

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que permita tener un control adecuado de la documentación y difundir normas que reglamenten la gestión documental de Fenavi y el Fondo, que nos permita determinar el tiempo que los documentos deben guardarse; eliminar los obsoletos y asegurar la conservación indefinida.

2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos de la Fenavi – Fonav desde la organización de los archivos de gestión de acuerdo a las Tablas de retención Documental (TRD), su transferencia y conservación en el archivo de gestión y central.

3. DEFINICIONES:

- **Archivo:** Lugar donde se conservan los documentos ordenados y clasificados que produce una empresa
- **Archivo de Gestión:** Es toda la documentación de utilización y consulta continua por el área productora u otras que lo soliciten y se encuentran en la Federación.
- **Archivo Central:** Lugar donde están ubicados los documentos que son transferidos por la Federación a una entidad de archivo, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y pueden ser objeto de consulta.
- **Archivo Histórico:** El que se transfiere desde el archivo central a un archivo de conservación permanente.
- **Clasificación Documental:** Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen el tipo documental, series y sub series de acuerdo a la estructura orgánica de la Federación y el Fondo.
- **Comité de Archivo:** Grupo de trabajo responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones administrativas y técnicas en los temas de archivo.


- **Eliminación:** Es la destrucción de los documentos que han perdido el valor administrativo, jurídico, legal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la Federación y el Fondo.
- **Foliación:** Acto de enumerar solo por su cara recta (primera cara de un folio o hoja).
- **Tabla de Retención Documental (TRD):** Listado de series y tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en los archivos de gestión y central y se define su disposición final.
- **Tabla de Valoración Documental (TVD):** Es el inventario de documentos que se encuentran en el archivo central.

4. CONDICIONES GENERALES

- En Fenavi, cada área está obligada a cumplir las directrices establecidas en este documento, los líderes de cada proceso son los responsables de la ejecución del presente documento.
- Cada proceso debe tener un responsable de archivo de gestión, el cual estará a cargo de archivar la información que generan en razón de sus funciones y de mantener un archivo correctamente organizado con las respectivas series y sub series establecidas en la Tabla de Retención Documental (TRD).
- La administración, custodia y conservación de los documentos es responsabilidad del encargado en cada Programa y/o área.
- Con el fin de racionalizar el papel, los Programas y/o áreas evitarán la duplicidad de documentos en sus archivos. En el caso de propuestas de inversión, los documentos soportes estarán anexos en medio magnético, a excepción de los contratos.

5. RESPONSABILIDAD Y DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

Este proceso está a cargo de la Presidencia Ejecutiva, Directores y el responsable del archivo en cada área.

 <p>FENAVI Federación Nacional de Avicultores de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: MAMC01</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Página 1 de 13</p>

5.1 Tablas de retención documental - TRD

Fenavi – Fonav con la aplicación de las TRD, pretende difundir una cultura archivística, teniendo en cuenta el orden, la procedencia, el tiempo de vida de los documentos y un acceso fácil a la información, así como también, la importancia de los documentos como memoria institucional.

El seguimiento y actualización de las TRD se basa en la estructura orgánica de Fenavi – Fonav y siguiendo los lineamientos establecidos en el Acuerdo 039 del 31 de octubre de 2002, se siguieron las siguientes etapas:

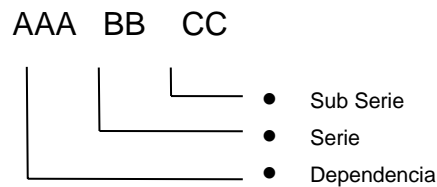
- Para identificar las fuentes documentales se procedió a entrevistar a los productores de los documentos
- Se realizó una compilación de la información de acuerdo al organigrama de Fenavi – Fonav, para identificar dependencias, series y subseries.
- Se presentó al Comité Técnico de Calidad y Gestión Documental una propuesta de TRD para su revisión y aprobación.
- La aprobación final de las TRD se realizó en el Comité Técnico de Calidad y Gestión Documental mediante un acta.
- Las TRD se envía al Archivo General de la Nación para su revisión y aprobación.
- Una vez aprobadas las TRD por el Archivo General de la Nación y el Comité Técnico de Calidad y Gestión Documental, se realizará la socialización y difusión a todas las áreas de Fenavi - Fonav.

