL RECIBO DONANTES	3	0			X				
	<input checked="" type="checkbox"/> Relación Diaria Entrega Donantes									
	<input checked="" type="checkbox"/> Informe de Entrega Mensual									Ubicación Digital: \FCDDP\117-ASISTENCIA\INFORME CONSOLIDADO DE GESTIÓN BANCO DICESANO DE ALIMENTOS
117-49-03	<input type="checkbox"/> INFORME CONSOLIDADO DE GESTIÓN BANCO DE ALIMENTOS	2	8			X		D		
	<input checked="" type="checkbox"/> Informe Consolidado Anual									
117-49-06	<input type="checkbox"/> INFORMES DONACIONES	3	0			X				
	<input checked="" type="checkbox"/> Relación Mensual Certificados de Donación									Subserie documental que alimenta el valor del inventario dentro de las cuentas contables. Pasados 2 años de retención en el archivo de gestión, se conservará 8 años en el archivo central. Se debe cumplir con las características de Almacenamiento, distribución, transporte de los alimentos según el decreto 3075 de 1987. Adicionalmente se debe disponer control de registros del inventario, para atender los requerimientos de las Entidades territoriales de salud, en la acción de control y vigilancia.
	<input checked="" type="checkbox"/> Informe									
117-52-00	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS									
117-52-01	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DE BANCO DE ALIMENTOS	2	8			X				
	<input checked="" type="checkbox"/> Formato Ingreso de Productos Donados									
	<input checked="" type="checkbox"/> Planilla Ruta del Camión									
	<input checked="" type="checkbox"/> Formato Ingreso de Productos Bazaras									
117-61-00	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS									Cumplidos los plazos de retención, seleccionar de forma cualitativa una muestra del 10% por cada 10 años de los Informes, Talleres, estudios técnicos y testimonios que demuestren mayor impacto sobre la población atendida, según el Objeto Social y Misional de la Fundación. Se recomienda Digitalizar como evidencia de la Historia y representación de la Fundación.
117-61-05	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS ASISTENCIA	2	18					D	X	
	<input checked="" type="checkbox"/> Diagnostico									
	<input checked="" type="checkbox"/> Entrevistas									
	<input checked="" type="checkbox"/> Análisis del Diagnostico									
	<input checked="" type="checkbox"/> Base de Datos Beneficiarios									
	<input checked="" type="checkbox"/> Propuesta del Programa									
	<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de Cursos Institución Educación Superior									
	<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de Locaciones, Materiales, Insumos									
	<input checked="" type="checkbox"/> Talleres y Metodología									
	<input checked="" type="checkbox"/> Lista de Asistencia									
	<input checked="" type="checkbox"/> Testimonios Fotográficos, Sonoros, videos									
	<input checked="" type="checkbox"/> Cursos									
	<input checked="" type="checkbox"/> Informes Parciales									
	<input checked="" type="checkbox"/> Evaluación o Monitoreo									
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta de Reunión									
	<input checked="" type="checkbox"/> Informes Finales									
	<input checked="" type="checkbox"/> Relación Certificado de Estudios									

CONVENCIONES:

- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipo Documental
- AG = Archivo de Gestión
- AC = Archivo Central
- CT = Conservación Total
- E = Eliminación

S = Selección

DM = Digitalización / Microfilmación u otros soportes

Firma responsable:

Diana Lorena Restrepo
Coordinadora de Archivo



Nombre
Cargo
Fecha

Paul Torres
Coordinador Asistencia
02-Jun-12

Cuadro 7. (Continuación)

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA
CÓDIGO DEPENDENCIA

FUNDACIÓN CARITAS DIOCESANAS DIOCESIS DE PEREIRA
PROMOCIÓN HUMANA
118



MACROPROCESO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO

GESTIÓN PROGRAMAS Y PROYECTOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES	
		AG	AC	CT	E	DM	S			
118-25-00	<input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS									
118-28-03	<input type="checkbox"/> CONVENIOS PROMOCIÓN HUMANA	2	18					D	X	
	✓ Invitación Licitación									<p>Se recomienda seleccionar aquellos contratos que ameritaran ejercer un proceso de cumplimiento o por haberse encontrado irregularidades posterior a la legalización y ejecución de éste como muestra de la gestión de la entidad en cumplimiento con la ley de contratación ley 80 de 1993 Art. 55. La Prescripción de la Responsabilidad Civil y Penal será por 20 años, la acción disciplinaria prescribirá en 10 años.</p> <p>Art 1° y 23 del Decreto 1529 de 1990.</p> <p>La vigilancia y control de la Fundación, le corresponde estrictamente a los gobernadores de Departamento. (Secretaría de Gobierno y Desarrollo de la Comunidad)</p> <p>Antes de realizar la liquidación del Convenio, se debe digitalizar todo el expediente.</p> <p>Ubicación Digital: \FCDDP\PROMOCIÓN HUMANA\CONVENIOS</p> <p>Cumplidos los plazos de retención, seleccionar de forma cualitativa una muestra del 10% por cada 10 años de los informes, Talleres, estudios técnicos y testimonios que demuestren mayor impacto sobre la población atendida, según el Objeto Social y Misional de la Fundación.</p>
	✓ Pliegos de Condiciones									
	✓ Disponibilidad Presupuestal									
	✓ Propuesta Entidad de Convenio									
	✓ Propuesta Fundación									
	✓ Recibo de Pago Licitación									
	✓ Resolución de Adjudicación									
	✓ Notificación									
	✓ Contrato									
	✓ Certificado de paz y salvo									
	✓ Recibo de pago publicación en el diario oficial									
	✓ Recibo pago impuesto de timbre									
	✓ Póliza de cumplimiento									
	✓ Cronograma									
	✓ Acta de inicio									
	✓ Cuenta de cobro									
	✓ Factura									
	✓ Orden de pago									
	✓ Lista de Asistencia Actividades									
	✓ Informes de seguimiento del contrato									
	✓ Comunicado Prórroga del contrato									
	✓ Solicitud modificación del contrato									
	✓ Modificación de Certificado de disponibilidad presupuestal									
	✓ Modificación Póliza de Cumplimiento									
	✓ Otro al del contrato y/o prórroga del contrato									
	✓ Informe Descriptivo									
	✓ Informe Ejecutivo									
	✓ Informe Final									
	✓ Testimonios Fotográficos, Sonoras, videos									
	✓ Acta de Liquidación Convenio									
118-31-00	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS									
118-61-07	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS PROMOCIÓN HUMANA	2	18					D	X	
	✓ Diagnóstico									<p>Cumplidos los plazos de retención, seleccionar de forma cualitativa una muestra del 10% por cada 10 años de los Informes, Talleres, estudios técnicos y testimonios que demuestren mayor impacto sobre la población atendida, según el Objeto Social y Misional de la Fundación.</p> <p>Se recomienda Digitalizar como evidencia de la Historia y representación de la Fundación.</p> <p>\FCDDP\PROMOCIÓN HUMANA\PROGRAMAS</p>
	✓ Entrevistas									
	✓ Análisis del Diagnóstico									
	✓ Base de Datos Beneficiarios									
	✓ Propuesta del Programa									
	✓ Solicitud de Cursos Institución Educación Superior									
	✓ Solicitud de Locaciones, Materiales, Insumos									
	✓ Talleres y Metodología									
	✓ Lista de Asistencia									
	✓ Testimonios Fotográficos									
	✓ Cursos									
	✓ Visita Domiciliaria									

Cuadro 7. (Continuación)

✓	Consulta Psicológica							
✓	Informes Parciales							
✓	Evaluación o Monitoreo							
✓	Acta de Reunión							
✓	Informes Finales							
✓	Relación Certificado de Estudios							

CONVENCIONES:

- = Serie Documental
- ┌ ─ = Subserie Documental
- └ ─ = Tipo Documental
- AG = Archivo de Gestión
- AC = Archivo Central
- CT = Conservación Total
- E = Eliminación

Firma responsable: _____

Diana Lorena Restrepo
Coordinadora de Archivo



S = Selección
D/M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes

Nombre
Cargo
Fecha

Lady Fernanda Cerón
Coordinadora Promoción Humana
02-jun-12



Cuadro 7. (Continuación)

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA
CÓDIGO DEPENDENCIA

FUNDACION CARITAS DIOCESANAS DIOCESIS DE PEREIRA
MICROESTRUCTURAL
119



MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO: GESTIÓN PROGRAMAS Y PROYECTOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	D/M	S		
119-28-00	<input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS								
119-28-02	<input type="checkbox"/> CONVENIOS MICROESTRUCTURAL	2	18				D	X	<p>Se recomienda seleccionar aquellos contratos que ameritaron ejercer un proceso de cumplimiento o por haberse encontrado irregularidades posterior a la legalización y ejecución de éste como muestra de la gestión de la entidad en cumplimiento como lo regula la ley de contratación ley 80 de 1993 Art. 55. La Prescripción de la Responsabilidad Civil y Penal será por 20 años, la acción disciplinaria prescribirá en 10 años. Art 1º y 23 del Decreto 1529 de 1990.</p> <p>La vigilancia y control de la Fundación, le corresponde ejercerla a los gobernadores de Departamento. (Secretaría de Gobierno y Desarrollo de la Comunidad)</p> <p>Para la Operación de las Organizaciones Gestoras Acompañantes, cada Alianza debe cumplir con los requisitos descritos en el numeral 12.4 ARCHIVO DEL SUBPROYECTO, según el Manual de Operación de las OGA, emitido por el Ministerio de Cultura el 01 de febrero de 2009.</p> <p>Cumplidos los plazos de retención, seleccionar de forma cualitativa una muestra del 10% por cada 10 años de los Informes, Talleres, estudios técnicos y testimonios que demuestren mayor impacto sobre la población atendida, según el Objeto Social y Misional de la Fundación.</p> <p>Antes de realizar la liquidación del Convenio, se debe digitalizar todo el expediente.</p> <p>WFCDDP.119-MICROESTRUCTURALCONVENIOS</p>
	<input checked="" type="checkbox"/> Invitación Licitación								
	<input checked="" type="checkbox"/> Estudio de Preinversión								
	<input checked="" type="checkbox"/> Pliegos de Condiciones								
	<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad Presupuestal								
	<input checked="" type="checkbox"/> Propuesta Entidad de Convenio								
	<input checked="" type="checkbox"/> Propuesta Fundación								
	<input checked="" type="checkbox"/> Recibo de Pago Licitación								
	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución de Adjudicación								
	<input checked="" type="checkbox"/> Notificación								
	<input checked="" type="checkbox"/> Contrato								
	<input checked="" type="checkbox"/> Certificado de paz y salvo								
	<input checked="" type="checkbox"/> Recibo de pago publicación en el diario oficial								
	<input checked="" type="checkbox"/> Recibo pago impuesto de timbre								
	<input checked="" type="checkbox"/> Póliza de cumplimiento								
	<input checked="" type="checkbox"/> Cronograma								
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta de Inicio								
	<input checked="" type="checkbox"/> Convenio de la Alianza								
	<input checked="" type="checkbox"/> Plan Operativo de la Alianza PDA								
	<input checked="" type="checkbox"/> Reglamento Fondo de Inversión								
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta Reunión Comité Directivo								
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta Reunión Comité Técnico								
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta de la Asamblea Asociación Alianza								
	<input checked="" type="checkbox"/> Acuerdo de Comercialización								
	<input checked="" type="checkbox"/> Pagare Asociados								
	<input checked="" type="checkbox"/> Cotizaciones								
	<input checked="" type="checkbox"/> Hojas de Vida Especialistas								
	<input checked="" type="checkbox"/> Contrato Fiduciaria Persona Natural								
	<input checked="" type="checkbox"/> Cuenta de cobro								
	<input checked="" type="checkbox"/> Fondo Rotatorio								
	<input checked="" type="checkbox"/> Factura								
	<input checked="" type="checkbox"/> Orden de pago								
	<input checked="" type="checkbox"/> Lista de Asistencia Actividades								
	<input checked="" type="checkbox"/> Informe de Gestión								
	<input checked="" type="checkbox"/> Informes de Monitoreo								
	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicado Prórroga del contrato								
	<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud modificación del contrato								
	<input checked="" type="checkbox"/> Cambio de Rubro de Inversión								
	<input checked="" type="checkbox"/> Modificación Póliza de Cumplimiento								
	<input checked="" type="checkbox"/> Otro sí del contrato y/o prórroga del contrato								
	<input checked="" type="checkbox"/> Informe Ejecutivo								
	<input checked="" type="checkbox"/> Informe Descriptivo								
	<input checked="" type="checkbox"/> Informe Final								
	<input checked="" type="checkbox"/> Testimonios Fotográficos, Sonoros, videos								
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta de Liquidación Convenio								
119-61-00	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS								
119-61-03	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS MICROESTRUCTURAL	2	18				D	X	

Cuadro 7. (Continuación)

✓	Diagnóstico de Fortalecimiento						
✓	Entrevistas						
✓	Análisis del Diagnóstico						
✓	Base de Datos Beneficiarios						
✓	Propuesta del Programa						
✓	Solicitud de Cursos Institución Educación Superior						
✓	Solicitud de Locaciones, Materiales, Insumos						
✓	Talleres y Metodología						
✓	Lista de Asistencia						
✓	Testimonios Fotográficos, Sonoros, videos						
✓	Cursos						
✓	Informes Parciales						
✓	Evaluación o Monitoreo						
✓	Acta de Reunión						
✓	Relación Certificado de Estudios						

Cumplidos los plazos de retención, seleccionar de forma casística una muestra del 10% por cada 10 años de los Informes, Talleres, estudios técnicos y testimonios que demuestren mayor impacto sobre la población atendida, según el Objeto Social y Misional de la Fundación.

Se recomienda Digitalizar como evidencia de la Historia y representación de la Fundación.

WFGDDPM19-MICROESTRUCTURAL/PROGRAMAS

CONVENCIONES:

- = Serie Documental
- = Subserie Documental
- ✓ = Tipo Documental
- AG = Archivo de Gestión
- AC = Archivo Central
- CT = Conservación Total
- E = Eliminación

Firma responsable:

Diana Lorena Restrepo
Coordinadora de Archivo



S = Selección

D/M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes

Nombre
Cargo
Fecha

Isaí Londoño
Coordinador Microestructural
02-jun-12



Fuente: Recopilación propia Juan Camilo López Gallego

2.7.1 Metodología utilizada para elaborar las TRD. La base utilizada es regida en concordancia con las normas vigentes:

- El Minimanual del AGN No 4, TRD y Transferencias Documentales
- El Acuerdo 039 de 2002: Elaboración de las TRD. (art. 24 Ley 594).
- Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones

Adicionalmente en los siguientes puntos analizaremos de forma secuencial el proceso utilizado para construir las TRD aplicables a la Fundación

2.7.1.1 Presentación. Se realizó una exposición y explicación referente a la elaboración de las TRD al interior de la Fundación, contando con más del 80 % del nivel decisorio de la Organización; obteniendo gran receptividad en cuanto a la ejecución del proyecto. Se enfatiza la importancia durante el proceso, la responsabilidad que implica la recopilación de datos para obtener éxito en la consecución de los objetivos. Como parte de aprobación del esquema de trabajo, encontramos la conformación del Comité de Archivo.

2.7.1.2 Investigación. En la primera etapa se ejecuto una recopilación de las disposiciones y actos administrativos que reflejan la conformación del objeto social de la Fundación, representado por Unidades Organizacionales de nivel operativo, técnico y administrativo.

Como segundo paso del proceso de reconocimiento, se utilizaron las Listas de Chequeo de las Unidades Documentales tramitadas en cada una de las secciones y subsecciones de la Fundación. El resultado de este instrumento fue indispensable en la medida que se conocieron funciones, procedimientos y tipologías documentales no registradas en los manuales de Funciones y Procedimientos.

2.7.1.3 Análisis de la información recopilada. Siguiendo una secuencia lógica del proceso, en esta etapa realizamos una confrontación de los documentos legales de asignación de funciones de la Fundación, documentos de apoyo que describen que deben hacer y cómo deben proceder cada uno de los procesos frente a los datos recopilados en por medio de la Lista de Chequeo aplicada a cada oficina productora; evidenciando algunas particularidades que se detallan a continuación:

- **Primer Caso:** En el manual de Funciones y Procedimientos no aparece la función referente a la formulación de **Actas del Secretariado de la Pastoral Social**. Éstas hacen parte de las decisiones tomadas por un comité de gobierno y alta decisión referente al desarrollo de los Programas y Proyectos. Son originadas en formato digital, y por esto se especifica en la casilla de procedimientos la ruta de conservación actual.
- **Segundo Caso:** Dentro de los Manuales de Procedimientos del proceso de Dirección, no se identifica función en relación a la emisión del acto administrativo denominado **Circular de Dirección**. Este documento reviste empoderamiento a la Dirección General, en el mandamiento de decisiones dirigidas a los procesos misionales, estratégicos y de apoyo. Esta serie hace parte de los documentos que representan importantes decisiones para la organización, integrando el conjunto de Documentos de Archivo de la Fundación.
- **Tercer Caso:** En el manual de Funciones y Procedimientos no aparece la descripción referente a la relación contractual entre el voluntariado y la Fundación. Se observa la necesidad de establecer la subserie de **Contratos de Voluntariados**, debido a la importancia que conlleva el proceso contractual frente el sistema Laboral en Colombia. En el punto 2.8 se detalla el alcance legal de la ley 720 de 2001 referente a la Acción Voluntaria. Adicionalmente se debe considerar el alto volumen de

producción documental que se genera en las áreas de Asistencia y Coordinación Administrativa.

- **Cuarto Caso:** En el área de **Sistemas** se encuentran los registros de documentos de **Activos Fijos Eléctricos** referentes a las funciones de prestación de Garantías, Mantenimientos, Soporte Técnico Preventivos y Correctivos de los dispositivos. La herramienta de apoyo y administración de estos registros, se encuentra conformada por una Base de Datos en la aplicación Access.

Estos registros y documentos son generados y gestionados en formatos digitales. En la casilla de observaciones se especifica cuál es la ruta de conservación y gestión.

- **Quinto Caso.** La Sección **Gestión y Finanzas** realiza la causación contable por medio del sistema de Centro de Costos, de una forma muy particular y específica, en lo referente a cada Convenio o Programa ejecutado. Éstos presentan unos Comprobantes Contables, cuentas bancarias y Presupuestos independientes. Los interventores asignados por el Cofinanciador, realizan la Auditoria de todos los soportes contables generados en la ejecución del Convenio o Programa.

Por todo lo anterior, la necesidad de Gestión y Consulta debe realizarse por expedientes, conformando la constitución de las subseries **Comprobantes Contables Convenio** y **Comprobantes Contables Programas**.

La separación de la tercera subserie **Comprobante Contables Facturas**, se genera por la necesidad de mantener estos Documentos de forma asilada; teniendo en cuenta que las Facturas de Venta son soportes de Título valor que no están ligadas a la ejecución de un Programa o Proyecto específico. Adicionalmente se requiere conservar esta ordenación, basados en los requerimientos naturales involucrados en el trámite de los procedimientos de **Recaudo** y **Pago de Impuestos**, de tal forma que se garantice la gestión, agilidad, y control del proceso.

- **Sexto Caso.** No se encuentra asociado procedimiento o función alusiva al proceso de **Facturación**. Adicionalmente se descubre la utilización de Resolución autorizada para facturar por Computador, con el agravante de no estar generando el **Informe de Control Fiscal Diario** como lo regula la norma. Se realiza la recomendación en la casilla de procedimientos, atendiendo lo regulado en la Resolución 3878 emitida por la DIAN. Ver punto 2.8

- **Septimo Caso.** Los **Programas** representan un gran valor para la misión de la Fundación, teniendo en cuenta que reflejan un resultado enmarcado en el objeto Social de la misma. Lamentablemente no se encuentra documentada la trazabilidad del flujo de trabajo utilizado en la construcción de estos expedientes. Esta serie presenta un valor histórico importante para la Fundación, por lo que se recomienda la aplicación de Selección cualitativa, según lo descrito en la casilla de Procedimientos.
- **Octavo Caso.** En concordancia a la aclaración mencionada en el punto 2.6.1 en su numeral dos, la Subsección **Gestión y Proyectos** no genera Documentos de Archivo, por lo que no le es asignada una TRD específica.

2.7.1.4 Evaluación. Como segundo filtro antes de sustentar las TRD al comité de archivo, se socializó cada una de las Tablas a los responsables y encargados de gestionar los Documentos de Archivo en las diferentes secciones de la Fundación. Como muestra de aval y revisión, cada responsable del área firmó la TRD asignada a su proceso.

De este ejercicio se realizaron ajustes y correcciones sugeridas para no traumatizar los trámites documentales, por el contrario las modificaciones aplicadas buscarán mantener adecuadamente los principios archivísticos; al tiempo que argumentan los tiempos de retención asignados dentro de las diferentes fases de archivo.

2.7.1.5 Aprobación. Finalmente se realizó una socialización al comité de archivo referente al proceso ejecutado para elaborar las TRD de la Fundación. Durante esta etapa del proceso se adicionaron los últimos ajustes necesarios, con base en las necesidades particulares de la Fundación, previa concertación de todo el Comité. El responsable de cada área avaló cada una de las TRD asignadas a sus procesos, como muestra de aprobación. Ver Figura 5.

2.8 CONSTRUCCIÓN DEL NORMOGRAMA

En esta etapa del proceso fue indispensable profundizar en la investigación referente a los procedimientos poco explorados o socializados al interior de la Fundación, como son las normas referentes al Gobierno Eclesiástico, el Tratamiento y Acopio de Alimentos, la Acción Voluntaria en Colombia, entre otros temas.

A continuación encontramos en el Cuadro 8, el Normograma aplicable a cada uno de los trámites documentales generados por la Fundación.

