

**IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)**

**EN EL ARCHIVO DE GESTION SEGUROS CAFAM**

**WILLIAM FERNANDO JIMENEZ**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**

**FACULTAD CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES**

**PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN, LA DOCUMENTACIÓN,  
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**

**TRABAJO DE GRADO**

**BOGOTÁ**

**2013**

**IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)  
PARA EL ARCHIVO DE GESTION SEGUROS CAFAM**

**WILLIAM FERNANDO JIMENEZ**

**Trabajo presentado a:**

**MARIA PATRICIA ARCILA ALVAREZ**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**

**FACULTAD CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES**

**PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN, LA DOCUMENTACIÓN,  
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**

**TRABAJO DE GRADO**

**BOGOTÁ**

**2013**

## TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
<b>RESUMEN</b> .....	4
<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	5
1.1 Descripción del problema.....	6
1.2 Justificación.....	7
1.3 Objetivos.....	9
1.3.1 General.....	9
1.3.2 Específicos.....	9
1.4 Diseño de Metodología.....	10
<b>2. MARCO TEÓRICO</b> .....	12
2.1 Definiciones Guía GRI-23.....	12
2.2 Archivo y Sistema de Archivos CAFAM.....	14
2.3 Gestión Documental.....	29
<b>3. DESARROLLO</b> .....	20
3.1 Plan de Trabajo.....	25
3.2 Cronograma de actividades.....	29
<b>4. CONCLUSIONES</b> .....	41
<b>5. ANEXOS</b> .....	42
<b>6. BIBLIOGRAFIA</b> .....	44

## RESUMEN

Mediante la implementación de un Programa de Gestión Documental los procesos de la entidad puedan fluir sin dependencia particular y con pleno conocimiento de la trazabilidad de la información, sin duda alguna permitirá encontrar la información a disposición rápida y verídica cada vez que sea necesaria por los usuarios.

La propuesta de implementar el Programa de Gestión Documental en el Archivo de Gestión del Área de Seguros de la Caja de Compensación Familiar CAFAM, permitirá oportunidad en la recuperación óptima de los documentos, la información quedará apropiadamente clasificada y organizada garantizando la integridad física de los documentos que alberga el Archivo de Gestión de Seguros. Igualmente la implementación reducirá drásticamente los riesgos de extravió o que se traspapelen las pólizas físicas originales ya que las unidades documentales estarán disponibles y administradas bajo un programa de Gestión Documental que permitirá a los diferentes usuarios consultar oportunamente.

Para los técnicos y analistas de seguros será una oportunidad de mejora que aumentara la productividad ya que podrán disponer de la información en un inventario único y en forma centralizada rápidamente accesible, esto solucionara la insatisfacción del cliente al no percibir oportunidad el servicio de sus reclamos,

Este programa cuenta con un enfoque integral mediante acciones anticipadas que ayudan a garantizar la conservación documental desde su misma producción hasta su disposición final, integrara las diferentes fases de los archivos de gestión, central e histórico.

Palabras Claves: Archivo de Gestión, Archivo Central, Póliza, Implementación, Oportunidad, Disponibilidad, Recuperación, Trazabilidad, Consulta, Productividad, Conservación.

## 1. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de realizar el proceso formativo y fijar los conocimientos adquiridos como profesional en Ciencias de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística, desarrollaré el trabajo de grado en el archivo de gestión del Área de seguros de la Caja de Compensación Familiar CAFAM “Implementación del Programa de Gestión Documental PGD, en el archivo de gestión de Seguros”, con base al análisis de datos se proyecta garantizar el servicio de recopilación, procesamiento, almacenamiento, difusión, recuperación y conservación de la documentación que se genera en esta área, de tal forma que se logre una administración de la información que satisfaga las necesidades y requerimientos de los usuarios y sea capaz de aportar soluciones efectivas para la entidad.

Del mismo modo, la ejecución del proyecto permitirá dar conocer nuestro perfil profesional y desempeñar nuestros conocimientos de manera integral en el momento de interactuar operativamente con la materia, esto teniendo en cuenta la situación actual con relación al tema, de este modo indagar con el ánimo de acrecentar nuestra visión y conseguir el mejoramiento continuo en nuestra gestión.

## **1.1 DESCRIPCION DEL PROBLEMA**

Debido al cambio de Dirección, el Departamento de Crédito asumió el Área de Seguros a partir de marzo de 2013 y de forma integral administrará los archivos de gestión de cartera y seguros, motivo por el cual se debe intervenir especialmente el archivo del área de gestión de seguros considerando que antes de la centralización no se habían aplicado conceptos archivísticos en esta unidad de información.

Esta documentación se encuentra en una estantería fija sin valor alguno y la ordenación por series esta disgregada por los diferentes entrepaños de los archivos rodantes, por otra parte se evidencia que las unidades documentales contienen material ajenos a los documentos como son: ganchos clip, ganchos de cosedora, notas pos-it, papel carbón en multicopias y hojas en blanco que no es necesario conservar en el archivo de gestión.

La manipulación y administración de estas unidades documentales antes de la centralización estaba a cargo de los mismos analistas del área de pólizas, sin ningún control de los documentos, el ingreso y retiro de unidades no se registraba y tampoco se conocía quien de los analistas podía tener en su poder ciertas unidades.

Por otra parte no existe el adecuado procesamiento técnico archivístico que involucre la clasificación, ordenación, descripción y demás proceso definidos en el PGD, además de no efectuar las transferencias primarias y secundarias de acuerdo con las tablas de retención documental establecidas por la Caja de Compensación.

De acuerdo con lo anterior se presenta incumplimiento con los tiempos de respuesta oportuna en referencia con el proceso de consultas, muchas de las solicitudes obedecen a requerimientos para contestaciones de siniestros que

demandan respuestas inmediatas y no se ubica fácilmente la información, lo que afirma que existe un alto riesgo de seguridad, integridad y disponibilidad de la información en esta área.

Es importante unificar las unidades documentales de un mismo expediente que se encuentran disgregadas en el archivo de gestión, esto con el ánimo de minimizar los tiempos de respuesta a los requerimientos y optimizando el proceso de consultas, centralizar las unidades y ordenar de manera lógica permitirá establecer las actividades y controles que se deben llevar a cabo en desarrollo a la administración de la información.

## **1.2 JUSTIFICACION**

Actualmente uno de los activos más valiosos para las organizaciones, sin duda alguna es la información, es por ello que los documentos son imprescindibles para la toma de decisiones y deben tratarse con la importancia y valor que los caracteriza. Las unidades documentales deben cumplir con los principios generales de la organización archivística respeto al origen y al orden natural de los documentos. Para la Caja de Compensación CAFAM, los documentos son fuente primaria de información que indiscutiblemente han soportado desde su origen hasta su destino final diferentes procesos, y por lo mismo se viene implementado el Programa de Gestión Documental PGD en donde se establecen criterios que permitan regular el manejo, organización y control de los documentos.

No obstante lo anterior se identifica la necesidad de intervenir el archivo de gestión del área de Seguros ubicada en la sede administrativa CAFAM Floresta – Bogotá. La misión de esta área tiene relación con temas comerciales, consiste en radicar solicitudes de pólizas en función de intermediario de la Aseguradora, los analistas de CAFAM aprueban o niegan pólizas de diferentes ramos, estas pólizas se emiten en beneficio de empleados de la entidad, afiliados de la caja; y otras corresponden a pólizas de cumplimiento y responsabilidad civil que respaldan

contratos de la entidad, por lo anterior las caratulas de las pólizas emitidas son custodiadas en el archivo de gestión del área de seguros, sin embargo los usuarios del archivo de gestión no tienen conocimiento de las normas relacionadas con la gestión documental, por tal motivo sus archivos no son manejados adecuadamente, la información generada es ubicada sin orden alguno, las unidades documentales generadas como nuevos ingresos se sitúan donde se encuentre algún espacio libre en la estantería ocasionando disgregación de la serie, la identificación de las unidades está a criterio de los técnicos analistas sin ninguna estandarización de los campos básicos de recuperación, y por último la persona encargada del archivo es un oficinista del área que no posee criterios archivísticos que permitan aplicar los lineamientos establecidos en la Tabla de Retención Documental diseñadas para la entidad.