52 . Explicación de la tabla de retención documental y codificación de los documentos:

Las TRD de Fenavi – Fonav, consiste en un listado de series y subseries documentales por área, a las cuales se les define un tiempo de permanencia en el archivo de gestión y archivo central y una vez cumplida su vigencia se determina su disposición final, bien sea su conservación total, eliminación, selección u otros.

El primer elemento descrito es el nombre de la Empresa, seguidos del nombre y código del área, descritos así:

Siete (7) campos, distribuidos según se muestra en el siguiente gráfico.



Dónde:

- AAA (Dependencia) = Corresponden a las letras que identifican los programas y/o Áreas, por ejemplo:

ITEM	DEPENDENCIA	Código
1	Presidencia	100
2	Auditoría Interna	150
3	Programa de Estudios Económico	200
4	Programa Técnico	250
5	Programa Pollo	300
6	Programa Huevo	350
7	Programa de Gestión Ambiental	400
8	Coordinación Administrativa	450
9	Contabilidad	500
10	Control Presupuestal	550
11	Comunicaciones	600
12	Sistemas	650

- BB (Serie) = Es un conjunto de documentos que tiene un mismo origen, es decir, que responden a una misma función administrativa, tiene el mismo uso administrativo o están sujetos al mismo trámite. Estos documentos

tienen características similares en lo que se refiere a su contenido, algunas de ellas son, por ejemplo:

- CC (Subserie) = Es el conjunto de documentos agrupados dentro de una serie por cualquier razón de derivado de su creación. Está conformado por dos (2) dígitos.

Código	Serie	Código	Subserie
01	ACTAS	01	Actas Asamblea
		02	Actas Junta Directiva Fenavi
		03	Actas Junta Directiva Fonav
		04	Actas comité de contratación
		05	Actas de culminación de gestión
		06	Actas de entrega de equipos y material
		07	Actas de destrucción de equipos
		08	Actas de visita de auditoría
		09	Actas verificación de transferencia por las incubadoras
02	ACUERDOS PRESUPUESTALES	01	Acuerdos y traslados
		02	Fichas técnicas
		03	Gestión presupuestal
03	ASISTENCIA TECNICA	01	Asistencia técnica profesionales
04	AUSENCIAS LABORALES	01	Ausencias laborales por incapacidad médica
		02	Ausencias laborales vacaciones
		03	Ausencias laborales otros
05	BACKUP (COPIAS DE SEGURIDAD)	01	Backup digital
		02	Seguimiento a copias de seguridad
06	BASES DE DATOS	01	Bases de datos
		02	Bases de datos proveedores
07	CAPACITACIONES AL PERSONAL	01	Capacitaciones al personal
08	CARTAS DE ENTENDIMIENTO	01	Cartas de entendimiento
09	COMUNICACIONES OFICIALES	01	Consecutivo correspondencia interna
		02	Consecutivo memorandos internos
		03	Consecutivo correspondencia enviada
		04	Consecutivo correspondencia recibida
10	COMITÉS Y BRIGADAS	01	Brigada de Emergencia
		02	Comité de convivencia
		03	Comité paritario de la salud y seguridad en el trabajo
11	CONTRATOS	01	Contrato de prestación de servicios
		02	Contrato de asesoría
		03	Contrato de comodato
		04	Contrato de compra venta
		05	Contrato de mandato
		06	Contrato de mantenimiento
		07	Convenio
		08	Contrato de aprendizaje

