



**ORGANIZACIÓN Y CONSERVACION DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA
SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR, CONFORME LA
NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA COLOMBIANA**

GLORIA PATRICIA PACHECO RODRIGUEZ
Código 51845309

GLORIA ISABEL ZAPATA ZULUAGA
Código 30300878

**UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
BOGOTA, COLOMBIA
2013**

**ORGANIZACIÓN Y CONSERVACION DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA
SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR, CONFORME LA
NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA COLOMBIANA**

**GLORIA PATRICIA PACHECO RODRIGUEZ
Código 51845309
GLORIA ISABEL ZAPATA ZULUAGA
Código 30300878**

**Trabajo de pasantía presentado como requisito para optar al título de:
Profesional en Ciencias de la Información y Documentación
Bibliotecología y Archivística**

**Docente:
María Patricia Arcila Álvarez**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIA DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION
BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISITICA
BOGOTA
2013**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	4
1. Planteamiento del Problema	4
2. Justificación	5
3. Objetivos	6
3.1. General	6
3.2. Específicos	6
4. Metodología	7
5. Cronograma de actividades	10
6. Resultado Final.....	11

INTRODUCCION

La Ley 594 de 2000, “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos”, establece “las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado”, la Superintendencia del Subsidio Familiar debe establecer las pautas generales para el manejo y consulta de los documentos que posee en el Archivo Central, de tal manera que se contribuya a mejorar la frágil situación del manejo del archivo institucional, contribuyendo de esta forma a la preservación de su memoria institucional y brindar un adecuado y oportuno servicio de información a los usuarios que realizan consultas.

Un archivo bien organizado es aquel que no requiere del archivista para consultar un documento, pues en el evento de que el archivista no se encuentre y se requiera un documento con urgencia, la persona autorizada para ingresar al archivo, podrá ubicarlo de manera rápida.

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Actualmente el Archivo Central de la Superintendencia del Subsidio Familiar se encuentra organizado de tal manera que para poder ubicar un documento, se debe consultar una base de datos en Excel, por nombre del expediente o asunto, con el fin de ubicar el número de carpeta y número de caja.

En visita de inspección realizada por el AGN, en el 2012, recomendó que el Archivo debía estar organizado según las TRD y que el inventario documental debía estar elaborado en el Formato Único de Inventario Documental, para dar cumplimiento de esta manera, a la normatividad

archivística ya que en la actualidad se cuenta únicamente con una Base de datos en Excel, con información básica

2. JUSTIFICACION

Teniendo en cuenta que los archivos son la columna vertebral de una entidad y muestran el desarrollo histórico de la misma, pretendemos con este trabajo poner nuestros conocimientos al servicio de la Superintendencia, organizando el archivo central de tal manera que los documentos de archivo se puedan ubicar, recuperar, y consultar de manera rápida y oportuna y poder subsanar dos de los hallazgos encontrados por el AGN en sus visitas de inspección.

Actualmente la consulta de documentos en el Archivo Central solo puede hacerse consultando previamente una Base de Datos en Excel, ya que las carpetas se ubican según el número de la caja en que se encuentren y por el número de la carpeta, lo cual demora y dificulta un poco la búsqueda.

El sistema de organización utilizado en el archivo debe ser tan comprensible, que facilite su consulta inmediata y agilice el trabajo.

Efectuar con rapidez las operaciones de consulta y archivo

El archivo no puede depender de la memoria de quien lo maneja. Los documentos deben guardarse en forma técnica, de manera que puedan ser encontrados por toda persona autorizada, sin tener que depender exclusivamente del archivista a la hora de consultar un documento.

Debe ser funcional y técnico; de fácil manejo y de modo sencillo.

3. OBJETIVOS

3.1. General

Organizar y conservar los documentos del Archivo Central de la Superintendencia del Subsidio Familiar, conforme lo exige el Archivo General de la Nación, para que la consulta y préstamo de los documentos sea más ágil y efectivo.

3.2 Específicos

Con el fin de dar cumplimiento a lo ordenado por el AGN en sus visitas de inspección realizadas el 22 de noviembre de 2011 y el 25 de septiembre de 2012, de las cuales se anexa los apartes de las respectivas actas (Ver pág. 17 y 18), se deben organizar las cajas de archivo, por dependencias y en el estricto orden en que se encuentran las series documentales en las TRD.

Elaborar y actualizar del inventario documental en el FUID y rotular todas las cajas en el formato sugerido.

Marcar los archivos rodantes y entrepaños con las series documentales con el fin de facilitar la posterior consulta y recuperación.

Satisfacer eficazmente las exigencias de consulta e información. Si los documentos están bien archivados, no se pierde tiempo al buscar el documento solicitado y se proporcionan los datos en forma oportuna.

Al momento de recibir nuevas transferencias documentales, estas se deberán seguir ubicando por Dependencia, serie documental y vigencia.

