



POLÍTICA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

APROBADA POR: Consejo Directivo

FECHA DE APROBACIÓN:

PARA: Funcionarios Fundación Apego

OBJETIVO

Controlar la gestión de documentos a lo largo de su ciclo de vida, asegurando el acceso, seguridad, disponibilidad, confidencialidad y conservación de la documentación recibida y producida por la Fundación Apego.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

Dirección Ejecutiva: orienta y dirige la implementación de la política de archivo de la Fundación Apego.

Coordinación de Proyectos: se encarga de supervisar el proceso de gestión documental.

Coordinador de proyecto: organiza y entrega a la coordinación administrativa los documentos relacionados con el desarrollo técnico del proyecto a su cargo para su debida ubicación en el archivo.

Coordinación Administrativa: responde por el manejo operativo del archivo, recibe y ubica el documento en la carpeta correspondiente, asegura el acceso de los funcionarios a la información con criterios de seguridad y confidencialidad. Se preocupa por la conservación de la documentación.

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Planeación: comprende el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento del contexto administrativo, funcional y técnico.

Producción: se refiere a las actividades destinadas a la producción de los documentos, su formato, estructura, finalidad y área de competencia.

Gestión: conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la descripción, la disponibilidad, recuperación de los documentos y elementos del archivo.

Organización: conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

MANEJO OPERATIVO DEL ARCHIVO

El manejo operativo del archivo se compone de las siguientes actividades:

- Recepción de documentos: la coordinación administrativa recibe los documentos bien sea por correspondencia urbana o a través de la Dirección Ejecutiva, Coordinación de Proyectos o Coordinación Temática. Así mismo lleva un control e inventario de documentos mediante un formato institucional. (Anexo 1.Formato de Control e Inventario de Documentos Kidsave)
- Clasificación: la coordinación de proyectos y/o coordinación temática revisan la documentación recibida y orientan a la coordinación administrativa para ubicar la documentación según las categorías de valoración documental y archivo virtual.
- Foliación documentos físicos: en este orden, la coordinación administrativa numera los documentos físicos de forma ascendente (1 a n), sin omitir hojas a doble cara incluyendo anexos.
- Organización de documentos en archivo físico o virtual: comprende la ubicación de documentos físicos o virtuales en el espacio establecido por Kidsave
- Actualización y limpieza de documentos: cada seis meses la coordinadora administrativa con la supervisión de la coordinadora de proyectos revisará la documentación existente de uso frecuente y aquella que tenga terminada su vigencia para determinar si se conserva o se elimina
- Reemplazo de carpetas: con la actualización y limpieza, la coordinadora administrativa identificará la necesidad de reemplazar carpetas bien sea en su titulación o por desgaste de uso y solicitará en Comité administrativo el cambio o compra de nuevas carpetas.

VALORACIÓN DOCUMENTAL

La valoración documental es orientada por la Directora Ejecutiva, Coordinación de Proyectos y Coordinadora Temática, teniendo en cuenta la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, teniendo en cuenta que existen tres tipos de archivo:

Archivo de gestión: se refiere a la documentación activa como información administrativa, contable y de proyectos con vigencia anual.

Archivo central: comprende la documentación semi-activa o poco frecuentada, como documentos legales de constitución de la organización y datos de consulta de proyectos y/o información contable del año recientemente anterior.

Archivo Histórico: esta categoría se entiende como la documentación inactiva, es decir documentos legales, administrativos y contables de los últimos 5 años, publicaciones y otros productos de proyectos (videos, guías, manuales).

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO VIRTUAL

La fundación Kidsave cuenta con un servidor en red y organiza el archivo digital de la siguiente manera:

Archivo financiero y contable: comprende documentación relacionada con la planeación financiera (presupuesto institucional anual, planes de adquisición por proyecto), declaración de impuestos, informes contables, de auditoría y soportes. También incluye antecedentes disciplinarios del Revisor Fiscal y Contador, extractos bancarios, conciliaciones bancarias y certificaciones parafiscales.

Para efectos de organización de soportes contables como comprobantes de egreso y facturas Kidsave cuenta con dos herramientas digitales: Word Office y Dropbox, los cuales hacen parte de esta categoría.