Código	Serie	Código	Subserie
12	CUOTA DE FOMENTO AVÍCOLA	01	Informes de encasetamientos
		02	Registro de encasetamientos
		03	Certificaciones cuota de fomento avícola
		04	Conformidades Dian enviadas
		05	Conformidades Dian recibidas
13	DERECHOS DE PETICIÓN	01	Derechos de petición
14	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	01	Caracterizaciones
		02	Procedimientos
		03	Plan Estratégico Fenavi - Fonav
		04	Manuales
		05	Instructivos
		06	Reglamentos
		07	Protocolos
		08	Matriz de requisitos legales
		09	Actas de revisión gerencial
		10	Actas del comité técnico de calidad
		11	Actas de representante por la dirección
		12	Comunicación interna
		13	Solicitud de servicios de normalización
		14	Formatos
15	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	01	Procedimientos
		02	Tablas de retención documental
		03	Tablas de gestión documental
		04	Actas de eliminación
		05	Actas de reunión
		06	Formatos
16	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	01	Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
		02	Exámenes médicos personal
		03	Reportes enfermedades laborales
		04	Reportes accidente e incidente de trabajo
17	HISTORIAS LABORALES	01	Historias laborales - Personal activo
		02	Historias laborales - Personal retirado
18	INFORMES	01	Informes asesorías externas para avicultores
		02	Informes generales
		03	Informes visitas de auditoría
		04	Informes buenas practicas avícolas
		05	Informes Contraloría
		06	Informes entidades gubernamentales
		07	Informes fondo de emergencia técnica
		08	Correspondencia ICA
		09	Informes reuniones representantes principales regiones avícolas
		10	Informes trazabilidad animal
		11	Informes de viajes Programas Misionales
		12	Informes comites y reuniones de representación del sector
		13	Informe de selección de proveedores
		14	Informes y soportes de caja fuerte
		15	Informes de arqueos
		16	Informes de importaciones y exportaciones de genética
		17	Informes de actividades y mapa de riesgo
		18	Informes Corporación Autónoma CAR
		19	Informes Ministerio del Medio Ambiente
		20	Informes cámara nacional
		21	Informes Colompeq
		22	Informes importaciones de pollo

Código	Serie	Código	Subserie
19	INFORMES SIRECI	01	Registro de información SIRECI
20	INVENTARIOS	01	Inventarios de equipos de computo
		02	Inventario de activos fijos
		03	Inventario elementos de laboratorio
		04	Inventario prestamo de equipos
21	INFORMACION CONTABLE	01	Movimiento contable
		02	Estados financieros
		03	Información contable digital
		04	Balances y soportes
		05	Conciliaciones bancarias
22	LICENCIAS	01	Licencias y software
23	MEJORAMIENTO CONTINUO	01	Auditorías externas de calidad
		02	Auditorías internas de calidad
		03	Acciones correctivas
		04	Acciones preventivas
		05	Acciones de mejora
24	NOMINAS	01	Nóminas
25	NORMAS Y REGLAMENTOS	01	Estatutos
		02	Reglamento interno de trabajo
		03	Personería jurídica
		04	Procedimiento de elección Junta Directiva Fonav
		05	Reglamento de caja menor
		06	Normatividad y reglamentos
		07	Reglamento del uso del sello
26	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	01	Documentos del plan estrategico de seguridad vial
		02	Hojas de vida vehiculos
		03	Lista de chequeo de vehículos
27	PLANILLAS Y FORMATOS	01	Solicitudes de papelería
		02	Planilla de mensajería
		03	Planilla de entrega de facturas a recepción
		04	Planilla de entrega de facturas a contabilidad
		05	Mantenimiento de equipos de computo
		06	Relación de facturas compras de equipos de computo
		07	Planilla de asistencia a la Asamblea
		08	Planilla de asistencia a la Junta Directiva de Fenavi
		09	Encuestas y listados de asistencia
		10	Formato de inscripción y/o registros de visitas
		11	Formato entrega de premios
28	PROCESOS JURIDICOS	01	Procesos jurídicos
29	PROYECTOS DE INVERSIÓN	01	Propuestas de inversión
30	PROYECTOS NORMATIVOS	01	Proyectos normativos
31	PUBLICACIONES	01	Revista avicultores
		02	Fenaviquín
		03	Folletos y plegables informativos
		04	Libros
32	CERTIFICADOS	01	Referencias comerciales
		02	Certificados de existencia
33	SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES	01	Certificados de aportes
34	SEGUROS	01	Pólizas o seguros
35	DOCUMENTOS DE CONTROL	01	Control de celulares

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MAMC01
		Versión: 01
		Página 1 de 13

Posterior a la definición de las series, subseries y tipos documentales se tiene definido el tiempo de retención en años en el archivo de gestión y en el archivo central, seguido de la disposición final y el procedimiento a seguir.