4. METODOLOGIA

El proyecto se dividirá en tres (3) etapas, a saber:

- **Etapas 1: Reubicación de cajas por dependencia según las TRD**

Actualmente las cajas se encuentran ubicadas en los anaqueles en desorden pues la ubicación se hace por número de caja y por lo tanto en cada anaquel se encuentran cajas de diferentes dependencias.

Teniendo en cuenta la recomendación hecha por el AGN, las cajas deben estar ubicadas por dependencia y en estricto orden de las series documentales, tal como aparecen en las TRD de la Superintendencia. Como cada caja de archivo contiene carpetas de diferentes series documentales, nuestro trabajo consistirá en organizar cada una, con carpetas que correspondan a una misma serie documental y por vigencias en su respectivo orden cronológico.

Una vez organizado el archivo físico, se levantará el respectivo inventario documental y se marcará cada caja X200 con un rótulo diseñado para tal fin, donde se podrá verificar el contenido de cada una de ellas. Esta nueva organización permitirá a la Administración de la Superintendencia, saber realmente cual es la antigüedad de los documentos que reposan en el Archivo Central y poder determinar qué documentos se pueden eliminar por haber cumplido el tiempo de retención según las TRD.

- **Etapa 2: Levantamiento de inventario documental y rotulación de cajas**

En esta etapa se revisará carpeta por carpeta de cada una de las cajas de archivo que se encuentran en el Archivo Central para ir diligenciando el Formato Único de Inventario y rotulación de cada una de las cajas

MODELO ROTULOS PARA MARCACION DE CAJAS DE ARCHIVO



**SUPERINTENDENCIA
DEL SUBSIDIO FAMILIAR**

ARCHIVO CENTRAL

(DEPENDENCIA)

Serie:

Subserie:

AÑO

**CAJA
No: _____**

**No.
Carpeta**

**ASUNTO CONTENIDO EN CADA UNIDAD
(CARPETA)**

01

02

03

04

05

06

07

08

Observaciones:

• **Etapa 3: Rotulación de entropaños y carros**

Ninguno de los archivos rodantes ni los entropaños se encuentran marcados

5. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES									
ACTIVIDADES	27- abr	04- may	11- may	18- may	25- may	01- jun	08- jun	15- jun	22- jun
Reubicación de cajas por dependencia según las TRD									
Levantamiento de inventario documental y rotulación de cajas									
Rotulación entropaños y archivos rodantes									

Al momento de la reubicación de las cajas de archivo, nos dimos cuenta que cada una de ellas contenía información correspondiente a diferentes series documentales, lo cual nos obligó a organizar primero el contenido de las mismas, por serie documental y por vigencias para poder realizar la posterior ubicación en cada uno de los archivos rodantes, razón por la cual no pudimos dar cumplimiento al cronograma propuesto durante el primer semestre de 2013.

Para esta segunda etapa, el cronograma será el siguiente:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES							
ACTIVIDADES	28 Sep	5 Oct.	12 Oct	19 Oct	26 Oct	2 Nov	9 Nov
Levantamiento de inventario documental y rotulación de cajas							
Rotulación entrepaños y archivos rodantes							

Como se venía trabajando desde el semestre anterior y la primera etapa del cronograma no se logró terminar en el tiempo propuesto, se continuó en los meses siguientes mientras se daba inicio al nuevo semestre por lo tanto, para las fechas establecidas, se lograra dar cumplimiento al segundo cronograma propuesto.

La persona designada por el Secretario General de la Superintendencia del Subsidio Familiar, para la supervisión de nuestra pasantía, es la doctora NUBIA CERON ABRIL – Coordinadora Grupo de Recursos Físicos y Gestión Documental – Tel. 3487800

6. RESULTADO FINAL

Se reubicaron las cajas de archivo de catorce (14) dependencias y cada dependencia fue ordenada por serie documental de acuerdo con las TRD existentes.

Al hacer la clasificación por series documentales, bastantes cajas quedaron desocupadas puesto que algunas de ellas contenían dos o tres carpetas.

Se procedió a levantar el inventario documental en el formato establecido por el AGN y se registraron 1.450 cajas, para un total de 11600 carpetas. (Anexo pág. 24)

A las cajas de archivo les habían pegado demasiados rótulos blancos de diferentes tamaños y de manera muy rudimentaria (Anexo pág. 14), y no se contaba con más cajas nuevas, por lo tanto tomamos la decisión de imprimir en papel craft, el rótulo diseñado por nosotras, del tamaño de la tapa de cada caja, para que se vieran uniformes. (27 cms X 20 cms) (Anexo págs.. 27, 28 y 29)

Los rótulos de los archivadores rodantes se elaboraron en papel adhesivo y se imprimieron a color con el logo de la Superintendencia y el nombre de cada dependencia. (Anexo págs.25 y 26).

Una vez terminado el trabajo, la supervisora de la pasantía, doctora Nubia Cerón Abril, Coordinadora del Grupo de Recursos Físicos y Gestión Documental, expidió la respectiva certificación (Anexo pág. 30)

.