Cuadro 8. Normograma

NORMOGRAMA FUNDACIÓN CARITAS DISOCESANAS - DIOCESIS DE PEREIRA							
Clase de Norma	Origen de la norma	Número de la norma	Fecha de entrada en vigencia	Nombre o Asunto	Título/Capítulo	Ente que Expide la norma	Fuente
Código	Externa	Código de Derecho Canónico	25/01/1983	Constitución jurídica de las Fundaciones en nombre de la Iglesia Católica	Cánon 115. 1En la Iglesia las personas jurídicas son o corporaciones o fundaciones. Cánon 116. 1. Naturaleza jurídica. Públicas y Privadas.	Concilio Vaticano. Autoridad el Papa Juan Pablo II	http://www.vatican.va/archive/E_SL0020/PC_HTM
Decreto	Externa	1481	31/05/2000	Por el cual se Erige la Fundación Caritas Diócesis de Pereira y se Aprueban los Estatutos	Art. 1. Erígese La Fundación Autónoma denominada Fundación "Caritas Diocesana" - Diócesis de Pereira Art. 2. Concédase Personería Jurídica a dicha Fundación a tenor del Cánon 116 del Código de Derecho Canónico Art. 3. Apruébanse los Estatutos de la Fundación	Diócesis de Pereira	Archivo Diócesis de Pereira
Decreto	Externa	2150	05/12/1995	Reconocimiento de Personerías Jurídicas a las Fundaciones	Art. 40. Las fundaciones forman una persona jurídica distinta de sus miembros individualmente considerados, a partir de su registro ante la Cámara de Comercio con jurisdicción en el domicilio principal de la entidad.	Presidencia de la República	http://www.secretariosenado.gov.co/senado/basedoc/decreto/1995/decreto_2150_1995.html
Decreto	Externa	427	05/03/1996	Control de legalidad de las Fundaciones	Art 1. Registro de las personas jurídicas sin ánimo de lucro.	Presidencia de la República	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisiur/normas/Norma1.jsp?i=1333
Decreto	Externa	1529	12/07/1990	Vigilancia e Inspección de las Fundaciones	Art 1° y 23 del Decreto 1529 de 1990. Le corresponde ejercerla a los gobernadores de Departamento. (Secretaría de Gobierno y Desarrollo de la Comunidad)	Presidencia de la República	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisiur/normas/Norma1.jsp?i=3364
Decreto	Externa	1601	27/06/1984	Almacenamiento y Transporte de Alimentos. Requisitos de lugares y vehículos de transporte. Entes de vigilancia y control.	ARTICULO 26. Requisitos para el almacenamiento, según el tipo de mercancía. ARTICULO 47. REQUISITOS DE LOS VEHICULOS. Condiciones para obtener Licencias Sanitarias a vehículos nacionales. Numeral C. Vehículos de transporte terrestre: Por carretera. ARTICULO 110. Actividades y Responsabilidades intersectoriales de orden sanitario.	Presidencia de la República	http://web.invima.gov.co/portal/documents/porta/documents/root/decreto_1601_1984.pdf
Decreto	Externa	3075	0/0/1997	Regulación de factores de riesgo por consumo de alimentos.	CAPITULO VII. Almacenamiento, Distribución, Transporte, Comercialización. CAPITULO XII. Vigilancia Sanitaria. Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA, Entidades territoriales de Salud.	Presidencia de la República	http://www.invima.gov.co/Invima/normatividad/docs_alimentos/decreto_3075_1997.htm
Ley	Externa	100	23/12/1993	Ministerio de Salud: Vigilancia sanitaria y control de calidad de alimentos	ARTÍCULO 245. CREACIÓN DEL INSTITUTO DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS.	Congreso de la República	http://www.secretariosenado.gov.co/senado/basedoc/ley/1993/lev_0100_1993_pr007.html
Ley	Externa	720	24/12/2001	Reconocimiento, promoción y regulación de la acción voluntaria en Colombia	Art. 3. Conceptos. Voluntariado, Voluntario, ODV - Organizaciones de Voluntariado y ECAV - Entidades con Acción Voluntaria.	Congreso de la República	http://www.secretariosenado.gov.co/Diarios/446614.htm
Ley	Externa	80	28/10/1993	Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	Art. 55. La Prescripción de la Responsabilidad Civil y Penal será por 20 años, la acción disciplinaria prescribirá en 10 años	Congreso de la República	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisiur/normas/Norma1.jsp?i=304

Cuadro 8. (Continuación)

NORMOGRAMA FUNDACIÓN CARITAS DISOCESANAS - DIOCESIS DE PEREIRA							
Clase de Norma	Origen de la norma	Número de la norma	Fecha de entrada en vigencia	Nombre o Asunto	Título/Capítulo	Ente que Expide la norma	Fuente
Decreto	Externa	734	13/04/2012	Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	Contratación Pública en Colombia	Presidencia de la República	http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Decretos/2012/Documentos/Abril/13/dec73413042012.pdf
Manual	Externa	NA	01/02/2009	Manual de Operación de las Organizaciones Gestoras Acompañantes OGA	12.4. ARCHIVO DEL SUBPROYECTO. Deberán contener por cada alianza al menos, la siguiente documentación: - PREINVERSIÓN: Estudios de preinversión, Acta de CIR o Certificado de aprobación. - ALIANZA: Convenio de Alianza, Solicitud de ADENDO (si los hay y cada uno de los que haya) con soportes (informe de interventoría, etc.), Copia ADENDO firmado con soportes de legalización (si los hay), POA de la Alianza y avances, Actas de Comité Directivo de la Alianza, Fondo rotatorio, Correspondencia. - MANEJO FINANCIERO: Contrato fiducia, Solicitudes de pagos con soportes de autorización del Comité Directivo de la Alianza, Soportes del proceso de adquisición o contratación del bien o servicio, de acuerdo con lo establecido para el caso en el Manual Operativo del Proyecto: Términos de Referencia, cotizaciones, cuadros comparativos, acta del Comité Directivo de la Alianza en donde conste la adjudicación respectiva, contrato, actas de recibo a entera satisfacción, fotocopias de las facturas y comunicaciones que se crucen con el contratista o proveedor de los bienes servicios, garantías de cumplimiento y calidad cuando sea necesario, y demás documentos que se relacionen con el proceso de contratación; Solicitudes de DESEMBOLSOS con sus correspondientes soportes; Convenios comercialización. - INFORMES: Informes de asistencia técnica, Informes de OGA, Informes de monitoreo.	Ministerio de cultura	Normatividad Fundación CARITAS. Referencias Complementarias: http://www.codesarrollo.org.co/alianzas/elproyecto/index.html
Decreto	Externa	624	30/03/1989	Declaración de Renta	Alcance de la deducción de la renta. Art. 11 y 47. Deducción de la renta de Donaciones a corporaciones y entidades sin ánimo de Lucro. Art. 125, 125 y 126 ARTICULO 632. DEBER DE CONSERVAR INFORMACIONES Y PRUEBAS. Las personas o entidades deberán conservar por un período mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1o. de enero del año siguiente a la elaboración, expedición o recibo de los siguientes documentos: Libros de Contabilidad, comprobantes de orden interno y externo, medios magnéticos y programas que permitan su lectura, copia de las declaraciones tributarias presentadas con sus recibos de pago correspondientes. Modificado por el Art. 46 de la ley 962 de 2005	Presidencia de la República	http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/codigo/estatuto_tributario.html#TITULO PRE
Ley	Externa	788	27/12/2002	Prescripción de las Obligaciones y Declaraciones Tributarias	Art. 86. Modificación del art. 817 del Estatuto tributario. Termina de Prescripción de la acción de cobro. La acción de cobro de las obligaciones fiscales, prescribe en el término de cinco (5) años.	Congreso de la República	http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley/2002/ley_0788_2002_pr001.html#86
Ley	Externa	43	43 de 1990	Reglamentación de la profesión de Contador Público y su profesión	ARTICULO 9. DE LOS PAPELES DE TRABAJO. El Contador Público dejará constancia de las labores realizadas para emitir su juicio profesional. PARAGRAFO. Dichos papeles deberán conservarse por un tiempo no inferior a cinco (5) años, contados a partir de la fecha de su elaboración.	Congreso de la República	http://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-104546_archivo_pdf.pdf
Decreto	Externa	410	27/03/1971	Documentos del Comerciante	Art. 19. Es obligación de todo comerciante: Numeral 4: Conservar, con arreglo a la ley, la correspondencia y demás documentos relacionados con sus negocios o actividades. En concordancia con los artículos 51, 54 y 60, este último modificado por la Ley 962 DE 2005 en su artículo 28	Presidencia de la República	http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/codigo/comercio.html

Cuadro 8. (Continuación)

NORMOGRAMA FUNDACIÓN CARITAS DISOCESANAS - DIOCESIS DE PEREIRA							
Clase de Norma	Origen de la norma	Número de la norma	Fecha de entrada en vigencia	Nombre o Asunto	Título/Capítulo	Ente que Expide la norma	Fuente
Ley	Externa	962	08/07/2005	Ley Antitrámites. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio	ARTICULO 28. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último documento, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Igual término aplicará en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligadas a conservar esta información. ARTÍCULO 46. RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTE. El período de conservación de informaciones y pruebas a que se refiere el artículo 632 del Estatuto Tributario, será por el plazo que transcurra hasta que quede en firme la declaración de renta que se soporta en los documentos allí enunciados. La conservación de informaciones y pruebas deberá efectuarse en el domicilio principal del contribuyente.	Congreso de la República	http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/lev/2005/lev_0962_2005.html#TITULO1
Decreto	Externa	0019	10/01/2012	Libros del Comerciante	Art. 173. LIBROS DEL COMERCIANTE. Modifica el artículo 56 de Código del Comercio. Los libros podrán llevarse en archivos electrónicos, que garanticen en forma ordenada la inalterabilidad, la integridad y la seguridad de la información, así como su conservación. Art. 175. REGISTRO DE LOS LIBROS DE COMERCIO. El numeral 7 del artículo 28 del Código de Comercio, quedará así: "Los libros de registro de socios o accionistas, y los de actas de asamblea y juntas de socios."	Presidencia de la República	http://www.ixp.net.co/contenido/files/Leyes/dec-0019-12.pdf
Ley	Externa	1450	16/06/2011	Aplicación de retención en la fuente para trabajadores Independientes	ARTÍCULO 173. Trabajadores independientes que tengan contratos de prestación de servicios al año, que no exceda a trescientos (300) UVT mensuales, se les aplicará la misma tasa de retención de los asalariados estipulada en la tabla de retención en la fuente contenida en el Artículo 383 del E.T., modificado por la Ley 1111 de 2006.	Congreso de la República	http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/lev/2011/lev_1450_2011_pr003.html#173
Decreto	Externa	3590	28/09/2011	Aplicación de la tabla de retención para trabajadores independientes	Art 1, 2, 3. Artículo 4. Responsabilidad de los agentes de retención. Los agentes de retención serán responsables por la retención de que trata el presente Decreto, en los términos establecidos en el artículo 370 del Estatuto Tributario.	Presidencia de la República	http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Decretos/2011/Documentos/Septiembre/28/dec359028092011.PDF
Resolución	Externa	3878	01/10/1996	Controles a las ventas a través de máquinas registradoras P.O.S. y factura por computador	INFORM DE CONTROL FISCAL. Art. 8 Numeral 2. El Comprobante informe diario deberá elaborarse en original y copia debiendo el Primero formar parte integral de la Contabilidad y el segundo conservarse en el establecimiento de comercio para ser exhibido cuando la Administración Tributaria y Aduanera lo exija. Quiénes utilicen máquinas registradoras con sistema POS o facturación por computador, deberán tener una cinta testigo magnética, la cual estará a disposición de la DIAN cuando ésta lo solicite.	Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales	http://www.notinet.com.co/servfiles/servicios/n/dian3878-96.htm
Decreto	Externa	2709	13/12/1994	Por el cual se reglamenta el Artículo 7 de la Ley 71 de 1988. Acreditación de la Pensión de jubilación por aportes	Art. 7. La dependencia de personal de la última entidad empleadora tendrá la obligación de recibir, revisar y con la colaboración del interesado, completar los documentos pertinentes para demostrar el derecho a la pensión de jubilación por aportes.	Presidencia de la República	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1189

Cuadro 8. (Continuación)

NORMOGRAMA FUNDACIÓN CARITAS DISOCESANAS - DIOCESIS DE PEREIRA							
Clase de Norma	Origen de la norma	Número de la norma	Fecha de entrada en vigencia	Nombre o Asunto	Título/Capítulo	Ente que Expide la norma	Fuente
Decreto	Externa	1406	01/10/1999	Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral Deberes especiales del empleador	Art. 39 Es deber del empleador que tenga el carácter de aportante, tener a disposición del trabajador que así lo solicite la copia de la declaración de autoliquidación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en que conste el respectivo pago, o el comprobante de pago respectivo en caso que este último se haya efectuado en forma separada El aportante deberá conservar copia del archivo magnético contentivo de las autoliquidaciones de aportes presentadas. Art. 46. El aportante tendrá la obligación de ponerlos a disposición de la entidad administradora, cuando ésta así lo requiera.	Presidencia de la República	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=13585
Constitución Política Colombiana	Externa	NA	06/07/1991	Asamblea Nacional Constituyente Derecho a la intimidad personal familiar buen nombre	Art. 15. Derecho a la intimidad	Congreso de la República	http://www.secretariosenado.gov.co/senado/basedoc/cp/constitucion_politica_1991.html
Ley	Externa	100	23/12/1993	Sistema de Seguridad Integral en Colombia	Todos	Congreso de la República	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5248#0

Fuente: Recopilación propia Juan Camilo López Gallego

2.9 APROBACIÓN DE LAS TRD Y CAPACITACIÓN DEL COMITÉ DE ARCHIVO

Atendiendo el procedimiento metodológico descrito en el punto 2.7.1, se ejecutó una exposición ante el Comité de Archivo de la Fundación, referente al procedimiento utilizado para elaborar las TRD de cada Sección y Subsección. Como resultado de esta socialización, se obtuvo la aprobación unánime de las TRD presentadas.

Igualmente se realizó una capacitación general al comité de Archivo, sobre el manejo de las TRD, partiendo del siguiente temario:

1. Explicación de la Metodología utilizada para elaborar las TRD
2. Aprobación de las TRD presentadas
3. Sustentar como se debe realizar el proceso de Actualización de las TRD
4. Explicación de la Implementación y aplicación de las TRD en cada Sección
5. Capacitación práctica acerca de la Organización en los Archivos de Gestión y las Transferencias al Archivo Central de las Series documentales de cada sección, guiados por las TRD; según el Instructivo y Guía de Manejo de las TRD. Ver Anexo K

6. Elaboración y aprobación del Cronograma Anual de Transferencias. Ver Cuadro 9.

La ejecución de ésta actividad se encuentra descrita en el Acta de Aprobación de las TRD por parte del Comité de Archivo. Ver Figura 5.

Figura 5. Acta de Comité de Archivo Aprobación y Capacitación de las TRD



FUNDACIÓN CÁRITAS DIOCESANA
DIÓCESIS DE PEREIRA

NIT: 816.004.628-3

www.caritaspereira.org



FUNDACIÓN CARITAS DIOCESANA - DIÓCESIS DE PEREIRA
REUNION ORDINARIA DEL COMITÉ DE ARCHIVO

ACTA No. 01

El día uno (1) de Junio del año 2012 siendo las 2:00 P.M.; se reunieron todos los miembros del Comité de Archivo de la entidad Fundación Caritas Diocesana - Diócesis de Pereira identificada con NIT 816.004.628-3, en la forma prevista en la Circular de Dirección No 01 de 24 de Marzo del 2012, y debidamente convocados cada uno de sus miembros, en comunicación enviada directamente al correo electrónico personal de cada uno de los miembros por el señor Giovanni López Sánchez Presidente del Comité de la entidad, con el fin de analizar las Tablas de Retención Documental elaboradas por el Grupo de Archivo, y finalmente deliberar la aprobación respectiva de las mismas.

Para efectos de llevar a cabo la reunión, los miembros verificaron la asistencia y se aprueba unánimemente el siguiente orden del día:

1. Verificación del Quórum
2. Exposición de la Señora Diana Lorena Restrepo como Coordinadora del Archivo, y el señor Juan Camilo López, estudiante de la Universidad del Quindío, actuando como Pasante del Programa Ciencia de la Información CÍDBA; quienes se refirieron acerca del proceso que se llevo a cabo para elaborar las Tablas de Retención Documental de la entidad; siguiendo las normas y requerimientos que indica la ley, especialmente las estipuladas por el Archivo General de la Nación;
3. Aprobación de las Tablas de Retención Documental
4. Capacitación y explicación de la Implementación, aplicación y actualización de las TRD en cada Sección
5. Clausura y aprobación del Acta

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA:

1. VERIFICACION DE QUORUM:

Siguiendo el orden establecido del día, el Presidente llamó a lista para verificar la presencia de todos los miembros del comité.

Capera 16 N° 65 - 20. B/ La Capilla Dosquebradas - Risaralda- Tel. (5) 328 07 33

Email: caritasp@caritaspereira.org

Figura 5. (Continuación)



**FUNDACIÓN CÁRITAS DIOCESANA
DIÓCESIS DE PEREIRA**

NIT: 816.004.628-3
www.caritaspereira.org



2. EXPOSICION DE LA SEÑORA COORDINADORA DE ARCHIVO:

La Señora Diana Lorena Restrepo como Coordinadora de Archivo, hizo uso de la palabra para manifestar:

Que con base a la Legislación Archivística de Colombia;

- Ley General de Archivos - 594 de 2000
- Ley General de Cultura 397 de 1997
- Decreto Nacional 4124 de 2004 Sistema Nacional de Archivos
- Acuerdo 07 de 1994 Reglamento General de Archivos
- Acuerdo 39 de 2002 Tablas de Retención Documental
- Acuerdo 42 de 2002 Organización, Consulta, Inventario Documental

Se elaboraron las Tablas de Retención Documental de la Fundación Caritas Diocesana - Diócesis de Pereira, las cuales fueron desarrolladas por el señor Juan Camilo López identificado con C.C 1.087.088.612, estudiante de la Universidad del Quindío, actuando como Pasante del Programa Ciencia de la Información CiDBA, y que adicionalmente fueron auditadas y validadas en segunda instancia, por cada uno de los responsables de cada oficina productora de la Fundación.

Se brinda a disposición de todo el Comité de Archivo, las Tablas de Retención Documental, las encuestas documentales elaboradas para la recopilación de los datos, el Cuadro de Clasificación, la codificación del Organigrama en sus niveles de Fondo, Sección, Subsección, Serie, Subserie, Tipos Documentales, la Ordenación de las Series y Subseries, la metodología utilizada y los demás Anexos que soportan su elaboración, así como los Manuales e Instructivos que reglamentan su implementación y actualización continua.

Se solicita aprobación de las Tablas de Retención Documental, para presentar el aval del comité de archivo de la Fundación Caritas Diocesana - Diócesis de Pereira, como requisito para que la Dirección General reglamente finalmente su implementación.

3. APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:

De acuerdo a lo anteriormente expuesto por la señora Coordinadora de Archivo, se somete a votación la aprobación de las Tablas de Retención Documental y los miembros del comité unánimemente aprueban esta decisión.

4. CAPACITACIÓN AL COMITÉ DE ARCHIVO:

El señor Juan Camilo López, estudiante de la Universidad del Quindío, hizo uso de la palabra para realizar la capacitación en el manejo de las TRD.

Carrera 16 N° 65 - 20. B/ La Capilla Dosquebradas - Risaralda - Tel. (6) 328 07 33

Email: caritasp@caritaspereira.org

Figura 5. (Continuación)



FUNDACIÓN CÁRITAS DIOCESANA
DIÓCESIS DE PEREIRA

NIT: 816.004.628-3
www.caritaspereira.org

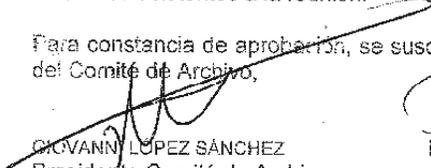


- Se realiza la exposición y alcance del Instructivo y Guía de Manejo de la TRD
- En éste instrumento de apoyo se describe la implementación y manejo de las TRD
- Se especifica que las modificaciones o actualizaciones de las Tablas de Retención documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de las dependencias, deberán ser evaluadas por la Unidad de Archivo de la Fundación, aprobadas por el Comité de Archivo de la misma, y ratificadas por acto administrativo expedido por el representante legal de la entidad, como lo regula el Acuerdo 039 de 31 de Octubre de 2002 del AGN. Como soporte de esta actividad, deberá consignarse las actualizaciones como registro en la respectiva Acta del Comité de Archivo
- Se realiza ejercicios y prácticas en el proceso de organización de los documentos en el archivo de Gestión, así como los procedimientos de aplicación de la Transferencia de los documentos al Archivo Central.
- Se proyecta el Cronograma Anual de Transferencias, el cual se encuentra dentro del Instructivo mencionado.
- Se despejan dudas existentes referentes al manejo y utilización de las TRD en cada Archivo de Gestión, así como la aplicación de las Transferencias al Archivo Central.

5. CLAUSULA Y APROBACION DEL ACTA:

Siendo las 6:00 PM de la tarde del día uno (1) del mes de Junio del año 2012, y agotado el orden del día sometido a consideración por el Comité de Archivo; la presidencia levantó la sesión con la constancia expresa de que lo dicho en ella fue aprobado unánimemente por los miembros asistentes a la reunión.

Para constancia de aprobación, se suscribe la presente acta que firman todos los miembros del Comité de Archivo,


GIOVANNI LOPEZ SANCHEZ
Presidente Comité de Archivo
Coordinador General


CLAUDIA LORENA FERNÁNDEZ
Miembro del Comité de Archivo
Contadora


LADY FERNANDA CERÓN
Miembro del Comité de Archivo
Coordinadora Área Psicosocial


DIANA LORENA RESTREPO
Secretario Comité de Archivo
Coordinadora de Archivo


PAUL HERBERT TORRES
Miembro del Comité de Archivo
Coordinador Área de Asistencia

Caraca 15 N° 65 - 20, B/ La Capilla Dosquebradas - Risaralda- Tol. (6) 320 07 33
Email: caritasp@caritaspereira.org

Fuente: Recopilación propia Juan Camilo López Gallego

Cuadro 9. Cronograma Anual de Transferencias

CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		
CODIGO	OFICINA PRODUCTORA	MES
119	MICROESTRUCTURAL	ABRIL
117	ASISTENCIA	MAYO
118	PROMOCIÓN HUMANA	JUNIO
100	DIRECCIÓN	JULIO
110	COORDINACIÓN GENERAL	JULIO
112	SISTEMAS	AGOSTO
115	GESTIÓN Y FINANZAS	OCTUBRE
Nota: Las transferencias Documentales serán aplicadas atendiendo el Instructivo y Guía de Manejo de las TRD		

Fuente: Recopilación propia Juan Camilo López Gallego

Teniendo en cuenta que lo regulado en el Acuerdo 39 de 2002 emitido por el AGN, las entidades con naturaleza privada como la Fundación no están obligadas a presentar las TRD ante un Comité Evaluador competente. Es por esto que mediante el Acta de Aprobación del Comité de Archivo, se finaliza la instancia de elaboración de las TRD, y se reconoce su apropiación para iniciar el proceso de implementación y manejo.

