

IX Mesa de Sinergia 2024 ASOMUTUOS

"Gestión Documental para Fondos Mutuos de Inversión"



Carolina Bermudez
22 noviembre 2024

INTRODUCCIÓN

La Gestión Documental es esencial en los Fondos Mutuos de Inversión. Esta presentación abordará las estrategias y mejores prácticas para optimizarla, garantizando así la eficiencia y la transparencia en la gestión de documentos.

IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Gestión Documental permite una mejor organización y acceso a la información. Esto es crucial para los Fondos, ya que facilita el cumplimiento normativo y mejora la toma de decisiones.



ORDEN DEL DÍA

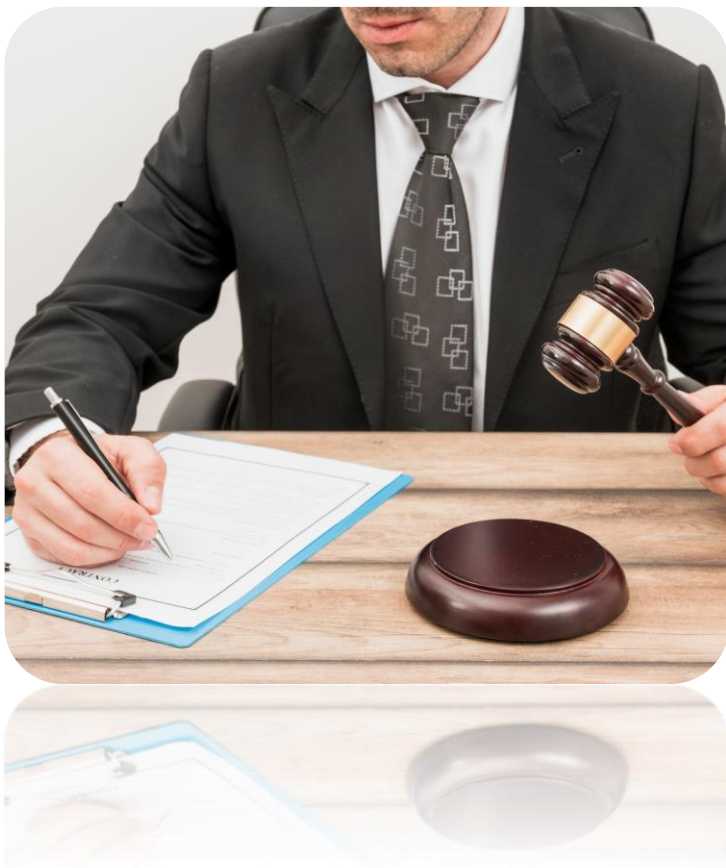
- ☐ Contexto De La Gestión Documental
- ☐ Comité Interno De Archivo
- ☐ Instrumentos Archivísticos
- ☐ Transferencias Documentales
- ☐ Disposición Final
- ☐ Organización De Historias Laborales
- ☐ Organización Documentos Contables Fiscales Y Financieros
- ☐ Cero Papel
- ☐ Auditoría De Sistemas De Gestión Documental

DESAFÍOS COMUNES

Los Fondos Mutuos de Inversión enfrentan varios desafíos en la gestión documental, como la duplicación de registros, la falta de estándares y la dificultad para acceder a información crítica. Identificar estos problemas es el primer paso para optimizar los procesos.



NORMATIVAS Y REGULACIONES



Es vital que los Fondos cumplan con las normativas y regulaciones pertinentes en la gestión documental. Esto no solo garantiza la legalidad, sino que también refuerza la confianza de los afiliados.

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Acuerdo 001 de 2024 Acuerdo único de la función archivística

Conjunto de actividades, principios, técnicas y normas destinadas a la gestión integral de los documentos desde su creación o recepción hasta su disposición final, ya sea su conservación permanente o su eliminación.