ANEXOS

FOTOS ARCHIVO CENTRAL







APARTE ACTAS AGN
22 NOVIEMBRE DE 2011



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

**Prosperidad
para todos**

SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR
HALLAZGOS REGISTRADOS EN EL ACTA No. 001 DE 2011

Los hallazgos que se deberán registrar en el PMA son:

Hallazgo No. 1 “Las series documentales que se agregaron o modificaron en la última actualización de TRD no se encuentran correctamente denominadas. Es el caso de la oficina Jurídica donde se denominaron series tales como *Procesos Jurídicos a favor de la SSF* y *Procesos Jurídicos en contra de la SSF*; esta serie particularmente se encuentra mal denominada ya que la misma hace una diferenciación en el manejo de los expedientes que tienen un mismo origen y es el proceso judicial. Así mismo, es necesario recordar que las series documentales se denominan de acuerdo con las funciones de la unidad administrativa”.

Se recomienda programar en el PMA las siguientes tareas: Validar de acuerdo con las funciones de cada dependencia el nombre de las Series Documentales, Elaborar propuesta de Actualización de TRD vigencia 2012, Presentar propuesta para la aprobación del Comité de Archivo, Emitir el respectivo Acto Administrativo con la adopción e implementación de las TRD y Realizar programa de capacitación y socialización de las TRD a todas las áreas.

Hallazgo No. 2 El Archivo Central no se encuentra organizado de acuerdo con la TRD, incumpliendo así la normatividad archivística.

Se recomienda programar en el PMA las siguientes tareas: Elaborar Instructivo con los pasos que se deben implementar en la organización del Archivo Central, Planificar, Levantar el respectivo inventario documental- FUID y Realizar seguimiento a la reorganización del Archivo Central.

Hallazgo No. 3 El Archivo Central no cuenta con la capacidad para almacenar el volumen documental que la Superintendencia produce.

De acuerdo con lo propuesto por la Superintendencia, el Archivo General de la Nación encuentra convenientes las tareas a realizar: “Adelantar proceso contractual para arrendar un espacio que cumpla con las normas técnicas de conservación documental y Trasladar el Archivo al espacio contratado”.

La Superintendencia propone “Identificar el archivo activo que se pueda reubicar en el Archivo Central”, cabe señalar que las transferencias documentales se realizan cuando las Series Documentales cumplieron con los tiempos de retención dispuestos en las Tablas de Retención Documental.

ACTA VISITA REALIZADA EL 25 DE SEPTIEMBRE

 <p style="font-size: 8px;">COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN</p>	<h3 style="margin: 0;">ACTA VISITA DE INSPECCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA</h3>	
--	---	---

Documental en la Entidad. ¿Una vez aprobadas las Tablas de Valoración Documental las aplicó la Entidad?	No.
--	-----

REGISTRO FOTOGRÁFICO - Archivo Central

		
Foto No.12: Mobiliario	Foto No.13: Unidades de Conservación	Foto No.14: Sistema de ventilación e iluminación.

7. SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

Hallazgo No.1: "Las series documentales que se agregaron o modificaron en la última actualización de TRD no se encuentran correctamente denominadas"

Según informan se encuentran en este proceso y debido a que se encuentran el proceso de Gestión de Calidad, aún no se ha llevado a cabo la modificación, se informa que dicha actualización debe obedecer a las funciones desempeñadas por las áreas y la estructura orgánico funcional de la entidad. Por lo tanto **el hallazgo no ha sido subsanado.**

Hallazgo No.2: "El Archivo Central no se encuentra organizado de acuerdo con TRD"

Informan que se encuentran en la organización del Archivo Central; pero una vez realizada la verificación, no corresponde, en la presente visita se da explicación con base en la TRD, como se debe organizar la documentación, ya que se encuentra dispersa y en desorden. Por lo anterior, **el hallazgo no ha sido subsanado.**

Hallazgo No.3: "El Archivo Central no cuenta con la capacidad para almacenar el volumen documental que la Entidad produce".

Informan que se viene adelantando el proceso para la contratación de el almacenamiento de la documentación, debido a que no cuentan con depósitos adecuados para y suficientes para almacenar la documentación producida. Por lo anterior, **el hallazgo no ha sido subsanado.**

Hallazgo No.4: "No se está diligenciando, en ninguna de las fases del ciclo vital del documentos, el FUID"

No se evidencia que se encuentre debidamente normalizado, adoptado y debidamente diligenciado el Formato Único de Inventario Documental, debido a que en la presente visita no se evidencia que las

SUPERVISION PASANTIA



{En el archivado} Re: Rm: PASANTIA

Nubia Ceron Abril para: Gloria Patricia Pacheco Rodriguez,
Gloria Isabel Zapata Zuluaga
cc: Ignacio Duarte Gomez, Edgar Alfredo Gutierrez Rivera, Jeimy
Vargas Cubides

23/04/2013 08:42 a.m.

Buen día compañeras, me alegra mucho que la U les haya autorizado la pasantía, felicitaciones !!!