2.10 ACTO ADMINISTRATIVO QUE ORDENA LA IMPLANTACIÓN DE LAS TRD

A continuación encontramos en la Figura 6, el acto administrativo que ordena la adopción e implementación de las TRD aprobadas por el Comité de Archivo, en cada una de las aéreas, secciones y subsecciones de la Fundación.

Figura 6. Circular de Dirección Ordena la implementación de las TRD



**FUNDACIÓN CÁRITAS DIOCESANA
DIÓCESIS DE PEREIRA**

NIT: 816.004.628-3
www.caritaspereira.org



FUNDACIÓN CARITAS DIOCESANA

DIÓCESIS DE PEREIRA

DIRECCIÓN GENERAL

CIRCULAR No.002 – 2012

PARA: Todos los procesos Misionales, Estratégicos y de Apoyo de la Fundación Caritas Diocesana – Diócesis de Pereira

DE: Director General

ASUNTO: Por medio del cual se ordena la adopción y difusión de las Tablas de Retención Documental en la administración y cada una de las dependencias que componen la Fundación Caritas Diocesanas Diócesis de Pereira

FECHA: 09 de junio de 2012

La Dirección General de la Fundación Caritas Diocesana Diócesis de Pereira, en uso de sus facultades legales y estatutarias,

CONSIDERANDO

Que, la Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la ley General de los Archivos y se dictan otras disposiciones", regula los principios generales de la función archivística en Colombia, y establece la obligatoriedad de organizar los archivos de la Administración Pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente Ley.

Que la reglamentación de la precitada ley se hace mediante Acuerdos del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, en uso de sus facultades otorgadas en la ley 80 de 1989, entre las cuales está la de fijar las políticas y reglamentos para garantizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la nación.

Que para lograr la unidad normativa, descentralización administrativa y operativa, se creó el Sistema Nacional de Archivos conformado por los consejos Departamentales y Municipales, regulado en el Decreto Numero 4124 de 2004.

Que mediante Acta de Comité de Archivo No 1 de la entidad, emitida el 08 de junio de 2012, se aprobaron las Tablas de Retención Documental diseñadas para la Fundación Caritas Diocesanas Diócesis de Pereira, ajustadas a los Acuerdos 39 y 42 de 2002 del Archivo General de la Nación, con el fin de obtener su aprobación.

Que una vez aprobada la Tabla de Retención Documental de la Fundación Caritas Diocesanas Diócesis de Pereira, se debe adoptar su aplicación y difusión de conformidad con el Acuerdo 039 de 31 de Octubre de 2002, emitido por el Archivo General de la Nación.

Carra 16 N° 63 – 20, B/ La Capilla Dosquebradas - Risarcilla - Tol. (6) 328 07 33
Email: caritasp@caritaspereira.org

Figura 6. (Continuación)



FUNDACIÓN CÁRITAS DIOCESANA
DIÓCESIS DE PEREIRA

NIT: 816.004.628-3
www.caritaspereira.org



ACUERDA

ARTICULO PRIMERO. Aplicación. Ordenar la adopción y aplicación de las Tablas de Retención Documental aprobada por el Comité de Archivo, según Acta No 01 de 08 de junio de 2012.

ARTICULO SEGUNDO: Difusión. Ordenar la difusión de la aplicación de la Tabla de Retención Documental, a todos los funcionarios y los Jefes de Procesos, de la Fundación Caritas Diocesanas Diócesis de Pereira.

PARRAGRAFO I. La Coordinación General de la Fundación Caritas Diocesanas Diócesis de Pereira, con el apoyo de las políticas que emita el Comité de Archivo y el grupo de Archivo de la entidad; será el responsable de coordinar la elaboración y aplicación de los instructivos para la adopción, difusión, normalización, y organización de los archivos de gestión, así como de la preparación de las transferencias documentales, al Archivo Central e histórico de la entidad.

PARAGRAFO II. El comité de Archivo de la entidad, establecerá el Cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental

PARAGRAFO III. Las modificaciones a las Tablas de Retención Documental que surjan de su aplicación, seguimiento o de la solicitud de los Procesos y Dependencias de la entidad, deberán radicarse para su evaluación y aprobación ante el comité de Archivo de la entidad.

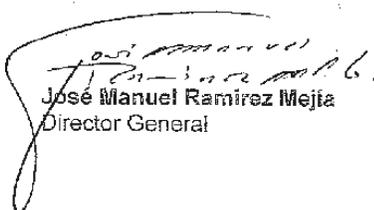
ARTICULO TERCERO. Control y Vigilancia. Los Gerentes, Directores, Jefes, Coordinadores, Secretarios y Funcionarios de cada Proceso de la Fundación Caritas Diocesanas Diócesis de Pereira, velaran por el cumplimiento de la aplicación de la Tabla de Retención Documental.

PARAGRAFO I. Corresponde al Comité de Archivo de la Fundación Caritas Diocesanas Diócesis de Pereira, adelantar las acciones de prevención a que hubiere lugar en la aplicación de las Tablas de Retención Documental

PARAGRAFO II. El Comité de Archivo y la Revisoría Fiscal, son los responsables de ejercer la vigilancia e inspección en la aplicación de las Tablas de Retención Documental, así como la presentación de Informes ante el Sistema Nacional de Archivos y los Organismos de Control del Estado.

ARTICULO CUARTO. La presente Circular rige a partir de su publicación,

COMUNIQUESE Y CUMPLASE


José Manuel Ramírez Mejía
Director General

Carrera 16 N° 65 -20. B/ La Capilla Dosquebradas - Risaralda- Tel. (6) 328 07 33
Email: caritasp@caritaspereira.org

Fuente: Recopilación propia Juan Camilo López Gallego

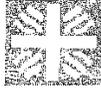
2.11. CAPACITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS ENCARGADOS DE CADA ARCHIVO DE GESTIÓN

Siguiendo el esquema de trabajo discriminado en el Cronograma de Actividades, se realizó una capacitación a todas las personas responsables del manejo y administración de los Archivos de Gestión, partiendo del siguiente temario:

1. Presentación de las TRD de cada Sección
2. Explicación de la Implementación y aplicación de las TRD en cada Sección
3. Capacitación práctica acerca de la Organización en los Archivos de Gestión, y las Transferencias al Archivo Central de las Series documentales de cada sección, guiados por las TRD; según el Instructivo y Guía de Manejo de las TRD. Ver Anexo K
4. Proyección del Cronograma Anual de Transferencias. Ver Cuadro 9.

La ejecución de ésta actividad se encuentra plasmada en la Planilla de Asistencia de Capacitación y el Testimonio Fotográfico como se observa en las Figuras 7 y 8.

Figura 7. Planilla de Asistencia Capacitación de las TRD Responsables de los Archivos de Gestión



FUNDACIÓN CARITAS DIOCESANA- DIOCESIS DE PEREIRA



Fecha: 9 Junio 2012 Hora: 8:30 a.m Lugar: Sala de Reunión
 Asunto de Reunión: Capacitación sobre TRD - Responsables Archivos Gestión Facilitador: Juan Camilo López G.

No	NOMBRE	CÉDULA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	PROYECTO	FIRMA
1	Clotilde Lorena Fernandez	42.158.000	Clotilde2402@hotmail.com	3447546		
2	Diana Lorena Restrepo Henao	42.156.122	administrativad@caritasperera.org	3308021		
3	Francy Johath Henao	42.109.123	Francy1017@hotmail.com	3356099		Francy-Johath H.
4	Nathora Liliana Cordona	42.159.861	liliana84@hotmail.com	3386099		Nathora Cordona
5	Giovanni Lopez Sanchez	18.675.194	areaadministrativa@caritasperera.org	310941278		
6	Paul Herbert Torres	18509706	Asistencia@caritasperera.org	3355099		Paul
7	Martica Fea edallas	100870200	martica_15@hotmail.com	31800775		
8	Jody Falo Cerón	41959000	fendo15@hotmail.com	32026840		Jody F.
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Fuente: Recopilación propia Juan Camilo López Gallego

Figura 8. Testimonio Fotográfico Capacitación de las TRD



Fuente: Recopilación propia Juan Camilo López Gallego

2.12. CERTIFICACIÓN DE REALIZACIÓN DEL PROYECTO

En concordancia del Desarrollo del trabajo descrito anteriormente, en el Anexo L observamos la Certificación de ejecución y cumplimiento de cada una de las Actividades proyectadas en el Cronograma de Trabajo.

3. CONCLUSIONES

Partiendo del reconocimiento de unos problemas actuales y reales, se identificó la necesidad de elaborar una estrategia para la eficiente organización de los Documentos de Archivo de la Fundación Caritas Diocesanas Diócesis de Pereira.

Como primer elemento se legitimo el Comité de Archivo como un grupo asesor responsable de todas las políticas referentes a la Administración de los Documentos de Archivo. Se demuestra un interés desde los órganos que controlan la gestión, al reconocer la importancia de este equipo de trabajo.

Posteriormente se inicio una investigación desde la historia y objeto social de la Fundación, hasta la trazabilidad en las operaciones, funciones y procedimientos desarrollados en la misma. Como resultado se obtuvo la identificación de los trámites documentales desde su ciclo de gestión, hasta la disposición final aplicada.

Técnicamente se desarrolló un análisis de la información y documentación de recopilada, para estructurar las Tablas de Retención Documental de la Fundación. Los Coordinadores de cada sección o subsección, hasta el mismo Comité de Archivo; actuaron como filtros en la aplicación de ajustes indispensables antes de su aprobación final.

Se diseñó un Instructivo y Guía para implementar y administrar las TRD, el cual fue desglosado y dirigido al equipo de Comité de Archivo, así como a cada funcionario responsable de los Archivos de Gestión de la Fundación.

En ésta etapa del proceso la Fundación se encuentra con la orientación necesaria para realizar la implementación de las TRD, así como también para realizar la organización de los Documentos de Archivo desde las fases de producción y gestión; hasta la aplicación anual de las Transferencias Primarias.

La Fundación reconoce la elaboración de las TRD como un instrumento que refleja un mejoramiento y la organización de los Documentos de Archivo; cumpliendo cabalmente el objetivo general presupuestado en el proyecto.

El presente trabajo denotó la fundamentación de un análisis aplicado desde la ciencia archivística, específicamente orientado a un objeto de estudio poco explorado, hablamos de los Archivos Privados. Experiencias como éstas, permiten enriquecer y tallar la ciencia profesional desde éstos espacios, al tiempo que se descubren las necesidades específicas actuales, orientadas desde el sector privado.

En el siguiente capítulo se realizan unas recomendaciones referentes al nuevo panorama de la Fundación, observaciones que complementan y comprometen la eficacia y eficiencia que representa la funcionalidad de las TRD al interior de la entidad.

4. RECOMENDACIONES

Las siguientes recomendaciones buscan orientar la continuidad a los objetivos de racionalización, control, administración y gestión de los Documentos de Archivo de la Fundación, en concordancia con las TRD.

- Se debe asignar un responsable permanente encargado de la Unidad de Archivo, el cual mantenga vigente el control en la aplicación de políticas de gestión y organización de los Documentos de Archivo basados en la normalización estipulada en las TRD.
- Es necesario priorizar la implementación total de las TRD en cada uno de los Archivos de Gestión. Esta estrategia permitirá reducir sobre costos necesarios para la organización de los Documentos de Archivo, demostrando viabilidad en el costo beneficio a mediano y largo plazo.
- Posteriormente se debe aplicar la normalización estipulada en las TRD, en cada uno de los Depósitos de Archivo; para consolidar y reconocer el Archivo Central de una forma estructurada y organizada. Es necesario realizar un proceso de Clasificación, Codificación, Ordenación, e Inventariado de éstos fondos acumulados.
- Planificar, estructurar e implementar el desarrollo de una Estructura Documental en Soporte digital; atendiendo la normalización descrita en la TRD tanto para los documentos que son creados en soporte digital, como los que son posteriormente digitalizados. Esta estructura debe atender las necesidades de Centralización mediante servidores o sistemas de información interconectados, satisfaciendo el acceso exclusivo a los asuntos concernientes a cada proceso, programas de restauración, contingencia y seguridad de la información, preservación digital, etc.
- Acompañar el Programa de Gestión Documental, mediante la inclusión de controles de radicado y correspondencia, cargue y descargue de las comunicaciones emitidas internamente, externamente o recibidas; controlar total trazabilidad de los flujos documentales en cada fase de gestión, etc.

- Un sistema eficiente de Administración Electrónica de los Documentos puede satisfacer la mayoría de requerimientos especificados anteriormente; adicionando componentes de control en los procesos, apoyando la función administrativa, y los diferentes sistemas de Gestión que adopte la entidad.
- En la creación, modificación o supresión de nuevas secciones dentro de la organización, reconfiguración de las funciones y procedimientos que se desarrollan en la Fundación con base a ordenanzas jurídicas, administrativas y técnicas; se recomienda acudir a la asistencia por parte de un Profesional en Ciencias de la Información, de tal forma que se garantice un direccionamiento adecuado en el manejo de los Documentos generados por las funciones naturales y misionales de la Fundación. La capacitación continua hace parte de la indispensable asistencia profesional.

BIBLIOGRAFÍA

CÁRITAS PERÚ. Pastoral Social [En línea]. Disponible en: <http://www.caritas.org.pe/pa_social.htm> [citado el 15 de marzo de 2012].

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 042 de 2002. [En línea]. Disponible en: <<http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2020>> [citado el 30 de noviembre de 2011].

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Mini/Manual No 4. Tablas de Retención y transferencias documentales. Directrices básicas e instructivos para su elaboración. [En línea]. Disponible en: <<http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2333>> [citado el 30 de noviembre de 2011].

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental. [En línea]. Disponible en: <<http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=1233>> [citado el 20 de noviembre de 2011].

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 039 de 2002. [En línea]. Disponible en: <<http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2014>> [citado el 30 de noviembre de 2011].

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594 de 2000 [En línea]. Disponible en: <http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/2000/ley_0594_2000.html> [citado el 30 de noviembre de 2011].

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto numero 4124 de 2004 [En línea]. P. 4. Disponible en: <http://www.presidencia.gov.co/prensa_new/decretoslinea/2004/diciembre/10/dec4124101204.pdf> [citado el 1 de noviembre de 2011].

CRUZ MUNDET, J. R. Manual de archivística, Citado por RODRÍGUEZ, Maria C. La delimitación de la archivística como ciencia. p. 388. [En línea]. Disponible en: <<http://www.ucm.es/info/multidoc/multidoc/revista/num10/paginas/pdfs/Mcrlopez.pdf>> [citado el 1 de noviembre de 2011].

FUNDACIÓN CARITAS DIOCESANAS DE PEREIRA [En línea]. Quienes somos. Disponible en: <<http://caritaspereira.org/content/view/12/27/>> [citado el 20 de noviembre de 2011].

LIBRERÍA EDITRICE. Código de Derecho Canónico. Capítulo II de las Personas Jurídicas [En línea]. Disponible en: <http://www.vatican.va/archive/ESL0020/_PC.HTM> [citado el 15 de marzo de 2012].

LLANSÓ SANJUAN, Joaquim. Sistemas archivísticos y gestión de documentos: ponencia, Citado por COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental. [En línea]. Disponible en: <<http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=1233>> [citado el 20 de noviembre de 2011].

ANEXOS

Anexo A. Encuesta. Diagnóstico preliminar

ENCUESTA DOCUMENTAL

Nombre de La empresa: Fundación Caritas Diocesanas

Sector Económico: Fundación Social

Clase de empresa:

Privada: _____ Estatal: _____ Mixta: _____ Social

Fecha de fundación: 31 Mayo 2000

Fecha de la visita: 21 Jul 2011

Persona entrevistada: Giovanni López

Cargo: Coordinador General

SECCIÓN O AREA DOCUMENTAL

S	N
---	---

1	¿Existe dentro de la empresa; área, dependencia o sección responsable de la administración documental?		X
2	¿Existe estructura administrativa del área documental (Anexo organigrama de la entidad)?		
3	¿Existen manuales de procedimientos y de funciones para el proceso de administración documental?		X
4	¿Existe clasificación archivística de acuerdo al ciclo vital de documentos? De gestión – Activo Central- Intermedio Permanente- Histórico		X
5	¿Existe clasificación archivística de acuerdo al valor del documento y legislaciones vigentes? Administrativo Contable Fiscal Legal		X

	Técnica Histórico Otros valores		
6	¿Existe codificación y ordenación de los documentos de acuerdo a normas y principios archivísticos y administrativos? Cronológico Numérico Alfabético Alfanumérico Asunto/Tema Procedencia Objetividad Natural Otros		X
7	¿Existe flujo grama y diagrama de flujo para cada serie y/o tipo documental?		X
8	¿Existen tablas de conservación y descarte documental? (Retención Documental)		X
9	¿Qué tecnologías utilizan para la correcta administración documental y archivística? Tecnologías utilizadas Tradicional Manual Microfilmación Digitalización Tecnologías combinadas Describa brevemente:		X
10	¿Hay recorridos internos?		X
11	¿La empresa ha descartado(Destruido) documentos y archivos alguna vez?		X

Describa la estructura técnica y/o tecnológica del área documental?

Equipos/Hardware	Programas/Software	Cantidad	Características
Apple Soft.			

De quién depende jerárquicamente a escala superior?

(Jefe superior)

¿ Qué cantidad de documentos reciben y generan diariamente?

Documentos	Cantidad diariamente
Recibidos externos	100 Mes
Generados internos	1000 Mes

Proyectos - Semestralmente: 3 Resmas x Proyecto
SI hay recorridos internos con que frecuencias se realizan?

Recorrido de distribución y recolección documental (Horarios)	Horarios (Días de la semana)

Cientes externos principales de la empresa? (Los clientes descritos en la misión, Proveedores o Clientes)

Proyectos - Programas
- Parroquias
- Comunidades Parroquiales

¿Qué cantidad de documentos, folios y/o páginas documentales existen en cada sección (Dependencias), serie, subserie o tipo documental?

Serie Documentales	Cantidad de tomos	Cantidad de legajos	Cantidad páginas	Cantidad de folios
<u>EVALUACIÓN VOLUMEN</u> <u>ANEXE INFORME</u>				
10 x 500 x 4	CE			

C-Relc.

40 x 500

CE

70 x 500

Observaciones Generales:

- Manuales de funciones y procedimientos
- Regulación
- Inventorias de los Proyectos

2009-2011 - Carpetas

- Ficha técnica
- Soportes Talleres
- Comp. Fac. Donaciones

Participantes 3000 del Proyecto Acción Social

- Participantes - Desplazados

CE y Soportes Contables

5000 x 15
~~5000 x 1~~
 5000 x 2

~~3 Archivaristas~~
 4x3 x 1500
 4x4 x 1500
 4x3 x 1000

3x6 x 500 - 2010 proyectos de la Gobernación

Proyecto Fonipyme

30 x 500

5 x A2 Acompañamiento Biosocial Quibdo

5 x 4 x 500 - Proyectos Antiguos
 3 Archivaristas x 400

Anexo B. Propuesta de Trabajo

**FUNDACIÓN
CÁRITAS
DIOCESANA**
DIÓCESIS DE PEREIRA



www.caritaspereira.org
caritasp@caritaspereira.org

NIT. 816.004.628-3

Dosquebradas, marzo 10 de 2012

Señores:
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
Atn. Sr. Fernando Hernández García
Programa Ciencia de la Información CIDBA
Armenia

REF. / AUTORIZACIÓN PROPUESTA PASANTÍA

Respetados señores,

La Fundación Caritas Diocesana Diócesis de Pereira recibió una propuesta de Pasantía de Grado el pasado 1 de marzo del año 2012, por parte del señor Juan Camilo López Gallego, identificado como a parece al pie de la firma del presente documento; estudiante del Programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío.

Esta propuesta se encuentra conformada por el siguiente contenido.

PROPUESTA PASANTÍA DE GRADO

1. DIAGNOSTICO PRELIMINAR

El pasado 21 de Julio del año 2011 se realizo un Diagnostico Preliminar sobre el estado del Archivo Total de la Fundación Caritas Diocesanas Diócesis Pereira, en donde se identificaron las siguientes situaciones (Ver Anexo 1)

- No se encuentra dentro del organigrama un responsable de la Administración Documental.
- No se han diseñado manuales de procedimientos y de funciones para el proceso de Gestión Documental tales como ordenación de expediente, codificación, identificación etc...
- No se encuentra debida Clasificación Archivística, de acuerdo al ciclo vital de los documentos.

Página 1 de 4

Calle 20 N° 4-57 Edificio Los Frailes Pereira - Risaralda- Tel: (6) 325 04 15 - Fax (6) 335 40 31

- Hace falta una estimación de los valores primarios y secundarios de los documentos.
- La codificación y ordenación de los documentos, se encuentra limitada por la sumisión de conocimientos de cada colaborador involucrado en su disciplina específica como Contabilidad, Administración, el sentido Jurídico, valor Tributario, Prestación Social, etc.
- La ordenación se encuentra en variadas formas: cronológica, numérica y alfabética; también se encuentra aplicada la combinación de las mismas.
- No existen Tablas de Valoración o Retención Documental.
- Las Tecnologías utilizadas para la Administración Documental, en su mayoría son aplicadas por Tradicional Manual.

2. PROPUESTA Y ALCANCE

Se desea adelantar un trabajo práctico enmarcado sobre el mejoramiento de la Administración de los Documentos mediante la elaboración de las TRD al interior de la Fundación. Para plantear el problema se presenta las condiciones actuales referentes a la planificación y gestión aplicadas a la organización de los Documentos de Archivo, con base a las directrices y políticas de trabajo vigentes implementadas sobre todo el órgano.

3. OBJETIVO

Específicamente nos concentraremos en la elaboración de unas Tablas de Retención Documental condicionadas a las necesidades naturales de la Fundación, reflejando a mediano plazo un mejoramiento de la Cultura Organizacional que permita garantizar el cumplimiento de las políticas y los objetivos estratégicos de la entidad.

Adicionalmente se espera construir un elemento de instrucción y guía para la Implementación, Aplicación, Consulta, y Actualización de las TRD. Se realizará en este instrumento de Apoyo, una descripción y ejemplificación de la ordenación, descripción, marcación de las Series y Subseries documentales, así como la organización de los documentos.

