	Proceso: Fondo de Estabilización de Precios del Azúcar		
	Tipo de Documento: Procedimiento	Producto: Liquidaciones Mensuales	Código: P-FE-02
	Fecha de Emisión: Dic 15, 2006	Fecha Actualización: Abril 24 de 2019	No. de Actualización: 10
	Elaborado por: Asistente Económico y de Calidad	Revisado por: Coordinador Informática	Aprobado por: Secretario Técnico FEPA
Nombre del Documento: Procedimiento de Gestión Documental			

Objetivos:

Suministrar las pautas y principios que regulen la función archivística del FEPA, de acuerdo con el concepto de archivo total desarrollado por la institución.

Prestar el servicio de consulta a los usuarios de manera ágil y eficaz garantizando así la conservación e integridad de la información.


Establecer los mecanismos para el tratamiento de la información en lo referente a la actualización y aplicación de las tablas de retención documental.

Suministrar herramientas que permitan la consulta y almacenamiento de los documentos de forma eficiente.

Dar a conocer las técnicas para el tratamiento de la documentación de la información y la conservación del patrimonio documental o histórico del Fondo

Políticas:

- Los funcionarios del Fondo de Estabilización de Precios del Azúcar (FEPA) propenderán por evitar el crecimiento desmedido del archivo inactivo, aplicando las tablas de retención documental y evitando la generación de copias innecesarias de documentos.
- Los documentos, archivados de acuerdo a la tabla de Retención Documental, que deban almacenarse en otros sitios para poder liberar espacio en el archivo, serán enviados a entidades especializadas en su almacenamiento y custodia.
- Debe existir concordancia en la organización de los diferentes tipos de archivos.
- Debe quedar registro de todos los documentos, tanto producidos por la entidad, como recibidos.
- El archivo está organizado por series y subseries de acuerdo con la codificación de los procesos existente en el Mapa Funcional de Asocaña. Las carpetas que contienen los documentos físicos deben estar codificadas de acuerdo con el orden anterior, el cual se detalla en la Tabla de Retención Documental. A los archivos almacenados en medios electrónicos, se ha relacionado la codificación con la ubicación electrónica de dichos archivos.

	Proceso: Fondo de Estabilización de Precios del Azúcar		
	Tipo de Documento: Procedimiento	Producto: Liquidaciones Mensuales	Código: P-FE-02
	Fecha de Emisión: Dic 15, 2006	Fecha Actualización: Abril 24 de 2019	No. de Actualización: 10
	Elaborado por: Asistente Económico y de Calidad	Revisado por: Coordinador Informática	Aprobado por: Secretario Técnico FEPA
Nombre del Documento: Procedimiento de Gestión Documental			

- La definición y revisión de las políticas relacionadas con el manejo de Archivo, serán coordinadas por el área administrativa de Asocaña, quien podrá pedir el soporte de personal tanto de la entidad como externo, si así lo considera.
- Cada año se debe verificar el debido cumplimiento de los tiempos de conservación establecidos en la Tabla de Retención Documental.

Responsable:

Secretario Técnico FEPA

DESARROLLO

1. PRODUCCIÓN

Cada área maneja dos tipos básicos de documentación, la particular del área, que corresponde a las propias del ejercicio de las funciones relacionadas con su actividad principal, tales como comprobantes contables, notas débito, crédito, Liquidación de Aportes Parafiscales, entre otros, y las generales que corresponden en esencia a cartas, circulares, actas, memorandos, certificaciones y constancias emitidas por cada área.


El diseño y el contenido de la documentación particular corresponden a las necesidades que debe atender cada área, y por tanto es responsabilidad de las mismas.

Los documentos de carácter general se elaborarán de acuerdo al instructivo de correspondencia elaborado por el área administrativa de Asocaña

2 RADICACIÓN

Los medios de recepción de documentos utilizados por el FEPA son: mensajería y correo tradicional. Existe el medio de correo electrónico, el cual es descentralizado, para consultas y comunicaciones que no ameriten radicación.