Por instrucción del señor Secretario ejerceré la supervisión, por lo cual les agradezco que me ilustren sobre el plan de trabajo propuesto, el protocolo para hacer seguimiento y reportar el cumplimiento. Es importante precisar si en el plan de trabajo exige dedicación de tiempo completo al archivo o se desarrollará los sábados como lo informan, ya que no podríamos dejar de lado las labores del CDI. Les propongo que mañana nos reunamos para concretar el paso a paso de las actividades que vamos a realizar en desarrollo de la pasantía, con el fin de socializarlo con el área de Talento Humano.

Muchas gracias,

Nubia Cerón A.
Coordinadora de Recursos Físicos y Gestión Documental

Piense en el medio ambiente!! No imprima este correo a menos que sea realmente necesario.

Ignacio Duarte Gomez Buenas tardes. Por favor, Nubia encargars... 22/04/2013 02:22:45 p.m.

De: Ignacio Duarte Gomez/ssf
Para: Nubia Ceron Abril/ssf@ssf,
cc: Lina Jimena Cuadros Perez/ssf@ssf, Gloria Isabel Zapata Zuluaga/ssf@ssf, Gloria Patricia Pacheco Rodriguez/ssf@ssf
Fecha: 22/04/2013 02:22 p.m.
Asunto: Rm: PASANTIA

Buenas tardes. Por favor, Nubia encargarse del tema y supervisar la labor inherente a la pasantía referida. Gracias

----- Remitido por Ignacio Duarte Gomez/ssf con fecha 22/04/2013 02:21 p.m. -----

◀ PASANTIA

◀ Gloria Patricia Pacheco Rodriguez

22/04/2013 11:59 a.m.

Para: Ignacio Duarte Gomez
Este mensaje está firmado digitalmente.

Cordial saludo doctor Ignacio:

Me permito informarle que el día viernes 19 de abril, recibimos autorización de parte de la Universidad del Quindío, para dar inicio a nuestra pasantía. Por lo anterior, solicito a usted ordenar a quien corresponda, para que nos permite el ingreso a la entidad los días sábado, en el horario de 8: am a 5:00 pm.

De otra parte, le solicito nos indique quien sera la persona que supervisará nuestra labor.

Nuevamente, le damos nuestros agradecimientos por su apoyo y colaboración.

Atentamente,



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Código: FG-PCA-CODO-009 Versión: 3

Bogotá, 22 de mayo de 2012

Señores
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Programa Ciencias de la Información y documentación,
Bibliotecología y Archivística
Armenia

ASUNTO: Seguimiento Pasantía

Cordial saludo:

Teniendo en cuenta que la señora NUBIA CERON ABRIL, Coordinadora del Grupo de Recursos Físicos y Gestión Documental, quien fue designada por el Secretario General de esta Superintendencia, para supervisar la pasantía de las funcionarias GLORIA ISABEL ZAPATA ZULUAGA Y GLORIA PATRICIA PACHECO RORIGUEZ, salió a disfrutar de su periodo de vacaciones, a partir del 10 de mayo de los corrientes, fui designado como Coordinador Encargado, mediante Res. 0270 del 8 de mayo de 2013 y por lo tanto me corresponde certificar el avance del trabajo que vienen realizando las funcionarias antes mencionadas.

Aunque el cronograma presentado por ellas, tiene como fecha de inicio el 27 de abril, esto no fue posible porque aún no contaban con la aprobación del tutor, la cual se dio el 28 del mismo mes, lo que significó que dieran inicio el 4 de mayo, con el compromiso de laborar 9 horas cada sábado para reponer ese día. A la fecha han laborado tres sábados, en el horario de 8:00 am a 6:00 p.m. cumpliendo con las labores establecidas en el cronograma propuesto.

Atentamente,

JUAN JACOB OCEN
Coordinador
Grupo de Recursos Físicos y Gestión Documental

Anexo: Copia Res. 0270 de 2013



Calle 45 A # 9-46 Fax 3487804 Bogotá D.C., Colombia
Línea Gratuita Nacional 018000910110 - en Bogotá 3487777 / PBX: 3487800.
www.ssf.gov.co - e-mail: ssf@ssf.gov.co



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DEL TRABAJO
SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

RESOLUCIÓN No. 0270 DE 2013

(08 MAY 2013)

Por medio de la cual se encargan las funciones de coordinación, control y ejecución del Grupo de Gestión de Recursos Físicos y Gestión Documental de la Secretaría General de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

EL SUPERINTENDENTE DEL SUBSIDIO FAMILIAR,

en ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confieren el numeral 31 del artículo 5º del Decreto 2595 de 2012, y