53 . Valoración y selección documental:

Los tiempos de conservación de cada dependencia, serie y subserie, se realizó teniendo en cuenta el valor administrativo, legal y contable, para aquellos casos en que la norma no regula, se entró a establecer dichos plazos con la aprobación de los jefes de cada área productora y posteriormente al Comité Técnico de Calidad y Gestión Documental. También se tuvo en cuenta como criterio de valoración la frecuencia de consulta por parte de los usuarios internos y externos.

La valoración documental en las subseries documentales nos permite establecer el tiempo de conservación y disposición final en el archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.

54 Organización de los archivos

Fenavi – Fonav conformará y organizará los documentos en el archivo de gestión, archivo central y archivo histórico, de acuerdo al tiempo de retención establecido en las TRD, así:

- **Archivo de Gestión:** Es toda la documentación de utilización y consulta continua por el área productora u otras que lo soliciten y se encuentran en la Federación.

La organización del archivo de gestión de acuerdo a las TRD es de gran importancia, ya que desde allí se inician los procesos archivísticos por parte de quienes tiene la responsabilidad de producir, recibir y administrar la documentación de la Federación.

La ordenación documental del archivo de gestión facilitara la localización y recuperación de la información, una vez organizado este archivo de acuerdo a lo establecido en las TRD por cada área, pueden aparecer algunos documentos que no son posibles ubicarlos dentro de las series y subseries, estos se constituirán como documentos de soporte. Es de aclarar que en los archivos de gestión solo se destruirán documentos de apoyo y documentos producto de una selección natural y solo se realizan eliminaciones

 <p>FENAVI Federación Nacional de Avicultores de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: MAMC01</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Página 1 de 13</p>

documentales en el archivo central con previa autorización del Comité Técnico de Calidad y Gestión Documental.

- **Archivo Central:** Lugar donde están ubicados los documentos que son transferidos por la Federación a una entidad de archivo, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y pueden ser objeto de consulta.

La organización del archivo central se realizará de acuerdo a lo estipulado en las TRD, importante obedecer los tiempos de retención, la forma de destrucción y aquellos de conservación permanente integraran el archivo histórico de la Federación.

- **Archivo Histórico:** El que se transfiere desde el archivo central a un archivo de conservación permanente.


55. Transferencia documental

Una vez cumplido el tiempo de retención del archivo central en las oficinas de la Federación, se deben enviar los documentos al archivo central.

Esta transferencia documental la debe realizar los directores o jefes de cada dependencia, remitiendo al archivo central los expedientes o carpetas, con sus respectivos tipos documentales, deben estar debidamente ordenados y depurados, eliminando sus duplicados, invitaciones, entre otros.

Para efectuar las transferencias se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Coordinar con el gestor documental las fechas de envío de los documentos al archivo central.
- Seleccionar los expedientes o carpetas de las series y subseries documentales que según las TRD se deben transferir.
- Retire los documentos que no son esenciales en los expedientes o carpetas.
- Los documentos se deben ordenar uno tras otro en el orden que se van generando o recibiendo, de tal manera que el último documento recibido aparezca al final del total de documentos que contiene la carpeta.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MAMC01
		Versión: 01
		Página 1 de 13

- Solo se deben foliar las carpetas de contratos y esta debe realizarse en orden ascendente en atención a la cronología, siendo el número uno el documento más antiguo, y el número mayor el documento más reciente.
- Ordene los expedientes por años y de manera secuencial siguiendo el código y la cronología de forma ascendente.
- Cuando tenga en orden las carpetas, proceda a enumerarlas de (1) hasta (n) tanta carpeta vaya a transferir.
- Ubique las carpetas en cajas para archivo y siga el orden ascendente del número de carpetas.
- Diligencie el formato inventario documental de Fenavi – Fonav cada uno de los documentos a transferir.