La importancia dada al archivo de gestión del área de seguros es de índole personal y se trata como información exclusiva del área, este tipo de manejo se genera debido a la falta de compromiso por parte de la Dirección, considerando que estos documentos deben reposar en el archivo del área desconociendo los lineamientos establecidos que obligan a realizar transferencia periódicas, motivo por el cual este archivo de gestión no se ha intervenido por parte del Archivo Central de la entidad.

Como resultado de lo expuesto en la descripción del problema “Cambio de Dirección” el área de Cartera a quien se delegó para la administración del archivo de gestión de Seguros, tomó la decisión de aprovechar la cesión y permitir se intervenga el archivo de gestión desde el momento de la recepción de esta información, para ello fue aceptado el plan de pasantías presentado, el cual tiene como objetivo Implementar el Programa de Gestión Documental de la Caja de Compensación Familiar CAFAM en el Área de Seguros.

Este proyecto ayudara a efectuar los lineamientos y normas establecidas en el desarrollo de los procesos técnicos de aplicación de la Tabla de Retención Documental, organización, transferencias y facilitar la recuperación de la información de manera oportuna, garantizando la confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de los documentos.

### **1.3 OBJETIVOS**

**1.3.1 Objetivo General.** Implementar el Programa de Gestión Documental de la Caja de Compensación Familiar CAFAM en el Área de Seguros para facilitar la recuperación de la información de manera oportuna, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos.

**1.3.2 Objetivos Específicos.** Diagnosticar la información que reposa en los estantes del área y determinar su organización aplicando los principios básicos de la archivística.

- Clasificar y ordenar las pólizas según su ramo con el fin de determinar su serie documental y disposición final.
- Levantar el inventario documental a fin de controlar, validar y recuperar oportunamente la información, además de certificar la conservación en el archivo de gestión.
- Elaborar el informe de la gestión realizada.

## 1.4 DISEÑO DE METODOLOGÍA

La metodología utilizada consistió en la recopilación de normatividad archivística e información relacionada con el tema, principalmente la Guía GRI-23, Tablas de Retención Documental de CAFAM, manuales que ha elaborado el Archivo General de la Nación (AGN) y el<sup>1</sup>Estatuto Orgánico del Sistema Financiero respecto a la conservación de pólizas puesto que son considerados activos hasta tanto sean cancelados o no se renueven; por tal razón su tiempo de guarda o conservación desde el punto de vista Archivístico, solo inicia con la pérdida de vigencia, cancelación o en general cambio de estado, momento desde el cual se debe conservar por los tiempos ordenados en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, y demás normas que lo modifiquen o complementen, esta información hace parte de los soportes de la propuesta.

El proceso se divide en tres fases:

### Fase I: Iniciación

- Se realiza diagnóstico en estado natural del archivo de gestión del área de Seguros.
- Se hace una revisión documental para la definición del marco teórico y se lleva a cabo una presentación a la Dirección de Cartera, en donde a través de observaciones generales se muestra el estado actual del archivo de gestión del área de Seguros.

---

<sup>1</sup> Estatuto Orgánico del Sistema Financiero: Intermediarios de seguros Artículo 40. Sociedades corredoras de seguros. Artículo 41. Agentes y agencias. Artículo 42. Facultades de la agencia de seguros. Artículo 43. Condiciones de funcionamiento

## Fase II: Planificación

- Se establece el alcance, y se relacionan los objetivos planteados.
- Se define el cronograma de actividades.
- Se realiza una contextualización con el Archivo Central de la entidad y se corroboran las actividades.
- Se presenta la propuesta de implementación del PGD en el archivo de gestión del área de Seguros y las recomendaciones para su aplicación.

## Fase III: Ejecución

- Se definen los entregables de cada una de las actividades registradas en el cronograma propuesto.

## 2 - MARCO TEORICO

### 2.1 DEFINICIONES GUÍA GRI-23

*Administración de archivos:* operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de la corporación.

*Archivo:* conjuntó 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, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información o como fuente de la historia.

*Archivo Central:* unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de cualquier dependencia de la corporación, una vez finalizado su trámite que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias dependencias y los particulares en general.

*Archivo de Gestión:* es el archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

*Ciclo vital del documento:* Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la dependencia y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

*Comité 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.

*Fuente primaria de información:* información original no abreviada ni traducida; se llama también fuente de primera mano.

*Gestión documental:* 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 utilización y conservación.

*Radicación de Comunicaciones Oficiales:* procedimiento mediante el cual se asigna un número único y consecutivo a las comunicaciones oficiales recibidas o producidas registrando la fecha y hora de recibo o envío para oficializar el trámite.

*Reprografía:* conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fono técnica y la copia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

*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.

*Tabla de Retención Documental:* listado de series con sus respectivos tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

*Transferencias documentales:* conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

## **2.2 ARCHIVO Y SISTEMA DE ARCHIVOS CAFAM**

### **2.2.1 Aspectos Generales.**

Los documentos son primordiales para la Caja por cuanto son fuente primaria de información, prueba y testimonio; permiten además la toma de decisiones en concordancia con el principio del Sistema de Gestión de la Calidad de Enfoque basado en hechos, para la toma de decisiones.

Los archivos estarán organizados y ordenados de acuerdo con los principios de procedencia y orden original, teniendo en cuenta los criterios señalados en las tablas de valoración documental y las Tablas de Retención Documental, de tal forma que reflejen tanto la estructura como las funciones de cada área; de una forma lógica, simple, eficaz y eficiente, con criterios técnicos y de acuerdo con la normatividad interna y externa vigente.

Se utilizarán tecnologías adecuadas que permitan implementar, desarrollar y aplicar un programa de gestión documental, garantizando la conservación del patrimonio documental y cultural de la Caja, así como la memoria institucional y disponer de la documentación e información para servicio y beneficio de todos los usuarios internos y de los externos a que haya lugar. En todo caso, la documentación será sometida previamente a un proceso de organización archivística. Comité de Desarrollo Administrativo y Correspondencia será el responsable de aprobar el uso de tecnologías en materia documental.

### **2.2.2 Comité de Desarrollo Administrativo CAFAM**

Es el órgano asesor de la Dirección Administrativa, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos. Máxima instancia en cuanto al manejo técnico y administrativo de los archivos y documentos en la Caja.

Actualmente está conformado de la siguiente manera:

El Subdirector Financiero Administrativo, quien lo presidirá.

El Revisor Fiscal.

El Secretario General y Jurídico.

El Jefe del Departamento de Auditoría Interna.

El Jefe del Departamento de Servicios Generales.

El Jefe del Departamento de Informática.

El Jefe del Departamento de Contabilidad.

El Jefe de la Sección Administración de Servicios.

El Analista de Servicios encargado de coordinar el área de Gestión Documental, quien llevará la secretaría de este Comité.

Además podrán asistir en calidad de invitados los funcionarios o particulares cuyos aportes se consideren necesarios en desarrollo de los temas tratados por el Comité. Es atribución del Comité elaborar, expedir y modificar su propio reglamento.

### **2.2.3 Responsabilidad.**

Cada funcionario es responsable de la documentación que tenga a su cargo, por tanto está obligado a recibirla, mantenerla y entregarla inventariada y organizada y a tener actualizados los inventarios de su archivo de gestión; de igual forma deberá velar por su conservación.

En la fase de Archivo central, los documentos estarán bajo responsabilidad del Archivo General y los demás archivos centrales que existan en otras unidades de la Caja, cuyos funcionarios serán responsables de su mantenimiento, seguridad, organización y conservación, así como de la prestación de los servicios propios del archivo.

Los documentos históricos son responsabilidad del Archivo General. Siempre que se destruyan documentos se dejará constancia por escrito mediante acta.