4. CRONOGRAMA DE TRABAJO

Se espera ejecutar la Pasantía los días sábados en las instalaciones de la Fundación, con fecha de Inicio del 17 de Marzo del 2012, y con fecha máxima de finalización para el día 9 de Junio del mismo año. En todo caso la Pasantía tendrá una duración mínima de 60 horas de trabajo.

Así mismo dependiendo de la disponibilidad de la Fundación y del Estudiante, podrán desarrollarse las actividades en horarios o días diferentes de la semana. De esta manera cada semana será actualizado el Cronograma de Trabajo ejecutado. Ver Anexo 2

5. RESPONSABLES

El estudiante Juan Camilo López Gallego, como aparece identificado al pie de la firma, es el directo responsable de la planeación, elaboración y ejecución de las diferentes actividades descritas en el Cronograma de Trabajo. Igualmente el estudiante se compromete a guardar completa Confidencialidad de la información recibida en el desarrollo de esta actividad, información que no podrá ser divulgada sin previa autorización de la Fundación.

La Coordinación General de la Fundación Cáritas Diocesana Diócesis de Pereira, identificada como aparece al pie de la firma, se compromete en facilitar toda la información y documentación necesaria para elaborar satisfactoriamente la Propuesta descrita previamente.

El responsable asignado por parte de la Fundación para Certificar el tiempo de actividad, la ejecución de las tareas descritas en el Cronograma de Actividades, y la calidad de toda la Pasantía y producto final entregado, estará a cargo del Sr. Giovanni López Sánchez, identificado con C.C 18.615.194 del municipio de Santa Rosa de Cabal, quien será el responsable de verificar el trabajo Académico desarrollado por el estudiante, brindara respuesta a los requerimientos de evaluación que solicite la Universidad del Quindío referentes al presente trabajo de Pasantía.



La Fundación Caritas Diocesana - Diócesis de Pereira, acepta los términos de la Propuesta de Pasantía anteriormente descritos, y autoriza al estudiante Juan Camilo López Gallego para que ejecute las actividades con base a los lineamientos en ella descrita.

Atentamente,


Giovanni López Sánchez
CC 18.615.194 De Santa Rosa
Fundación Caritas Diocesana
Email: procadm@caritaspereira.org
Cel. 310-8911264


Juan Camilo López Gallego
C.C. 1.087.998.612
Estudiante Ciencia de la Información y la
Documentación Bibliotecología y Archivistica
Universidad del Quindío
Cel. 317-5151455
Email: juan.camilo.lopezg@gmail.com

Anexo C. Presentación Alcance de las TRD



T.R.D *DEFINICIÓN*

➤ Listado de series y sus correspondientes tipos documentales producidos o recibidos estos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

OBJETIVOS

- ✓ Liderar un Programa de Gestión Documental basado en el ciclo PHVA
- ✓ Aplicar procesos archivísticos que le permita a la FUNDACIÓN apalancar sus procesos organizacionales
- ✓ Atender la normatividad archivística Colombiana y las normas de calidad aplicables a la FUNDACIÓN.

T.R.D PROPUESTA

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA MIL HOJAS
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA COMERCIAL
 CODIGO DEPENDENCIA: 130

MACROPROCESO: _____ PROCESOS: _____

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
	<input type="checkbox"/> ACTA DE COMITÉ DE GERENCIA COMERCIAL	5	5	x				Subserie documental que se debe conservar 5 años en el archivo de gestión para ser consultado por el área, posterior a su cumplimiento se recomienda transferir al archivo central y conservar los documentos por un periodo de 5 años. Una vez concluya su retención conservar su soporte físico y microfilm como soporte de seguridad y consulta, ya que en ella contiene información de la gestión del área en función de cumplir los objetivos misionales de la institución
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta							

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- AG = ARCHIVO DE GESTIÓN
- AC = ARCHIVO CENTRAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE

FIRMA RESPONSABLE _____

JEFE DE ARCHIVO

Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

T.R.D NORMATIVIDAD

--- Manual de Archivística, Primera fase: Guía Para la implementación de un programa de gestión documental

--- Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones

--- Reglamento general de archivos. 3ª ed. AGN.

--- Acuerdo 039 de 2002: Elaboración de las IRD. (art. 24 Ley 594).

--- Acuerdo 042 de 2002: Organización archivos de gestión y se regula el inventario único documental (art. 21,22,23 y 26 Ley 594).

--- Mini/Manual No.4: Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Archivo General de la Nación.

T.R.D ESQUEMA

1. Conformación comité de archivo

Comité asesor de alta dirección. Min 60%.

- Estructura**
- Alcance**
- Funciones**
- Obligaciones**
- Integrantes**
- Responsabilidad**



T.R.D ESQUEMA

2. Compilación de la información Institucional

- Actos administrativos**
- Disposiciones Legales**
- Estatutos**
- Organigrama**
- Funciones y Procedimientos**
- Cambios estructurales**



T.R.D ESQUEMA

3. ENTREVISTAS CON LOS PRODUCTORES: LISTAS DE CHEQUEO. Confrontar las funciones, procedimientos, estatutos y reglamentos organizacionales, contra las encuestas de formación del expediente, estructura del trámite, y almacenamiento. **NORMAS ADMINISTRATIVAS, LEGALES Y TÉCNICAS.**

Identificar
Analizar
Valorar



T.R.D ESQUEMA

4. Análisis de la Información recopilada

Retroalimentación de cada uno de los procesos involucrados



T.R.D ESQUEMA

**5. Elaborar por proceso las Tablas de Retención Documental.
Ver Modelo.**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			FINAL		OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S		
	■ ACTAS								
	□ ACTA DE COMITE DE GERENCIA COMERCIAL	5	5	x					Subserie documental que se debe conservar 5 años en el archivo se gestión para ser consultado por el área, posterior a su cumplimiento se recomienda transferir al archivo central y conservar los documentos por un periodo de 5 años. Una vez concluya su retención, conservar su soporte físico y microfilmado como soporte de seguridad y consulta, ya que en ella contiene información de la gestión del área en función de cumplir los objetivos misionales de la institución
	✓ Acta								

Aprobación de las TRD por parte del comité de archivo

T.R.D ESQUEMA

* Componentes

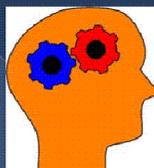
- Comité de Archivo
- Codificación
- Clasificación
- Ordenación
- TRD
- Nomograma
- Metodología
- Manuales e Instructivos



T.R.D VENTAJAS



- Facilitan la gestión, control, acceso a la información.
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental y en efecto de los proceso administrativos, a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos de carácter permanente.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de archivo total, producción y trámite documental
- Identifican y reflejan las funciones institucionales
- Integran todos los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.



T.R.D REQUERIMIENTOS

La Fundación Caritas Diocesanas, Diócesis de Pereira suministrara toda la información y recursos necesarios para el desarrollo de este instrumento, como:

- Atender los conceptos técnicos y legales expuestos en la presentación
- Asistir la programación del Cronograma de Actividades, así como estar atento a sus ajustes o modificaciones.
- Los procesos y sus líderes deben apoyar toda la información y datos necesarios para diligenciar las Encuestas y Listas de Chequeo.
- Retroalimentar los ajustes o correcciones necesarias en cada fase de formación de los expedientes o tramites.
- Participar en las reuniones del Comité de Archivo
- Atender la codificación, la organización, y los tiempos de Retención estipulados en las TRD.

Anexo D. Planilla de Asistencia de conformación del Comité de Archivo.



FUNDACIÓN CARITAS DIOCESANA- DIOCESIS DE PEREIRA



Fecha: 24 Marzo 2012 Hora: 8:30 Lugar: Sala de reuniones-Fundación Caritas
 Asiento de Reunión: Conformación Comité de Archivo Facilitador: Juan Camilo López G.

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	GÉNERO	TEL. Fijo	DIRECCIÓN PERSONAL	TEL. MÓV.	CÉLULAR	CORREO ELECTRÓNICO	PROFESIÓN OCUPACIÓN U OFICIO
1	Giovanni López Sanchez	M		c/ll 37 68 # 13-26 st. 1da		3108911277	giovannilopez@caritasperera.org	
2	Paul Tacci	M		Banco Miravalles		3136604027	psist@caritasperera.org	
3	José Antonio Ramírez	M		c/ll 18 # 65 # 20. c/ll 65 # 16		3128762477		
4	Claudia Lorena Jarama	F		Cr. 2 # 29 # 114		3113942517	claudia@caritasperera.org	
5	Marta Fabi Ceballos	F		MES ris valladomina		312853375	tesoro@caritasperera.org	
6	Diana Lorena Restrepo Henao	F		Nº 13 Es. 10 Pto 2 La		3148336379	restrepodiana@caritasperera.org	
7	Judy Francisca Cejmin	F		6035 av 24-4		302892800	francisca@caritasperera.org	
8	Juan Camilo López	M		Quintal de Hlmo III C4	34290704	317501455	juan.camilo.lopez@caritasperera.org	Estudiante ODBA
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

**Anexo E. Decreto de la Diócesis de Pereira 1481 del 31 de mayo de 2000.
Creación de la Fundación.**



Diócesis de Pereira
GOBIERNO ECLESIASTICO

DECRETO NUMERO 1481

Del 31 de mayo del año 2000

Por el cual se erige la FUNDACION CARITAS DIOCESANA

Diócesis de Pereira

EL OBISPO DE PEREIRA

CONSIDERANDO:

- que Nuestro Señor Jesucristo durante su vida apostólica mostró una gran preocupación por los más necesitados
- que el Episcopado Latinoamericano en las diferentes Asambleas Generales decidió una opción preferencial por los pobres.
- que la Diócesis de Pereira fiel a las enseñanzas del Señor y a las orientaciones del Episcopado Latinoamericano debe tener esa misma preocupación por los más necesitados.
- que el Area de Promoción Humana requiere un instrumento para ser más efectiva su ayuda a los más desprotegidos.

DECRETA:

Artículo Primero: A tenor del canon 115 del Código de Derecho Canónico, erigese La Fundación Autónoma denominada Fundación "Caritas Diocesana" - Diócesis de Pereira.

Calle 20 No. 7-40 PBX 3350952 - 3356601 - 3354493 - 3350754 - 3350783 Fax: 3341872
PEREIRA - RISARALDA - COLOMBIA

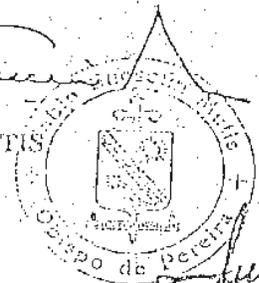
Artículo Segundo: Concédese Personaería Jurídica a dicha Fundación a tenor del Cónon 116 del Código de Derecho Canónico.

Artículo Tercero: Apruébanse los Estatutos que se anexas al presente Decreto.

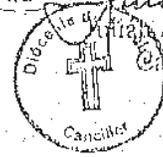
Dado en Pereira a treinta y uno de mayo del año dos mil, fiesta de la Visitación de Nuestra Señora.

Fabio Suescun Mutis

+ FABIO SUESCUN MUTIS
Obispo de Pereira



Juliana Arroyave
Juliana Arroyave
Canciller



Anexo F. Certificado Decreto de la Diócesis de Pereira 1675 del 23 de febrero de 2007. Nombramiento del Representante Legal actual



El suscrito Canciller de la Diócesis de Pereira

CERTIFICA

Que por Decreto 1675 del 23 de febrero del 2007, el Pbro. JOSÉ MANUEL RAMÍREZ MEJÍA, identificado con cédula de ciudadanía número 9.990.279 de Viterbo Cds., fue nombrado Director de la Fundación Cáritas Diocesana – Diócesis de Pereira y, por lo tanto, Representante Legal de la misma.

Que está autorizado para realizar contratos con entidades oficiales o privadas sin monto establecido, previa autorización de la Junta Directiva.

Para constancia se firma y sella en Pereira, el 20 de febrero de 2009

Pbro. José Nelson López
Padre José Nelson López
Canciller



Anexo G. Estatutos de la Fundación



Diócesis de Pereira
GOBIERNO ECLESIASTICO

ESTATUTOS DE LA FUNDACION CARITAS DIOCESANA

DIOCESIS DE PEREIRA

CAPITULO I.

DEL NOMBRE Y NATURALEZA

Artículo I.

La Fundación Caritas Diocesana - Diócesis de Pereira es una Fundación Autónoma, de carácter religioso, sin ánimo de lucro (Cánon 115 C.I.C.), creada y dotada con Personalidad Jurídica conforme al Decreto 1481, dado por el Obispo de Pereira, el día 31 de mayo del año 2000 conforme al cánon 116 C. I.C.

Artículo II.

La Fundación Caritas Diocesana - Diócesis de Pereira tiene como Domicilio la ciudad de Pereira, Departamento de Risaralda, República de Colombia y podrá tener sedes alternas en las distintas parroquias de la Diócesis de Pereira, si así lo autorizase el Obispo de la Diócesis de Pereira.

CAPITULO II.

OBJETIVOS

Artículo III.

La Fundación Caritas Diocesana-Diócesis de Pereira, tiene como objetivos los siguientes:

Calle 20 No. 7-00 PBX 3350952 - 3356601 - 3351493 - 3350754 - 3350783 Fax: 33-11872
PEREIRA - RISARALDA - COLOMBIA

1. Ser instrumento del Área de Promoción Humana para ayudar y servir a los más desprotegidos de la Diócesis sin distinción de raza, religión o política2. Gestionar con Entidades Nacionales e Internacionales recursos, para, de esta manera, cumplir con el objetivo anterior.
2. Gestionar con Entidades Nacionales e Internacionales recursos, para, de esta manera, cumplir con el objetivo anterior.
3. Para realizar los objetivos anteriores, debe presentar planes de ayuda efectiva y hacerse cargo de su ejecución.

CAPITULO III.

GOBIERNO

Artículo IV.

La Dirección de la Fundación Cáritas Diocesana - Diócesis de Pereira estará a cargo de la Junta Directiva que consta de los siguientes miembros:

- El Obispo de la Diócesis de Pereira como su Presidente o a quien él delegue.
- El Director de Área de Promoción Humana que es nombrado por el Obispo y que hará parte de la Junta Directiva mientras dure su cargo
- El Economo de la Diócesis de Pereira.
- Dos miembros nombrados por el Obispo de la Diócesis de Pereira.

Artículo V

Sea funciones de la Junta Directiva las siguientes:

- Señalar las directrices de la Entidad y que deberán ser ejecutadas por el Director
- Aprobar o improbar el Presupuesto anual presentado por el Director.
- Nombrar el Revisor Fiscal de la Entidad.

- Autorizar al Director los gastos e inversiones cuando éstos excedan de cinco salarios mínimos.
- Aprobar o improbar los proyectos de ayuda que le sean presentados.
- Designar un miembro de la Junta Directiva para que firme junto con al Director todos los cheques y transacciones financieras de la Institución.

Parágrafo: La Junta Directiva se reunirá ordinariamente cada mes y extraordinariamente cuando sea necesario. La convocatoria la realizará el Director con una antelación de 10 días en forma escrita.

CAPITULO IV

DEL DIRECTOR

Artículo VI

Desempeñará el oficio de Director de la Fundación Cáritas Diocesana el mismo Director del Area de Promoción Humana nombrado en conformidad con el Artículo Cuarto de los presentes estatutos.

Artículo VII

Son funciones del Director de la Fundación Cáritas Diocesana las siguientes.

- Representar legalmente la Institución
- Citar, en ausencia del Obispo, la Junta Directiva, al menos una vez cada dos meses.
- Presentar en el mes de enero de cada año el Presupuesto de ingresos y egresos para estudio y aprobación de la Junta Directiva.
- Ejecutar las orientaciones emanadas de la Junta Directiva.
- Ordenar el gasto dentro de los parámetros señalados en los presentes estatutos.
- Coordinar la elaboración y ejecución de los programas y proyectos tendientes al cumplimiento de los Objetivos de la Fundación Cáritas Diocesana.

- Hacer presencia visible ante entidades gubernamentales o no gubernamentales.
- Rendir informes financieros y de actividades cada tres meses a la Junta Directiva.
- Realizar y actualizar constantemente la información acerca de todas las obras sociales de la Diócesis de Pereira.

CAPITULO V

DEL PATRIMONIO

Artículo VIII

El Patrimonio de la Fundación Cáritas Diocesana estará constituido por:

- Los bienes que actualmente posee
- Las ayudas económicas que le asigne la Diócesis de Pereira
- Lo que reporte anualmente la campaña de Comunicación Cristiana de Bienes.
- Los bienes que pueda adquirir por cualquier título legal como auxilios, herencias, legados, donaciones etc. de personas naturales o jurídicas de orden nacional e internacional.

CAPITULO VI

DE LOS ORGANOS DE CONTROL

Artículo IX

La Fundación Cáritas Diocesana tendrá un Revisor Fiscal que será nombrado por la Junta Directiva, cuyas funciones son las contempladas por la ley.

CAPITULO VII
DURACION Y DISOLUCION

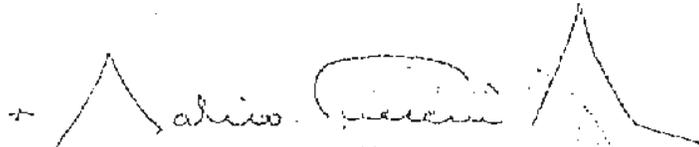
Artículo X

La Fundación Cáritas Diocesana tendrá una duración indefinida y sólo quedará disuelta cuando así lo determine el Obispo de Pereira, oído el concepto de la Junta Directiva.

Artículo XI

Los bienes que la Institución posea en el momento de la disolución, los pasará el Obispo de Pereira, oído el concepto de la Junta Directiva, a otra entidad de carácter social que tenga iguales o similares objetivos a los de la Fundación Cáritas Diocesana.

Los presentes Estatutos fueron aprobados por el Obispo de Pereira mediante Decreto 1481 del 31 de mayo del año dos mil, fiesta de la Visitación de la Santísima Virgen.


+ FABIO SUESCUN MUTIS
Obispo de Pereira

Anexo H. Acta Junta Directiva No 6 del 24 de agosto de 2004. Modificación de los Estatutos: objetivos y Conformación Junta Directiva.



**FUNDACIÓN CARITAS DIOCESANA
DIÓCESIS DE PEREIRA**

**REUNION JUNTA DIRECTIVA
ACTA No. 6**

En la ciudad de Pereira, siendo las 8 a.m. del día 26 de Agosto del año 2004, se reunió la Junta Directiva de la Fundación Caritas Diocesana – Diócesis de Pereira para efectuar la reunión ordinaria atendiendo a la convocatoria hecha por escrito por el Pbro. Rubén Darío Jaramillo y de conformidad con los estatutos (Parágrafo del artículo V), para desarrollar el siguiente orden del día:

1. Verificación del quórum.
2. Designación de presidente y secretario de la reunión.
3. Reforma estatutaria.
4. Lectura y aprobación del texto integral del acta.

Desarrollo de la reunión:

I. Verificación del quórum:

Se verifico la presencia del quórum estatutario para poder deliberar y decidir. Asistió el 70% de la Junta Directiva.

- Monseñor Tulio Duque Gutiérrez. Presidente Junta Directiva.
- Monseñor Carlos Arturo Isaza.
- Pbro. Duván Ocampo Florez
- Pbro. Rubén Darío Jaramillo M.

Designación de Presidente y secretario de la reunión:

Se designaron como Presidente y secretario de la reunión a Monseñor Tulio Duque Gutiérrez y al Pbro. Rubén Darío Jaramillo identificado como aparece al pie de sus firmas, quienes tomaron posesión de sus cargos.

2. Reforma estatutaria:

Se presento ante la Junta el texto de la reforma estatutaria, consiste en la modificación de los artículos III y IV, que se refiere a los objetivos y al gobierno ó Junta Directiva.

El artículo III actual a la letra dice:

La Fundación Caritas Diocesana – Diócesis de Pereira, tiene como objetivos los siguientes:



**FUNDACIÓN CARITAS DIOCESANA
DIOCESIS DE PEREIRA**

**REUNION JUNTA DIRECTIVA
ACTA No. 6**

En la ciudad de Pereira, siendo las 8 a.m. del día 26 de Agosto del año 2004, se reunió la Junta Directiva de la Fundación Caritas Diocesana – Diócesis de Pereira para efectuar la reunión ordinaria atendiendo a la convocatoria hecha por escrito por el Pbro. Rubén Darío Jaramillo y de conformidad con los estatutos (Parágrafo del artículo V), para desarrollar el siguiente orden del día:

1. Verificación del quórum.
2. Designación de presidente y secretario de la reunión.
3. Reforma estatutaria.
4. Lectura y aprobación del texto integral del acta.

Desarrollo de la reunión:

1. Verificación del quórum:

Se verifico la presencia del quórum estatutario para poder deliberar y decidir. Asistió el 70% de la Junta Directiva.

- Monseñor Tulio Duque Gutiérrez. Presidente Junta Directiva.
- Monseñor Carlos Arturo Isaza.
- Pbro. Duván Ocampo Florez
- Pbro. Rubén Darío Jaramillo M.

Designación de Presidente y secretario de la reunión:

Se designaron como Presidente y secretario de la reunión a Monseñor Tulio Duque Gutiérrez y al Pbro. Rubén Darío Jaramillo identificado como aparece al pie de sus firmas, quienes tomaron posesión de sus cargos.

2. Reforma estatutaria:

Se presento ante la Junta el texto de la reforma estatutaria, consiste en la modificación de los artículos III y IV, que se refiere a los objetivos y al gobierno ó Junta Directiva.

El artículo III actual a la letra dice:

La Fundación Caritas Diocesana – Diócesis de Pereira, tiene como objetivos los siguientes:

El artículo quedara así:

La dirección de la Fundación Caritas Diocesana – Diócesis de Pereira estará a cargo de la Junta Directiva que consta de los siguientes miembros:

- ❖ El Obispo de la Diócesis de Pereira como su Presidente o a quien delegue.
- ❖ El Director de la Fundación Caritas Diocesana – Diócesis de Pereira que es nombrado por el Obispo y que hará parte de la Junta Directiva mientras dure su cargo.
- ❖ El Ecónomo de la Diócesis de Pereira.
- ❖ Dos sacerdotes de la Diócesis de Pereira.
- ❖ Dos miembros nombrados por el Obispo de la Diócesis de Pereira.