***Su objetivo principal es garantizar la autenticidad,
fiabilidad, integridad y accesibilidad de los documentos a
lo largo del tiempo.***

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

DEFINICIÓN

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

APLICACIÓN

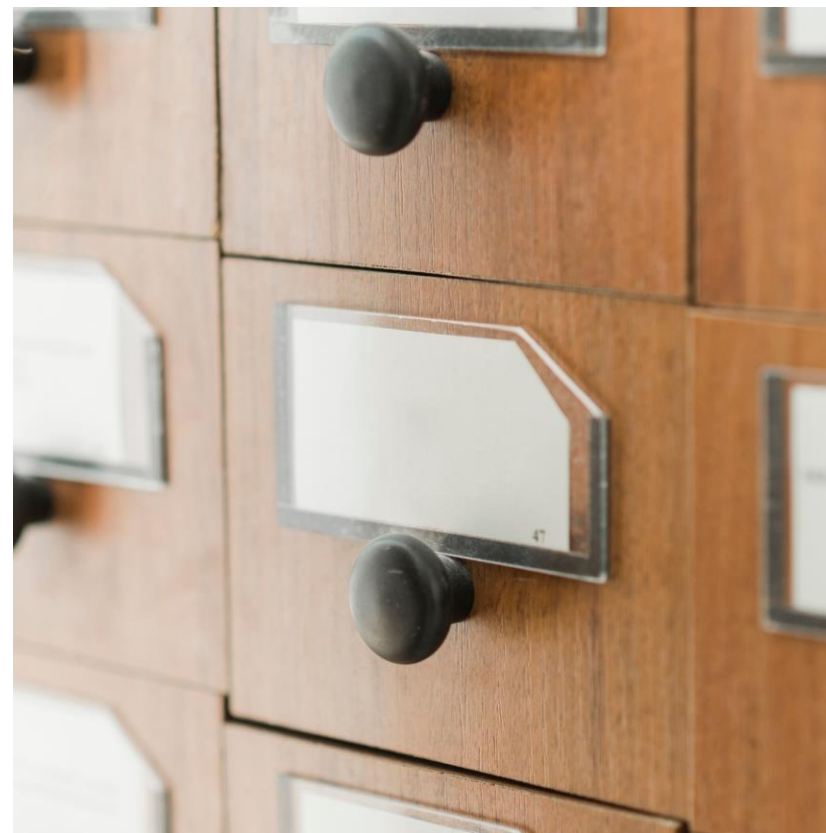
Las oficinas de gestión documental o quien haga sus veces, deben establecer en el Programa de Gestión Documental – PGD, los criterios para la organización de los documentos de archivo y de los archivos a partir de los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

SUBPROCESOS

Clasificación
Ordenación
Descripción

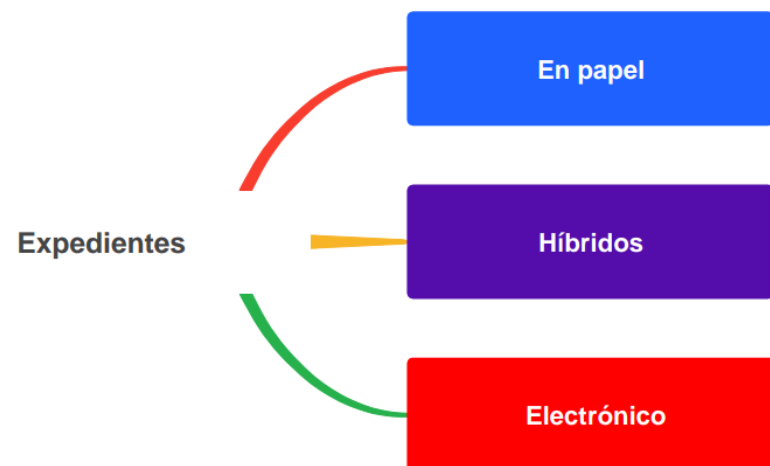
CLASIFICACIÓN EFECTIVA

Una clasificación efectiva de los documentos es esencial. Utilizar un sistema de etiquetado y categorías claras ayuda a los empleados a localizar información de manera rápida y eficiente, reduciendo el tiempo perdido en búsquedas.