### **2.3 GESTIÓN DOCUMENTAL CAFAM**

La gestión documental comprenderá todo el ciclo vital de los documentos desde su generación hasta su disposición final. Se respetará el ciclo vital de los documentos y los principios de procedencia y orden original.

Se elaborarán, aplicarán y mantendrán actualizadas las Tablas de Retención Documental de la Caja de Compensación, siendo base del programa de gestión documental. Se incluirán en ellas los registros del Sistema de Gestión de la Calidad, de acuerdo con los criterios de elaboración de las TRD. El Comité de Desarrollo Administrativo será el responsable de avalar éstas y aprobar sus ajustes y presentarlas al Archivo General de la Nación para su aprobación cuando sea necesario.

#### **2.3.1 Archivos de Gestión.**

Se conserva en ellos la documentación en trámite o activa que requiere continua consulta y utilización. Cada dependencia debe tener su archivo de gestión creado, organizado y ordenado de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y los parámetros técnicos establecidos por el Archivo General y las normas externas e internas y mantendrá inventarios documentales actualizados de los mismos.

Se conservará en ellos la documentación por el tiempo señalado en las Tablas de Retención Documental, siendo su responsabilidad durante este mismo tiempo; al cabo del cual debe realizar la transferencia documental al Archivo General de la Caja de Compensación acorde con los cronogramas y condiciones establecidas para tal fin.

### **2.3.2 Archivo General.**

El Archivo General es el responsable de la documentación en sus fases de central e histórico y de la disposición final de los documentos que haya recibido. Recibe los documentos transferidos por los archivos de gestión y realiza internamente las transferencias secundarias.

Ofrecerá los servicios de préstamo, consulta y reprografía. Dará asesoría y soporte técnico a los archivos de gestión. Coordinará y liderará además el Sistema de Archivos CAFAM.

### **2.3.3 Archivo Histórico.**

Se encuentran en ellos los documentos que por su valor científico o cultural deben conservarse totalmente.

### **2.3.4 Aspectos Técnicos.**

En todos los archivos se tendrán en cuenta y aplicarán los siguientes criterios técnicos:

a) *Clasificación de los documentos.* Los documentos deben ser clasificados según la Tabla de Retención Documental, de acuerdo con la estructura funcional de la Caja de Compensación, respetando el principio de procedencia.

b) *Ordenación de los documentos.* Los documentos serán ordenados cronológicamente, de forma que se refleje el trámite que los generó respetando el principio de orden original.

c) *Unidades de conservación.* Los documentos de los archivos tanto de gestión como central e histórico estarán colocados en las unidades de conservación más apropiadas según el caso, las cuales estarán debidamente identificadas. (Carpetas, CD, Cintas, entre otras).

d) *Unidades de almacenamiento.* En los archivos central e histórico las unidades de conservación serán ubicadas en cajas para archivo, las cuales deben cumplir las especificaciones técnicas mínimas y no se utilizará ningún tipo de caja diferente. Estarán también debidamente identificadas. (Estantes, Muebles de Archivo, etc.).

e) *Instrumentos de consulta y control.* Deberán existir instrumentos de control y consulta como inventarios, guías, índices y catálogos; manuales o automatizados, además se llevarán registros de los préstamos y los ingresos y salidas de documentación.

### **2.3.5 Prevención y Conservación.**

Se deberán establecer planes y programas de prevención y conservación y se tomarán medidas de conservación documental con énfasis en la prevención, abarcando todas las etapas del ciclo vital de los documentos.

Los materiales utilizados tanto para la producción como para el almacenamiento de documentos deben ser de buena calidad y ajustarse a las especificaciones técnicas existentes (en normas técnicas y legales), a fin de garantizar la conservación de la documentación; de igual forma se tomarán medidas en cuanto a manipulación, embalaje y transporte de documentos.

Los depósitos de archivo estarán ubicados en lugares fuera de peligro para la documentación, los muebles y estantes serán los adecuados para documentación y se deberá garantizar las condiciones técnicas y ambientales requeridas para documentación de acuerdo con el tipo de soporte.

Los documentos originales no deberán ser alterados, por tanto se prohíbe rayarlos, tacharlos y/o sobre escribirlos.

Los documentos de valor histórico para la Caja, no podrán ser destruidos aun cuando se hayan reproducido por cualquier medio técnico.

### **2.3.6 Funcionarios de los Archivos.**

Con el fin de garantizar la correcta aplicación de los procedimientos, normas y criterios técnicos y administrativos en pro de la documentación e información institucional, los funcionarios asignados a los archivos deberán tener la adecuada formación y capacitación y mantenerse actualizados de acuerdo con los perfiles definidos para cada cargo según la guía ocupacional.

### **2.3.7 Servicios del Archivo General.**

El Archivo General de la Caja ofrecerá los servicios de préstamo y consulta, reprografía, asistencia técnica y asesoría a los archivos de gestión y todos aquellos otros tendientes a poner la documentación a disposición de los usuarios y a promover y difundir sus planes y programas a fin de crear una cultura Archivística Corporativa que permita reconocer la importancia de la documentación y la información para el desarrollo de la Caja de Compensación, así como generar identidad y compromiso de todos los funcionarios frente a la gestión de los documentos en CAFAM.

### 3. DESARROLLO.

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE HUMANAS Y BELLAS ARTES

PROGRAMA DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA  
Y ARCHIVÍSTICA

FORMATO PARA PROPUESTA DE TRABAJOS DE GRADO

**Estudiante(s):**

WILLIAM FERNANDO JIMENEZ CHAVEZ    **Código:** 79.991.640    **Semestre:** X

**Tema:** Apoyar el proceso del archivo de gestión del área de Seguros de la caja de compensación CAFAM.

**Propósito del proyecto:**

El proyecto permitirá efectuar y aplicar conocimiento en las diferentes actividades desarrolladas por un área de gestión documental, de este modo se lograra la trazabilidad requerida que permita controlar los documentos en las diferentes fases del ciclo vital y ser oportunos en la recuperación de las unidades documentales que serán producto de tramites por parte del área, del mismo modo el proyecto fortalecerá el conocimiento frente a la atención de los usuarios internos y externos de la entidad, situando mi aprendizaje en este campo.

**Campo disciplinar:**

Documentación

Bibliotecología

Archivística

Acto lector

**Modalidad:**

Memoria de Práctica

Monografía     Ponencia-ensayo

Pasantía

**Breve descripción del proyecto:**

El desarrollo para esta práctica consiste en efectuar los procesos de clasificación, ordenación e identificación de los ramos derivados de los diferentes productos de la serie documental “pólizas”, de este modo levantar el debido inventario documental y actualizar la serie de la tabla de retención documental.

Por otra parte estos documentos son almacenados en el archivo de gestión, motivo por el cual constantemente se tramitan solicitudes de los usuarios del área, es decir además de intervenir técnicamente la información, estas pasantías permitirán observar y enfrentar el proceso de atención de usuarios de unidad de información.

**Director sugerido:**

**Firmas:**

WILLIAM FERNANDO JIMÉNEZ CHÁVEZ

Código: 79.991.640

\_\_\_\_\_  
Códigos:

\_\_\_\_\_  
Director

**Observaciones:**

- El número de estudiantes por proyecto de Trabajo de Grado es de máximo dos (2).
- Sólo se aceptan propuestas de Trabajo de Grado en los campos disciplinares y modalidades señaladas.
- Se debe anexar la hoja de vida del *Director* sugerido en caso de ser externo a la Universidad del Quindío.
- Para las *Pasantías* se debe anexar oficio de aceptación de la entidad que se vincule al proyecto.
- Las modalidades se definen así:

**Memoria de Práctica.** Documento que recopila los procesos, estrategias y resultados de la práctica con sustento conceptual.

**Monografía.** Escrito en el que se hace un recorrido por un tema específico en las áreas de *la Documentación, la Bibliotecología, la Archivística y Acto o Promoción Lectora*, con apoyo bibliográfico.