Cuando el documento se recibe por alguno de los medios mencionados anteriormente, (excepto el correo electrónico), la recepcionista le asigna un número de radicación, el cual no debe ser reservado, repetido, enmendado, corregido o tachado, y la numeración será asignada en estricto

	Proceso: Fondo de Estabilización de Precios del Azúcar		
	Tipo de Documento: Procedimiento	Producto: Liquidaciones Mensuales	Código: P-FE-02
	Fecha de Emisión: Dic 15, 2006	Fecha Actualización: Abril 24 de 2019	No. de Actualización: 10
	Elaborado por: Asistente Económico y de Calidad	Revisado por: Coordinador Informática	Aprobado por: Secretario Técnico FEPA
Nombre del Documento: Procedimiento de Gestión Documental			

orden de recepción de los documentos. Si un documento no llega por la recepción, el funcionario que lo recibe le debe informar a la recepcionista para que lo radique.

Quien reciba el documento, debe registrar el número de radicación en el documento.

En los casos en que se reciban sobres cerrados, en primer lugar, el número de radicación se registrará en el sobre. Una vez abierto, ese número se debe registrar en el documento allí contenido.

Cuando el usuario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada.

Los documentos como libros, revistas, boletines, catálogos, invitaciones, tarjetas, no se radicarán y se entregarán directamente al destinatario.

El detalle de la documentación que se radica, se ve en el “Radicador de Correspondencia” (Anexo 1)

3. REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE

Corresponde a la información detallada de los documentos recibidos en cada uno de los procesos. Esta información la debe diligenciar la secretaria de cada proceso, tanto en el momento en que recibe la correspondencia, como cuando el proceso da trámite a la misma.

Para poder hacer un seguimiento efectivo, es obligatorio que se registre en el registro de comunicaciones, el número con el que fue radicado el documento.

El detalle de la documentación que se radica, se ve en el “Registro de Correspondencia” (Anexo 2)


4. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

La organización de los archivos debe basarse en la “Tabla de Retención Documental” (Ver anexo 3)

Al momento de clasificar los diferentes tipos documentales deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos.

- Una serie es un conjunto de documentos cuyo CONTENIDO es homogéneo.

Una subserie corresponde a categorías de los documentos anteriores.

	Proceso: Fondo de Estabilización de Precios del Azúcar		
	Tipo de Documento: Procedimiento	Producto: Liquidaciones Mensuales	Código: P-FE-02
	Fecha de Emisión: Dic 15, 2006	Fecha Actualización: Abril 24 de 2019	No. de Actualización: 10
	Elaborado por: Asistente Económico y de Calidad	Revisado por: Coordinador Informática	Aprobado por: Secretario Técnico FEPA
Nombre del Documento: Procedimiento de Gestión Documental			

Tipos documentales: Los documentos que se generan fruto de esa función.

La apertura e identificación de las carpetas físicas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada proceso.

El archivo de los documentos físicos, se debe hacer de manera que la fecha más antigua de producción sea el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encuentre al final de la misma.

Las carpetas donde se guardan documentos físicos se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y consulta.

5. INVENTARIO

Para una adecuada consulta y almacenamiento de la información, se debe contar con un registro detallado del lugar donde se almacenan los diferentes tipos documentales.

En este documento también se registra quien puede firmar los diferentes documentos producidos.

Los documentos conservados en medio magnético, las carpetas deben ser entendibles en su lectura, y su ubicación es la registrada en la Tabla de Retención Documental, la cual tiene asociada su correspondiente serie y subserie.

Todos los archivadores y gavetas deben estar marcados de acuerdo con la tabla de retención documental.


6. CONSULTA

Para efectuar consultas sobre los documentos archivados, se cuenta con la “Tabla de Retención Documental” y con el “Registro de Correspondencia”.

Los archivos estarán disponibles para el personal del FEPA y del personal directivo de Asocaña.

El acceso a los documentos sólo se permitirá a personas que tengan intereses legítimos en ellos.