56 Disposición final

En las TRD se tiene definido la disposición final de las subseries documentales, teniendo en cuenta la frecuencia de consulta. Se utiliza las convenciones:

- **Conservación Total (CT):** Se deben conservar la totalidad de la documentación de las subseries documentales, aplicando el proceso de microfilmación (Escáner) con fines de respaldo y consulta, cumplido lo anterior se debe transferir al archivo histórico de cada área.
- **Eliminación (E):** Se destruyen los documentos que carecer de valor administrativo, legales y/o técnicos. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de papel. Para realizar dicho proceso se debe registrar la información en el formato memoria de eliminación y debe estar firmado por el jefe de área y gestor documental.

Solo se eliminarán las subseries documentales descritas en las TRD y el proceso de muestreo descrito en la columna procedimiento de las TRD, el cual será muestreo por polos de intereses, que consiste en seleccionar de la población de muestra aquellos documentos que tendrán un interés particular para la entidad y esta selección será realizada por cada área.

Las series y subseries que se tiene sistematizadas serán eliminadas de acuerdo a lo descrito en las TRD y se realizará automáticamente

- Selección (S): Una vez terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona el porcentaje (%) descrito en las series y subseries de las TRD, se aplicará el proceso de microfilmación y este será guardado en el archivo histórico de cada área y se eliminará el porcentaje (%) restante.
- Otros (O): En Fenavi – Fonav se tiene series y subseries documentales que se actualizan permanente ya que pierdes su vigencia. Se eliminan los documentos que se remplazan y estos documentos se guardan únicamente en el archivo de gestión, es decir no son enviados al archivo central.

57. Retención documental

Los periodos de retención documental descritos en las TRD se definieron por años y de acuerdo a lo establecido por ley, reglamentación o los definidos en el comité de calidad y gestión documental por cada jefe de área.

58. Aplicación de las tablas de retención documental

Las TRD serán aplicadas desde el momento de la aprobación de las mismas y solo se modificarán una vez cada jefe de área presente la propuesta al comité de calidad y gestión documental y sean aprobadas por medio de acta.

Es importante tener en cuenta que las tablas de TRD requieren revisión y actualización periódica, por lo que de no presentarse modificación a la misma en un periodo mínimo de un año se recomienda estudiar y evaluar si efectivamente no han surgido cambios en la producción documental.

59. Marcación de carpetas y cajas:

La apertura y organización de las carpetas o expedientes se hará de acuerdo con las series y subseries definidas en la TRD de cada Programa y/o Área.

- **Marcación de carpeta:**

La identificación de las carpetas se hará en formato impreso sobre la cara externa de la primera tapa de la carpeta, ubicándola horizontalmente en la esquina superior derecha con los siguientes datos:



Dependencia: 250 Programa Técnico
No Serie 03 Asistencia Técnica
No Subserie 01 Asistencia técnica profesionales
Edwin O. Avila Galvis
Abr - May 2017

No Caja: No Carpeta:
Fecha Inicial: Fecha Final:

- **Marcación de cajas:**

La identificación de las cajas se hará en formato impreso sobre la parte de al frente.

PROGRAMA TECNICO
Caja No
Asistencia Técnica profesionales
Abril - Mayo de 2017

- 1 Mauricio Marcillo Escobar
- 2 Angela Viviana Moreno Z.
- 3 Jeniffer Hernández Posada
- 4 Lina Marcela Palomino
- 5 Stefanny Sánchez Quiroga
- 6 Omar David Sánchez García
- 7 Sergio Hernando Ruiz Marconi
- 8 Edwin O. Avila Galvis

6. PARÁMETROS DE CONTROL O INDICADORES DE GESTIÓN

No aplica.

7. REGISTROS (ANEXOS)

- Tabla de retención documental (FOMC31).
- Inventario documental de Fenavi – Fonav.
- Memoria de eliminación
- Acta de eliminación documental
- Actas del comité técnico de calidad y gestión documental

<p>Elaboro:</p> <p style="text-align: center;">Firmado</p> <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">Gestor de Calidad y Documental</p>	<p>Aprobó:</p> <p style="text-align: center;">Firmado</p> <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">Presidente Ejecutivo</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Control de cambios del Documento

Versión N°	Fecha del cambio	Descripción del cambio
1	30-08-2016	Creación del manual de gestión documental, archivo y correspondencia.