**Pasantía.** La labor certificada del estudiante durante 60 horas en una institución educativa o cultural en la que ponga en evidencia su perfil profesional y su capacidad para promover las competencias relacionadas con su especialidad.

**Ponencia-ensayo.** Ponencia escrita que el estudiante presenta y defiende ante un público calificado y que propone para su publicación en una revista que tenga Comité Editorial.

Bogota 19 de febrero de 2013

Doctora  
**OLGA CECLIA ROJAS TOVAR**  
Jefe Unidad Admón. Cartera  
Archivo Crédito y Seguros

003653 ;

19 FEB. 2013

Asunto: Solicitud Pasantías Profesionales

Reciba un cordial saludo

Amablemente me dirijo con el fin de solicitar, se estudie la posibilidad de aceptarme como estudiante de (X semestre) en **Ciencias de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística**, de la Universidad del Quindío, para realizar mi pasantía profesional en la Unidad de Cartera, lo anterior con el objetivo de soportar el proceso del archivo de gestión del área de seguros y poder situar mi aprendizaje en este campo, además de obtener los resultados esperados para mi carrera.

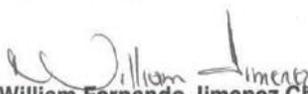
El desarrollo para esta práctica consiste en efectuar los procesos de clasificación, ordenación e identificación de los ramos derivados de los diferentes productos de la serie documental "pólizas", de este modo levantar el debido inventario documental y aplicar las series correspondientes a la tabla de retención documental, proceso que permitirá controlar los documentos en cada ciclo vital y lograr recuperación oportuna en la gestión de la unidad de información, frente a los usuarios internos y externos de la entidad.

De ser aprobada mi solicitud, me pongo a disposición de su supervisión como Jefe de la Unidad de Cartera, con el fin de obtener certificación del cumplimiento y calidad de la labor propuesta como pasantías.

Las horas establecidas para esta labor corresponden a 60 horas, la fecha de iniciación a partir de su aprobación.

De antemano agradezco la atención prestada a mi requerimiento.

Cordialmente;

  
**William Fernando Jimenez Chavez**  
CC. 79.991.640  
Estudiante Universitario X semestre  
Universidad del Quindío.





Bogota 20 de febrero de 2013

Av. Cra. 68 N° 90-88  
Sede Administrativa La Floresta  
PBX (57)1 646 8000  
Fax (57)1 271 6916  
www.cafam.com  
Bogotá - Colombia

Doctor  
**FERNANDO HERNANDEZ GARCIA**  
Director del programa ciencias de la informacion  
y la Documentación, Bibliotecología y Archivística  
Universidad del Quindío  
Armenia

Asunto: Aceptación Pasantías

Cordial saludo

Como encargada de la unidad de cartera y responsable del Archivo del Dpto. Crédito y Seguros de CAFAM, me permito informarle que hemos aceptado como pasante en nuestra organización al estudiante William Fernando Jimenez Chavez, identificado con cedula de ciudadanía No 79.991.640 Bta., cursante de (X semestre) en **Ciencias de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística**, de la Universidad del Quindío, para realizar su pasantía profesional en el proceso de seguros, con el fin de apoyar en la gestión del proceso documental que consiste en efectuar los procesos de clasificación, ordenación e identificación de los ramos derivados de los diferentes productos de la serie documental "pólizas", levantar el debido inventario documental aplicando a las series, la tabla de retención documental, proceso que permitirá controlar los documentos en cada ciclo vital del documento logrando la recuperación oportuna en la gestión de la información, frente a los usuarios internos y externos de la entidad.

El estudiante estará con nosotros desde el 25-02-2013 laborando en el área de seguros bajo mi supervisión quien actuare como Tutor Empresarial e informara sobre el seguimiento, control y evaluación del pasante en la Fase de Ejecución del Programa de la Pasantía.

Cordialmente,

  
  
**OLGA CECILIA ROJAS TOVAR**  
JEFE ADMON. CARTERA FOMENTO  
Jefe Unidad Admon. Cartera  
Dpto. Crédito y Seguros



Bogotá, 01 de Abril de 2013

Av. Cra. 68 N° 90-88  
Sede Administrativa La Floresta  
PBX (57)1 646 8000  
Fax (57)1 271 6916  
www.cafam.com  
Bogotá - Colombia

Señores:

Programa Ciencia de la Información, la Documentación  
Bibliotecología y Archivística.  
Universidad del Quindío  
Armenia

**Referencia: Autorización plan de trabajo - Pasantías**

Comedidamente me dirijo a ustedes para informarles que de acuerdo al plan de trabajo propuesto por el señor: **William Fernando Jimenez Chávez**, identificado con cedula de ciudadanía **79.991.640** de Bogotá, a fin de darle el ordenamiento adecuado al Archivo de Gestión del Área de Seguros, autorizo su realización ya que es de vital importancia la identificación de los documentos que reposan en nuestro departamento de Crédito y Seguros, obteniendo los resultados esperados para la recuperación de la información documental.

El compromiso adquirido por el señor **William Fernando Jimenez** con el fin de cumplir con las 60 horas contempladas por la Universidad y el Programa serán realizadas en un horario adicional los días: Lunes, Miércoles y Sábados cada uno con un tiempo de 4 horas.

Cordialmente;

  
  
**OLGA CECILIA ROJAS**  
JEFA ADMINISTRACIÓN  
Unidad Admón. Cartera

**Dpto. Crédito y Seguros**  
Interventor Entidad

Teléfono ubicación: PBX: 6468000 Ext.2355

### 3.1 DEFINICIÓN PLAN DE TRABAJO

Ejecutar los procesos de clasificación, ordenación e inventario de un promedio de 2.000 pólizas de los ramos autos, vida y cumplimiento derivados de los diferentes productos del área de seguros de CAFAM, para la respectiva aplicación según la serie CONTRATOS DE SEGUROS POLIZAS.

#### 3.1.1 Alcance

Aplica únicamente para el archivo de seguros CAFAM, pólizas autos, vida y cumplimiento, el servicio contemplado según las actividades de clasificación, ordenación e inventario de 2.000 pólizas aplicándolas unidades documentales la TRD.

#### 3.1.2 Entregables

ENTREGABLES	REQUISITOS	RESPONSABLES
Listado de ramos a procesar por cada producto (autos, vida y cumplimiento)	Listado XLS.	Archivo de Seguros CAFAM - Olga Cecilia Rojas-Jefe de área
Recibir la documentación del área de seguros.	Correo electrónico-Listado XLS.	Analista de seguros-Archivista
Clasificación, ordenación e inventario de las 2.000 pólizas	Correo electrónico	Archivista
Transferencias archivo central	Correo electrónico-Listado XLS, que incluya formato de transferencia, año, ramo y número de póliza.	Archivista-Archivo Central

### 3.1.3 Criterios de Aceptación

La organización de las pólizas del Archivo se efectuara de la siguiente manera:

Si las pólizas pertenecen a los ramos de cumplimiento se organizara de la siguiente manera:

- **Ramo o Producto**
- **Por aseguradora**
- **Por No de póliza**

Si las pólizas pertenecen a los ramos autos o vida se organizara de la siguiente manera:

- **Ramo o Producto**
- **Por Aseguradora**
- **Por No. de identificación (No CC – NIT)**

Con esto se logrará un archivo que cuente con llaves de búsqueda más exactas y así reducir el tiempo de recuperación, básicamente debido a que actualmente el archivo no cuenta con este tipo de selección y ocasiona que no se pueda ubicar oportunamente la información.

Una vez organizado los físicos, se dará inicio al inventario de las unidades, los campos definidos para el listado xls, con el que se inventarían las pólizas, contemplaran los siguientes datos:

- Ramo o Producto
- No Póliza
- Identificación Nit o cc
- Nombres (Empresa – Persona) - Fechas extremas para su consulta

Finalizado el inventario, se procederá a transferir las unidades que por su tiempo de retención deben custodiarse al archivo central, el proceso propuesto es el siguiente:

Clasificar los documentos que finalizaron su ciclo vital ordenando los tipos documentales respetando la secuencia de su elaboración, se debe tener en cuenta la limpieza del expediente depurando copias innecesarias, pos-it, clips, ganchos de cosedora, etc.

