



GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO ROTATORIO DE VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA LICORERA DE CALDAS

Naturaleza Jurídica

Es una entidad pública descentralizada del orden departamental, que tiene naturaleza jurídica, autonomía patrimonial y administrativa, de conformidad con el Decreto 0691 de 1962 y los estatutos de la entidad.

EL FONDO ROTATORIO DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA LICORERA DE CALDAS fue creado por el decreto 0691 del 21 de agosto de 1962, para dar cumplimiento a la cláusula octava de la Convención Colectiva de Trabajo, suscrita el 1 de septiembre de 1961 entre la Industria Licorera de Caldas y el Sindicato de Trabajadores de la misma empresa. Este decreto fue modificado por el decreto 338 del 2 de mayo de 1963 y este a su vez fue modificado por el decreto 157 del 22 de febrero de 1977.

El artículo 1 del decreto 338 del 2 de mayo de 1963, calificó al FONDO, creado por el decreto 0691 del 21 de agosto de 1962, como un organismo de carácter autónomo, descentralizado, con personería jurídica y patrimonio propio y se denominó Fondo Rotatorio de la Vivienda”.

El artículo 3º del citado Decreto 338 del 02 de mayo de 1963 ordena que el objeto del Fondo es el de emprender programas de construcción para dotar por el sistema de crédito y con la cooperación del beneficiario, de viviendas a los trabajadores al servicio de la Industria Licorera de Caldas. Igualmente establece el citado artículo que el Fondo también podrá por el sistema de créditos garantizados, prestar ayuda económica a los trabajadores para la adquisición de vivienda, para la liberación, para la ampliación o para la construcción de la misma



GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO ROTATORIO DE VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA LICORERA DE CALDAS

o cooperara por el mismo sistema para la construcción de viviendas de los trabajadores que tengan lote propio y estuvieren en capacidad de aportar otras sumas mayores para la construcción de su propia casa.

Los recursos del fondo se conformaron inicialmente de conformidad con el artículo 3º del Decreto 691 del 21 de agosto de 1962; sin embargo a partir de la fecha mencionada, éstos se han venido conformando por aportes derivados de una negociación colectiva entre Empresa y Sindicato, cuyos montos establecidos Convencionalmente son girados por la Industria Licorera de Caldas al Fondo y por los rendimientos financieros, intereses y capital que pagan los trabajadores beneficiarios a raíz de las operaciones de crédito debidamente aprobadas por el fondo de acuerdo con el reglamento de créditos vigente.

Para iniciar el control y regulación de los procesos archivísticos se da inicio con la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en cumplimiento con la Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos y la normativa vigente entorno a su elaboración.

METODOLOGÍA:

PRIMERA ETAPA: Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales.

Se recopiló la información relacionada con la normatividad interna de la empresa, organigrama vigente, actos administrativos de creación, reglamentación para préstamos del Fondo Rotatorio de la Vivienda para los Trabajadores de la Industria Licorera de Caldas, el Manual de Actividades, Responsabilidades y Competencias Laborales y el Manual de Procesos y Procedimientos; contemplado



GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO ROTATORIO DE VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA LICORERA DE CALDAS

en la Resolución de Adopción del Sistema de Control Interno MECI 1000:2005, del 29 de abril del 2009, anexos.

La normatividad externa que incide en el desarrollo de las funciones del Fondo Rotario y que no se anexa es:

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos y sus acuerdos reglamentarios

Decreto 2649 de diciembre 29 de 1993 de la Presidencia de la Republica: "Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia".

Ley 80 de octubre 28 de 1993 ."*Por el cual se expide el Estatuto General de la Contratación Pública*"

Estatuto Tributario

Los formatos que se utilizaron para la elaboración de las Tablas de Retención Documental son los aprobados por el Archivo General de la Nación (Encuesta, Formato TRD e instructivos).

SEGUNDA ETAPA: Análisis de la información recolectada

Inicialmente se recibió capacitación archivística que sirvió para apropiarse de algunos términos de utilización frecuente y reconocer la importancia de las Tablas de Retención Documental. Con esta capacitación se facilitó la realización de la encuesta documental a los productores de los documentos.

Una vez realizadas las encuestas documentales en los formatos del Archivo General de la Nación, se procedió a su análisis, lo que ayudó a identificar y definir



GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO ROTATORIO DE VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA LICORERA DE CALDAS

unidades documentales, tipos documentales y los valores primarios de los documentos que generan.

También se analizaron juiciosamente los Manuales de: Procesos y Procedimientos y el de Actividades, Responsabilidades y Competencias Laborales del Fondo Rotatorio para la Vivienda de los Trabajadores de la Industria Licorera de Caldas.

