

Al contestar este Oficio, por favor cite este número: 2-2017-003284

Bogotá D.C., 9 de marzo de 2017 07:50

Temporada: 2017 - Consecutivo: R-2100  
Sede: Administrativa  
Fecha de Radicación: 09/03/2017-12:09 PM  
Resumen: CIRCULAR EXTERNA N.º 0002 DE 2017  
Remite: SUPERINTENDENCIA DE SUBSIDIO FAMILIA  
Destinatarios: DIANA LUCIA REYES GUTIERREZ  
Folios: 5  
Radicador: MARTHA CECILIA MOSOS LOZADA  
COMFENALCO TOLIMA

Caja de Compensación Familiar de Fenalco del Tolima - COMFI  
Calle 37 Carrera 5a. Esquina  
Ibagué, Tolima  
Teléfono: 2646300, 2646311, 2642416  
Fax: 2646703

Ref. Exp. 4/2017/CIR

**Asunto: CIRCULAR EXTERNA No. 00002 DE 2017**

Mediante la presente me permito comunicar el contenido de la **CIRCULAR EXTERNA No. 00002 de 2017** "CUMPLIMIENTO NORMAS DE ARCHIVO". La cual se adjunta.

Atentamente,





**SE RECIBE SIN  
VERIFICACIÓN DE  
SOPORTES**

MARIA ESTHER CAICEDO ANGULO  
COORDINADORA GRUPO DE GESTION DE  
NOTIFICACIONES

Proyectó: Johanna Moyano Jiménez  
Anexos: 1 Folios: 4

Por favor cite este número para hacer referencia a esta Circular:

2-2017-003235

Bogotá D.C., 8 de marzo de 2017 17:07

**Circular Externa No:** 2017-00002  
**Destino :**  
**De :** Griselda Janeth Restrepo Gallego  
Superintendente del Subsidio Familiar  
**Asunto:** CUMPLIMIENTO NORMAS DE ARCHIVO

En virtud de lo dispuesto en el artículo 1° del Decreto 2595 de 2012, la Superintendencia del Subsidio Familiar tiene a su cargo la supervisión de las cajas de compensación familiar con el fin de preservar la estabilidad, seguridad y confianza del Sistema del Subsidio Familiar para que los servicios sociales a su cargo lleguen a la población de trabajadores afiliados y sus familias, bajo los principios de eficiencia, eficacia, efectividad y solidaridad en los términos señalados en la ley.

De acuerdo con lo establecido en el numeral 4° del artículo 2 del Decreto 2595 de 2012, se dispone que es función de la Superintendencia del Subsidio Familiar *"Instruir a las entidades vigiladas sobre la manera como deben cumplirse las disposiciones que regulan su actividad, en cuanto sujetos vigilados, fijar los criterios técnicos y jurídicos que faciliten el cumplimiento de las normas que le compete aplicar y señalar los procedimientos para su cabal aplicación"*

El numeral 2° del artículo 5° del mismo decreto señala como función del Despacho del Superintendente del Subsidio Familiar *"Instruir a las entidades vigiladas sobre la forma como deben cumplir las disposiciones que regulan su actividad, las políticas formuladas por el Ministerio del Trabajo y fijar los criterios técnicos y jurídicos que faciliten el cumplimiento de tales normas, así como señalar los procedimientos para su cabal aplicación."*

La Ley 594 de 2000 "por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos", establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, la cual comprende a la Administración Pública en sus diferentes niveles, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas entre otras, teniendo en cuenta los fines de los archivos para disponer de la documentación organizada y la información institucional que sea de fácil recuperación para el manejo y uso eficiente de la misma administración puesta al servicio del ciudadano como fuente de la historia

El Decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura en el artículo 2.8.2.3.1. determina que las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que estén bajo vigilancia del Decreto, establece la obligación que tienen las empresas e instituciones privadas que estén bajo la vigilancia del Estado, deberán contar con un archivo institucional creado, organizado, preservado y controlado, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original, el ciclo vital de los documentos, y las normas que regulan el sector así como las establecidas en la Ley 594 de 2000 y, demás normas reglamentarias.

En el artículo 2.8.2.8.1 del mencionado decreto reglamentario se prevé como responsabilidad de las Superintendencias y los Ministerios en sus respectivos sectores, la de establecer normas para la formulación, implementación y evaluación del Programa de Gestión Documental de las entidades privadas bajo su inspección y vigilancia, de acuerdo con el decreto del sector cultura, la

Ley general de Archivos y demás normas reglamentarias. Así mismo, dispone que el Archivo General de la Nación coordinará con los Ministerios y Superintendencias el desarrollo de la normatividad que en materia de gestión documental deba expedirse para las entidades privadas bajo el control y vigilancia de dichas autoridades nacionales.