Procurando no ocasionar deterioro de tipo físico a la misma, incorporándolos a la carpeta según la norma establecida por el archivo central de CAFAM, esta deberá numerarse consecutiva y cronológicamente al interior de la misma utilizando lápiz mina negra para numerar desde (1) en adelante, en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendadura, la numeración existente no debe corregirse y si se detecta algún error en ella debe numerarse nuevamente, tachando la anterior, la cantidad establecida de documentos para cada carpeta es de 200 folios o máximo ( 250), al tener las unidades de conservación completas se iniciara a diligenciar el formato único de inventario documental relacionando las Series, Subserie o unidades documentales, consignando las fechas extremas y el número de folios.

De este modo el archivo de seguros se entregara aplicando las diferentes etapas del proceso técnico de gestión documental.

No obstante lo anterior **CAFAM**, como entidad prestadora de servicios para sus clientes y usuarios cumplen las funciones de recibir y generar documentos, para ello estableció lineamientos mediante elaboración de las Tablas de Retención documental (TRD), a fin de que los documentos y registros sean controlados y ordenados para así determinar su retención y disposición final, de este modo los archivos de gestión deben aplicar las normas en cumplimiento a las directrices de Gestión Documental y el respectivo comité de archivo.

De esta manera en el diagnóstico realizado se evidencia que están aprobadas las correspondientes TRD definidas para el archivo de gestión del área de Seguros, referencia que permite dar inicio al plan de trabajo propuesto.

Según lo establecido en las TRD se hace referencia de esta serie bajo la denominación “Contratos de Seguros”, El tiempo de conservación de un contrato, y según lo señalado para esta entidad es de 20 años (Artículo 55 de la Ley 80 de 1993), CAFAM determina que las pólizas manejadas o expedidas para el bien propio por causal de procesos legales o penales debe mantenerse por el mismo tiempo de Expediente Contrato, de este modo está dispuesto en la T.R.D aprobada para esta unidad.

Figura: Modelo Tabla de Retención

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAFAM									
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA									
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA SEGURO									
CODIGO		SERIE DOCUMENTAL			RETE		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
D	S	SB			A.S	A.C	CT	E	
80707	10		ACTAS						
			Actas del Comité Asesores						
80707	10	28	Actas Anexos		2	8		X	Documentación sobre el registro temas acerca de corredores de seguros
80707	10	21	Actas de Reunión Grupo Primario		2	0		X	Se constituyen solamente en documento de apoyo para la gestión administrativa del área de seguro.
80707	140		CONTRATOS						
			Contratos de seguros por daños						
80707	140	52			2	18		X	
			Póliza Copia documento Identidad Solicitud Anexos						
80707	140	53	CONTRATOS DE SEGUROS JURIDICOS		2	18		X	Conservar por 20 años teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993 a partir de los cuales se seleccionarán aquellos contratos que tengan incidencia con el Estado.
			Póliza Copia documento Identidad Solicitud Anexos						
80707	140	55	CONTRATOS DE SEGUROS PATRIMONIALES		2	18		X	
			Póliza Copia documento Identidad Solicitud Anexos						
80707	140	56	CONTRATOS DE SEGUROS PERSONAS		2	18		X	
			Póliza Copia documento Identidad Solicitud Anexos						
80707	350		INFORMES						
			Informe de Gestión						
80707	350	24	Informe		1	2		X	La información se registra a manera de cuadros estadísticos, informes semanales y presentaciones ejecutivas y se consolida en los informes que elaboran las Subdirecciones.
80707	606		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS		1	4		X	Son aquellos que se refieren a las diferentes peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de los usuarios internos y externos. (Artículo 23 de la Constitución Política Colombiana).
			Peticion Queja Reclamo Sugerencia Respuesta						

CONVENCIÓNES:			
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
D= Dependencia	SUBSERIE DOCUMENTAL	A= Archivo Único	I= Reproducción en imagen
SB= SERIE DOCUMENTAL	T= Tipo Documental	A.C= Archivo Central	E= Eliminar
SD= Subserie Documental			S= Selección de muestras

Nombre: SPINNA PRO SISTEMA	Nombre: SPINNA PRO SISTEMA
Version: 2.00000000000000000000	Version: 2.00
Emp: Caja de Seguro y Seguros	Fecha: 1 de Febrero de 2013
Fecha: 22/02/13	Usuario: Rogelio

### 3.1.4 Normatividad

Con base en la <sup>2</sup>ley **594** de **2000** del Archivo General de la Nación la caja de compensación reconoce los documentos como fuente de información, prueba y testimonio que apoyan la toma de decisiones por ende desarrolla la norma administrativa <sup>3</sup>**GRI 23 ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**, aplicable a los procesos de gestión documental de toda la caja.

### 3.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVO SEGUROS AÑO 2013									
ACTIVIDADES	PERSONAS	1 MES (4 horas L-M mas 4 horas S)				2 MES (4 horas L-M mas 4 horas S)			
		LUNES, MIERCOLES Y SABADO	LUNES, MIERCOLES Y SABADO	LUNES, MIERCOLES Y SABADO	LUNES, MIERCOLES Y SABADO	LUNES, JUEVES Y SABADO	LUNES, MIERCOLES Y SABADO	MARTES, MIERCOLES Y SABADO	LUNES Y MIERCOLES
Revisión y Diseño del formato para registrar el inventario de los documentos que hay en el archivo de seguros	WILLIAM JIMENEZ	lunes, 01 de abril de 2013							
Reunion con Archivo Central para propuesta, metodología y aplicación de la Tabla de Retención Documental aprobada para el Archivo de Seguros.	WILLIAM JIMENEZ	miércoles, 03 de abril de 2013							
Clasificación, ordenación de los documentos existentes e inventario documental (2000 Polizas)	WILLIAM JIMENEZ	sábado, 06 de abril de 2013	08, 10 y 13 de Abril de 2013	15, 17 y 20 de Abril de 2013	22, 24 y 27 de Abril de 2013	29 de Abril, 02 y 04 de Mayo de 2013	06, 08 y 11 de Mayo de 2013		
Preparación unidades documentales para su transferencia según cumplimiento en la TRD.	WILLIAM JIMENEZ							14, 15 y 18 de Mayo de 2013	20 y 22 de Mayo de 2013

<sup>2</sup> Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

<sup>3</sup> GRI 23 Norma Administrativa de Archivo y correspondencia. Disposiciones Generales de los Archivos en CAFAM.

### 3.2.1 Actividades Pasantías

Con el fin de iniciar el plan de trabajo entregado al Dpto. de crédito y seguros para desarrollar las actividades en pro de una adecuada organización de las pólizas que reposan en el archivo de gestión describo el primer avance.

#### Semana 1

Se recibe la estantería y el espacio (puesto de trabajo e insumos), para dar inicio a la planeación y metodología para los procesos a ejecutar.

Figura 1. Estado inicial archivo de gestión

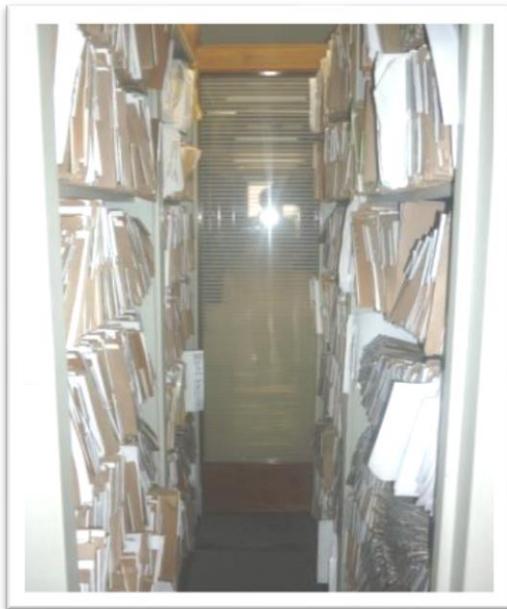


Figura 2. Estado inicial archivo de gestión



Se procede en reconocer e identificar las pólizas que reposan en el archivo evidenciando los siguientes ramos o productos:

- Cumplimiento (figura contratante – contratista)
- Automóviles
- Vida

De acuerdo a la identificación de las unidades documentales se toman datos más relevantes de estos grupos realizando el debido formato ya que después de su ordenación se inicie el inventario documental, este formato se presentó al jefe de la unidad para su validación y aprobación.