DEPENDENCIAS RESPONSABLES DE LA DOCUMENTACIÓN:

Para definir las dependencias responsables de la documentación que se genera en el Fondo Rotatorio de Vivienda, se analizó el Decreto 0691 de agosto 21 de 1962 del Departamento de Caldas y los modificatorios, en el Artículo Decimo.- Funciones del Gerente.-“*Son funciones del gerente: literal g) Delegar en los funcionarios del FONDO, y de acuerdo con el reglamento de la junta directiva, alguna o algunas de las funciones que le son propias*”

Igualmente, el Decreto 0338 de mayo 2 de 1963 en Órganos y Administración. Artículo 6º.-El Fondo Rotatorio estará dirigido por: a) La Junta Directiva b).-El Gerente.

Lo anterior no ha sido modificado hasta la fecha, lo que implica que la Gerencia es la responsable de la documentación que generan, tanto la Junta Directiva, como los cargos creados para ayudarle a cumplir con su función como son: Asesor Jurídico, Asesor Contable y Financiero y Secretaria Tesorera.

En la Tabla de Retención Documental se refleja, dejando como responsable a la Gerencia de la documentación que se generan en cada uno de cargos, separados



GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO ROTATORIO DE VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA LICORERA DE CALDAS

funcionalmente de acuerdo con los Manuales de Actividades, Responsabilidades y Competencias Laborales y el Manual de Procesos y Procedimientos.

Con el análisis de la anterior información se identificaron las series, subseries y tipos documentales que las conforman, lo mismo que los cargos que la generan.

Los tiempos de retención se definieron de acuerdo con la frecuencia de uso de los documentos y la normatividad interna y externa que regula la producción, el trámite y la conservación.

De acuerdo con la codificación de la gerencia y una vez identificada las series y subseries, se elaboró el cuadro de clasificación documental de una sola dependencia separando la documentación que generan cada uno de los cargos.

EXPLICACION DEL FORMATO “TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL”

El formato utilizado para la elaboración de las Tablas de Retención Documental esta aprobado por el Archivo General de la Nación.

Unidad Administrativa. La Junta Directiva por ser la que administra al Fondo Rotatorio.

Oficina Productora: El nombre de la Gerencia codificada con el numero 10, que va a ser igual para todas las series producidas en el Fondo Rotatorio.

Hoja: 1 En el primer espacio se consignó el número que identifica cada hoja, lo que determina el total de hojas utilizadas, el segundo número corresponde al número total de hojas diligenciadas.



GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO ROTATORIO DE VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA LICORERA DE CALDAS

Código: Sistema convencional que identifica tanto la unidad productora, en este caso la gerencia, como sus series y subseries respectivas, que corresponde al sistema de clasificación numérico establecido por la entidad.

Serie: Se anotó el nombre asignado al conjunto de unidades documentales emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas y en algunos casos, para dar más claridad, se listaron las subseries.

Retención: Es el plazo en términos de años en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión y en el archivo central. Esta permanencia se determinó de acuerdo con la encuesta documental que se aplicó a los productores de los documentos, a la normatividad externa e interna y según la frecuencia de consulta. Teniendo en cuenta que si algún documento tiene legalmente varios valores, se tomó el más largo.

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

Archivo Central: Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite y siguen siendo vigentes y objeto de consulta.

Disposición Final: Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a conservar permanentemente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.



GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO ROTATORIO DE VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA LICORERA DE CALDAS

Conservación Total: Se conservan aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

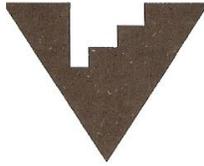
Eliminación: Aplica para los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

Selección: Proceso mediante el cual se determinó la conservación parcial de la documentación cualitativamente o por medio de muestreo, entendiéndose este como la operación por la cual se conserva muestra representativa de algunas series documentales, como contratos, historial del bienes inmuebles, documentos contables y créditos, teniendo en cuenta que entre más grande sea la muestra, menor es el porcentaje a conservar.

Digitalización: De acuerdo con las Tablas de Retención, se determinó que la empresa va a escanear los documentos de carácter históricos y los que se seleccionan para protegerlos de la manipulación.

Procedimientos: Se hacen observaciones respecto a qué porcentaje de series que se van a eliminar se deben seleccionar y digitalizar. Igualmente si algunas series que conservan valores secundarios, después de cumplir su ciclo en el archivo central se remiten al archivo histórico o central de documentación.

ABREVIATURAS UTILIZADAS



GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO ROTATORIO DE VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA LICORERA DE CALDAS

E: Eliminación

CT: Conservación Total

D: Digitalización

M: Medio Magnético

S: Selección

FRV: Fondo Rotatorio de Vivienda

PQR: Peticiones, Quejas y Reclamos

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL:

El comité de archivo consideró conveniente no eliminar totalmente algunas series documentales como: contratos y créditos, para conservar muestra representativa de aquellos que aunque legalmente pueden eliminarse, representan o ilustran algún aspecto de la actividad de la empresa o de la información recibida o procesada por ésta.