CLASIFICACIÓN



SISTEMAS DE ORDENACIÓN

ALFABÉTICOS

- ✓ Onomásticos
- ✓ Toponímicos o geográficos
- ✓ Temáticos: Asuntos

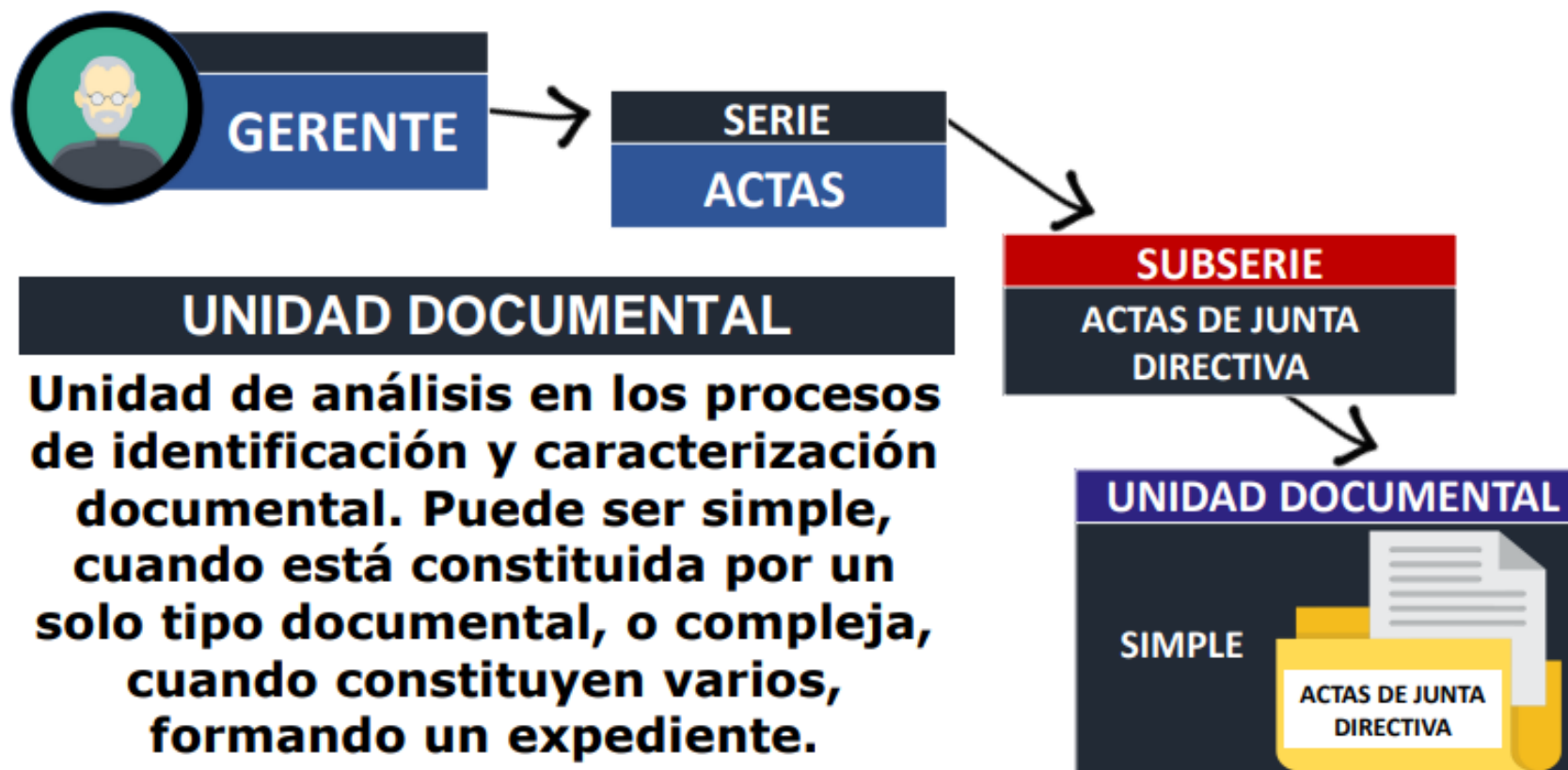
NUMÉRICOS

- ✓ Cronológicos
- ✓ Numérico simple
- ✓ Topográfico

MIXTOS

- ✓ Alfanuméricos

DESCRIPCIÓN



LEY 594 DE 2000

El objeto es establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística.

LEY 1712 DE 2014

Por medio del cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.

RESOLUCIÓN 8934 DE 2014

Empresas vigiladas por la Superintendencia de Industria y Comercio – SIC

CIRCULAR EXTERNA 002 DE 2017

Empresas vigiladas por la Superintendencia de Subsidio Familiar

DECRETO 1080 DE 2015

Establece normas y principios para la gestión documental.