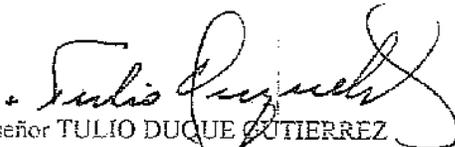
Luego de analizadas las propuestas de reformas a los estatutos, estas se sometieron a consideración de los asistentes a la reunión, quienes dieron su aprobación por unanimidad, indicando que se adjunte a la presente Acta y formen parte integral de la misma.

3. Lectura y aprobación del acta:

Sometida a consideración de la Junta Directiva la presente acta fue leída y aprobada por unanimidad y en constancia de todo lo anterior, se firma por el presidente y secretario de la reunión.

Firmados Monseñor Tulio Duque Gutiérrez C.C. 2.874.571 de Bogotá y el Pbro. Rubén Darío Jaramillo Montoya C.C. 18 505 623 de Dosquebradas.

Es fiel copia tomada de la original.


Monseñor TULIO DUQUE GUTIÉRREZ
Presidente Junta Directiva


Pbro. RUBÉN DARÍO JARAMILLO M.
Secretario Junta Directiva

**Anexo I. Acta de la Junta Directiva de la Fundación No 18 del 21 de julio de 2008.
Reforma de los Estatutos: objetivos.**



**FUNDACIÓN CARITAS DIOCESANA
DIÓCESIS DE PEREIRA**

**REUNION JUNTA DIRECTIVA
ACTA No. 18**

En la ciudad de Pereira, siendo las 8:00 a.m. del día 21 de julio de 2008, se reunió la Junta Directiva de la Fundación Caritas - Diócesis de Pereira para efectuar la reunión ordinaria atendiendo a la convocatoria hecha por escrito por el Pbro. José Manuel Ramírez Mejía y de conformidad con los estatutos (Parágrafo del artículo V), para desarrollar el siguiente orden del día:

1. Oración.
2. Llamado a Lista y Verificación del QUORUM.
3. Elección de Presidente y Secretario de la Reunión.
4. Lectura del acta anterior.
5. Temas varios.
 - Solicitud autorización reforma de estatutos de la fundación.
 - Nombramiento nuevo miembro de la junta directiva.
 - Presentación estados financieros a diciembre 31 de 2.007
6. Fin de la Reunión

Desarrollo de la reunión:

1. **Oración:** El Sr. Obispo invoca la presencia del Señor Jesús y la Santísima Virgen María para que acompañe a la Fundación Caritas en su desarrollo y fortalecimiento.
2. **Llamado a lista y Verificación del quórum :** Se verificó la presencia de los miembros de la Junta Directiva y asistieron:
 - Monseñor Tulio Duque Gutiérrez
 - Monseñor Carlos Arturo Isaza
 - Pbro. Duván Ocampo Flórez
 - Pbro. Rubén Darío Jaramillo Montoya.
 - Pbro. Aníbal Hurtado Hurtado.
 - Pbro. José Manuel Ramírez Mejía.
 - Sra. Rosa Emilia Flores de Arango

Fueron invitados; el contador de la Fundación Dr Noel Andrés Céspedes Espinosa y la Dra. Teresita Cardona Cañaverál Por lo tanto hay quórum para deliberar y decidir.

3. **Elección de Presidente y Secretario de la reunión:** La Junta Directiva nombra como presidente a Monseñor Tulio Duque Gutiérrez y como secretario al Pbro. José Manuel Ramírez Mejía, quienes tomaron posesión del cargo.



4. Lectura del acta anterior: El secretario procedió a leer el acta anterior y fue aprobada por unanimidad.

5. Temas varios:

- **Modificación del objeto social:** Teniendo en cuenta que es necesario que la Fundación se fortalezca para enfrentar nuevos retos en pro de mejorar sus servicios como pastoral social se propone una ampliación en el objeto social de la misma. El Pbro. José Manuel Ramírez presenta a consideración de la junta directiva los puntos en que se debe ampliar el objeto de la fundación y presenta como propuesta que el nuevo objeto social de la fundación sea el siguiente:

Ser instrumento del área de promoción humana para ayudar y servir a los más desprotegidos de la Diócesis sin distinción de raza, religión o política.

Presentar, promover, apoyar y/o ejecutar proyectos generadores de empleo, vivienda, educación, salud, recreación y protección del medio ambiente, teniendo en cuenta la realidad socio-cultural de las comunidades.

Promover, apoyar y ejecutar programas y proyectos de capacitación que brinden la posibilidad de mejorar la calidad de vida de las comunidades.

Gestionar con las entidades nacionales e internacionales recursos, para de esta manera cumplir con el objeto anterior. Para desarrollar su objeto social la fundación podrá celebrar todo tipo de contratos con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas o privadas.

Adquirir o enajenar a cualquier título bienes muebles o inmuebles, crear o participar en la creación de personas jurídicas sin ánimo de lucro destinadas al cumplimiento de funciones iguales, similares, conexas o complementarias a las suyas, o participar en ellas, con la aprobación de la junta directiva.

Celebrar y ejecutar contratos y convenios nacionales e internacionales.

Importar y exportar o reexportar, productos y equipos que tengan un fin social.

Adquirir, enajenar, gravar, constituir, administrar y disponer de toda clase de bienes sean muebles o inmuebles que sean necesarios directa o indirectamente para la realización de su objeto social, instalar, comprar, arrendar, limitar.

En general, realizar todos los actos y suscribir los contratos y convenios necesarios para el desarrollo de su objeto.



Para desarrollar su objetivo la fundación podrá crear y reglamentar voluntariados de servicio social, los cuales estarán presididos por una junta directiva de la que hará parte el director de la fundación.

- Se somete a decisión de los miembros de la junta la modificación al objeto de la Fundación quienes votan, verificada la votación por el presidente de la reunión arroja como resultado que la decisión fue aprobada con 7 votos a favor y 0 votos en contra.
- El pbro José Manuel Ramírez presenta carta suscrita por el Dr. Vicente Gálviz Herrera, miembro de la junta directiva de la fundación y quien renuncia a dicho cargo por traslado de residencia a otra ciudad
- Por lo anterior el señor Obispo postula a la Dr Teresita Cardona Cañaveral en reemplazo del Dr Galviz Herrera, presente como invitada a la reunión. Se somete a decisión de los miembros de la junta el nombramiento de la nuevo miembro de la junta directiva, verificada la votación por el presidente de la reunión arroja como resultado que la decisión se aprueba con siete votos a favor y 0 en contra
- Se procede a nombrar a la señora Teresita Cardona como nuevo miembro de la junta directiva en reemplazo del Dr Vicente Galvis Herrera, quien acepta el nombramiento y manifiesta que esta dispuesta a servir a la comunidad.
- **Informe financiero:** El contador de la Fundación Noel Andrés Céspedes Espinosa presenta los estados financieros a diciembre 31 de 2007 los cuales reflejan la situación financiera de la Fundación realizando un comparativo con los estados financieros entregados por la anterior contadora María Eugenia Zapata Cardona; periodo en el cual se evidencio un considerable aumento en el nivel de gastos administrativos como consecuencia del proceso de cierre y liquidación de los convenios 022 y 033 con CHF Internacional. Se da una utilidad de \$51.357.666 después de realizar la relación entre ingresos y gastos del periodo y un incremento en los activos del 103% y del patrimonio de un 24%. Se refleja un aumento en el patrimonio y en captación de recursos para la atención a la población en situación de vulnerabilidad.
- Adicionalmente se informa a la junta sobre algunos proyectos de la fundación por los cuales el Sr. Obispo pregunta:

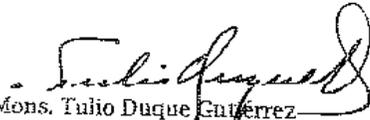


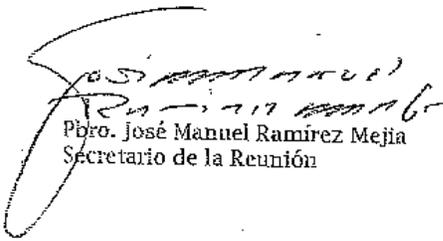
L A 61

- En relación con el parqueadero el primer mes comprendido entre el 6 junio al 6 de julio se recaudaron \$6.000.000 (seis millones de pesos) y unos gastos por nomina de \$2.500.000 (dos millones quinientos mil pesos). Se tiene la cotización del sistema de control sistematizado de parqueadero.
- Del proyecto de Gito-Dokabu se informa que se recibieron \$17.300.000 de la Populorum Progressio el 16 de julio de 2008 se utilizarán de acuerdo con el proyecto aprobado y dando los informes correspondientes. Desde hace 4 meses dos asesores están acompañando en proyecto de vida y capacitación artesanal a la comunidad.
- Finalmente se informa que aun esta en proceso de cierre el convenio suscrito con la OIM para la atención a desmovilizados, el cual debía haber culminado el 31 de mayo de 2008. La coordinadora Diana Osorio en nombre de OIM pidió realizar un nuevo convenio para levantar 500 perfiles a unos nuevos beneficiarios, pero debido a las dificultades que se han tenido con ella se le manifestó que no era posible nuevo contrato en esas condiciones.

6. Fin de la reunión: Siendo las 10:30 a.m. se da por terminada la reunión; por lo tanto se procede a dar lectura y aprobación del acta. Después de esto todos estuvieron de acuerdo con la presente acta aprobándola por unanimidad.

En constancia se firma por parte del Presidente y Secretario de la Reunión.


Mons. Tulio Duque Gutiérrez
Presidente de la Reunión


Pbro. José Manuel Ramírez Mejía
Secretario de la Reunión

Anexo J. Hoja de Vida de la Fundación. Versión 24 Octubre de 2011

HOJA DE VIDA FUNDACIÓN CARITAS DIOCESANA-PEREIRA	
NOMBRE O RAZON SOCIAL:	FUNDACIÓN CARITAS DIOCESANA – DIOCESIS DE PEREIRA
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROPONENTE:	
NIT:	816004628-3
Registro Cámara de Comercio:	00003427 del Libro I de entidades sin ánimo de lucro
Registrada en: (Ciudad)	Pereira
Fecha de Constitución: (día/mes/año)	31 de mayo del año 2000
Dirección:	Calle 20 N° 4-57 Edificio los Frailes
Teléfonos:	(6) 3250415
Fax:	(6) 3354031
A.A:	
Web Site:	www.caritaspereira.org
E-mail:	caritasp@caritaspereira.org
Ciudad y Departamento:	Pereira – Risaralda
Representante Legal:	Pbro. José Manuel Ramírez Mejía
Identificación del Representante Legal (CC, c. de Extranjería o Pasaporte)	9.990.279 de Viterbo
Persona de Contacto:	Giovanni López Sánchez Coordinador General Tel. 3250415 – Cel. 310-8911294 E- mail : areaadministrativa@caritaspereira.org
PERFIL INSTITUCIONAL:	
<p>La Fundación Cáritas Diocesana fue creada por Monseñor Fabio Suescún Mutis (Obispo de Pereira) el 31 de Mayo de 2000. Es una Fundación inscrita en el marco de la Pastoral Social de la Iglesia Católica, con el propósito de animar y coordinar todas las iniciativas y obras en el marco de la</p>	

caridad, ayudando a los organismos miembros a participar en la promoción humana y el desarrollo integral de los menos favorecidos. El radio de acción de la Fundación comprende 103 parroquias que conforman la Diócesis de Pereira, ubicadas en 20 municipios (7 caldenses y 13 risaraldenses): Apia, Anserma, Balboa, Belalcázar, Belén de Umbría, Dosquebradas, Guática, La Celia, La Virginia, Marmato, Marsella, Mistrató, Pereira, Pueblo Rico, Quinchía, Riosucio, Risaralda, Santuario, Supía y Viterbo.

MISIÓN

La Fundación Caritas Diocesana es un instrumento de la Diócesis de Pereira que anima, acompaña y fortalece los procesos de Evangelización de lo social, especialmente a través de las parroquias, incidiendo en la transformación de la sociedad y en el desarrollo integral de la persona humana, teniendo como fundamento el Evangelio y la Doctrina Social de la Iglesia.

VISIÓN

Para el año 2013 aportaremos a la construcción de la paz con justicia social, sirviendo a la sociedad en la formación de comunidades y parroquias responsables, solidarias y capaces de enfrentar y transformar su realidad social.

OBJETO SOCIAL

Ser instrumento del área de promoción humana para ayudar y servir a los más desprotegidos de la Diócesis sin distinción de raza, religión o política. Presentar, promover, apoyar y/o ejecutar proyectos generadores de empleo, vivienda, educación, salud, recreación y protección del medio ambiente, teniendo en cuenta la realidad socio-cultural de las comunidades. Promover, apoyar y ejecutar programas y proyectos de capacitación que brinden la posibilidad de mejorar la calidad de vida de las comunidades. Gestionar con las entidades nacionales e internacionales recursos, para de esta manera cumplir con el objetivo anterior. Para desarrollar su objeto social, la Fundación podrá celebrar todo tipo de contratos con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas o privadas. Adquirir o enajenar a cualquier título: bienes, muebles o inmuebles, crear o participar en la creación de personas jurídicas sin ánimo de lucro destinadas al cumplimiento de funciones iguales, similares, conexas o complementarias a las suyas, o participar en ellas con la aprobación de la junta directiva.

Celebrar y ejecutar contratos y convenios nacionales e internacionales. Importar y exportar o reexportar productos y equipos que tengan un fin social. Adquirir, enajenar, gravar, constituir, administrar y disponer de toda clase de bienes sean muebles o inmuebles necesarios, directa o indirectamente para la realización de su objeto social, instalar, comprar, arrendar, limitar... en general realizar todos los actos y suscribir los contratos y convenios necesarios para el desarrollo de su objeto. Para desarrollar su objetivo, la Fundación podrá crear y reglamentar voluntariados de servicio social, los cuales estarán presididos por una junta directiva de la que hará parte el director de la Fundación.

EL AREA EMPRESARIAL DE LA FUNDACIÓN CARITAS

Para desarrollar las iniciativas de apoyo a los más necesitados, la Fundación Caritas cuenta con

varias áreas de desarrollo, entre ellas el Área Empresarial; a partir de la cual se fortalece el componente microempresarial de los proyectos que desarrolla la Fundación.

El Área Empresarial de la Fundación ha desarrollado asesorías y acompañamiento a distintos tipos de actividades productivas, comerciales y de servicios.

La experiencia acumulada por la Fundación en esta Área ha llevado a posicionar la entidad como una institución seria de apoyo y gestión empresarial a las comunidades vulnerables del Eje Cafetero, Norte del Valle, Putumayo y Chocó, aportando a su bienestar, mejorando su nivel y calidad de vida; integrando la visión social y espiritual que necesariamente debe ser contemplada en cualquier iniciativa económica.

AREA DE ACCIÓN: DESARROLLO ECONÓMICO

Generar y fortalecer los procesos de desarrollo económico local; a través de estrategias y metodologías propias, basadas en el crecimiento integral del ser humano, mediante un sistema de planeación, gestión y promoción, para que se despliegue en los actores productivos la capacidad de trabajo, creatividad y competitividad.

AREA DE ACCIÓN: GESTIÓN Y PROMOCIÓN

Expandir los espacios de gestión de los actores sociales y económicos, para el desarrollo de planes, programas y proyectos, a través de la consolidación de las relaciones comerciales e institucionales, mediante alianzas estratégicas de cooperación de orden nacional e internacional.

Recurso Humano nivel estratégico y asesor

Nombre y apellidos	Profesión	Cargo	Años
José Manuel Ramírez Mejía.	Sacerdote	Director	Nombrado 1° de marzo/07
Giovanni López Sánchez.	Administrador Financiero	Coordinador General programas y proyectos	19 meses
Paul Herbert Torres Moreno.	Administrador de Empresas / Tecnólogo Industrial	Coordinador Banco de Alimentos y Área de Asistencia	4 Años
José Isaíl Londoño López.	Economista	Coordinador Área Microestructural	24 meses
Andrés Muñoz	Ingeniero Mecánico Esp. En Alta	Asesor empresarial	3 y 6 meses

	Gerencia			
Lady Fernanda Cerón Lema	Psicóloga	Asesora Psicosocial	21 meses	
<p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Relación de contratos relacionados con programas y proyectos de desarrollo microempresarial, seguridad alimentaria, generación de ingresos y/o empleo para población desplazada y/o vulnerable.</p>				

Anexo K. Instructivo y Guía de Implementación y manejo de las TRD

INSTRUCTIVO Y GUÍA PARA EL MANEJO DE LAS TRD DE LA FUNDACIÓN CARITAS DIOCESANAS DIÓCESIS DE PEREIRA

CONFIDENCIALIDAD

El contenido del presente documento y sus anexos, enfoques y metodologías estipuladas, se consideran de carácter confidencial entre **la FUNDACIÓN CARITAS DIOCESANAS DIÓCESIS DE PEREIRA** y **JUAN CAMILO LÓPEZ GALLEGO**, y no podrá ser utilizado total o parcialmente por ninguna de las partes para propósitos distintos al objeto de su diseño.

1. INTRODUCCIÓN

1.1 **NORMATIVIDAD ASOCIADA**

1.2 **CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS**

1.3 **BENEFICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS TRD**

2. ORGANIZACIÓN

2.1 **PORTADA ESTÁNDAR PARA IDENTIFICAR LAS SERIES Y/O EXPEDIENTES**

2.2 **SEPARADORES DE LAS SERIES**

2.3. **MARCACIÓN Y ORDENACIÓN DE LAS CELUGUÍAS**

2.4 **ORDENACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DENTRO DE LAS GAVETAS**

2.5 **MARCACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS ARCHIVADORES**

2.6 **PASOS A TENER EN CUENTA EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

3. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE APOYO

4. APLICACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

4.1 PROCEDIMIENTO

4.2 TRANSFERENCIA PRIMARIAS

4.3 ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

4.4 CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA

5. CONSULTA Y PRÉSTAMO DE LOS DOCUMENTOS

6. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

6.1 FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

6.2 PLAN DE SEGUIMIENTO

7. RECOMENDACIONES GENERALES

8. GLOSARIO

INSTRUCTIVO Y GUÍA PARA EL MANEJO DE LA TRD DE LA FUNDACIÓN CARITAS DIOCESANAS DIÓCESIS DE PEREIRA

1. INTRODUCCIÓN

Diseñar un instructivo que servirá de guía y consulta para la implementación y actualización de las TRD al interior de la organización partiendo de la ordenación de los archivos de gestión.

Objetivo

Proporcionar las políticas y procedimientos específicos para la implementación de la Tabla de Retención Documental- TRD sobre la documentación activa en los archivos de gestión dentro del marco de un Programa de Gestión Documental.

FORMACION DE LOS ARCHIVOS



1.1 NORMATIVIDAD ASOCIADA

--- **Ley General de Archivo**



Artículo 24. Obligatoriedad de las tablas de retención.

Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

--- Acuerdo 042 de 2002 del archivo general de archivo

Artículo 3º.- Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas.

Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la TRD, velar por: la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión...

El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia...

--- Manual de Archivística, Primera fase: Guía Para la implementación de un programa de gestión documental

--- Acuerdo 039 de 2002: Elaboración de las TRD. (art. 24 Ley 594).

--- Mini/Manual No.4: Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Archivo General de la Nación.

1.2 CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

Fase 1: circulación y tramitación de los asuntos iniciados. La documentación forma parte de los archivos de gestión y es de uso frecuente.

Fase 2: El expediente ha finalizado su trámite, pero es objeto de consulta regular. La documentación forma parte de archivos intermedios.

Fase 3: El documento ha sido considerado de valor permanente y será conservado como fuente cultural e investigativa. Se localiza en los archivos históricos.

1.3 BENEFICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS TRD

Con la implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) se pretende agilizar los procedimientos de producción, trámite y consulta de los documentos, permitir a la administración logros de transparencia, memoria y la toma de decisiones sobre bases ciertas y de manera oportuna en el servicio al ciudadano.



- ☞ Facilitan el manejo de la información
- ☞ Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- ☞ Posibilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención estipulados en ella.
- ☞ Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- ☞ Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo. Además sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.

2. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

2.2 PORTADA ESTÁNDAR PARA IDENTIFICAR LAS SERIES Y/O EXPEDIENTES

Este diseño de la portada o caratula estándar, se utiliza una vez se realice la apertura de una nueva serie desde el Archivo de Gestión. Hay campos que se

diligencian posterior a la retención superada en el Archivo de Gestión, antes de ser trasladados al archivo Central.

Este instrumento sirve para identificar las series y/o expedientes en la entidad teniendo en cuenta los campos o datos obligatorios atendiendo la TRD.

