

**ACUERDO No.09 DE 2019  
(Septiembre 18 de 2019)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO  
DE CAJASAI**

El Consejo Directivo de la Caja de Compensación Familiar de San Andrés y Providencia Islas, CAJASAI, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y,

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 594 de 2000 tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivista del Estado, por intermedio del Archivo General de la Nación.

Que el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación establece pautas para la administración de las comunicaciones en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Que la Ley 527 de 1999 define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y establece las entidades de certificación y dicta otras disposiciones.

Que se hace necesario adoptar normas para garantizar el buen manejo de las comunicaciones y la producción de documentos de CAJASAI.

Que el Decreto 1080 de 2015 reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental.

Que la Circular Externa No. 00002-2017 reglamento "Cumplimiento Normas de Archivo" de la Súper Intendencia del Subsidio Familiar.

Que, de conformidad con lo expuesto, el comité interno de Archivo en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 594 de 2000 y el Decreto único del sector cultura 1080 de 2015,

## ACUERDA:

### CAPITULO I - ASPECTOS GENERALES

**Artículo 1. OBJETIVO.** Determinar las pautas que regulan el manejo de los documentos en CAJASAI y establecer los criterios de recepción, radicación y distribución de la correspondencia, conservación, protección y recuperación de los documentos generados y recibidos en CAJASAI, en las condiciones físicas y ambientales adecuadas, que contribuya a mantener la memoria Institucional y la disposición final de los documentos en sus diferentes fases de archivo.

**Artículo 2. PRINCIPIOS.** La gestión documental estará al servicio de los intereses generales y se desarrollará con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

**Artículo 3. PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.** Proceso administrativo denominado gestión administrativa, que ejecuta las dos actividades correspondencia y acervo documental, que tiene como propósito:

- Administrar y custodiar los documentos transferidos al área de Gestión documental; coordinar, supervisar y controlar la ejecución de las actividades de recepción, radicación, distribución y envío de documentos físicos (correspondencia) de acuerdo con las tablas de retención documental establecidas, contribuyendo al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual y al objetivo principal del proceso.
- Conservar, proteger y recuperar los documentos generados y recibidos en la Caja, en las condiciones físicas y ambientales adecuadas, que contribuya a mantener la memoria institucional y las evidencias de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.

#### **Artículo 4. FUNCIONES DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA:**

- Recepcionar, revisar, clasificar y radicar diariamente en el aplicativo la correspondencia externa asignando un consecutivo para darle direccionamiento a la dependencia que corresponda. Este será de acuerdo con el orden de recibo y envío, iniciando el primer día hábil de cada año con el número 001.
- Escanear los documentos radicados junto con los soportes que apliquen, con el fin de digitalizar la correspondencia recibida.

- Remitir al profesional de gestión documental, el soporte físico de la correspondencia recibida diariamente para su custodia de conformidad a la tabla de retención documental vigente.
- Entregar en cada área de la caja la documentación que corresponda de acuerdo a la radicación diaria.
- Entregar al mensajero la correspondencia para su respectivo trámite y distribución.
- Brindar información a las dependencias sobre la entrada o salida de documentos contribuyendo al normal desarrollo de los procesos.
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral de la información establecidos por la Corporación.
- Llevar el registro y control de la entrega de los documentos y anexos recibidos y radicados en el aplicativo.
- Recibir, radicar y distribuir todas las comunicaciones externas que se generen por parte de CAJASAI en cumplimiento de sus actividades administrativas y misionales.
- La recepción de la documentación se realizará a través de la ventanilla única o de la unidad de correspondencia.
- Para el adecuado manejo de la gestión documental el profesional de Gestión Documental está en la capacidad de orientar y asesorar a los trabajadores de CAJASAI en cuanto a temas archivísticos y el manejo de las tecnologías, mediante capacitaciones.

Las comunicaciones deberán ser recibidas, enviadas y radicadas a través del proceso de Gestión Documental; por lo tanto no se puede recibir o distribuir correspondencia a través de otras oficinas o dependencias. Excepto urgentes, confidencial o prioritarias. Y las que se les de manejo por instrucción de la Dirección Administrativa.

## **CAPITULO II - RADICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES**

### **ARTICULO 5. ASPECTOS GENERALES**

PA-GA-P03 procedimiento gestión Documental/sistema gestión de Calidad.