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Encargar de las funciones de coordinación, control y ejecución del Grupo de Gestión de Recursos Físicos y Gestión Documental de la Secretaría General que viene desempeñando la servidora NUBIA CERON ABRIL identificada con la cédula de ciudadanía No. 21.239.490 de Villavicencio, nombrada provisionalmente en el cargo de Profesional Especializado código 2028 grado 15 en la Secretaría General, al servidor JUAN JACOB OCÉN TASCÓN identificado con la cédula de ciudadanía No. 19.487.352 de Bogotá D.C., quien continuará ejerciendo las funciones propias de su cargo, hasta tanto la servidora termine el período de disfrute de las vacaciones concedidas mediante Resolución No. 0245 de 2013 y se reintegre al servicio:

1. Preparar, presentar y ejecutar el plan de compras en lo de su competencia, así como el registro y reporte de las modificaciones aprobadas.
2. Gestionar los requerimientos en materia de recursos físicos, y participar en los procesos de contratación para el suministro de bienes requeridos y servicios necesarios para mantener la seguridad física del edificio y para el normal funcionamiento de la entidad.
3. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área para garantizar la adecuada prestación y mantenimiento de las actividades operativas de la entidad.
4. Realizar el control, apertura, custodia, ejecución, legalización y reembolso de los recursos de caja menor de la Superintendencia del Subsidio Familiar
5. Supervisar el cumplimiento de las labores de mantenimiento, aseo y cafetería.
6. Asegurar un manejo ambiental responsable por parte de la SSF, de acuerdo con la legislación vigente aplicable, con énfasis en el uso eficiente de los recursos no renovables, en el control y prevención de la contaminación y el óptimo ambiente físico para el bienestar de su talento humano, de la comunidad y de su patrimonio físico.
7. Someter a consideración y aprobación del Comité Ambiental el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA Y gestionar su reglamentación e implementación.
8. Gestionar los programas o proyectos del Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA y promover su aplicación y cumplimiento al interior de la entidad.



RESOLUCIÓN NÚMERO 0270

08 MAY 2013

HOJA 2.

"Por medio de la cual se encargan las funciones de coordinación, control y ejecución del Grupo de Gestión de Recursos Físicos y Gestión Documental de la Secretaría General de la Superintendencia del Subsidio Familiar."

9. Realizar las mediciones de indicadores del Plan de Acción de la dependencia y del Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA y reportarlas en el Sistema Integrado de Gestión.
10. Preparar y presentar los informes solicitados por organismos de control relacionados con la ejecución del Plan de Compras y del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA.
11. Administrar el acervo documental de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
12. Elaborar y mantener actualizados los manuales de archivo y correspondencia, así como los reglamentos internos y procedimientos que deban aplicarse para su utilización por parte de sus usuarios.
13. Aplicar las normas, procesos y procedimientos preestablecidos para la administración documental del Archivo y la memoria institucional, acorde a la normatividad vigente.
14. Conservar los documentos que reposan en el Archivo Central de la Entidad y mantener el consecutivo de resoluciones que expida la Superintendencia.
15. Efectuar la depuración de los documentos de acuerdo con las normas legales y archivísticas y mantener organizado el archivo activo e inactivo de la Superintendencia.
16. Velar por el estricto cumplimiento del procedimiento que adopte la Superintendencia sobre préstamo y consulta de expedientes.
17. Facilitar a los usuarios internos el préstamo de los expedientes y a los externos la consulta de los mismos.
18. Mantener y actualizar las Tablas de Retención Documental de la Entidad, conforme a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y las recomendaciones del Comité de Archivo de la Superintendencia.
19. Mantener actualizado el inventario documental de la entidad, tanto del archivo activo como inactivo, en la base de datos, aplicativo o medio de consulta que garantice su alimentación y consulta de manera ágil y segura.
20. Efectuar la selección, clasificación y transferencia de los Fondos Documentales Históricos al Archivo General de la Nación, de conformidad con las normas sobre la materia.
21. Efectuar la selección, clasificación y eliminación de documentos conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, previa autorización del Comité de Archivo de la Entidad.
22. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y bajo la supervisión del Secretario General, la compilación, administración y custodia de la información en medio magnético mediante microfilmación, digitalización, o el medio de conservación que de acuerdo con los avances tecnológicos y los recursos disponibles se considere más adecuado.
23. Reproducir y tramitar la autenticación en Secretaría General de las copias de los actos administrativos expedidos por la Superintendencia del Subsidio Familiar que reposen en el archivo central, con excepción de los que se profieran en desarrollo de los procesos concursales; de los que reposen en otras dependencias autorizadas para su autenticación y de aquellos que requieran validación y autorización de interés jurídico del peticionario, cuyo trámite corresponda a la dependencia que lleva el negocio en aras de mantener la reserva documental de que gozan, acorde a la normatividad vigente.
24. Dirigir, controlar y velar por la eficiente prestación del servicio de correspondencia interna y externa en la Superintendencia, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
25. Administrar, actualizar y controlar el programa de Gestión Documental de la Superintendencia.
26. Numerar consecutivamente la correspondencia recibida de los usuarios mediante su radicación en el aplicativo dispuesto al efecto.

RESOLUCIÓN NÚMERO **0270** **08 MAY 2013** HOJA 3.