		Fundación Caritas Diocesanas - Diócesis De Pereira				
SEDE		DOSQUEBRADAS				
		Código		Nombre		
SECCIÓN	110	COORDINACIÓN GENERAL				
SUBSECCIÓN	N/A	N/A				
SERIE	110-25-00	CONTRATOS				
SUBSERIE	110-25-01	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS				
NOMBRE DEL EXPEDIENTE	MARIA PATRICIA GONZALES HENAO - 23-2007					
NÚMERO	20.567.345					
FOLIOS	DEL	1	AL	389		
FECHAS EXTREMAS	DE	01/02/2007		HASTA	15/11/2009	
Signatura Topográfica	No. Expediente		23-2007			
Archivo de Gestión	No. Carpeta		1	De	2	
Signatura Topográfica	Depósito		Estante		Caja	
Archivo Central	1	1		1	01	
Aplicación TRD	Archiv o de Gestió n	Archivo Central	Disposición Final			
			C.Total	Eliminación	Microfilmación	Selección
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Versión:</div>	2	18		X	X	

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL RÓTULO DE LA SERIE Y/O EXPEDIENTE

1. **SEDE.** Consignar el nombre de la Regional o “Sede Nacional” según sea el caso.
2. **SECCIÓN.** Consignar el código y el nombre de la dependencia o unidad administrativa inmediatamente superior de la cual depende la SUBSECCIÓN. Por Ejemplo: *Coordinación General*.
3. **SUBSECCIÓN.** Se señala el código y nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la serie documental a la cual pertenece este expediente. Ejemplo: *Gestión y Finanzas*.
4. **SERIE.** Consignar el código y nombre de la serie o asunto registrado en la TRD.
5. **SUBSERIE.** Consignar el código y nombre de la Subserie o asunto registrado en la TRD.
6. **NOMBRE DEL EXPEDIENTE:** Consignar el nombre específico de la carpeta de acuerdo con su contenido. Así por ejemplo: nombre del servidor cuando se trate de una Historia laboral; nombre del contratista (persona natural o jurídica) cuando se trate de un contrato. Para los Convenios, se debe especificar el Cofinaciador y el asunto si se conoce. Por ejemplo: Gobernación Risaralda 145 Seguridad Alimentaria Dosquebradas
7. **NÚMERO:** En este campo se consignan los números de identificación, así por ejemplo: número de identificación del servidor público para el caso de historias laborales; NIT o RUT para el caso de persona jurídica, o CC para persona natural; para otras series que no tengan número de identificación se deberá dejar en blanco.
8. **FOLIOS:** Se diligencia en el momento de realizar la Transferencia. Se registra el número del folio con que inicia y finaliza la carpeta, una vez se finalice el trámite del expediente, o se realizará una Transferencia Primaria.
9. **FECHAS EXTREMAS.** Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (cada carpeta), en números separados con guión (-) (día-mes-año), para el año se consignan las cuatro cifras. En el caso de una sola fecha se anotará ésta; en caso de no ser posible identificar el día se registrará el mes y el año; cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.; si el expediente está en gestión solamente se debe diligenciar el campo de fecha inicial, cuando se realice la Transferencia Primaria, se asignara la fecha final del último asiento.
10. **SIGNATURA TOPOGRÁFICA ARCHIVO DE GESTIÓN:** Número del expediente: Consignar el número de identificación asignado al expediente, para el caso de historias laborales no aplica, para contratos se registrará el numero del contrato (Ej: 065-2011) Número de carpeta: solo aplica cuando el expediente está compuesto por más de una carpeta, ejemplo: 1 de 3; 2 de 3; 3 de 3.

11. **SIGNATURA TOPOGRÁFICA ARCHIVO CENTRAL:** Depósito: consignar el número de depósito asignado por las áreas de Depósito de acuerdo con la distribución de espacios. Estante: Consignar el número del mueble o estante donde está ubicada la carpeta. *Caja:* Consignar el número que le corresponda a la caja de acuerdo con el consecutivo único del Archivo Central. Dicho número se debe diligenciar al momento del levantamiento del inventario definitivo o transferencia realizada al Archivo Central. *Carpeta:* Corresponde al número de consecutivo de carpetas de acuerdo con el consecutivo único del Archivo Central.
12. **VERSION TRD QUE APLICA:** Registrar el año de la TRD que está aplicando.
13. **Archivo de Gestión:** Consignar el tiempo de retención asignado en las TRD para archivo de gestión.
14. **Archivo Central:** Consignar el tiempo de retención asignado en las TRD para archivo central.
15. **Conservación Total:** Marcar con (X) cuando así lo establezca la TRD para esta serie documental.
16. **Eliminación:** Marcar con (X) cuando así lo establezca la TRD para esta serie documental.
17. **Microfilmación:** Marcar con (X) cuando así lo establezca la TRD para esta serie documental.
18. **Selección:** Marcar con (X) cuando así lo establezca la TRD para esta serie documental

2.2 SEPARADORES DE LAS SERIES

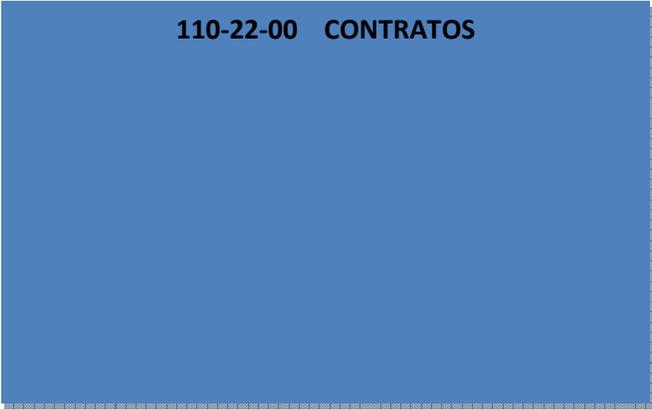
Al interior de las unidades de almacenamiento se requiere utilizar guías o separadores que permitan identificar las series y subseries documentales, con sus respectivos códigos.

Separadores o guías

SERIE :

Escribir en letra imprenta utilizando mayúsculas fijas el código y el nombre de la respectiva serie (centrado en el borde superior).

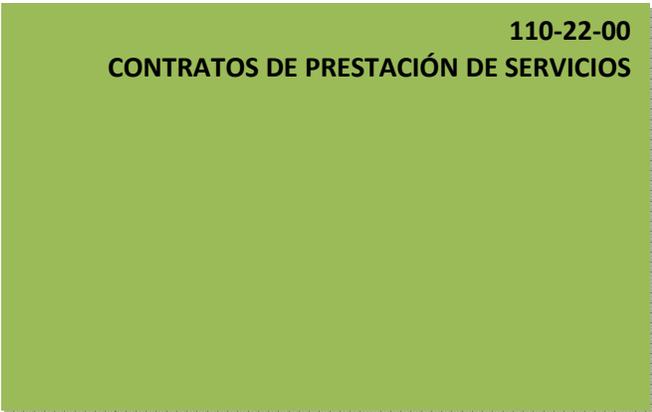
Colocar láminas (separadores o guías de 34 X 27 cm.), que identifiquen tanto las Series como las Subseries, al inicio de los Expedientes. Preferiblemente en cartulina o material especial, que se pueda diferenciar visualmente de forma rápida. Los separadores Series, deben contener un mismo color para diferenciar sobre las subseries.



110-22-00 CONTRATOS

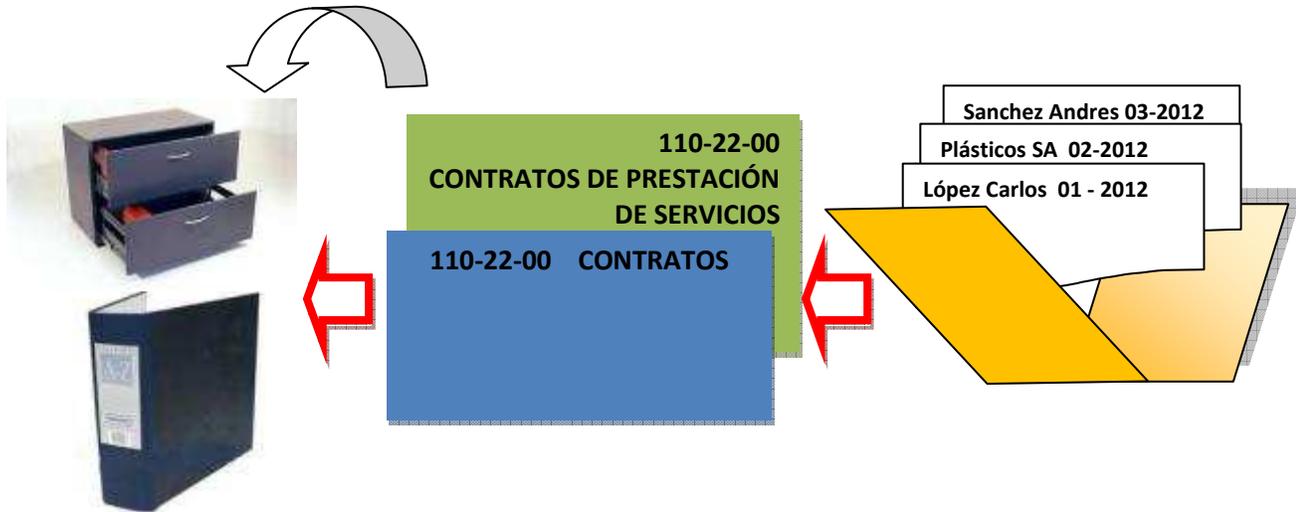
Subserie :

Utilizar únicamente mayúscula inicial escribiendo en el ángulo superior derecho, el código y nombre de la respectiva Subserie. Los separadores de las Subseries deben ser de otro color.



**110-22-00
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

A continuación de la guía de Serie o Subserie, se colocaran las carpetas colgantes, o expedientes que sea necesario abrir, y dentro de cada una de estas, irá la carpeta celuguía que contendrá los tipos documentales que conformarán el expediente. Para la utilización de carpetas AZ, irán al inicio de cada serie contenida dentro de la misma, como se observa en el siguiente ejemplo.



2.3. MARCACIÓN Y ORDENACIÓN DE LAS CELUGUÍAS

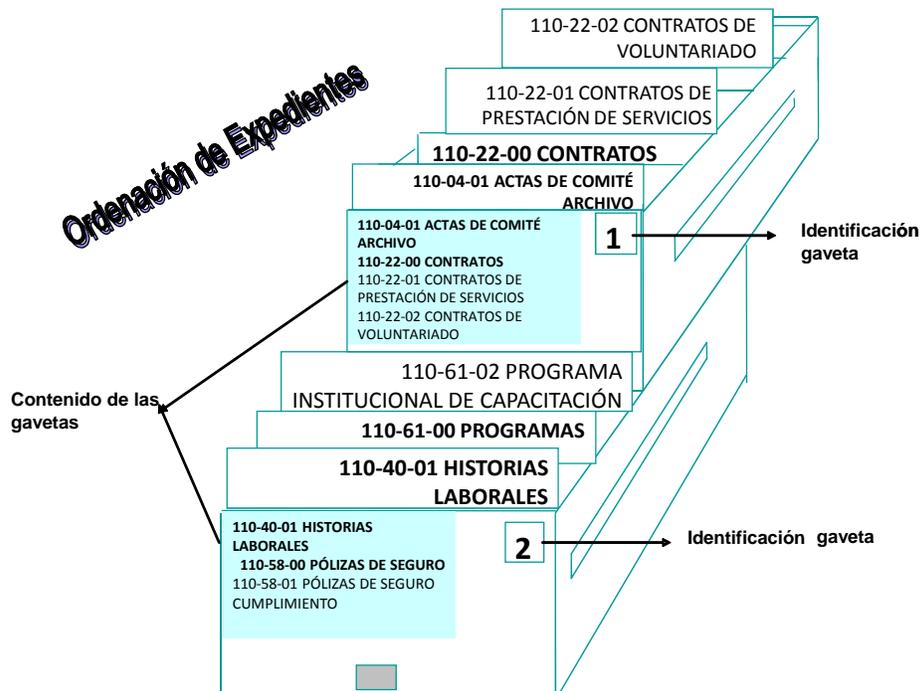
Cuando no se aplica la Portada estándar visualizada en el punto 2.1, podemos utilizar la marcación y ordenación de las Celugúas, especialmente para las series simples o de baja producción de documentos.

Rótulo

Los expedientes deben identificarse con un rótulo que se adhiere en el borde inferior derecho de la hoja de portada de la carpeta. **Formato Único de Inventario**

	Fondo: Fundación Caritas Diocesanias - Diócesis De Pereira
Caja No.: « _____ » Carpeta No.: « _____ »	
Sección: Coordinación General	
Subsección: Microestructural	
Serie o Subserie: 119-25-02 - CONVENIOS	
MICROESTRUCTURAL	
Fecha Inicial: 01/May/2010	Fecha Final: 01/May/2012
No. de Folios: 248	

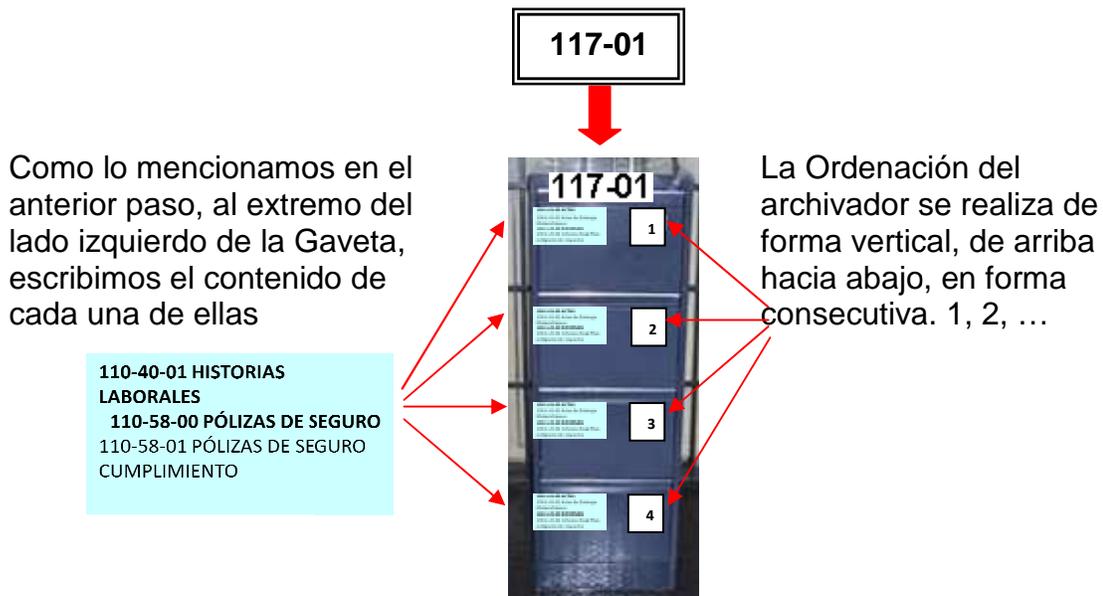
2.4 ORDENACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DENTRO DE LAS GAVETAS



2.5 MARCACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS ARCHIVADORES

La marcación del archivador la podemos realizar por sección, o ubicación topográfica. Por ejemplo si el archivador se encuentra dentro del proceso de ASISTENCIA - 117, y encontramos más de un archivador asignado en esta área, podemos enumerar los archivadores en forma consecutiva 01, 02, etc. Para nuestro ejemplo el primer archivador sería: **117-01**

Ilustración del ejemplo:



2.6 PASOS A TENER EN CUENTA EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

2.6.1 Organización de archivos de gestión.

- 1) La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.
- 2) La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.
- 3) La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
- 4) Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
- 5) Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será:

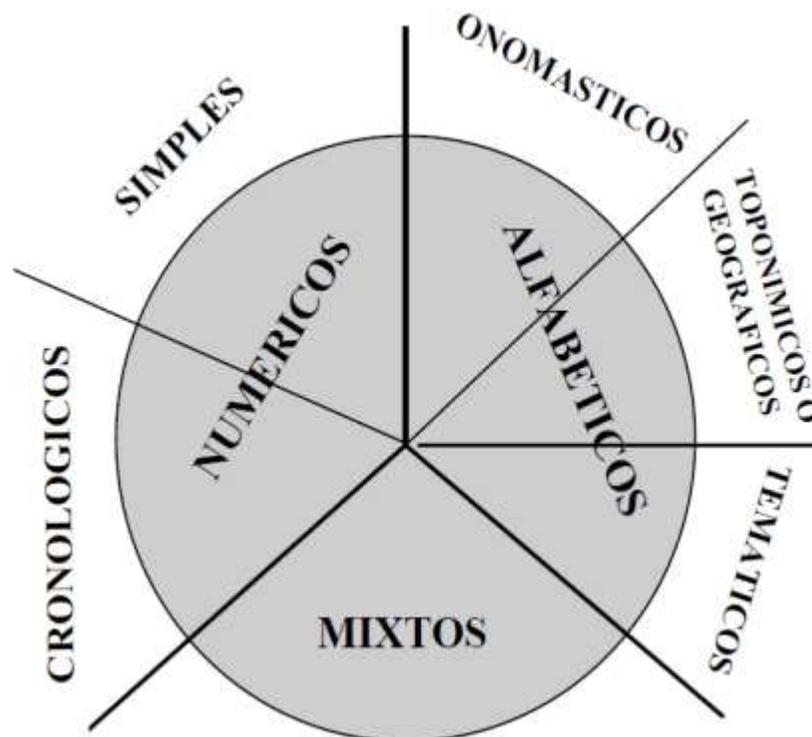
fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.

6) Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el Coordinador de la Unidad de Archivo, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.

7) Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.

2.6.2 SISTEMAS DE ORDENACIÓN

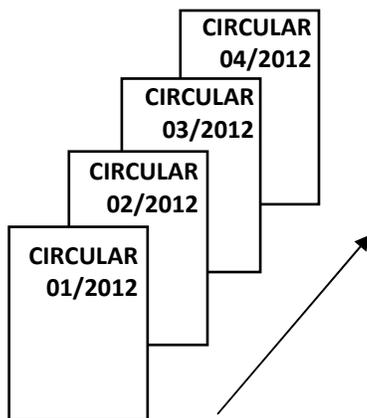
Se utilizan varios sistemas de ordenación que materializan la idea de secuencia: Numéricos (simples y cronológicos), alfabéticos (onomásticos, toponímicos y temáticos) y los mixtos o alfanuméricos.



2.6.3 Ordenación de las Series

Ordenación de las Series con unidades documentales Simples, es decir; cada una es independiente de las otras unidades documentales simples de la misma serie.

SERIE: CIRCULARES



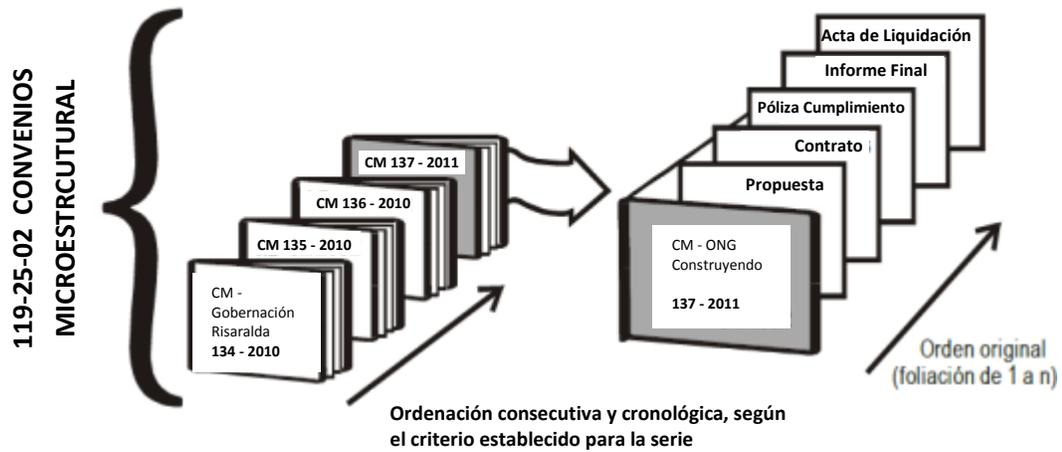
Ordenación Consecutiva Numérica (Foliación de 1 a n)

- Se ordenan por un sistema numérico – cronológico
- Al revisar la unidad de conservación, el primer documento debe registrar la fecha más antigua, y el último la fecha más reciente.
- Ejemplos: Acta de Comité de SEPAS, Actas de Junta Directiva

Series con unidades documentales complejas

Cada uno está compuesto por varios tipos documentales diferentes entre sí pero relacionados en razón de un trámite determinado.

SERIE: CONVENIOS

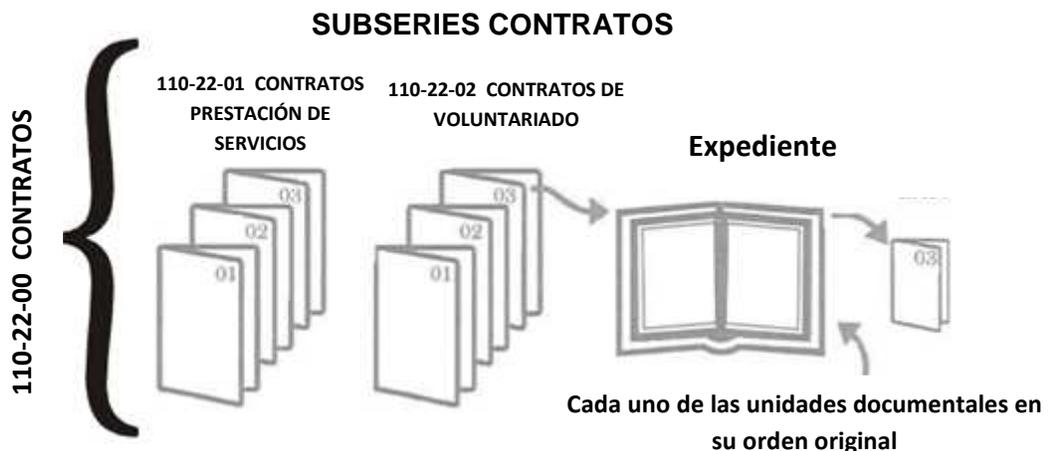


- Se ordena según el trámite que le dio origen / según los Manuales de Procedimientos / Aunque coinciden con un orden cronológico lo importante es no descuidar el orden original.
- El documento que le dio origen al trámite es el primer documento al revisar la unidad de conservación y el que lo finiquitó, el último.

1 Los sistemas de ordenación numéricos (simples y cronológicos) son paralelos. Estos documentos dispositivos carecen de validez si no tienen fecha. En general se une el consecutivo numérico con la fecha de promulgación. Así por ejemplo: Acta 80/03; Circular 20/11, etc.

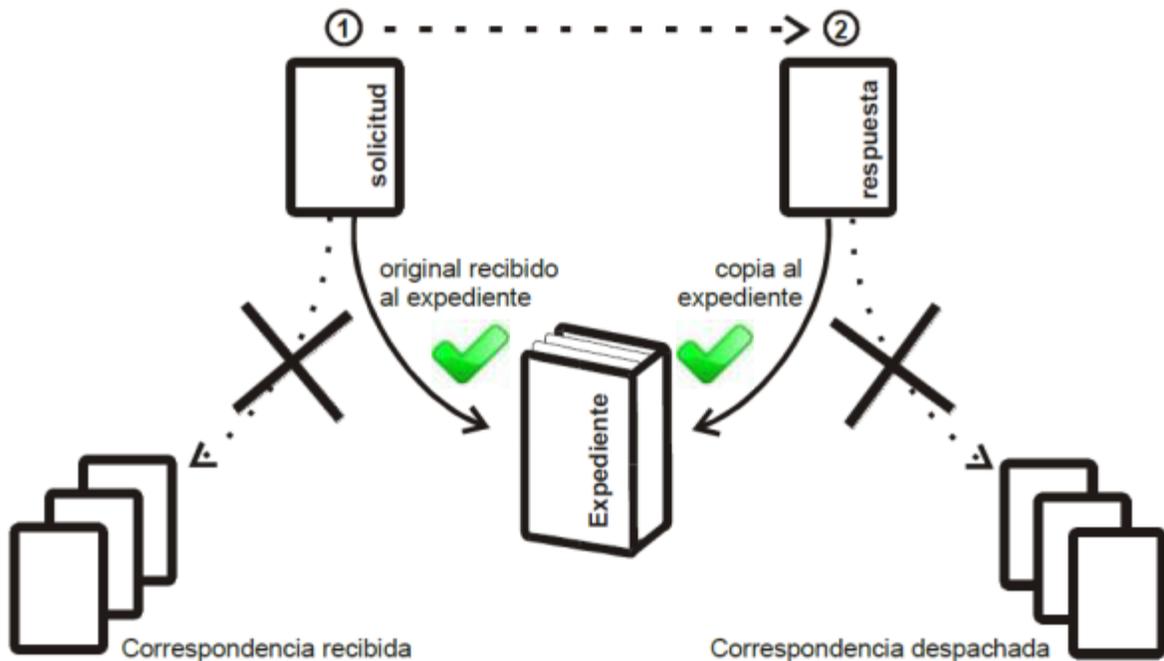
2 Los tipos documentales de las Historias Laborales son los establecidos en la Circular No. 004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación.