RAMO y/o PRODUCTO	TIPO	Nº POLIZA GENERAL	NOMBRE TOMADOR y/o IDENTIFICACION	Nº CONTRATO	NOMBRE DEL ASEGURADO O BENEFICIARIO	IDENTIFICACION	PERSONERIA	
CUMPLIMIENTO R.C CAFAM	PARTICULARES	1505000723501	CAJA DE COMPENSACION FINANCIERA	8600135703	SP200919784	AEROVIAS DEL CONTINENTE AMERICANO	8901005776	JURIDICA

DIRECCION	TELEFONO	CIUDAD	Nº POLIZA	VIGENCIA INICIAL	VIGENCIA FINAL	COBERTURAS	VALOR ASEGURADO	PRIMA CON IVA	OBJETO DEL CONTRATO
AV EL DORADO CL 26	5877700	BOGOTÁ D.C	1505001413701	22/07/2011	22/10/2011	SERIEDAD DE LA OFERTA	\$ 1,176,100,015	\$ 204,641	pago de los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones

El personal del archivo central se reúne con la dependencia de crédito y seguros estableciendo acuerdos para la aplicación de la TRD, y optimización de la organización del archivo, se les divulgo la metodología y la recuperación de este archivo para un óptimo manejo, se les menciono sobre la retención de las pólizas, lo cual informan que serán revisadas y en un nuevo comité de archivo procederán a difundirlas y realizarían los cambios pertinentes, y manifestaron respetar las que están elaboradas hasta su nuevo cambio.

En primera instancia se procede a retirar todo el material (celu-guías o subcarpetas), estas en su momento fueron adoptadas para resguardar varias unidades de una misma empresa o persona sin importar el volumen o capacidad haciendo imposible la recuperación de la información y creando un deterioro a las unidades de conservación.

Figura 3. Procesos técnicos clasificación

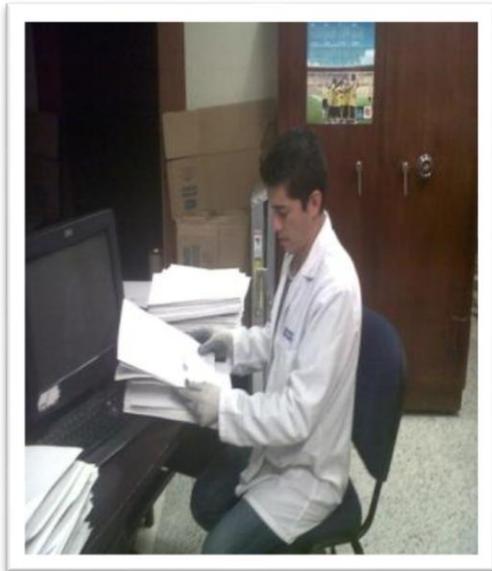


Figura 4. Procesos técnicos ordenación por ramos



## Semana 2

Se continúa con las siguientes actividades:

- A esta primera depuración se encontraron 45 carpetas celu guías vacías confundiendo la trazabilidad y ubicación de los documentos reales en el Archivo de seguros (consulta y/o transferencia), generando confusión para los tramites del área.
- Para una adecuada organización se retiraron las carpetas celu-guías, reduciendo espacio innecesario y dando un adecuado tratamiento a las unidades documentales, para esto se detecto lo siguiente:
  - 1130 celu - guías deterioradas y fueron encontradas aprox.370 con más de 4 carpetas dentro de cada una ella, saliendo del estándar para una apropiada conservación.

- Se trasladaron las pólizas a la oficina que se adecuo, esta información viene identificada alfabéticamente y se procede a clasificar e identificar información verídica y detectar posibles documentos mal archivados y carpetas que no corresponden al grupo.
- Se inicia con la consolidación del grupo cumplimiento (contratistas, personas naturales y concesiones), esta unificación se ordena por número de la póliza se han clasificado así:
  - ✓ 350 expedientes - Aseguradora Bolívar - 1505000200101
  - ✓ 400 expedientes - Aseguradora Mapfre - 2101000135001
- Se han encontrado dos (2) unidades documentales “pólizas” de otro Ramo, (vida), procediendo a retirar del grupo devolviéndolo a su grupo original.
- La documentación fue retornada al respectivo estante y evidenciando el mejoramiento visual del Archivo.

Figura 5. Estado actual archivo de gestión



Figura 6. Estado actual archivo de gestión



### Semana 3

- Para esta semana se realiza la ordenación, clasificación e identificación de los grupos de AUTOS y VIDA, este proceso se ordenó por No identificación de cada asegurado.
  - ✓ Grupo Autos (650) Pólizas Bolívar ( No Identificación – Placa)
  - ✓ Grupo Vida (600) Pólizas Mapfre ( No identificación)
- Se procede a su ordenación en la mesa de trabajo, encontrando algunas pólizas sueltas pertenecientes al grupo y se procedió a la verificación y cruce respectivo para su inserción.
- Ubicación estantería fija por Subserie Documental (pólizas autos y pólizas vida).
- Culminación proceso de ordenación bajo criterios establecidos consolidando con la primera etapa de la organización documental.

### Semana del 4 al 6

- Para el debido control de los documentos ubicados en el Archivo de Gestión-Seguros se realizó el inventario documental, de acuerdo a los campos aprobados por el Jefe encargado para estas pasantías, iniciando así con el ingreso de los registros, para esto se crearon las bases de datos correspondientes a cada grupo.
- Se realiza el ingreso como primer Grupo “Pólizas Cumplimiento” teniendo en cuenta el producto, No de póliza, aseguradora, fechas extremas y demás rangos.
  - ✓ Total pólizas inventariadas: **750** (Mapfre y Bolívar).

- Se continúa con el inventario del Grupo de Autos, detallando su identificación, No placa fechas y demás datos importantes de las pólizas, obteniendo una oportuna recuperación, para los requerimientos de los técnicos de seguros.

✓ Total pólizas inventariadas: **650** (Bolívar).

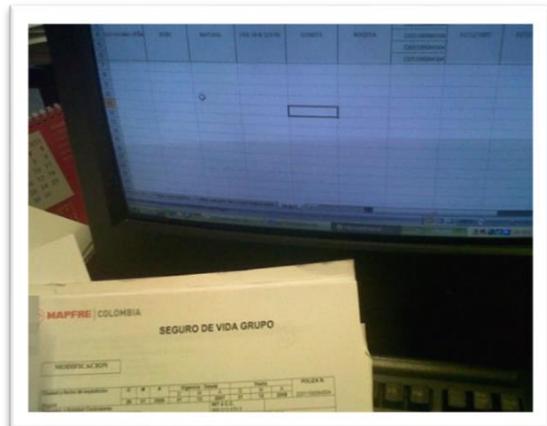
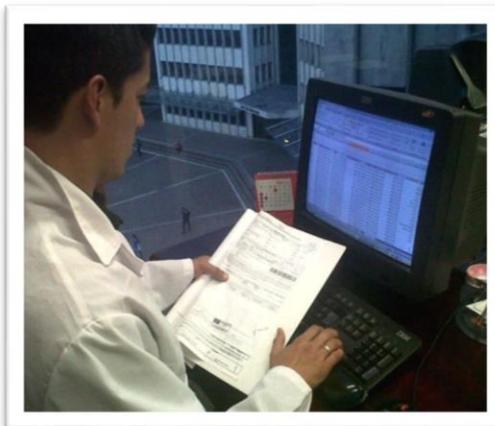
- Se finaliza con el inventario Grupo de Vida, ingresando los datos más relevantes como No póliza, identificación, fechas, etc.