"Por medio de la cual se encargan las funciones de coordinación, control y ejecución del Grupo de Gestión de Recursos Físicos y Gestión Documental de la Secretaría General de la Superintendencia del Subsidio Familiar."

27. Coordinar con el Representante de la Alta Dirección para el Sistema Integrado de Gestión, a través del personal designado para tal fin, la delimitación del proceso y los procedimientos de la dependencia y proponer su modificación cuando la práctica o circunstancias especiales lo ameriten, así como los controles e indicadores de medición respectivos,
28. Convocar al Comité de Archivo a reuniones con la periodicidad que determinan las normas, con el fin de someter a su consideración la aprobación de aquellos aspectos que impacten el normal desarrollo de las actividades, así como la baja de documentos que de conformidad con las tablas de retención y valoración documental cumplan su ciclo de conservación.
29. Presentar a la Secretaría General un informe de evaluación semestral sobre el cumplimiento del proceso y procedimiento de gestión documental por parte de las dependencias de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Grupo de Gestión del Talento Humano atenderá el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior efectuando las respectivas modificaciones en la nómina de la entidad

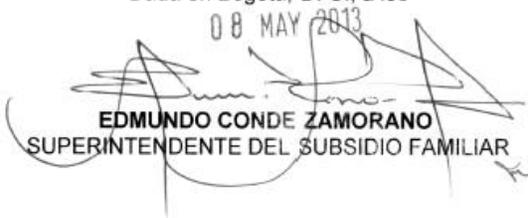
ARTÍCULO TERCERO: Comunicar el contenido de la presente resolución al señor JUAN JACOB OCÉN TASCÓN.

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los

08 MAY 2013



EDMUNDO CONDE ZAMORANO
SUPERINTENDENTE DEL SUBSIDIO FAMILIAR

†Proyectó: Edgar Alfredo Gutiérrez Rivera
Vbo: Ignacio Duarte Gómez. *FDG*

FORMATO INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL

INVENTARIO ARCHIVO CENTRAL - Microsoft Excel uso no comercial

Archivos Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Tahoma 10 A A A Ajustar texto General \$ - % 000 00 00 Formato Dar formato Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Autsuma Rellenar Ordenar y filtrar Buscar y Borrar Modificar