### **ARTICULO 6. CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA**

Recibir la correspondencia dirigida a CAJASAI, tanto en medio físico como la recibida por medio electrónico a través del correo de la entidad y portales de los entes de control. Se verifica el contenido, los anexos y se le dará trámite de rigor al igual que las demás comunicaciones recibidas se procede a su clasificación por prioridades de asunto, fecha de recibido, remitente y tiempos de respuesta.

En el proceso de radicación, el oficio se digitaliza y es enviado a través del sistema a los usuarios asignados, las comunicaciones son archivadas por orden de radicación en la oficina de gestión documental exceptuando las de reserva legal.

Toda la correspondencia recibida a través de los correos corporativos de los trabajadores que sea de carácter Institucional, deben reenviados al correo Institucional de la ventanilla única, para su respectiva radicación y oficialización por este medio.

Las actividades de radicación, registro y direccionamiento se realizan a través del aplicativo de gestión documental, acorde a los parámetros establecidos en los siguientes documentos, publicados en el sistema de gestión de calidad.

Que es una opción dentro del proceso de radicación, que permite ligar a un responsable de la Institución una comunicación, para gestionar lo pertinente cuando ésta, proviene de entes de vigilancia y control, u otros usuarios, que requieren un término de respuesta definido en horas, días o meses. Por ejemplo: acciones de tutela, derechos de petición, requerimientos Supersubsidio.

a) **Comunicación Reservada o Confidencial:** Son las comunicaciones que ingresan a través del área de correspondencia, dirigidas a CAJASAI, como Entidad, y a sus trabajadores en calidad de tales y cuyo contenido debe ser conocido únicamente por el destinatario.

Esta correspondencia sólo se definirá así, cuando el sobre o empaque que la contiene haga explícita la categoría de confidencial o reservado y debe ser

entregado dejando constancia de fecha y hora de entrega-recibido en el libro de registro de su destinatario.

- b) **Mensaje de Datos:** Son las comunicaciones que ingresan a las direcciones de correo electrónico establecidas para tal fin, dirigidas a CAJASAI.

*Registro de Comunicaciones Reservadas o Confidenciales:* De este tipo de comunicaciones únicamente se registrará el remitente, el destinatario y el carácter de reservada o confidencial. El destinatario será el único responsable del trámite y control de esta clase de comunicaciones.

**Notas:** No se radica la correspondencia personal, extractos bancarios, notificaciones judiciales, invitaciones, folletos, revistas, periódicos y el material bibliográfico (libros), a excepción las que llegan con carta remisoría.

## **ARTICULO 7. CORRESPONDENCIA ENVIADA EXTERNAMENTE**

Gestión Documental recibe físicamente el oficio original y las copias externas, las cuales son revisadas acordes a los parámetros establecidos en el instructivo para la elaboración de correspondencia y se procede a la radicación a través del software para tal fin.

Se despacha físicamente la carta, los anexos en sobre de ventanilla o de manila debidamente diligenciado y se procede a clasificar la correspondencia por prioridades y/o tipo de envío.

Cuando una carta con destino externo no cumple con los parámetros definidos para su elaboración, es devuelta al proceso para su respectiva corrección, dejando constancia de la devolución.

Causales de devolución:

- Documento sin firma
- Documento sin fecha
- Documento con pie de página desactualizado
- Documento contiene errores de ortografía
- Documento contiene signos y abreviaturas
- Documento con respuesta a oficios errados



El código de la oficina productora debe ser configurado en el aplicativo o software para gestión documental, la serie documental referente al trámite de respuesta debe ser de acuerdo con la TRD tabla de retención documental, la oficina de gestión documental será la encargada de radicar y cumplir con lo establecido hasta el finalizar el proceso.

La correspondencia que se requiere ser despachada por correo electrónico, es remitida por el proceso que originó la comunicación al destinatario, y debe enviar copia al correo [registro@cajasai.com](mailto:registro@cajasai.com), una vez recibido el correo se procede a su revisión y radicación.

## **DESPACHO DE CORRESPONDENCIA**

**DESPACHOS A NIVEL NACIONAL, REGIONAL E INTERNACIONAL.** Los despachos a nivel nacional, regional e internacional, se realizan a través de la página Web de cada empresa de correo mediante planilla si hay convenios vigentes con empresas transportadoras y de acuerdo a su cobertura.

Estas páginas Web se encuentran predeterminadas como página de inicio desde el explorador WEB, en el equipo determinado para tal fin. Los códigos postales de cada ciudad están contenidos en la plantilla de diligenciamiento de la guía.

Para la consulta de un número de guía, se cuenta con el acceso a los portales corporativos de las empresas de correo y así mismo los asesores corporativos que acompañan y hacen seguimiento a los servicios utilizados.