ESTRATEGIAS DE OPTIMIZACIÓN

Implementar tecnologías avanzadas, como sistemas de Gestión Documental, puede transformar la forma en que los Fondos Mutuos de Inversión manejan la información. Estas herramientas permiten una automatización eficiente y un mejor seguimiento de los documentos.



Decreto 1080 de 2015

Instrumentos archivísticos

Cuadro de clasificación documental CCD

Tablas de Retención Documental TRD

Programa de Gestión Documental PGD

Plan Institucional de archivos PINAR

Inventario documental ID

Modelo de requisitos para la gestión de
documentos Electrónicos MOREQ

Tablas de control de Acceso TCA

Mapas de procesos flujos documentales y la
descripcion de las funciones de las
unidades administrativas

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Decreto 2578 del 2012

La función del Comité Interno de Archivo es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

MIEMBROS DEL COMITÉ

1. El funcionario del nivel directivo o ejecutivo del más alto nivel jerárquico
2. El jefe o responsable del Archivo o del Sistema de Archivos de la entidad, quien actuará como secretario técnico.
3. El jefe de la Oficina Jurídica;
4. El jefe de la Oficina de Planeación o la dependencia equivalente;
5. El jefe o responsable del área de Sistemas o de Tecnologías de la Información.
6. El Jefe del área bajo cuya responsabilidad se encuentre el sistema integrado de gestión.
7. El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto, o quien haga sus veces.

Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité.

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

FUNCIONES DEL COMITÉ

1. Asesorar a la alta dirección en la aplicación de la normatividad archivística
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental
4. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales
5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística
6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación y adoptar las decisiones que permitan su implementación, respetando siempre los principios archivísticos.
9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
10. Aprobar el programa de gestión documental
11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos q
12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea
13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
14. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
16. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
17. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

1. PLANEACIÓN

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINARPROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS MOREQ.

2. PRODUCCIÓN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

3. GESTIÓN Y TRÁMITE

TABLAS DE CONTROL DE ACCESO

4. ORGANIZACIÓN

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
BANCOS TERMINOLÓGICOS DE SERIES
INVENTARIO DOCUMENTAL

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

5. TRANSFERENCIA

INVENTARIO DOCUMENTAL (ID)
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

8. VALORACIÓN

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD)
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

7. PRESERVACIÓN

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD)
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

6. DISPOSICIÓN

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD)
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

[illegible]