La copia o fotocopias de documentos deben ser autorizadas por el responsable del Proceso que produjo o recibió el documento.

	Proceso: Fondo de Estabilización de Precios del Azúcar		
	Tipo de Documento: Procedimiento	Producto: Liquidaciones Mensuales	Código: P-FE-02
	Fecha de Emisión: Dic 15, 2006	Fecha Actualización: Abril 24 de 2019	No. de Actualización: 10
	Elaborado por: Asistente Económico y de Calidad	Revisado por: Coordinador Informática	Aprobado por: Secretario Técnico FEPA
Nombre del Documento: Procedimiento de Gestión Documental			

Los responsables de archivo deben dejar registrado el préstamo de documentos a funcionarios dentro de la entidad. No se pueden prestar documentos para que sean retirados de la entidad. Ese registro debe contener la fecha del préstamo, identificación del documento, número de hojas, nombre y cargo de a quien se le presta y termino previsto para su devolución y fecha de la devolución. Es responsabilidad de quien prestó el documento, exigir su devolución en la fecha programada de devolución (Ver anexo 4 “Registro de Préstamos”)

7. CONSERVACIÓN

Los documentos correspondientes al archivo de gestión serán almacenados en las gavetas de los archivadores existentes en las áreas secretariales y en las repisas y gavetas existentes en las áreas de oficina de los funcionarios de los diferentes procesos.

Los documentos correspondientes al archivo inactivo, serán almacenados en los archivadores dispuestos en la Zona de “Archivo Histórico” de Asocaña.

8. DISPOSICIÓN FINAL

En el FEPA se pueden utilizar según el caso, cualquiera de los siguientes tipos de disposición:

Conservación Total (Ct): Para aquellos documentos que tienen valor permanente ya sea por disposición legal o por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas del FEPA.

Eliminación (EI): Se aplica a aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Selección (S): Se aplica a información que ha perdido su vigencia, está contenida en otros documentos o no amerita su conservación total.

Escaneo (Es): Para aquellos documentos que se requieren conservar, tienen mucho tráfico o se requieren copias frecuentes de los mismos, de manera que se reduzca la manipulación de los documentos originales y así estos se preserven mejor.

Microfilmación (M): Para aquellos documentos que requieren ser conservados por periodos extensos de tiempo sin ocupar mucho espacio. Aplica especialmente para documentos del área contable.

RADICADOR DE CORRESPONDENCIA AÑO XXXX
ASOCAÑA

RADICACION						
No.	Fecha Recibo			Remitente	Destinatario	Tipo
	H	D	M			

REGISTRO DE CORRESPONDENCIA AÑO XXXX
Nombre
ASOCIANA

RADICACION				REGISTRO											
No.	Tipo Doc		No. Ref. al expediente	Recibido por	Fecha Recibo			No. Ref. Respuesta	Fecha Respuesta			Anexos enviados	Respuestas	Archiado en	No. radiciones relacionadas
	C	F			Fax	H	D		M	D	M				