**DESPACHO RADICACION DE FACTURAS.** Este servicio de correo consiste en despachar al lugar destinado, el sobre con la información contenida y una copia de la misma, la cual debe retornar a CAJASAI, debidamente sellada y firmada como recibido. Cuando se verifican las copias debidamente firmadas y selladas, son entregadas al proceso que origina la comunicación, con archivo de control y de seguimiento.

**DESPACHO CORREO LOCAL CON DOMICILIOS LEJANOS Y MASIVOS.** La correspondencia con destino local a domicilios lejanos o de difícil acceso, son despachados a través de una empresa de correo.

La empresa gestiona su entrega, máximo en dos días hábiles, considerándola como oportuna y genera un reporte de las entregas, las devoluciones, son despachadas con comunicado interno a los procesos que originaron su envío.

**DESPACHO DE MASIVOS.** Se entiende por un masivo al despacho de sobres con un mismo asunto y en mayor cantidad (más de 10 envíos). Este tipo de correo, es despachado con una carta remisoría y el envío por correo electrónico de la base de datos respectiva cuando aplique. Cuando se realizan todas las entregas y se reciben todas las devoluciones del masivo, se envía un comunicado interno con el informe final al proceso que origino el envío. Las direcciones y nomenclaturas del destinatario deben ser claras y concisas que garanticen tiempo de entrega oportuna.

**DESPACHO DE CORREO LOCAL CON MENSAJEROS.** La correspondencia local que tiene que ver con Juzgados, Notarias, entidades gubernamentales de la zona céntrica, la distribuyen el mensajero o trabajador designado para tal fin registrando la entrega en el formato de correspondencia, elaborados para caso.

## **ARTICULO 8. CORRESPONDENCIA ENTRE DEPENDENCIAS**

La correspondencia interna se clasifica en memorando, circulares y citaciones. Este tipo de correspondencia es elaborada directamente desde el aplicativo de gestión documental a través de unas plantillas diseñadas para este fin, por lo tanto su despacho es vía web o personal.

## **ARTICULO 9. RECORRIDOS INTERNOS**

Los recorridos se realizan en los siguientes horarios y consisten en la entrega de documentos externos entre los procesos de la Institución: Se prohíbe la utilización de los recorridos internos, para el intercambio de mercancías u objetos personales, así mismo el transporte de dinero y documentos de valor hacia otras áreas.

## **ARTICULO 10. CANALES DE ATENCIÓN Y COMUNICACIÓN**

### **• Punto de Atención Presencial**

El proceso de Gestión Documental se encuentra ubicado en la Avenida Francisco Newball # 4-138 en la Isla de San Andrés Isla. El servicio de radicación y recepción de comunicaciones será prestado de lunes a viernes de 8:00 a 11:30 am y de 2:00 a 5:00 p.m.

### **• Telefónicos**

51308080 Ext. 805-846

- **Otros canales de comunicación de la institución**

En los diferentes canales de comunicación de la corporación el responsable será encargado de notificar, entregar y tramitar lo recibido por los siguientes medio en caso de requerir respuesta:

<b>CANALES DE COMUNICACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
servicioalcliente@cajasai.com	Técnico Administrativo de Servicio al Cliente
cajasai@cajasai.com	Secretaria de Dirección Administrativa
servicioalcliente@gmail.com	Técnico Mercaderista
Red social INSTAGRAM: @CAJASAI	Profesional Universitario de Comunicaciones
Red social FACEBOOK CAJASAI	Profesional Universitario de Comunicaciones
Red social TWITTER: @CAJASAI	Profesional Universitario de Comunicaciones
Página web: www.cajasai.com	Jefe Oficina Tecnologías de la Información
Talento Humano: por medio de los trabajadores de la institución o coordinadores de la entidad.	Jefe Oficina de Talento Humano
Buzones de sugerencias.	Técnico Administrativo de Servicio al Cliente

## **ARTICULO 11. MEDIDAS DE SEGURIDAD**

Todo sobre, paquete o envío postal será revisado y se tomarán medidas especiales con aquellas comunicaciones que presenten, entre otras, las siguientes señales sospechosas:

- Sobres o empaques con alambres, cuerdas o papel metálico que sobresalga.
- Sobres o empaques con manchas de aceite o decoloraciones.
- Correspondencia sin datos del remitente o para devolución de correo.
- Correspondencia en la cual sólo figura como destinatario el cargo, sin nombre.