✓ Total pólizas inventariadas: **600** (Mapfre).

- Esta información se entregara por medio magnético y se encuentra disponible en la siguiente ruta. D:\Microarchivo\BASE DE DATOS ARCHIVO SEGUROS, como proceso oportuno para actualización de nuevas pólizas, oportunidad en las consultas y depuración por cumplimiento en la retención documental.
- Como resultado evidenciamos la información factible para el área de seguros a nivel consulta y para el Archivo de Gestión proceso oportuno para su ubicación, actualización y depuración.

Figura 7. Levantamiento inventario pólizas

Figura 8. Levantamiento inventario pólizas



## Semana 7

- Se realiza la clasificación de las unidades documentales que según los inventarios obedecen a la finalización del trámite en el Archivo de Gestión Seguros y serán parte de la transferencia documental.
  - Pólizas de Cumplimiento: 180 (cumplió su retención)
  - Pólizas Autos: 80 (cumplió su retención)
  - Pólizas Vida: 100 (cumplió su retención)
- Para esto se elabora la limpieza del material ajeno, retiro de ganchos de cosedora, notas, ganchos clips, evitando el deterioro de los soportes que reposan en la unidad documental.
- A continuación se realiza la foliación para control, seguridad y transparencia, numerando consecutivamente desde el documento más antiguo hasta el más reciente.

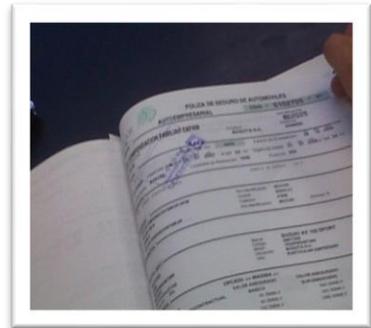
Figura 9. Retiro ganchos



Figura 10. Retiro material



Figura 11. Foliación



## Semana 8

- Se continúa con la foliación de las pólizas a transferir, y se finaliza con el respectivo proceso, la cantidad de folios por carpeta no supera los 30 folios.

- Se diligencia el Formato Único de Inventario Documental – CAFAM, a fin de registrar las unidades documentales cumpliendo con los campos requeridos por el Archivo Central para su entrega.
  - Pólizas de Cumplimiento: 180 carpetas  
Total en folios: 5320
  - Pólizas de Autos: 80 carpetas  
Total en folios: 2120
  - Pólizas de Vida: 100 carpetas  
Total en folios: 2895
- Las carpetas son identificadas y colocadas de izquierda a derecha, con el lomo hacia abajo en la caja asignada por el archivo central (caja cartón archivo REF: 213 – Código 012 – 01776), esto para que los rótulos puedan leerse con facilidad al abrir la caja.

Figura 12. Transferencia documental



Figura 13. Transferencia documental



Figura 14. Formato Inventario CAFAM

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL																											
CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAFAM																											
ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL																											
SUBFONDO:		FINANCIERA										REGISTRO DE INGRESO				HOJA No.:		1									
SECCIÓN:		CREDITO Y SEGUROS										A				M				D				No			
OFICINA PRODUCTORA:		AREA DE SEGUROS																									
LOCALIDAD:		6306																									
OBJETO: Marcar con (X)		<input checked="" type="checkbox"/> TRANSFERENCIA <input type="checkbox"/> VALORACIÓN <input type="checkbox"/> ELIMINACIÓN <input type="checkbox"/> MICROFILMACIÓN										<input type="checkbox"/> DIGITALIZACIÓN <input type="checkbox"/> FUSIÓN DE DEPENDENCIA <input type="checkbox"/> SUPRESIÓN DE DEPENDENCIA				<input type="checkbox"/> INVENTARIO INDIVIDUAL POR VINCULACIÓN <input type="checkbox"/> TRASLADO DE FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> DESVINCULACIÓN DE FUNCIONARIO											
No. ORDEN	No. ARCHIVO CENTRAL	CÓDIGO SERIE	NOMBRE SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS												UND. CONS.	No. FOLIOS	UBICACIÓN					SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA			
				DESDE			HASTA			Ar	Md	Es	En	Cj													
				A	M	D	A	M	D																		
1		8070714055	CONTRATO DE SEGUROS PATRIMONIAL 22010012	2009	1	2	2011	12	30	C	24								1	M							
2		8070714055	CONTRATO DE SEGUROS PATRIMONIAL 22010013	2008	1	2	2011	12	30	C	28								1	M							
3		8070714055	CONTRATO DE SEGUROS PATRIMONIAL 22010014	2010	1	2	2011	12	30	C	20								1	M							
4		8070714055	CONTRATO DE SEGUROS PATRIMONIAL 22010015	2008	1	30	2011	12	30	C	22								1	M							
5		8070714055	CONTRATO DE SEGUROS PATRIMONIAL 22010016	2009	1	2	2011	12	30	C	28								1	M							
6		8070714055	CONTRATO DE SEGUROS PATRIMONIAL 22010017	2008	1	31	2011	12	30	C	25								1	M							
7																			1	M							

CONVENCIONES:											
<b>UNIDADES DE CONSERVACION</b>				<b>SOPORTES</b>				<b>CLASIFICACION</b>			
C= Carpeta	E= Empaste	M= Microfilm	DC= Disco Compacto	SUBFONDO= SUBDIRECCIÓN				SECCIÓN= DEPARTAMENTO			
AZ= A2	DL= Diskette	V= Video	DVD= DVD	OFICINA PRODUCTORA= SECCIÓN, UNIDAD, ÁREA							
L= Legajo	O= Otros	C= Casete	O= Otros								
ELABORADO:	WILLIAM JIMENEZ			ENTREGADO:	OLGA CECILIA ROJAS			RECIBIDO:			
CARGO:	ARCHIVISTA			CARGO:	JEFE ADMON CARTERA CREDITO Y SEGUROS			CARGO:			
FECHA:	22 de Mayo de 2013			FECHA:	23 de Mayo de 2013			FECHA:			

- Se finalizan las 08 actividades propuestas para el Archivo de Gestión del Área de Seguros, dando cumplimiento al cronograma de actividades referente a la clasificación, ordenación, inventario y transferencia de las unidades documentales “Pólizas” que fueron entregadas al Departamento de Crédito y Seguros para el manejo respectivo.

Figura. Primer avance pasantías



Av. Cra. 68 N° 90-88  
 Sede Administrativa La Floresta  
 PBX (57)1 646 8000  
 Fax (57)1 271 6916  
 www.cafam.com  
 Bogotá - Colombia

Bogotá, 22 de Abril de 2013

Señores:

Programa Ciencia de la Información, la Documentación  
 Bibliotecología y Archivística.  
 Universidad del Quindío  
 Armenia

Referencia: Primer Avance Actividades de pasantías

Cordial saludo

Me permito informarles que de acuerdo a lo propuesto por el señor: **William Fernando Jimenez Chavez**, concerniente al cumplimiento de las actividades en el Archivo de Gestión de Seguros sus resultados se ha llevado a términos esperados y satisfactorios según el cronograma presentado en el plan de trabajo y certifico su asistencia en las horas previstas.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS					
Semana	Actividad	Responsable	Horas de Ejecución	Fecha de ejecución	Eficacia
1	Revisión y toma para el diseño del formato para registrar el inventario de los documentos que reposan en el archivo de seguros	William Jimenez	4	1 de Abril de 2013	100%
1	Reunion con Archivo Central para propuesta, metodología y aplicación de la Tabla de Retención Documental aprobada para el Archivo de Seguros.	William Jimenez	4	3 de Abril de 2013	100%
1 al 3	Ordenación, clasificación e identificación de los grupos ( Cumplimiento, Autos y Vida)	William Jimenez	28	06 al 20 de Abril 2013	100%

Cualquier inquietud con mucho gusto será atendida.