ANEXO 3 -P-FE-02

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Codigo	Relación de Series, Subseries y Tipos Documentales	Archivo Gestión	Archivo General	Disposición Final					Procedimiento (Disposición Final)
				Ct	S	EI	Es	M	
B5-1	Actas								
B5-1.1	Actas Comité Directivo FEPA	10 años		x					P-FE-2
B5-2	Planes								
B5-2.1	Plan Estratégico	10 años				x			P-FE-2
B5-2.2	Plan Operativo	10 años				x			P-FE-2
	* Proyecto de Presupuesto FEPA								
B5-3	Programas								
B5-3.1	Programa de Estabilización de Precios								P-FE-2
	* Liquidación de aportes parafiscales	1 año	2 años			x			
	* Resoluciones sobre metodología	10 años	10 años			x			
	* Resumen Mensual de operaciones de estabilización de precios	2 años	8 años			x			
	* Reporte Precios Ciamsa	2 años	8 años			x			
	* Información Gastos de Exportación	2 años	8 años			x			
	* Comunicaciones con los ingenios	2 años	8 años			x			
B5-3.2	Administración FEPA	2 años	3 años			x			P-FE-2
	* Cartas transferencias								
	* Otras comunicaciones								
B5-3.3	Auditorías FEPA	2 años	3 años			x			P-FE-2
	* Informes Auditoría Interna								
	* Otras auditorías (Contratos adicionales Pw C, Logiseguridad, Inaspro)								
	* Ingreso clientes exportaciones conjuntas	1 año	4 años		x				
B5-3.4	Contratos FEPA	2 años	8 años			x			P-FE-2
B5-4	Informes								
B5-4.1	Informes de Gestión	2 años	8 años	x					P-FE-2
	* Informes a Ministerios								
	* Informes a Miembros del Comité Directivo del FEPA								
	* Comunicaciones con Ministerios								
	* Comunicaciones con miembros del Comité Directivo								
B5-4.2	Informes a la Contraloría	10 años		x					P-FE-2
	* Reporte Anual de Gerencia								
	* Comunicaciones con la Contraloría								
C3-4.3	Informe Financiero	1 año	10 años					x	P-FE-2
	* Balance General								
	* Estado de pérdidas y Ganancias								
	* Libro Diario								
	* Libro Mayor								
	* Conciliación								
	* Notas Débito								
	* Notas Crédito								
C3-5	Comprobantes								
C3-5.1	Comprobante Ingreso	1 año	10 años					x	P-FE-2
	* Cartas (Comprobante Ingreso)								
	* Recibos de Caja								
C3-5.2	Comprobante Egreso	1 año	10 años					x	P-FE-2
	* Cartas (Comprobante Egreso)								
	* Facturas (Comprobante Egreso)								
	* Contratos								
C3-5.3	Comprobante de cuentas por cobrar	1 año	10 años					x	
C3-5.4	Comprobantes de cuentas por pagar	1 año	10 años					x	
C3-5.5	Comprobantes de Ajustes	1 año	10 años					x	
C3-5.6	Resumen Mensual	1 año	10 años					x	P-FE-2

ANEXO 3 -P-FE-02

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Codigo	Relación de Series, Subseries y Tipos Documentales	Archivo Gestión	Archivo General	Disposición Final					Procedimiento (Disposición Final)
				Ct	S	El	Es	M	
B5-1	Actas								
B5-1.1	Actas Comité Directivo FEPA	10 años		x					P-FE-2
B5-2	Planes								
B5-2.1	Plan Estratégico	10 años				x			P-FE-2
B5-2.2	Plan Operativo	10 años				x			P-FE-2
	* Proyecto de Presupuesto FEPA								
B5-3	Programas								
B5-3.1	Programa de Estabilización de Precios								P-FE-2
	* Liquidación de aportes parafiscales	1 año	2 años			x			
	* Resoluciones sobre metodología	10 años	10 años			x			
	* Resumen Mensual de operaciones de estabilización de precios	2 años	8 años			x			
	* Reporte Precios Ciamsa	2 años	8 años			x			
	* Información Gastos de Exportación	2 años	8 años			x			
	* Comunicaciones con los ingenios	2 años	8 años			x			
	* Ingreso clientes exportaciones conjuntas	1 año	4 años		x				
B5-3.2	Administración FEPA	2 años	3 años			x			P-FE-2
	* Cartas transferencias								
	* Otras comunicaciones								
B5-3.3	Auditorías FEPA	2 años	3 años			x			P-FE-2
	* Informes Auditoría Interna								
	* Otras auditorías (Contratos adicionales Pw C, Logiseguridad, Inaspro)								
B5-3.4	Contratos FEPA	2 años	8 años			x			P-FE-2
B5-4	Informes								
B5-4.1	Informes de Gestión	2 años	8 años	x					P-FE-2
	* Informes a Ministerios								
	* Informes a Miembros del Comité Directivo del FEPA								
	* Comunicaciones con Ministerios								
	* Comunicaciones con miembros del Comité Directivo								
B5-4.2	Informes a la Contraloría	10 años		x					P-FE-2
	* Reporte Anual de Gerencia								
	* Comunicaciones con la Contraloría								
C3-4.3	Informe Financiero	1 año	10 años					x	P-FE-2
	* Balance General								
	* Estado de pérdidas y Ganancias								
	* Libro Diario								
	* Libro Mayor								
	* Conciliación								
	* Notas Débito								
	* Notas Crédito								
C3-5	Comprobantes								
C3-5.1	Comprobante Ingreso	1 año	10 años					x	P-FE-2
	* Cartas (Comprobante Ingreso)								
	* Recibos de Caja								
C3-5.2	Comprobante Egreso	1 año	10 años					x	P-FE-2
	* Cartas (Comprobante Egreso)								
	* Facturas (Comprobante Egreso)								
	* Contratos								
C3-5.3	Comprobante de cuentas por cobrar	1 año	10 años					x	
C3-5.4	Comprobantes de cuentas por pagar	1 año	10 años					x	
C3-5.5	Comprobantes de Ajustes	1 año	10 años					x	
C3-5.6	Resumen Mensual	1 año	10 años					x	P-FE-2