De igual manera, con estas muestras de conservación permanente, se busca dejar evidencia de la evolución de la entidad que puede ser de interés cultural para la comunidad.

Aplicación de las Tablas de Retención Documental para las Transferencias Primarias y Secundarias.

Transferencias primarias: La Secretaria Tesorera realizará las transferencias primarias de las series documentales que cumplan su periodo de permanencia en



GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO ROTATORIO DE VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA LICORERA DE CALDAS

el archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental al inicio de cada año.

Transferencias secundarias: Dado que el Fondo Rotatorio para la Vivienda de los Trabajadores de la Industria Licorera de Caldas posee poco espacio en sus oficinas para albergar archivos, se está estudiando la posibilidad de dar en custodia los que pertenecen al archivo central e histórico, en tanto se crea una central de documentación que albergaría en forma permanente estos últimos.

Revisión y actualización periódica de las Tablas de Retención Documental según criterios de la entidad.

El comité de archivo considera pertinente realizar revisión y actualización de las Tablas de Retención Documental cada que se modifiquen los estatutos del Fondo ya pueden variar o se puede reestructurar.

Glosario:

Codificación: Sistema convencional que identifica tanto a las unidades productoras de los documentos como sus series respectivas. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

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



GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO ROTATORIO DE VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA LICORERA DE CALDAS

Clasificación Documental: Labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura-orgánico funcional de la entidad.

Documento Facilitativo: Es aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo, por ejemplo: Circulares informativas, memorandos.

Tabla de Retención Documental: Las Tablas de Retención Documental son una herramienta imprescindible en la organización de la documentación, ya que éstas nos muestran un listado de series con sus respectivas subseries y los diferentes tipos documentales que la componen a las cuales se les asigna un tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central y se le da una disposición final que puede ser: conservación total, eliminación, selección, microfilmación o digitalización, indicando, en caso de seleccionarse, qué porcentaje, y si se elimina explicar el porqué y que método se utilizará.

Tipo Documental: Unidad Mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplo de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.

Serie Documental: Conjunto de Unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplo: Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.



Fondo Rotatorio de la Vivienda

PARA LOS TRABAJADORES DE LA
INDUSTRIA LICORERA DE CALDAS
Conmutador PBX 878 22 00 Ext. 5190 - 5070
TELEFAX: 874 22 97

GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO ROTATORIO DE VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA LICORERA DE CALDAS

Valor Primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

Valor Secundario: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.



**GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO ROTATORIO DE VIVIENDA PARA LOS
TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA LICORERA DE CALDAS**

RELACION DE ANEXOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**FONDO ROTATORIO PARA LA VIVIENDA DE LOS TRABAJADORES DE LA
INDUSTRIA LICORERA DE CALDAS**

1. Introducción
2. Organigrama
3. Tablas de Retención Documental
4. Cuadro de Clasificación Documental
5. Sistema de Codificación
6. Acta de Comité de Archivo
7. Parte pertinente de la Convención Colectiva.
8. Decreto 0691 de Agosto 21 de 1962: “ *Por el cual se crea el “Fondo Rotatorio de la Vivienda” para los Trabajadores al servicio de la Industria Licorera*”, y asignación de funciones a la Junta Directiva y al Gerente, expedido por la Gobernación de Caldas.
9. Decreto 0692 del 21 de Agosto 1962: “*Por el cual se dispone el pago de unos aportes, se ordena la cancelación de un crédito y se dictan otras disposiciones*”, expedido por la Gobernación de Caldas.
10. Decreto 0338 de Mayo 02 de 1963: “*Por el cual se aprueban los Estatutos del “Fondo Rotatorio de la Vivienda” para los Trabajadores al servicio de la Industria Licorera de Caldas*, expedido por la Gobernación de Caldas.
11. Decreto 157 de Febrero 22 de 197: “*Por el cual se aprueban unas modificaciones en los Estatutos del Fondo Rotatorio de la Vivienda para los Trabajadores al Servicio de la Industria Licorera de Caldas*”. expedido por la Gobernación.



Fondo Rotatorio de la Vivienda

PARA LOS TRABAJADORES DE LA
INDUSTRIA LICORERA DE CALDAS
Conmutador PBX 878 22 00 Ext. 5190 - 5070
TELEFAX: 874 22 97

GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO ROTATORIO DE VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA LICORERA DE CALDAS

12. Personería Jurídica, Expedida por la Gobernación de Caldas.
13. Acta de Acuerdo Convencional entre la Industria Licorera de Caldas y Sintrabecolicas Subdirectiva Caldas.
14. Resolución de Adopción del Sistema de Control Interno MECI 1000:2005, del 29 de abril del 2009.
15. Manual de Procesos y Procedimientos.
16. Manual de Actividades, Responsabilidades y Competencias Laborales.
17. Resolución No. 003 del 06 de abril de 2010 creando el Comité de Archivo del Fondo Rotatorio.