Cordialmente;

  
**FOMENTO**  
 OLGA CECILIA ROJAS  
**OLGA CECILIA ROJAS STOVAR**  
 Jefe Unidad Admón. Cartera  
 Dpto. Crédito y Seguros  
 Interventor Entidad (pasantías)

Figura. Segundo avance pasantías



Av. Cra. 68 Nº 90-88  
Sede Administrativa La Floresta  
PBX (57) 1 646 8000  
Fax (57) 1 271 6916  
www.cafam.com  
Bogotá - Colombia

Bogotá, 23 de Mayo de 2013

Señores:

Programa Ciencia de la Información, la Documentación  
Bibliotecología y Archivística.  
Universidad del Quindío  
Armenia

Referencia: Segundo Avance actividades de pasantías

Cordial saludo

Me permito informarles que de acuerdo a la continuidad de las actividades realizadas por el señor: **William Fernando Jimenez Chavez**, evidencio que cumplió con lo propuesto en el cronograma, el avance que se esperaba en el Archivo de Gestión de Seguros ha dado los resultados esperados y si se observa los cambios, mejoras y entregas, y certifico su asistencia en las horas previstas.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS					
Semana	Actividad	Responsable	Horas de Ejecución	Fecha de ejecución	Eficacia
4 al 6	Inventario documental de las pólizas que se encuentran en el Archivo de Gestión Seguros (2000) Cumplimiento, Autos y Vida.	William Jimenez	36	22 de Abril al 11 de Mayo 2013	100%
7	Identificación y foliación de los documentos para transferirlos al Archivo Central.	William Jimenez	12	14, 15 y 16 de Mayo de 2013	100%
8	Terminación de foliar las pólizas identificadas y diligenciamiento en el Formulario Único de Inventario Documental - CAFAM	William Jimenez	6	20 y 22 de Mayo de 2013	100%

Cualquier inquietud con mucho gusto será atendida.



**OLGA CECILIA ROJAS TOVAR**  
Jefe Unidad Admón. Cartera  
Dpto. Crédito y Seguros  
Interventor Entidad (pasantías)

#### **4. CONCLUSIONES E IMPACTOS**

Como futuro profesional es importante demostrar, conocer, divulgar y concientizar que los archivos existen para dar testimonio de la información generada por un área, dependencia o entidad, efectuando los debidos procesos técnicos de organización reduciendo tiempos y tareas innecesarias y con las nuevas tecnologías optimizar procesos en beneficio de la Caja de Compensación.

La responsabilidad sobre las falencias detectadas en el manejo del archivo de gestión del Área de Seguros son compartidas, el Archivo Central carece de comunicación constante con las diferentes áreas y permite que los responsables de la información de cada una de ellas no se apropien de los aspectos establecidos, y por otra parte la Dirección del Área carecía de compromiso frente a fomentar una cultura documental a los funcionarios ya que no mostraba el interés por el Archivo de Gestión.

Es muy gratificante realizar la implementación del Programa de Gestión Documental de la Caja de Compensación CAFAM ya que he logrado compartir con el Archivo Central criterios de cambio, conceptos, implementación y demás conocimientos obteniendo los resultados esperados para una adecuada organización y una mejor conexión entre los Archivos de Gestión y el Archivo Central, perfeccionando la gestión documental en la Caja de Compensación familiar CAFAM

## 5. ANEXOS

Figura. Carta culminación pasantías



Av. Cra. 68 N° 90-88  
Sede Administrativa La Floresta  
PBX (57)1 646 8000  
Fax (57)1 271 6916  
www.cafam.com  
Bogotá - Colombia

Bogotá, 24 de Mayo de 2013

Doctor:

**FERNANDO HERNANDEZ GARCIA**  
Director del programa Ciencia de la Información y  
la Documentación Bibliotecología y Archivística.  
Universidad del Quindío  
Armenia

**Asunto: Culminación Pasantías**

Reciba un cordial saludo

Por medio de la presente le informamos que el Trabajo de Pasantía que el estudiante, **WILLIAM FERNANDO JIMENEZ CHAVEZ**, con la cédula de identidad No 79.991.640 de Bogotá, desarrolló en esta entidad, ha culminado satisfactoriamente con la entrega del informe final titulado **IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD) EN EL ARCHIVO DE GESTION SEGUROS CAFAM**, aplicando los procesos técnicos correspondientes para el adecuado manejo de los documentos tramitados por el Área de Seguros.

A lo anterior se describe los siguientes resultados:

➤ Entrega del producto:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS					
Semana	Actividad	Responsable	Horas de Ejecución	Fecha de ejecución	Eficacia
1	Revisión y toma para el diseño del formato para registrar el inventario de los documentos que reposen en el archivo de seguros.	William Jimenez.	4	1 de Abril de 2013	100%
1	Reunión con Archivo Central para presupuesto, metodología y aplicación de la Tabla de Retención Documental aprobada para el Archivo de Seguros.	William Jimenez.	4	3 de Abril de 2013	100%
1 al 3	Ordenación, clasificación e identificación de los grupos (Cumplimiento, Autos y Vida)	William Jimenez	28	06 al 20 de Abril 2013.	100%
4 al 6	Inventario documental de las pólizas que se encuentran en el Archivo de Gestión Seguros (2009) Cumplimiento, Autos y Vida.	William Jimenez	36	22 de Abril al 11 de Mayo 2013	100%
7	Identificación y foliación de los documentos para transferirlos al Archivo Central.	William Jimenez	12	14, 15 y 18 de Mayo de 2013	100%
8	Terminación de foliar las pólizas identificadas y diligenciamiento en el Formato Único de Inventario Documental - CAFAM	William Jimenez	8	20 y 22 de Mayo de 2013	100%



Av. Cra. 68 N° 90-88  
Sede Administrativa La Floresta  
PBX (57)1 646-8000  
Fax (57)1 271 6916  
www.cafam.com  
Bogotá - Colombia

En conclusión se entregó el plan de actividades con un cumplimiento satisfactorio para el Departamento de Crédito y Seguros en mención a la organización esperada del Archivo de Gestión de Seguros.

- **Calidad**  
El producto final alcanzó los objetivos de nuestro interés y cumple con los modelos de calidad exigidos por la entidad, mejoro en todo concepto la gestión documental del Área de Seguros.
- **Tiempo ejecutado**  
Las actividades se desarrollaron durante el periodo del 01 de Abril de 2013 al 22 de Mayo de 2013, cumpliendo con noventa y dos (92) horas en los tiempos estipulados, según lo estableció al inicio del trabajo y de acuerdo a los avances documentados, certifico las horas mencionadas y exigidas por la Universidad del Quindío como requisito de su pasantía.
- **Valor agregado del resultado**  
El desarrollo del proceso permitió veracidad, mayor oportunidad y control en el archivo de gestión del Área de Seguros, por otra parte el estudiante ejecuto 30 horas más para el cumplimiento del plan propuesto.

Cualquier inquietud al respecto con mucho gusto será atendida.

Cordialmente;



**OLGA CECILIA ROJAS TOVAR**  
Jefe Unidad Admón. Cartera  
Dpto. Crédito y Seguros  
Interventor Entidad  
Teléfono ubicación: PBX: 6468000 Ext.2355

## **6. BIBLIOGRAFÍA.**

Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos. Reglas y Principios de la Función Archivística en Colombia

Acuerdo 042 de 2002 Archivos de Gestión. Criterios para la Organización de Archivos de Gestión

Coll – Vinent, R.: “teoría y práctica de la documentación”. Segunda edición. Barcelona, A.T.E. (1985). Ej. 1. 025.04/c697t

GRI 23 Norma Administrativa de Archivo y correspondencia. Disposiciones Generales de los Archivos en CAFAM

TRD Tabla de Retención Documental CAFAM