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

RECIBIDO POR : _____

CARGO: _____

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Definición

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

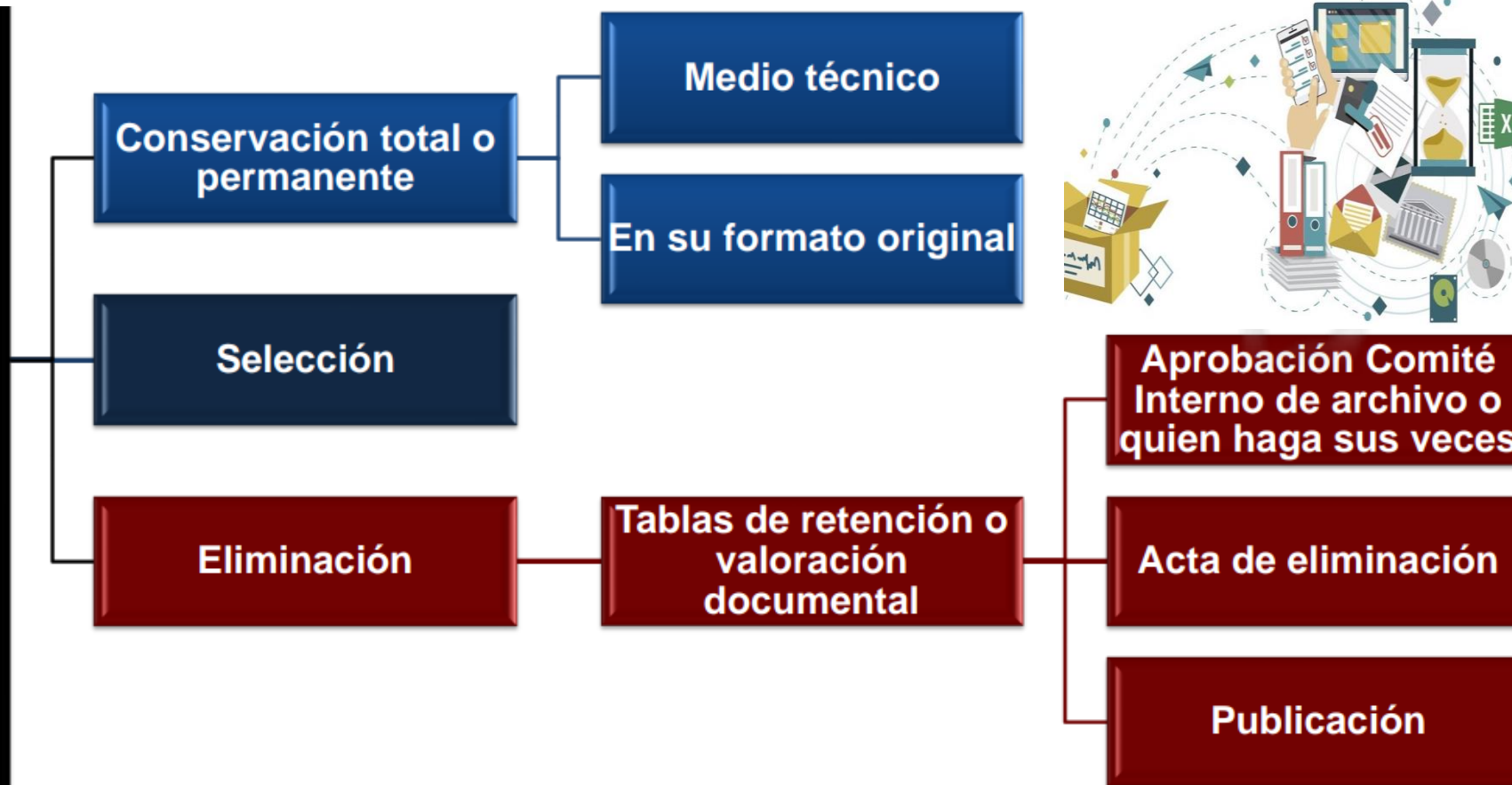


TECNOLOGÍA EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La tecnología juega un papel crucial en la optimización de la gestión documental. Herramientas como el almacenamiento en la nube y el uso de inteligencia artificial pueden mejorar la accesibilidad y la seguridad de la información crítica.