El manejo de esta información es exclusiva de la Dirección Ejecutiva, Coordinación de Proyectos, Coordinación Administrativa y Contadora. Por tal razón la carpeta creada para este tipo de archivo tiene permisos especiales de acceso.

Archivo legal: contiene documentos relacionados con la constitución de la Fundación, Estatutos y enmienda a los estatutos, registro actualizado ante la cámara de comercio, resoluciones emitidas por entidades públicas para el reconocimiento de personería jurídica, registro único tributario, actas del Consejo Directivo, documento de miembros del Consejo Directivo y sus cartas recientes de aceptación de los cargos, documentos del representante legal y debidas certificaciones de antecedentes judiciales y disciplinarios.

Archivo administrativo: bajo esta nominación se organizan las políticas institucionales, manuales de procesos y procedimientos, directorio de proveedores y prestadores de servicios, términos de referencia para procesos de contratación contratos, cotizaciones, actas de comités administrativos, soportes de proveedores y consultores, correspondencia, certificados de cumplimiento de contratos y actas de liquidación. Certificaciones laborales e inventarios de activos...

Archivo de proyectos: en esta categoría se ubican documentos relacionados con la formulación, planificación, ejecución y evaluación de los proyectos. A su vez se organizan subcarpetas por proyecto que incluyen la propuesta, plan de trabajo o plan operativo, documentos técnicos para atención a la población participante, guías, presentaciones en power point, directorios de equipo de trabajo, informes de proceso, informe técnico final y soportes de la ejecución.

Archivo de comunicaciones: comprende la organización de documentos para la visibilización y posicionamiento institucional y de las líneas de trabajo de la Fundación Apego. Documentos técnicos, piezas digitales, directorios de comunicaciones, y de administración de las redes sociales.

Entre estos documentos se encuentran: manual de imagen corporativa, protocolo de convocatorias y de eventos, código de vestido para contratistas, logos institucionales, piezas de comunicación como pendones, folletos, boletines, gorras, camisetas, banco de imágenes, bases de contactos corporativos, directorio de voluntarios, informes de gestión, invitaciones, tarjetas, rutas de acceso y algoritmos para la administración de página web y redes sociales Kidsave.

Archivo de aliados: agrupa información relacionada con instituciones aliadas que facilitan procesos de incidencia social y de política pública en temas relacionados con la misión institucional. Bajo esta clasificación se organizan convenios, soportes legales de aliados, logos institucionales, propuestas conjuntas, documentos técnicos de incidencia, certificaciones de participación en eventos, invitaciones con vigencia actual, campañas de movilización social....

Anexo 1. Inventario de Archivo 2017

Documentos Legales:

- Rut
- Cámara de Comercio
- Estatutos Fundación Kidsave
- Actas reuniones Consejo de Junta
- Personería Jurídica.
- Hojas de vida Miembros de Junta

Archivo Aliados:

- Alianza por la Niñez
- Red Pai
- Red Papaz
- U. Javeriana

Archivo de Proyectos:

- Estrategia Súper Amigos- Convenio 1277
- Prosperidad Social
- Acompañamiento Psicosocial para Adolescentes gestantes y Lactantes- Alcaldía de Bucaramanga.
- Formación a Formadores - Fundación Niña María
- Prodepaz
- Proyecto de Vida, Competencia Socioemocionales-Santa Marta.
- Ocensa
- Bid

Archivo documentos contables:

- Declaración de Renta
- Impuesto Retención en la Fuente
- Impuesto Retención de IVA
- Impuesto Rete Ica
- Impuesto Ica
- Comprobantes de egreso, pago a proveedores y contratistas
- Recibos de Caja
- Conciliaciones bancarias
- Extractos bancarios
- Contratos Laborales
- Contratos Proveedores
- Ordenes de Servicio

Archivo de correspondencia enviada:

- Cartas varias a bancos
- Cartas varias a Proveedores
- Carta Radicación de documentos

Correspondencia recibida:

- Cartas varias de bancos
- Cartas de proveedores
- Cartas de Aliados
- Cámara de comercio