Subseries documentales:



Ordenación de los expedientes: El expediente es un conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producidos a medida que se desarrollan los trámites.

Como se muestra en la siguiente imagen, no es correcto abrir unidades de conservación bajo el nombre de *Correspondencia Recibida*, y otra unidad de conservación, con las respuestas a dicha correspondencia (*Correspondencia Despachada*).



- Un documento recibido no se guarda como correspondencia recibida. Se guarda en la unidad administrativa, en la serie y el expediente correspondientes, junto con los demás tipos documentales.
- Un documento enviado no se guarda en correspondencia despachada, es también parte de una unidad administrativa, una serie y un expediente correspondientes.

EXPEDIENTES

📁 Los expedientes deben conformarse con un máximo de doscientos (200) folios. Así mismo en los grupos documentales y en los expedientes, que por su volumen ocupen más de una carpeta, se deberá indicar cuál es la primera parte, la segunda, y así sucesivamente. Ejemplo: 1; 2, 3, 4, etc.

Para los expedientes se realizará la actividad de foliación de forma consecutiva es decir carpeta 1 de 1ª 200 folios, carpeta 2 de 201- a 400 folios, y así sucesivamente.

3. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE APOYO

Los documentos de apoyo no se consignaran en la Tabla de Retención Documental de las dependencias, y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.

4. APLICACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de éste al histórico de conformidad con la tabla de retención documental aprobada para la Entidad.

4.1 PROCEDIMIENTO

PASOS METODOLÓGICOS

1. Disponer de la tabla de retención documental en la cual se prevé la disposición final que han de tener los documentos: conservación total o parcial (si es parcial, estará sometida a selección representativa ó aleatoria), microfilmación o eliminación.
2. El inventario de las series documentales a transferir.
3. La respectiva acta de entrega
4. Autorización del comité de archivo de la entidad para ejecutar la disposición final.
 1. Tenga en cuenta la fecha programada en el calendario de transferencia.
 2. Solicite asesoría al Grupo de Archivo.

3. Seleccione los expedientes de las series y Subseries documentales que deben transferirse.
4. Realice la selección natural. Retire:

Impresos o publicaciones periódicas, formatos, hojas en blanco, borradores, copias y fotocopias cuando no hagan parte integral del expediente, etc.

5. Ordenación de tipos documentales: se coloca uno tras otro.
6. Foliación: El 1 al documento más antiguo y el número mayor al documento más reciente.

FOLIACIÓN

- a. La foliación se realiza en el orden en que van llegando los documentos. Esta debe efectuarse en el extremo superior derecho de la hoja, con un lápiz de mina negra y blanda (HB,B), en forma legible y sin enmendaduras.
- b. Recuerde: si lleva a cabo este procedimiento a medida que van llegando los documentos, la labor no se acumulará y será mucho más fácil.
- c. La foliación se realiza en el sentido en que está impreso el documento
- d. Si se encuentra una foliación antigua, se trazara una línea transversal sobre cada número incorrecto, y se asignara el nuevo consecutivo en la parte superior derecha.

Una imagen de un documento con un recuadro rojo que contiene el número 2, indicando la posición para la foliación en el extremo superior derecho de la hoja. El documento parece ser un formato de registro con varias columnas y filas de texto.

- Se debe identificar la documentación con la Serie Documental concerniente a cada oficina.
- Los expedientes deben ser ingresados en cajas de archivo, las cuales solo podrán contener expedientes u otros documentos de la misma dependencia.
- No se debe admitir documentación fragmentada ni suelta, ni tampoco documentación depositada en grandes contenedores (AZ, cajas grandes, paquetes, bolsas plásticas o costales).
- Las relaciones de transferencia de una misma serie documental se registrarán por años consecutivos.
- No se aceptarán cajas o archivadores con la denominación de varios, diversos, general o similares.
- Se debe diligenciar el formato único de inventario documental por cada oficina, relacionando las respectivas series que pertenezcan a esta dependencia y que hayan cumplido el tiempo de retención establecido.

Ventajas

1. Descongestiona las oficinas donde se han tramitado los expedientes, dejando un espacio libre para aquella documentación en trámite.
2. Al transferir la documentación al depósito del archivo se le aplica un tratamiento documental/archivístico que asegura tanto la conservación como la consulta.

PROCEDIMIENTO

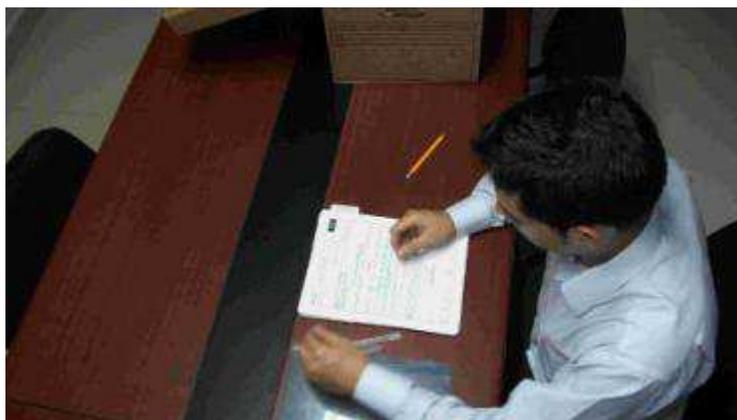
- Acondicionar la documentación a transferir.



- Revisar si falta algún documento de la serie o expediente
- Realizar la Foliación



- Depurar la documentación.

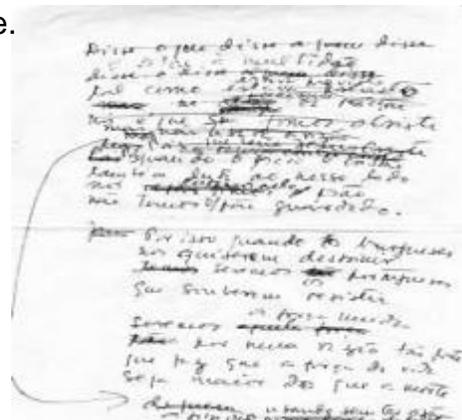


- Consiste en retirar de la unidad de conservación toda aquella documentación considerada como material no archivístico, por ejemplo: plegables, tarjetas de invitación o felicitación, recortes de prensa, catálogos, copias y fotocopias de documentos, entre otros.
- Cuando se encuentren manuscritos o documentos en trámite, se verificará que existe el documento definitivo y se destruirán los preliminares y las copias sobrantes.

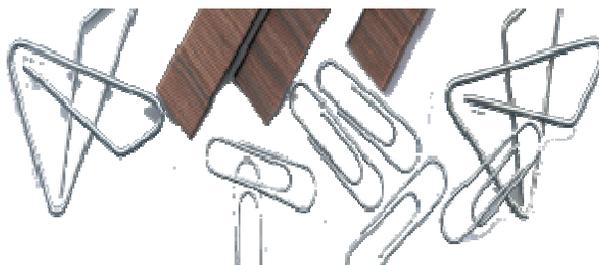


No serán transferidos al Archivo Central :

- ☞ Libros, revistas y periódicos.
- ☞ Segundas, terceras y cuartas copias, cuando se tengan los originales de los documentos en el respectivo expediente.
- ☞ Manuscritos y documentos personales.



- Retirar todo el material metálico.





FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - AGN

ENTIDAD REMITENTE ARCHIVO CENTRAL
 ENTIDAD PRODUCTORA FUNDACIÓN CARITAS DIOCESANAS DIÓCESIS DE PEREIRA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA 100-DIRECCIÓN GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA 110-COORDINACIÓN GENERAL
 OBJETO TRANSFERENCIA PRIMARIA - INVENTARIO INDIVIDUAL

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	NT
2012	6	1	1

HOJA No ____ DE ____

# ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				# FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA CONSULTA	NOTAS
			Incial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				
001	110-25-01	CONTRATO PRESTACIÓN SERVICIOS GLORIA LILIANA GONZALES HENAO - 23-2007	01-02-07	15-11-09	X			X		PAPEL	BAJA	Se encuentra deterioro químico por la pérdida de legibilidad de algunos folios en papel químico

Elaborado por: Diana Lorena Restrepo
 Cargo: Asistente Administrativa
 Lugar: Coordinación General

Entregado por: Diana Lorena Restrepo
 Cargo: Asistente Administrativa
 Lugar: Coordinación General

Recibido por: Giovanni López Sánchez
 Cargo: Coordinador General
 Lugar: Archivo Central

 Firma

 Firma

 Firma

Instructivo para el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental

Entidad remitente: Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.

Entidad productora: Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos.

Unidad administrativa: Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.

Oficina Productora: Debe colocarse el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Objeto: Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales.

Hoja ____ de ____: Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. **De ____:** Se registrará el total de hojas del inventario.

Registro de entrada: Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En **NT** se anotará el número de la transferencia.

Número de orden: Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad documental.

Código: Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados.

Nombre de la Serie, Subserie o Asuntos: Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Para las transferencias primarias secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas.

Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

Fechas extremas: Deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (Asiento). Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

Unidad de conservación: Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna otro se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

No. de folios: Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

Soporte: Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos, soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

Frecuencia de consulta: Se debe citar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ninguno índice de consulta; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

Notas: Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo: una hoja con 5

fotografías sueltas: luego el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.

A los impresos se le asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.

Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil) y/o biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).

Elaborado por: Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración del mismo.

Entregado por: Se anotará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar la transferencia, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega.

Recibido por: Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

CONTINUACIÓN PROCEDIMIENTO

3 Revisión de la Transferencia por parte de la Unidad de Archivo

Éste procedimiento incluye el alistamiento de los expedientes o series dentro de la Caja dispuesta como Unidad de Conservación final.



Se debe marcar la Caja de Archivo inactivo, según el siguiente modelo de rotulación:



FONDO:	CAJA No.
TRANSFERENCIA No	FECHA REGISTRO
FECHA EXTREMA INICIAL	FECHA EXTREMA FINAL
SECCION	SECCION
No FOLIOS	CONSERVAR HASTA - TRD
CONTENIDO	
No	DESCRIPCIÓN
Notas:	

Se Firma cada una de las Transferencias Documentales elaboradas, previa auditoria del contenido de cada una de las Cajas. Debe ser firmado por quien

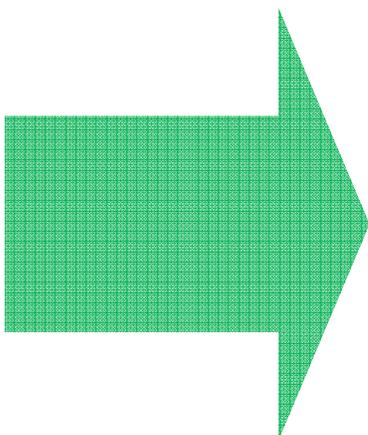
elabora el inventario, el Jefe de la sección, y el responsable de la Unidad de Archivo para el ingreso al archivo Central

4

Enviar la documentación al Archivo Central.

5

Conservación en Archivo Central: Se conserva en Archivo Central según el tiempo que indique la TRD, finalizado ese tiempo se aplica el procedimiento establecido (conservar totalmente, eliminar, seleccionar, microfilmear)



6

Reportar en el Inventario del Archivo Central, cada uno de los registros diligenciados en la Transferencia Documental. Este procedimiento facilita la resolución de las Consultas, garantizando un control total del acervo documental en conservación.

Nota: El inventario se puede gestionar en soporte digital mediante la utilización de Hojas de Cálculo o Bases de Datos que permitan facilitar el manejo de estos registros. Este inventario corresponde a la serie de Inventarios Documentales, y se debe relacionar a éste expediente. El inventario debe cumplir con la descripción de la signatura topográfica o

ubicación específica de las Unidades de Conservación, como se observa en el siguiente cuadro.



INVENTARIO DOCUMENTAL - FUNDACIÓN CARITAS DICESANAS - DP
 AREA O DEPENDENCIA: UNIDAD DE ARCHIVO

DEPOSITO	ESTANTERIA	CAJA	OFICINA PRODUCTORA	NUMERO TRANSFERENCIA	FECHA DE INGRESO	INDICE / ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMA INICIAL	FECHAS EXTREMA FINAL	UNIDADES DE CONSERVACIÓN				EFECTOS	SOPORTE	NOTAS
											Caj	Cajm	Tomo	Or			
1	1	1	110- COORDINACIÓN GENERAL	1	01-jun-11	1	110-25-01	CONTRATO PRESTACIÓN SERVICIOS 2008	01-jun-08	31-dic-08				X	100	PAPEL	Se encuentra deterioro quemado por la pérdida de legibilidad de algunas folios en papel sulfurado
1	1	2	118- PROMOCIÓN HUMANA	2	30-may-11	13	118-25-03	CONVENIO GOBERNACIÓN 345 2008	01-jun-08	31-dic-08				X	100	PAPEL	Presenta deterioro físico

Nota: Los campos a diligenciar de éste cuadro, se describen más arriba en el instructivo Inventario Único Documental. Se adiciona el DEPÓSITO, si se manejan varias locaciones o sitios destinados a la conservación documental.

La ESTANTERIA se debe marcar de forma consecutiva. Se completa la signatura topográfica con la numeración de la CAJA y el INDICE DE ORDENACIÓN de cada expediente. Este último es opcional, con la condición que permitirá asegurar el control y ubicación individual de los expedientes, facilitando la búsqueda, consulta y retorno de los documentos a su sitio de almacenamiento.



7 Archivar las Transferencias Documentales para consulta y conservación, en la serie dispuesta según la TRD aprobada por el comité de archivo.

4.3 ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Los documentos a eliminar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental se destruirán y se dejará constancia en Autorización que será suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva.

Para este proceso se utilizara el siguiente FORMATO DE ELIMINACIÓN:



FORMATO DE ELIMINACIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN Y CENTRAL

DE: Oficina Productora _____

PARA: Comité de Archivo de la Fundación Caritas Diocesanas Diócesis de Pereira

Para su aval adjuntamos la relación de documentos a eliminar atendiendo lo dispuesto en la T.R.D vigente.

Según la Tabla de Retención que tenemos aprobada en la oficina productora
_____.

Y según la Legislación o Reglamento General de Archivo le aviso que en fecha
_____ eliminaremos los siguientes documentos:

CODIGO	CONTENIDO	FECHAS	VOLUMEN	UNIDAD DE CONSERVACIÓN

Firma Jefe de Oficina

Coordinadora Unidad de Archivo

El Acta de autorización de eliminación será soporte de la eliminación, y deberá conservarse en la serie de Actas de Comité de archivo según la TRD. Estos documentos servirán de consulta y soporte para la atención de requerimientos de entes de control y vigilancia, según el art. 51 de la ley 594 de 2000. "La Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República prestarán todo el apoyo en lo de su competencia al Archivo General del Nación, para el cumplimiento de lo preceptuado en esta Ley"

4.4 CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA

El cronograma de transferencias, para cada una de las diferentes dependencias de la Fundación Caritas Diocesanas Diócesis de Pereira, indica la fecha en que se deben transferir los grupos documentales y/o expedientes, que han cumplido su gestión administrativa, al Archivo Central de la entidad.

CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		
CODIGO	OFICINA PRODUCTORA	MES
119	MICROESTRUCTURAL	ABRIL
117	ASISTENCIA	MAYO
118	PROMOCIÓN HUMANA	JUNIO
100	DIRECCIÓN	JULIO
110	COORDINACIÓN GENERAL	JULIO
112	SISTEMAS	AGOSTO
115	GESTIÓN Y FINANZAS	OCTUBRE

Nota: Las transferencias Documentales serán aplicadas atendiendo el Instructivo y Guía de Manejo de las TRD

Las políticas y procedimientos establecidos para la Transferencia Documental, desde los Archivos de Gestión al Archivo Central, son de obligatorio cumplimiento por parte de los funcionarios de todas las Dependencias.

Será responsabilidad de cada una de las Dependencias en coordinación con el Comité de Archivo de la entidad, la permanente actualización del procedimiento establecido para la Transferencia Documental.

5. CONSULTA Y PRÉSTAMO DE LOS DOCUMENTOS

La relación de Préstamo de Documentos, es el instrumento utilizado para registrar y controlar la entrada y salida de los documentos desde las diferentes dependencias.

1

RELACIÓN DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEPENDENCIA _____



CONSECUTIVO	CARPETA	CAJA	FOLIOS	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FUNCIONARIO QUE FACILITÓ EL DOCUMENTO	INFORMACIÓN DEL USUARIO		DOCUMENTO ENTREGADO		DOCUMENTO RECIBIDO	
						NOMBRE DEL USUARIO	DEPENDENCIA	FECHA DE RETIRO	FIRMA USUARIO	FECHA DE DEVOLUCIÓN	FIRMA USUARIO
1	1	1	120 - 156	Certificado Pago EPS 2011	Diana Lorena Restrepo	Giovanni López	Coordinación General	15-jun-12		30-jun-12	
2											
3											

INSTRUCTIVO FORMATO “RELACIÓN DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS”

CONSECUTIVO: Este número será anotado en cada celda en orden ascendente, de arriba hacia abajo y continuará numerándose de igual forma en los formatos siguientes, para registrarse el orden en que se facilitan los documentos. Este formato posee una vigencia anual, empezándose a numerar en esta columna con el número 001, desde el 1° de enero hasta el 31 de diciembre de cada año.

CARPETA: El funcionario de la dependencia que facilita el documento, debe escribir en esta celda el número asignado a esta unidad de conservación (aplica para diligenciamiento por parte de los funcionarios del Grupo de Correspondencia y Archivo).

CAJA: El funcionario de la dependencia que facilita el documento, debe escribir en esta celda el número de la caja donde se encuentra ubicada la carpeta que contiene el documento (aplica para diligenciamiento por parte de los funcionarios del Grupo de Correspondencia y Archivo).

FOLIOS: El funcionario registra el número total de folios que serán prestados o en caso de facilitar al usuario parte de un expediente, anota el intervalo de folios que serán facilitados (Por ejemplo: si un expediente posee 150 folios y si de éste se prestarán del folio 100 al 150, se anotará “100 – 150”).

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Debe anotarse el nombre del documento que se facilita en préstamo.

FUNCIONARIO QUE FACILITÓ EL DOCUMENTO: Debe registrarse el nombre del funcionario que facilita el documento.

INFORMACIÓN DEL USUARIO:

FUNCIONARIO USUARIO: El usuario registra su nombre completo.

DEPENDENCIA: Si el usuario del documento es un funcionario del AGN, debe además, registrar la sigla de la dependencia en la que labora

DOCUMENTO ENTREGADO: El documento se facilitará en préstamo para trámites internos (es el caso de funcionarios del AGN) o consulta por parte de funcionarios del AGN y ciudadanos. En caso de que un ciudadano requiera copia(s) o fotocopia(s) del documento que consulte, éstas serán autorizadas por el Jefe de la dependencia que facilita el documento o por el funcionario en quien se haya delegado esa facultad (Artículos 5° y 6° del A cuerdo 042 del 2002 – AGN).

FECHA DE RETIRO: El funcionario que facilitó el documento relaciona la fecha de retiro del documento.

FIRMA USUARIO: El usuario del documento (funcionario del AGN ó ciudadano) consigna su rúbrica en señal de recibido del documento.

DOCUMENTO RECIBIDO:

FECHA DE DEVOLUCIÓN: Una vez que sea devuelto el documento facilitado en préstamo o consulta, el funcionario de la dependencia a la que pertenece el documento verifica el estado en que se devuelve y registra la fecha de la devolución de dicho documento. El plazo máximo para el préstamo de un documento o expediente consta de cinco días hábiles a partir de la fecha de retiro de éste de la dependencia que lo facilita. Excedido este plazo, el Jefe de la dependencia o el funcionario asignado podrán exigir la devolución del documento al usuario.

FIRMA USUARIO: El usuario (funcionario del AGN ó ciudadano) consigna su rúbrica en esta columna, en constancia de la devolución del documento.

2

- Se debe colocar en su lugar. El Formato Préstamo Documental TESTIGO, establecido.

El cual contiene los siguientes datos:

- Título, Serie, Subserie
- No. de folios
- Folios del al
- Nombre del Solicitante
- Cargo fecha del préstamo
- Firma del funcionario quien retira el documento
- Fecha de Entrega
- Firma del Funcionario de Archivo

FORMATO TESTIGO DE CONSULTA	
Título Documento, Serie, Subserie	Certificado Pago EPS 2011
Folios	36
Folios del al	120-156
Usuario	Giovanni López
Cargo	Coordinador General
Fecha Préstamo	15-jun-12
Firma del usuario	
Fecha Devolución	30-jun-12
Firma del Responsable Archivo	

3. Al recibir el documento o la carpeta se revisará su contenido e integridad y se procederá a reintegrarlo a su sitio de origen, se registrará en el formato de préstamo y testigo, la fecha de devolución y la firma de recibido. Éstos serán utilizados para estadísticas correspondientes.

6. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

6.1 FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACIÓN CARITAS DIOCESANAS DIÓCESIS DE PEREIRA
 OFICINA PRODUCTORA: SISTEMAS
 CÓDIGO DEPENDENCIA: 112

MACROPROCESO: DIRECCIÓN PROCESO: NA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	D/M	S	
112-01-00	<input checked="" type="checkbox"/> ACTIVOS FIJOS							
112-01-01	<input type="checkbox"/> BIENES ELÉCTRICOS	3	7			D	X	Se aplicara selección de los expedientes, dependiendo de la vida útil de cada equipo. (5 años promedio). Luego de un año de emitir la Baja del activo, se podrá eliminar Se origina en soporte Digital. Ubicación Digital: D:\FCDDP\SISTEMAS\ACTIVOS FIJOS Información condensada en el Sistema de Información Acces
	✓ Copia Factura de Compra							
	✓ Certificado de Garantía							
	✓ Reporte de Servicio							
	✓ Reporte de Servicio Proveedor							
	✓ Remisión de Partes							
	✓ Acta de Baja							

CONVENCIONES:

- = Serie Documental
- = Subserie Documental
- ✓ = Tipo Documental
- AG = Gestión Archivo de
- AC = Archivo Central
- CT = Conservación Total
- E = Eliminación

- S = Selección
- D/M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes

Firma responsable: Diana Lorena Restrepo
 Coordinadora de Archivo

Nombre: Giovanni López Sánchez/Alex Ariza
 Cargo: Coordinador General/Técnico
 Fecha: Sistemas

Instructivo del Formato de Tablas de Retención Documental

Entidad Productora. Debe colocarse el nombre completo o Razón social.

Oficina Productora. Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Hoja _ /_. En el primer espacio debe consignarse el número que identifica cada hoja, siguiendo un consecutivo que determinará el total de las hojas utilizadas para la elaboración de las tablas de retención de la entidad. El segundo corresponde al número total de hojas diligenciadas para la entidad.

Código. Sistema convencional que identifica tanto las unidades productoras de documentos como sus series respectivas. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Serie. Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. De ser pertinente, también se listarán la subseries correspondientes.

Retención. Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las oficinas.

Archivo de Gestión. Es aquel donde 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. Es el archivo de las oficinas productoras.

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

Disposición final. Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras permanentes, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

Conservación total. Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo 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. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Eliminación. Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

Selección. Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose este como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos, entre otros.

Digitalización: Técnica que permite convertir las imágenes de los documentos en soporte papel, en datos digitales.

Microfilmación: Técnica que permite, fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. En esta columna también se indican otros soportes diferentes a los electrónicos o magnéticos.

Procedimientos. En esta columna deben consignarse los procesos aplicados en la modalidad de muestreo, microfilmación y eliminación.

6.2 PLAN DE SEGUIMIENTO

Atendiendo la quinta etapa de lo regulado en el Acuerdo 39 de 2002 emitido por el AGN;

“Las unidades de archivo de cada entidad, establecerán un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las dependencias y un plan de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformar organizacionales y funciones.”

Las modificaciones o actualizaciones de las Tablas de Retención documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de las dependencias, deberán ser evaluadas por la Unidad de Archivo de la Entidad, aprobadas por el Comité de Archivo de la misma y ratificadas por acto administrativo expedido por el representante legal de la entidad, como lo regula el Acuerdo 039 de 31 de Octubre de 2002.

No se podrá implementar ningún cambio en la TRD ya aprobada e implementada sin la aprobación del Comité de Archivo de cada entidad, y adicionalmente se tendrá en cuenta que no es necesario enviarlas a ningún otro tipo de Comité para

su aprobación. Por lo tanto deberá conservarse como registro el Acta del Comité de Archivo.

Con el fin de garantizar la continua implementación de las TRD y que no se convierta simplemente en un documento de carácter teórico, las entidades están llamadas a desarrollar un plan de seguimiento para la aplicación de las TRD.

Éste plan deberá contener unos objetivos que identifiquen una metodología archivística para su implantación y mejoramiento, que defina la capacitación a los funcionarios de la entidad. Que realice un análisis de procedimientos administrativos que incidan en la gestión documental y que ofrezca instrumentos de descripción y herramienta que permita agilizar la consulta de documentos en Archivos de Gestión, en el Archivo Central y en el Histórico.

Además realizar actividades de sensibilización y acompañamiento por medio de conversatorios, charlas, talleres o cursos dirigidos a todos los funcionarios de la entidad. Esta capacitación debe ser dirigida por los funcionarios de la Unidad de Archivo.

7. RECOMENDACIONES GENERALES

En miras de cumplir con las obligaciones de gestionar los documentos de archivo con valor legal, contable, fiscal, administrativo o técnico, así como aquellos que representen valores secundarios considerables; es indispensable tener en cuenta recomendaciones mínimas como:

- Utilizar la impresión en Dúplex, es decir por ambas caras de las hoja. Esto permitirá reducir la demanda de espacio en las Unidades de Conservación, haciendo más eficiente la racionalización del volumen físico necesario para los Archivos de Gestión y posteriormente el Archivo Central. Adicionalmente se garantiza un respeto por el medio ambiente, al tiempo que reduce costos por adquisición de papel. 
- En lo posible evitar la producción o reproducción de documentos en papeles químicos sensibles a la temperatura como: Rollos de papel de fax térmico, recibos de pago de impresoras POS térmicas, etc. Cuando sea necesario la utilización de estos soportes, se debe reproducir o fotocopiar en papel bond preferiblemente, debido a que la legibilidad de estos medios oscila entre 2 a 12 meses aproximadamente, si se evita la exposición continua 



altas o bajas temperaturas, nivel de la temperatura relativa, luminosidad del sito de conservación, etc.



- Reemplazar los ganchos metálicos para legajos por material plástico o neutro.



- Procurar no perforar ni utilizar grapas metálicas cuando no sea estrictamente necesario. En el ejemplo de los soportes o recibos de pago para la parte Contable, es preferible adherirlos en papel mediante pegantes neutros, en lugar



de perforar y enganchar en repetidas ocasiones uno o varios documentos. Adicionalmente esto permitirá facilitar la ejecución de un programa de Gestión Electrónica de Documentos, en miras de ejecutar el proceso de digitalización.

- Realizar la foliación desde y durante el tiempo de permanencia de los documentos en el Archivo de Gestión, facilitando el proceso y cumplimiento de las Traslados Documentales. Adicionalmente el generador o usuario productor, conoce mejor el trámite y secuencia lógica de la formación del expediente; frente a los conocimientos de los Tecnólogos o Auxiliares de Archivo en lo referente al asunto. De ésta manera se cumple con el Orden Original de los Archivos, manteniendo una adecuada secuencia en el trámite documental.



- El material metálico es abrasivo frente a la naturaleza del papel, causando oxidación, descomposición química del documento, deterioro físico, etc. Lo anterior dificulta la preservación del documento durante su ciclo de vida útil, específicamente para los documentos que presentan valores secundarios.

-

Imprime en papel reciclado pero evitando poner papel rasgado o arrugado, con ganchos, grapas o clips.

8. GLOSARIO

- 🌈 **ARCHIVO.** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- 🌈 **ARCHIVO CENTRAL.** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- 🌈 **ARCHIVO DE GESTION.** Aquel en el que 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 las soliciten.
- 🌈 **ARCHIVO HISTÓRICO.** Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
- 🌈 **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO.** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- 🌈 **CÓDIGO.** Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.
- 🌈 **COMITE DE ARCHIVO.** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- 🌈 **COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS.** Organismo asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos.
- 🌈 **COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO.** Organismo asesor del Consejo Departamental de Archivos, encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.
- 🌈 **COMITE TECNICO.** Grupo de profesionales calificados que asesoran la normalización de terminología, instrumentos y procesos técnicos ARCHIVÍSTICOS.
- 🌈 **CONSERVACION DE DOCUMENTOS.** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

-  Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.
-  **CLASIFICACION DOCUMENTAL.** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.
-  **CUADRO DE CLASIFICACIÓN:** Es el primer instrumento de descripción de un archivo. Se concibe como una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización.
-  **DEPURACION.** Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.
-  **DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS.** Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.
-  **DOCUMENTO DE ARCHIVO.** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
-  **ELIMINACION.** 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.
-  **EXPEDIENTE.** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
-  **FONDO.** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.
-  **GESTION DE DOCUMENTOS.** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.
-  **MICROFILMACIÓN.** Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

-  **MUESTREO.** Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.
-  **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 documental
-  **SECCIÓN.** Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.
-  **SELECCIÓN DOCUMENTAL.** Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.
-  **SERIE DOCUMENTAL.** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
-  **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.
-  Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.
-  **TIPO DOCUMENTAL.** Unidad Documental Simple.
-  **TIPOLOGÍA:** El tipo de documento que debe existir en una unidad de descripción y que se distingue de acuerdo a su origen y características externas y diplomáticas
-  **TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.
-  **UNIDAD ADMINISTRATIVA.** Unidad técnico-operativa de una institución.
-  **VALORACION DOCUMENTAL.** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

Anexo L. Certificado de Ejecución del Proyecto de Pasantía



FUNDACIÓN CÁRITAS DIOCESANA DIÓCESIS DE PEREIRA

NIT: 816.004.628-3

www.caritaspereira.org

LA FUNDACION CARITAS DIOCESANA - DIOCESIS DE PEREIRA



HACE CONSTAR QUE:

El estudiante de la Universidad del Quindío Juan Camilo López Gallego identificado con C.C 1087988612, ha desarrollado a la fecha de forma satisfactoria cada una de las actividades descritas en el Cronograma de Trabajo relacionado en la Propuesta de Pasantía de Grado, la cual fue aprobada el 10 de marzo de 2012.

A continuación se detallan las actividades ejecutadas en cumplimiento del Cronograma de Trabajo:

ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN - TRD	FECHA	RESPONSABLE APOYO	TIEMPO ESTIMADO
1.PRESENTACIÓN DEL PROYECTO			
Inicio: Introducción - Exposición del alcance y la elaboración de las TRD			
Finalización: Elaboración del Cronograma de Trabajo			
1. Actividades: Exposición Proyecto y Concertación Cronograma de Actividades			
1.1 Exposición y Presentación del Proyecto - TRD	17-mar-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D. (GRUPO DE TRABAJO)	0,5 HORAS
1.2 Objetivos, Alcance y concertación Cronograma Actividades - Elaboración TRD	17-mar-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D. (GIOVANNI LÓPEZ)	4,5 HORAS
2.CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ARCHIVO			
Inicio: Introducción - Socialización normatividad Comité de Archivo			
Finalización: Conformación y oficialización del Comité de Archivo			
2.Actividades: Conformación Comité de Archivo			
2.1 Exposición y Presentación Normatividad y Alcance Comité de Archivo	24-mar-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D. (GRUPO DE TRABAJO-COMITÉ ARCHIVO)	1 HORA
2.2 Conformación y oficialización del Comité de Archivo.	24-mar-12	J.C.L.G.	3 HORAS
3.INVESTIGACIÓN HISTORIA INSTITUCIONAL			
Inicio: Recopilación de la documentación constitucional de la fundación			
Finalización: Investigación acerca de la estructura inicial y vigente según los estatutos			
3.Actividades: Recopilación de los documentos e Historia Institucional			
3.1 Recopilación de disposiciones, actos, decretos, acuerdos, estructura vigente, organigrama actual, etc.	24-mar-12	J.C.L.G.	1 HORAS
3.2 Retomar las políticas y objetivos misionales y estratégicos, valores, gestión de calidad, visión, servicios y función social, etc.	31-mar-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D. (GIOVANI LÓPEZ-DIANA RESTREPO)	2 HORAS
3.3 Investigar acerca de la historia institucional, el plan misional actual, y toda la información que sea relevante dentro del análisis de la organización	31-mar-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D. (GIOVANI LÓPEZ-DIANA RESTREPO)	2 HORAS
4.INVESTIGACIÓN DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y TRAMITES DE LOS DOCUMENTOS - FASE 1			
Inicio: Recopilar los documentos de apoyo de cada área o proceso. Manual de Funciones, Procedimientos y Procesos.			

Carera 16 N° 65 – 20. B/ La Capilla Dosquebradas - Risaralda- Tel. (6) 328 07 33

Email: caritas@caritaspereira.org



FUNDACIÓN CÁRITAS DIOCESANA DIOCESIS DE PEREIRA

NIT: 816.004.628-3

www.caritaspercira.org



Finalización: Verificar que se encuentren los documentos de apoyo de todas las áreas, procesos y subprocesos identificados dentro del organigrama. 4.Actividades: Recopilación de los documentos de guía y apoyo			
4.1 Recopilación de Manuales de Funciones, Mapas de Procesos, Organigramas, Manual de procesos y procedimientos.	31-mar-12	J.C.L.G.	1 HORAS
4.2 Validar que la información recopilada se encuentre completa y acorde a la estructura organizacional	14-abr-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D. (GIOVANI LÓPEZ-DIANA RESTREPO)	2 HORAS
5.INVESTIGACIÓN DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y TRAMITES DE LOS DOCUMENTOS - FASE 2 Inicio: Entrevistar a cada responsable del proceso e inspeccionar el trámite de cada unidad documental Vs las Funciones y Procedimientos Finalización: Diligenciamiento de todos los campos descritos en las Listas de Chequeo, incluyendo la identificación y la valoración de la documentación 5.Actividades: Estudio y reconocimiento de las Funciones y Procedimientos Vs Ejecución de las Listas de Chequeo			
5.1 JUNTA DIRECTIVA - Estudio de Funciones, Procedimientos y Procesos	14-abr-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D. (PADRE JOSE MANUEL Y DIANA RESTREPO)	1 HORA
5.2 JUNTA DIRECTIVA - Entrevistas y Diligenciamiento de las Listas de Chequeo	14-abr-12	J.C.L.G.	1 HORA
5.3 DIRECCIÓN - Estudio de Funciones, Procedimientos y Procesos	10-may-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D. (PADRE JOSE MANUEL Y DIANA RESTREPO)	1 HORA
5.4 DIRECCIÓN - Entrevistas y Diligenciamiento de las Listas de Chequeo	10-may-12	J.C.L.G.	1 HORA
5.5 GESTION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS - Estudio de Funciones, Procedimientos y Procesos	08-may-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D. (ANDRES MUÑOZ Y LEIDY CERON)	1 HORA
5.6 GESTION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS - Entrevistas y Diligenciamiento de las Listas de Chequeo	08-may-12	J.C.L.G.	1 HORA
5.7 ASISTENCIA - Estudio de Funciones, Procedimientos y Procesos	21 y 28-abr-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D. (PAUL TORRES-BANCO DE ALIMENTOS)	3 HORAS
5.8 ASISTENCIA - Entrevistas y Diligenciamiento de las Listas de Chequeo	21 y 28-abr-12	J.C.L.G.	3 HORAS
5.9 PROMOCION HUMANA - Estudio de Funciones, Procedimientos y Procesos	19-may-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D. (GIOVANI LÓPEZ-PADRE JOSE MANUEL)	1 HORA
5.10 PROMOCION HUMANA - Entrevistas y Diligenciamiento de las Listas de Chequeo	19-may-12	J.C.L.G.	1 HORA
5.11 MINISTERIOS DE PASTORAL SOCIAL - Estudio de Funciones, Procedimientos y Procesos	10-may-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D. (GIOVANNI LÓPEZ-PADRE JOSE MANUEL)	1 HORA
5.12 MINISTERIOS DE PASTORAL SOCIAL - Entrevistas y Diligenciamiento de las Listas de Chequeo	10-may-12	J.C.L.G.	1 HORA
5.13 MICROESTRUCTURAL - Estudio de Funciones, Procedimientos y Procesos	05-may-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D. (ISAIL LONDOÑO)	2 HORAS
5.14 MICROESTRUCTURAL - Entrevistas y Diligenciamiento de las Listas de Chequeo	05-may-12	J.C.L.G.	2 HORAS
5.15 COORDINACIÓN GENERAL - Estudio de Funciones, Procedimientos y Procesos	11-may-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D. (GIOVANI LÓPEZ-DIANA RESTREPO)	1 HORA
5.16 COORDINACIÓN GENERAL - Entrevistas y Diligenciamiento de las Listas de Chequeo	11-may-12	J.C.L.G.	1 HORA

Carera 16 N° 65 – 20. B/ La Capilla Dosquebradas - Risaralda- Tel. (6) 328 07 33

Email: caritaspc@caritaspercira.org



FUNDACIÓN CÁRITAS DIOCESANA DIÓCESIS DE PEREIRA

NIT: 816.004.628-3

www.caritaspereira.org



5.17 SISTEMAS - Estudio de Funciones, Procedimientos y Procesos	09-may-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D. (ALEX ARIZA)	1 HORA
5.18 SISTEMAS - Entrevistas y Diligenciamiento de las Listas de Chequeo	09-may-12	J.C.L.G.	1 HORA
5.19 MERCADEO - Estudio de Funciones, Procedimientos y Procesos	12-may-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D. (GIOVANI LÓPEZ- ANDRES MUÑOZ)	1 HORA
5.20 MERCADEO - Entrevistas y Diligenciamiento de las Listas de Chequeo	12-may-12	J.C.L.G.	1 HORA
5.21 AUXILIAR ADMINISTRACIÓN - Estudio de Funciones, Procedimientos y Procesos	14-may-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D. (DIANA RESTREPO)	1 HORA
5.22 AUXILIAR ADMINISTRACION - Entrevistas y Diligenciamiento de las Listas de Chequeo	14-may-12	J.C.L.G.	1 HORA
5.23 GESTIÓN Y FINANZAS - (CONTADOR) - Estudio de Funciones, Procedimientos y Procesos	14-may-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D. (CLAUDIA FERNANDEZ)	1 HORA
5.24 GESTIÓN Y FINANZAS - (CONTADOR) - Entrevistas y Diligenciamiento de las Listas de Chequeo	16-may-12	J.C.L.G.	1 HORA
5.25 REVISOR FISCAL - Estudio de Funciones, Procedimientos y Procesos	16-may-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D. (GUILLERMO MONTAÑEZ)	1 HORA
5.26 REVISOR FISCAL - Entrevistas y Diligenciamiento de las Listas de Chequeo	16-may-12	J.C.L.G.	1 HORA
5.27 AUXILIAR CONTABLE - Estudio de Funciones, Procedimientos y Procesos	18-may-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D. (MARITZA CEBALLOS)	1 HORA
5.28 AUXILIAR CONTABLE - Entrevistas y Diligenciamiento de las Listas de Chequeo	18-may-12	J.C.L.G.	1 HORA
6 ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA			
Inicio: Interpretar la información recopilada, identificando, valorando, seleccionando, clasificando, ordenando y codificando las series y subseries documentales			
Finalización: Construcción y entrega del Cuadro de Clasificación, Organigrama y normograma			
6.Actividades: Estudio y reconocimiento de las Listas de Chequeo y la interpretación de la información recopilada Vs los instrumentos de control			
6.1 Codificar el Organigrama Organizacional	21-may-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D.	3 HORAS
6.2 Construir el cuadro de Clasificación	22-may-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D.	3 HORAS
6.3 Construir el cuadro de Clasificación	23-may-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D.	3 HORAS
6.4 Ordenar las Series y Subseries	24-may-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D.	3 HORAS
6.5 Ordenar las Series y Subseries	25-may-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D.	1 HORAS
7. ELABORAR LAS TRD POR CADA PROCESO Y APROBACIÓN DE LAS MISMAS			
Inicio: Elaborar las TRD por cada proceso.			
Finalización: Explicar la metodología aplicada y elaborar el normograma aplicable a los procesos de las TRD			
7.Actividades: Elaborar las TRD, los instrumentos de argumentación y aplicación, y los Actos Administrativos de oficialización			
7.1 Elaborar las TRD de cada proceso	25-may-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D.	2 HORAS
7.3 Elaborar las TRD de cada proceso	26-may-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D.	5 HORAS
7.3 Elaborar las TRD de cada proceso	28-may-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D.	3 HORAS
7.4 Elaborar las TRD de cada proceso	29-may-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D.	3 HORAS
7.5 Elaborar las TRD de cada proceso	30-may-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D.	3 HORAS
7.6 Apobación de la TRD de cada proceso	31-may-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D.	3 HORAS
7.7 Apobación de la TRD de cada proceso	01-jun-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D.	3 HORAS
7.8 Apobación de la TRD de cada proceso	02-jun-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D.	5 HORAS

Carera 16 N° 65 – 20. B/ La Capilla Dosquebradas - Risaralda- Tel. (6) 328 07 33

Email: caritas@caritaspereira.org



FUNDACIÓN CÁRITAS DIOCESANA
DIÓCESIS DE PEREIRA

NIT: 816.004.628-3

www.caritaspereira.org



7.9 Explicar la metodología utilizada en la elaboración de las TRD	04-jun-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D.	3 HORAS
7.10 Elaborar el normograma aplicable a cada proceso de las TRD	05-jun-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D.	3 HORAS
7.11 Exponer y Socializar al comité de archivo la metodología utilizada en la elaboración de cada una de las TRD	08-jun-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D.	0,5 HORAS
7.12 Elaborar el Acta de aval de las TRD aprobadas por el Comité de Archivo	08-jun-12	J.C.L.G.	0,5 HORAS
7.13 Diseñar y aprobar el Acto Administrativo que ordena la adopción e implementación de las TRD en cada proceso	09-jun-12	J.C.L.G.	0,5 HORAS
8. ELABORAR EL INSTRUCTIVO DE GUÍA, CONSULTA, IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TRD			
Inicio: Elaborar el instructivo para el manejo y actualización de las TRD.			
Finalización: Capacitar al comité de archivo en la realización de las transferencias documentales primarias y secundarias.			
8. Actividades: Elaborar la guía del manejo de las TRD			
8.1 Elaborar el instructivo y guía de manejo, gestión y actualización de las TRD	08-jun-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D.	3 HORAS
8.2 Elaborar el Cronograma de Transferencias aplicables a las TRD	07-jun-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D.	2 HORAS
8.3 Capacitar al comité de Archivo en la implementación, aplicación y actualización de las TRD	08-jun-12	J.C.L.G.	0,5 HORAS
8.4 Capacitar a los funcionarios responsables de los Archivos de Gestión, acerca del alcance del instructivo y guía para la ordenación y marcación de las series documentales.	09-jun-12	FUNDACIÓN CÁRITAS D.	3 HORAS

Como responsable del seguimiento de las actividades académicas anteriormente descritas, yo Giovanni López Sánchez identificado como aparece al pie de la firma; doy fe de su total cumplimiento.

Para constancia de lo anterior, se firma en Dosquebradas, a los nueve días del mes de junio de 2012.

Atentamente

GIOVANNI LÓPEZ SÁNCHEZ
C.C 18.615194
Coordinador General
Fundación Cáritas Diocesana
Diócesis de Pereira