C432 ESTADOS FINANCIEROS - CAJASAJ 1998

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
406	395	ESTADOS FINANCIEROS - CAFAMAZ 1992	26/04/1993	26/04/1993	890	9351							
407	396	ESTADOS FINANCIEROS - CAFAMAZ 1993	23/01/1993	13/04/1994	890	9356							
408	397	ESTADOS FINANCIEROS - COMCAJA 1992	30/03/1993	30/03/1994	890	9353							
409	398	ESTADOS FINANCIEROS - COMFAMILIAR PUTUMAYO 1992	09/02/1993	27/04/1993	890	9374							
410	399	ESTADOS FINANCIEROS - COMFENALCO PALMIRA 1993	05/04/1994	01/01/1993	890	9363							
411	400	ESTADOS FINANCIEROS - COMFACOR 1992	21/02/1992	21/02/1993	890	9449							
412	401	ESTADOS FINANCIEROS - COMFENALCO PALMIRA 1993	09/01/1993	12/01/1993	890	9364							
413	402	ESTADOS FINANCIEROS - COMFENALCO PALMIRA 1993	31/01/1992	31/01/1992	890	9368							
414	403	ESTADOS FINANCIEROS - COMFAMILIAR PUTUMAYO 1993	27/03/2010	04/04/1994	931	9375							
415	404	ESTADOS FINANCIEROS - COMFAMILIAR CARTAGO 1993	01/01/1993	31/12/1993	931	8508							CONTIENE DISKETTE
416	405	ESTADOS FINANCIEROS - COMFACOR 1993	26/11/1993	08/05/1994	931	9729							SIN CARTA REMEMORIA
417	406	ESTADOS FINANCIEROS - CAFAMAZ 1994	22/03/1994	19/01/1995	931	9393							
418	407	ESTADOS FINANCIEROS - COMFAMILIAR PUTUMAYO 1994	02/03/1994	05/06/1995	931	9376							CONTIENE DISKETTE
419	408	ESTADOS FINANCIEROS - COMFAMILIAR HUILA 1994	05/03/1994	05/01/1995	931	9470							
420	409	ESTADOS FINANCIEROS - COMFAMILIAR HUILA 1994			931	9471							
421	410	ESTADOS FINANCIEROS - COMCAJA 1994	23/02/1993	31/03/1994	931	9373							INFORME AUDITORIA A LOS EF
422	411	ESTADOS FINANCIEROS - COMFACOR 1994	16/04/1993	03/07/1994	931	9747							
423	412	ESTADOS FINANCIEROS - CAFAMAZ 1992	16/03/1993	30/04/1993	931	9354							
424	413	ESTADOS FINANCIEROS - COMFACOR 1992	19/02/1993	19/02/1993	931	9476							
425	414	ESTADOS FINANCIEROS - CAFAMAZ 1996	05/11/1996	23/06/1997	931	9395							
426	415	ESTADOS FINANCIEROS - CAFAMAZ 1997	04/10/1997	23/06/1998	931	9396							
427	416	ESTADOS FINANCIEROS - CAJASAJ 1997	30/03/1998	30/03/1998	931	9353							CONTIENE DISKETTE
428	417	ESTADOS FINANCIEROS - COMFAMILIAR NARIÑO 1997	16/01/1997	30/04/1997	931	8336							
429	418	ESTADOS FINANCIEROS - CAJASAJ 1998	03/03/1997	30/07/1998	931	9073							
430	419	ESTADOS FINANCIEROS - COMFACOR 1998	04/05/1998	04/05/1998	932	8381					200261		CARPETA 2 DE 2 (LA 1 DE 2 NO ESTÁ EN LA MISMA CAJA)
431	420	ESTADOS FINANCIEROS - CAFAMAZ 1998	26/11/1998	02/05/1999	932	9357							
432	421	ESTADOS FINANCIEROS - CAJASAJ 1998	03/01/1998	23/06/1998	932	9354							CONTIENE DISKETTE
433	422	ESTADOS FINANCIEROS - CAFAMAZ 1998	06/03/1998	03/04/2000	932	9358							
434	423	ESTADOS FINANCIEROS - CAFAMAZ 1998	03/04/2000	24/04/2000	932	9359							
435	424	ESTADOS FINANCIEROS - COMCAJA 1998			932	9380							ANÁLISIS DE LA CARRERA ABC SIN CARTA REMEMORIA
436	425	ESTADOS FINANCIEROS - COMCAJA 1998	22/01/1998	13/07/2000	932	9380							CONTIENE DISKETTE
437	426	ESTADOS FINANCIEROS - CAJASAJ 2000	25/03/2000	23/04/2002	932	9356							
438	427	ESTADOS FINANCIEROS - COMCAJA 2000	06/04/2001	19/02/2001	932	9364							
439	428	ESTADOS FINANCIEROS - COMCAJA 2000	19/03/2000	21/03/2001	932	9381							
440	429	ESTADOS FINANCIEROS - CAFAMAZ 2000	30/03/2000	30/03/2001	932	9353							
441	430	ESTADOS FINANCIEROS - CAFAMAZ 2001	26/03/2001	05/12/2002	933	9360							
442	431	ESTADOS FINANCIEROS - CAFALIB 2001	02/04/2002	03/01/2001	933	9363							
443	432	ESTADOS FINANCIEROS - COMFENALCO 2001	09/03/2001	30/07/2002	933	9352							CARPETA 1 DE 2
444	433	ESTADOS FINANCIEROS - COMFENALCO 2001	23/05/2001	03/02/2002	933	9361							CARPETA 2 DE 2
445	434	ESTADOS FINANCIEROS - COMCAJA 2001	00/12/2002	03/01/2002	933	9314							CONTIENE DISKETTE
446	435	ESTADOS FINANCIEROS - COMFENALCO 2001	22/05/2002	10/12/2000	933	9368							
447	436	ESTADOS FINANCIEROS - COMFENALCO 2001	04/04/2002	05/09/2001	933	9397							
448	437	ESTADOS FINANCIEROS - COMFENALCO 2001	01/04/2002	30/05/2001	933	8271							CARPETA 1 DE 2
449	438	ESTADOS FINANCIEROS - COMFENALCO 2001	20/03/2001	18/03/2002	933	8294							CARPETA 2 DE 2
450	439	ESTADOS FINANCIEROS - COMFACASAMARE 2001	01/04/2003	27/04/2003	933	14633							
451	440	ESTADOS FINANCIEROS - CAJASAJ 2002	23/03/2002	20/03/2003	934	9339							
452	441	ESTADOS FINANCIEROS - CAFAMAZ 2002	12/03/2002	07/04/2003	934	9361							
453	442	ESTADOS FINANCIEROS - COMCAJA 2002	01/04/2003	30/03/2002	934	9386							
454	443	ESTADOS FINANCIEROS - COMFACASAMARE 2002	30/03/2002	31/03/2003	934	14634							CONTIENE DISKETTE