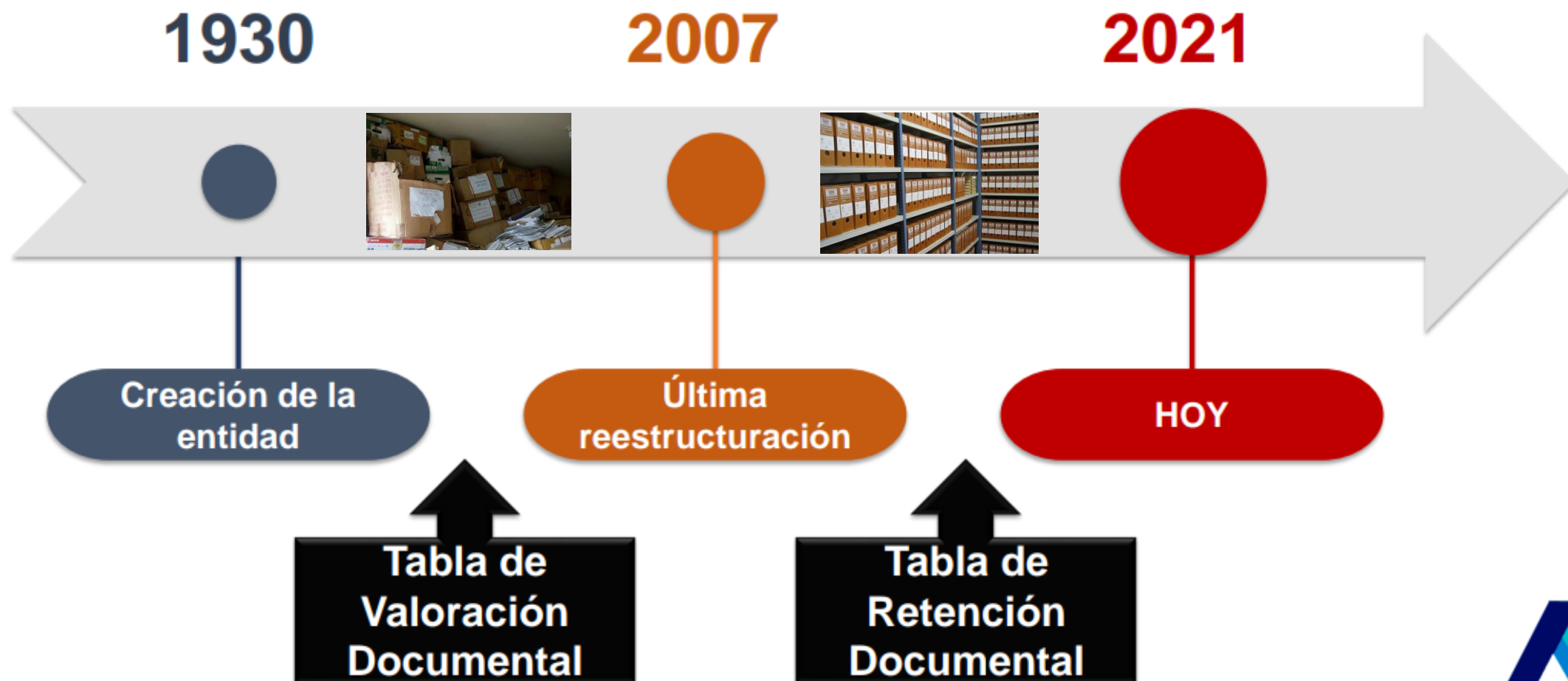


Disposición final



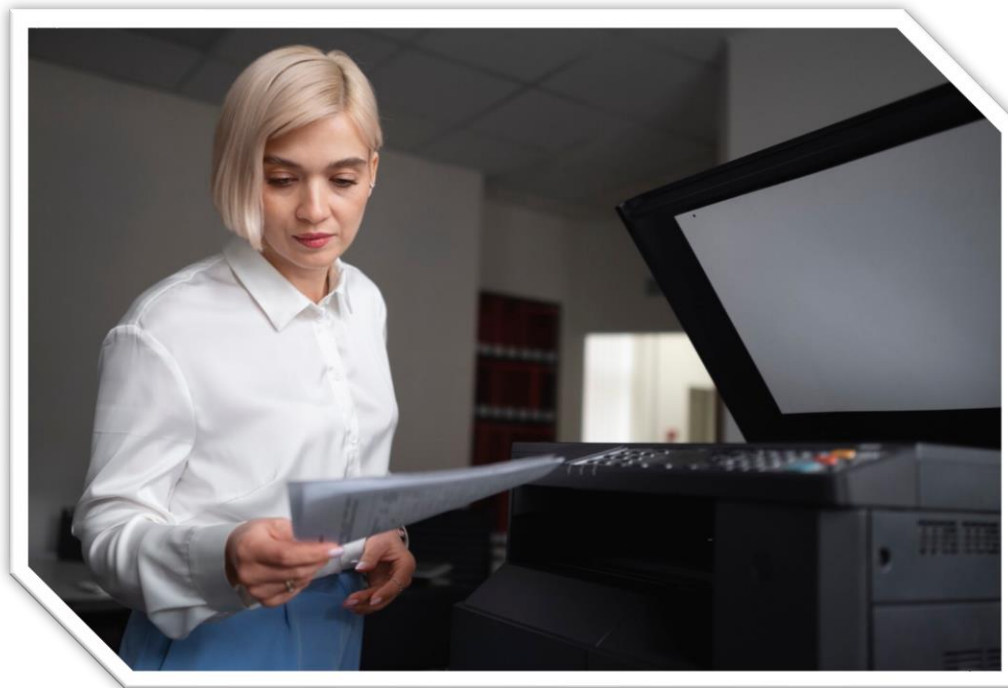
Se entiende por eliminación, la destrucción de los documentos que hayan perdido sus valores administrativos, legal, fiscal, técnico, contable y que además no representen ningún interés para la investigación.

TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL



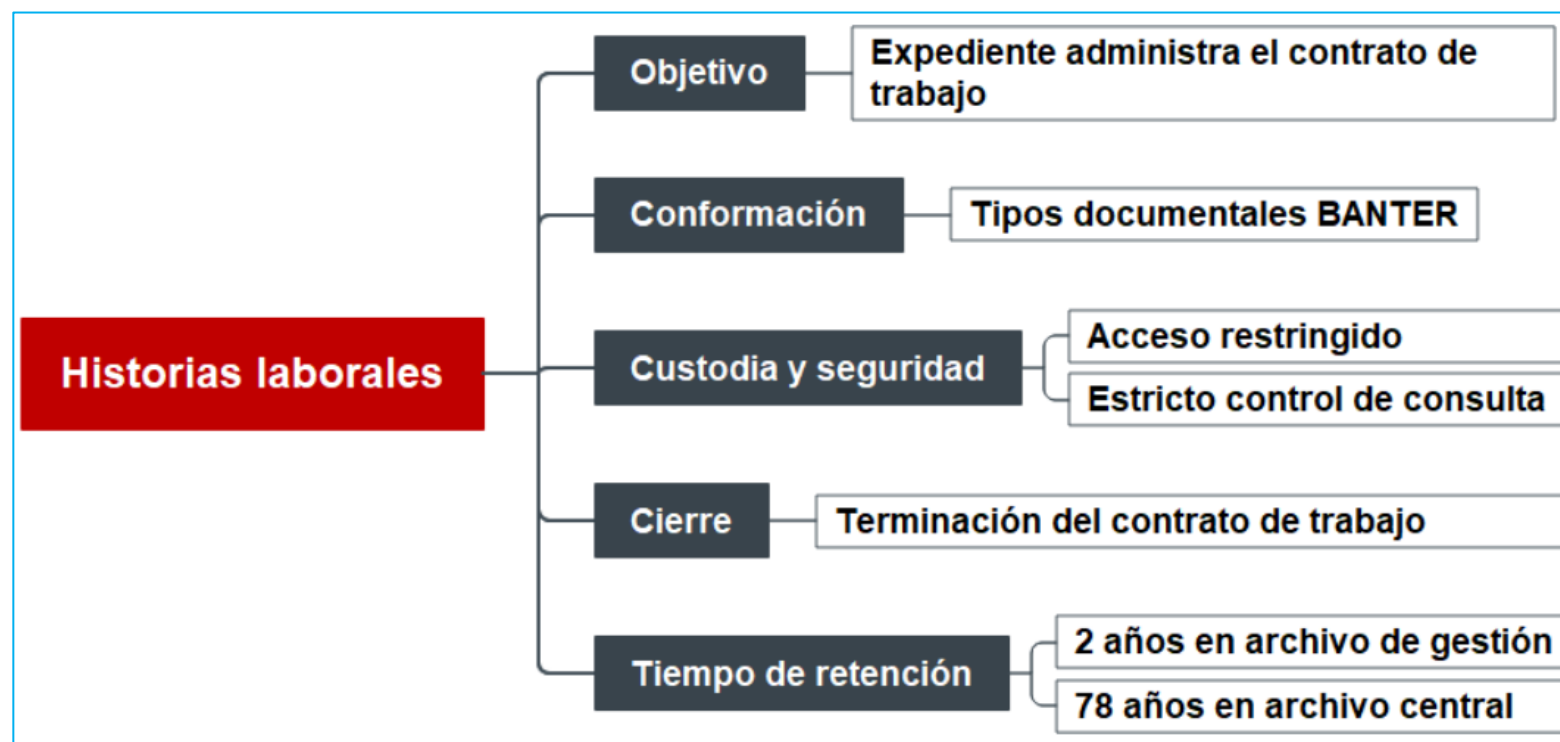
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

La digitalización es una estrategia clave que permite convertir documentos físicos en formatos digitales. Esto no solo ahorra espacio, sino que también facilita el acceso y la búsqueda de información, mejorando la eficiencia organizacional.



ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES

Es un expediente conformado por tipos documentales que contienen toda la información que se establece entre el empleado y la organización contratante (pública o privada) desde la vinculación, y trayectoria laboral hasta la desvinculación o retiro por cualquier causa.