INVENTARIO DE DOCUMENTOS

Documento	Ubicación			Firma	Cantidad
	No. Archivador	No. Gaveta	Ubicación electrónica		

ANEXO 5 P-FE-02

No.	Descripción del Cambio
8	Se revisa la tabla de retención documental y se actualiza el archivo físico de documentos según nueva definición.
7	Se revisa sin cambios de fondo.
6	Se incluye el escaneo de documentos. Se elimina el anexo 4 y se reenumera el 5
5	Revisado sin cambios
4	Revisado sin cambios
3	En el punto 1 del desarrollo se elimina la referencia al código I-DA-7 del instructivo de correspondencia ya que este no se encuentra en ISOftware y por tanto este código es incorrecto
2	1. Se modificó los responsables de elaboración, revisión y aprobación
1	1. Se actualizó el nombre del anexo 5 para que coincida con la información del documento F-FE-8 2. Debido a la inclusión de los anexos dentro del módulo de documentos de ISOftware se actualizó en la "Referencia documental" la nueva ubicación de estos anexos en el módulo de documentos y el código asignado por el sistema
0	Revisado sin cambios

ANEXO 5 P-FE-02

Fecha	No.	Lista de Distribución
Ago 19, 2017	7	Asistente Económico y de Calidad, Coordinador Informática, Directora Administrativa, Secretario Técnico FEPA
Jul 29, 2014	7	Asistente Económico y de Calidad, Coordinador Informática, Directora Administrativa, Secretario Técnico FEPA
Mar 17, 2014	6	Asistente Económico y de Calidad, Coordinador Informática, Directora Administrativa, Secretario Técnico FEPA
Oct 26, 2010	5	Asistente Económico y de Calidad, Coordinador Informática, Directora Administrativa, Secretaria Dpto Económico, Secretario Técnico FEPA
Oct 22, 2008	4	Asist. Informática y Estadística, Asistente Económico y de Calidad, Directora Administrativa, Secretaria Dpto Económico, Secretario Técnico FEPA
Abr 30, 2008	3	Asist. Informática y Estadística, Asistente Económico y de Calidad, Directora Administrativa, Secretaria Dpto Económico, Secretario Técnico FEPA
Abr 08, 2008	2	Asistente Económico y de Calidad, Secretario Técnico FEPA
Dic 04, 2007	1	Asistente Económico, Directora Administrativa, Jefe de Contabilidad y Tesorería, Secretaria Auxiliar Dpto Contabilidad, Secretaria Dpto Económico, Secretario Técnico FEPA
Dic 15, 2006	0	Asistente Económico, Jefe de Contabilidad y Tesorería, Jefe Dpto Administrativo, Secretaria Auxiliar Dpto Contabilidad, Secretaria Dpto Económico, Secretario Técnico FEPA