DESAPACHO DIVISION FINANCIERA DIVISION FINANCIERA 1 DIVISION OPERATIVA

60% 05:14 p.m. 16/11/2013

MARCACION ARCHIVADORES RODANTES



MARCACION ENTREPAÑOS



ROTULOS CAJAS X200



**SUPERINTENDENCIA
DEL SUBSIDIO FAMILIAR**

ARCHIVO CENTRAL
DIVISION FINANCIERA

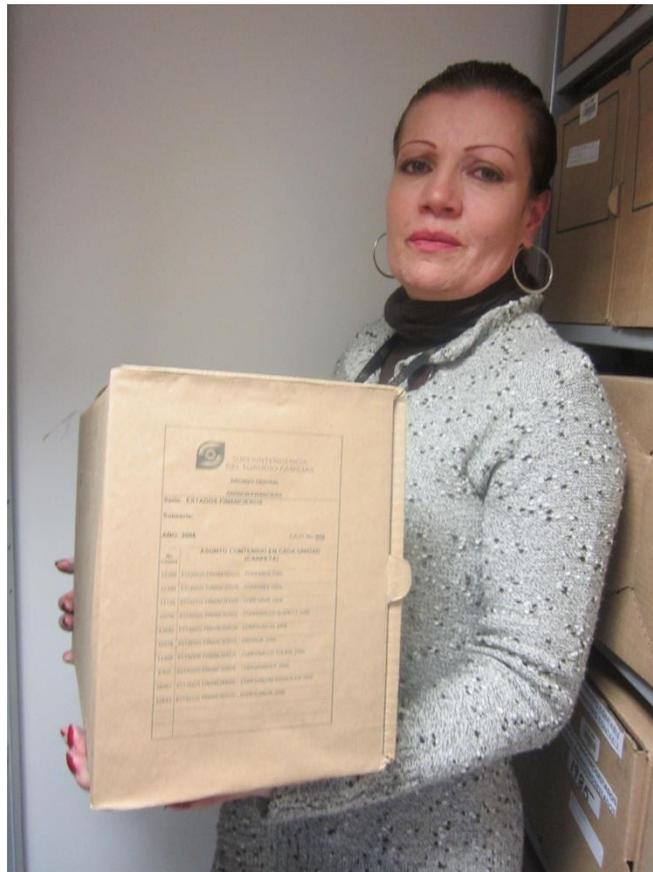
Serie: ESTADOS FINANCIEROS

Subserie:

AÑO: 2005 CAJA No. 903

No. Carpeta	ASUNTO CONTENIDO EN CADA UNIDAD (CARPETA)
10205	ESTADOS FINANCIEROS - COMPENALCO QUINDIO 2005
2648	ESTADOS FINANCIEROS - COMFAMILIARES CALDAS 2005
3472	ESTADOS FINANCIEROS - COMFACESAR 2005
3473	ESTADOS FINANCIEROS - COMFACESAR 2005
10204	ESTADOS FINANCIEROS - COMPENALCO QUINDIO 2005
8762	ESTADOS FINANCIEROS - COMFANORTE 2005
8761	ESTADOS FINANCIEROS - COMFANORTE 2005
2642	ESTADOS FINANCIEROS - COMFAMILIARES CALDAS 2005
2641	ESTADOS FINANCIEROS - COMFAMILIARES CALDAS 2005
12225	ESTADOS FINANCIEROS - COMPENALCO VALLE 2005
5457	ESTADOS FINANCIEROS - COMPENALCO BOGOTA 2005
5458	ESTADOS FINANCIEROS - COMPENALCO BOGOTA 2005
13745	ESTADOS FINANCIEROS - A.I.A. 2005





CERTIFICACION PASANTIA



OFICIO A PARTICULARES

Código: FO-GDT-CORE-007 Versión: 2

Bogotá, D.C., 13/11/2013

Al contestar este Oficio, por favor cite este número: 2013-002512

Doctor

FERNANDO HERNANDEZ GARCIA

Director Programa Ciencias de la Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
Carrera 15 Calle 12 Norte
Armenia, Quindio

ASUNTO: Pasantía

Me permito certificar que las funcionarias GLORIA ISABEL ZAPATA ZULUAGA, identificada con la cédula de ciudadanía 30.300.878 y GLORIA PATRICIA PACHECO RODRÍGUEZ, con cédula de ciudadanía 51.845.309, realizaron su trabajo de pasantía en el Archivo Central de la Superintendencia del Subsidio Familiar, por un término de 120 horas extra laborales, cuyo objeto consistió en el levantamiento del inventario documental en el Formato único de Inventario Documental -FUID, organización de expedientes por series documentales y reubicación de cajas por dependencia según las TRD, al igual que la rotulación de los archivadores rodantes y las cajas de archivo X200,

El trabajo realizado redundará notoriamente en la Superintendencia, teniendo en cuenta que con el inventario realizado se someterá a aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, la eliminación de aquellos documentos que cumplieron su tiempo de retención, además de poder contar con un inventario documental actualizado y subsanar los hallazgos surgidos en la visita realizada por el Archivo General de la Nación en el año 2012.

Atentamente,

Nubia Cerón A.

NUBIA CERON ABRIL

Coordinadora Grupo de Recursos Físicos y Gestión Documental

Proyecto: Nubia Cerón Abril

Anexos: 0

Folios: 1

Por: Nubia Cerón Abril

Consecutivo: 2013-012727

Copia interna a:

Copia Externa a:



Calle 45 A # 9-46 Fax 3487804 Bogotá D.C., Colombia
Línea Gratuita Nacional 018000910110 - en Bogotá 3487777 / PBX: 3487800.
www.ssf.gov.co - contactenos@ssf.gov.co - ssf@ssf.gov.co