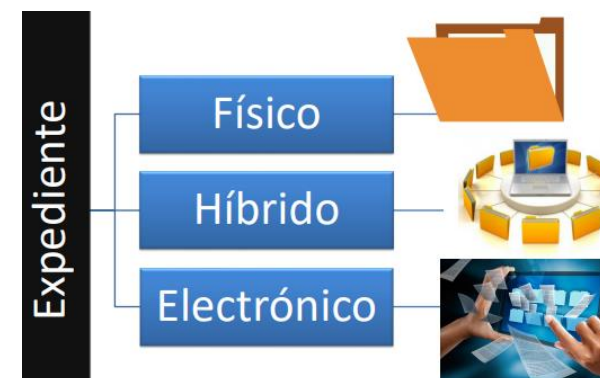


ORGANIZACIÓN DOCUMENTOS CONTABLES FISCALES Y FINANCIEROS



LEY 962 DE 2005

- **Artículo 28. RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO.** Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.





CERO PAPEL

Cero papel es...

Es aprovechar el poder de las tecnologías de la **Cuarta Revolución Industrial** para crear nuevos modelos de negocio y servicios.

Internet de las cosas

Computación en la Nube

Inteligencia Artificial

Automatización

Blockchain

Big Data

Ciberseguridad

Realidad aumentada



Documento Electrónico es...

Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

POLÍTICAS DE SEGURIDAD

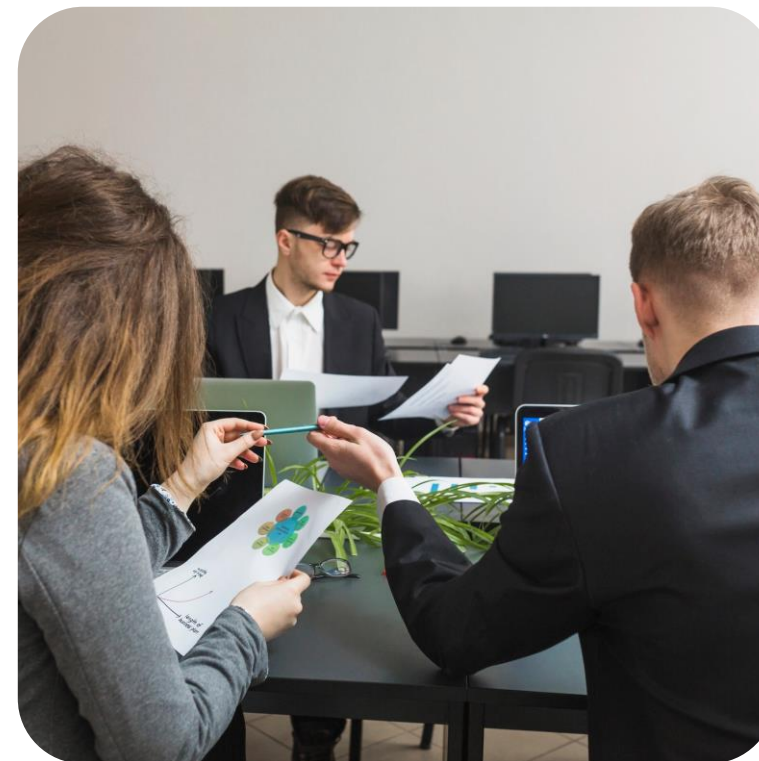
Es vital establecer políticas de seguridad para proteger la información sensible. Implementar controles de acceso y realizar auditorías regulares asegura que solo el personal autorizado tenga acceso a documentos críticos.



CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

La capacitación del personal es fundamental para el éxito de cualquier estrategia de gestión documental.

Asegurarse de que los empleados comprendan las herramientas y procesos garantiza una implementación eficaz y un uso óptimo de los recursos.



CULTURA ORGANIZACIONAL



Fomentar una cultura organizacional que valore la gestión documental es esencial.

Esto implica la participación activa de todos los empleados y la creación de un entorno que promueva la responsabilidad en la gestión de documentos.

AUDITORÍA DE SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Evaluar y controlar la correcta aplicación de los procesos, procedimientos, lineamientos y políticas en gestión documental por medio del Programa de auditoría y control, para garantizar la adecuada administración de los documentos que produce y recibe la organización.



EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA

La evaluación regular de los procesos de gestión documental es necesaria para identificar áreas de mejora.

Implementar un ciclo de mejora continua asegura que los Fondos Mutuos de Inversión se mantengan competitivos y eficientes en sus operaciones.

CONCLUSIÓN

Optimizar la gestión documental en los Fondos Mutuos de Inversión de es un proceso indispensable.

Implementando estrategias y mejores prácticas, los Fondos pueden mejorar su eficiencia, cumplir con regulaciones y aumentar la satisfacción del cliente.



GRACIAS