## **CAPITULO III - ARCHIVO**

El Archivo en CAJASAI, de acuerdo al ciclo vital de los documentos, está conformado por las siguientes fases: Archivos de Gestión, Archivo Central o Inactivo, Archivo Histórico.

### **ARTÍCULO 12. ARCHIVO DE GESTIÓN**

Se entiende por Archivos de Gestión, aquellos en los que se reúnen y se custodia la documentación que produce cada proceso, desde su producción hasta la transferencia documental al archivo central.

Por lo tanto, los procesos son considerados como integrantes del sistema archivístico en la etapa inicial activa del ciclo vital de los documentos.

### **ACTIVIDADES**

La documentación debe permanecer en los archivos de gestión debidamente organizada de acuerdo a las series y subseries documentales, y por el período que se determine en las tablas de retención documental TRD tabla de retención documental de cada proceso.

La conservación y custodia de los documentos de los Archivos de Gestión, así como su correcta transferencia al archivo central; será responsabilidad de los líderes de proceso, quienes designarán a un responsable y gestión documental velará por el cumplimiento de las normas establecidas en la TRD tabla de retención documental.

Las unidades documentales de cada Serie o Sub-serie se organizarán según su anexo de acuerdo con el orden natural en que fueron generadas; el documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma y estarán debidamente foliados al momento de legajarlos, con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control al día.

### **ARTICULO 13. ARCHIVO CENTRAL O INACTIVO**

Archivo central es el responsable de coordinar y controlar las transferencias documentales realizadas por las oficinas productoras desde sus archivos de gestión, acorde a los tiempos de conservación establecidos en las tablas de retención

documental TRD, y en el que permanecerán hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico según la TRD tabla de retención documental.

### **ACTIVIDADES.**

El área de gestión documental será el responsable de custodiar y administrar la información transferida por los archivos de gestión, que forman parte del patrimonio documental, y supervisar los préstamos y reintegros de los documentos prestados a las diferentes áreas. Así mismo planificará y coordinará con las áreas, la programación de las transferencias documentales.

Las carpetas deberán estar debidamente legajadas y foliadas en la carpeta de archivo suministrado por la corporación, así mismo en las cajas determinadas para este fin, también serán confrontadas con la TRD tabla de retención documental, el formato único de inventario documental y el sistema de información en el cual fueron ingresadas, finalmente se procederá a su numeración y ubicación en el respectivo depósito documental.

### **ARTICULO 14. ARCHIVO HISTÓRICO**

Se entiende por Archivo Histórico aquel al que se transfieren desde el archivo central, la documentación considerada de conservación permanente por el valor que cobra para la ciencia, la investigación y la cultura. Valoración definida en las TRD tablas de retención y TVD tablas de valoración documental.

### **ARTICULO 15. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**

Los documentos que se conservan en los archivos, pueden ser objeto de consulta ya sea por las propias unidades ejecutoras o por los particulares en general, siempre y cuando los documentos no estén sometidos a reservas de tipo legal.

El préstamo de documentos sería autorizado por la oficina productora quien autoriza la consulta y préstamo mediante formato de registro con la descripción de los documentos requeridos además serán registrados en el aplicativo de gestión documental, para su seguimiento y registro de devolución. Mensualmente se generara el reporte de documentos prestados y pendientes por devolución para su entrega formal.

Bajo ninguna circunstancia se prestarán las carpetas para ser consultadas fuera de CAJASAI en forma excepcional y cuando el caso lo amerite, se solicitará autorización de

la Dirección Administrativa o del jefe de la dependencia a la cual corresponda la carpeta para ser retirada.

**Observación:** El servicio de consulta y préstamo es únicamente para trabajadores con el fin de dar trámite de respuesta a las entidades que por ley requieren consultar dichas comunicaciones o solicitan copia de la misma.

Todos los Archivos de Gestión deben llevar un registro de las carpetas que conforman el archivo de la dependencia y deben llevar un riguroso control de las que se encuentran en préstamo y registrar las novedades que en materia de préstamo se presenten.

**ARTICULO 16.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha.

Dado en San Andrés Isla, a los dieciocho (18) días del mes de septiembre de dos mil diecinueve (2019).



ALEXANDER RADA MEZA  
Presidente Consejo Directivo



JHON ALBERTO HUMPHRIES BERRIO  
Secretario Consejo Directivo

Aprobado acta número 009 del 18 de septiembre de 2019  
Documentación CAJASAI: Acuerdo No. 09 de Sep./18/2019  
PA-GA-P03 procedimiento gestión Documental/sistema gestión de Calidad.