El Acuerdo 05 del 15 de marzo de 2013, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen función pública y se dictan otras disposiciones" señala en su artículo 24 que: "Es responsabilidad de las Superintendencias y los Ministerios en sus respectivos sectores, establecer mecanismos para el cumplimiento de lo establecido en el presente acuerdo, dirigidos a las entidades privadas bajo su inspección y vigilancia de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y sus normas reglamentarias" .

Por lo anteriormente expuesto, para el adecuado desarrollo de los objetivos, funciones y facultades a cargo de la Superintendencia del Subsidio Familiar así como para el eficiente funcionamiento de las políticas impartidas por el sector, se hace necesario que las Cajas de Compensación Familiar, cuya inspección, control y vigilancia corresponde a la Entidad y frente a las que tiene facultades para impartir instrucciones, fijar los criterios y señalar los procedimientos, adelanten programas de Gestión Documental que garanticen la adecuada organización y conservación de sus archivos, lo cual facilitará la toma de decisiones y el acceso y disponibilidad de la información cuando ésta es requerida.

#### CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

Las Cajas de Compensación Familiar deben cumplir con la normatividad archivística nacional y asegurar la adecuada producción, recepción, distribución, organización, conservación, recuperación y consulta oportuna de los documentos de archivo, independientemente del soporte en que se produzcan.

Por lo anterior, deberán contar con archivos institucionales técnicamente organizados y dotados, de manera que se facilite el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

#### DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Sistema de Gestión Documental que adopte cada una de las Corporaciones debe tener en cuenta, además de la normatividad que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, las necesidades de la caja de compensación familiar, la estructura organizacional, el modelo de gestión documental y la capacidad financiera y tecnológica para su implementación y mantenimiento.

Podrá contemplar el uso de nuevas tecnologías de la información, empleando para ello cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático para la producción, conservación y servicios documentales de archivo, siempre que quede garantizada la organización archivística, la autenticidad, ulterior consulta e integridad, así como la interoperabilidad de los sistemas de seguridad y perdurabilidad de la información, el ciclo vital de los documentos, la posibilidad de reproducción, y el funcionamiento razonable del sistema, durante el tiempo establecido en las tablas de retención documental para cada una de las series documentales, de conformidad con lo previsto en la Ley 527 de 1999 y demás disposiciones que la modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan

En todo caso, el Sistema de Gestión Documental que se adopte, debe mantener el contenido, la estructura, el contexto y el vínculo archivístico entre los documentos, de forma que se garantice su accesibilidad, agrupación, autenticidad, integralidad, inalterabilidad, fiabilidad, valor como





evidencia de sus actuaciones y su disponibilidad por parte de la administración, la Superintendencia, demás agentes del Estado y de la ciudadanía en general.

Para el caso de los documentos electrónicos es responsabilidad de la caja de compensación familiar cumplir con los elementos esenciales de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos y se debe permitir que los documentos sean gestionados aun cuando hayan sido creados con medidas de protección como firmas digitales, mecanismos de encriptamiento, marcas digitales electrónicas y cualquier otro procedimiento informático que se creen en el futuro.

### DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

El Sistema de Gestión Documental debe permitir

- a) Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.
- b) Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD).
- c) Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.
- d) Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexas (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento.
- e) Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.
- f) Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos.
- g) Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.

Por lo tanto, se deberán adoptar e implementar, como mínimo, los siguientes instrumentos archivísticos para asegurar la organización de sus archivos:

- a) Programa de Gestión Documental.
- b) Tablas de Retención Documental.
- c) Cuadro de clasificación documental.
- d) Tablas de Valoración Documental.
- e) Reglamento Interno de Archivo

### DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

La organización de los archivos deberá realizarse a partir del cuadro de clasificación documental y de las tablas de retención documental, mediante la conformación de expedientes agrupados en series y subseries documentales, atendiendo el principio de procedencia, el orden original y el ciclo vital de los documentos, independientemente del soporte en el cual se encuentren, tal como lo señala la Ley 594 de 2000.

### COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Las cajas de compensación familiar deberán conformar un comité interno de archivo o una instancia equivalente, en la cual se adopten las decisiones relativas a la Gestión Documental.

Documento firmado digitalmente



Identificador único ePlic ePlic OIDA Toik 8n1B UjI=  
Copia en papel auténtica de documento electrónico.  
La validez de este documento se puede verificar en <https://gss.ssf.gov.co/SedeElectronica>.



Siguiendo los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación, sobre la eliminación de documentos de archivo esta sólo podrá realizarse con la autorización del respectivo Comité Interno de Archivo o su instancia equivalente, del proceso se levantará un acta a la cual se adjuntará un listado de los documentos cuya eliminación haya sido autorizada.

#### DISPONIBILIDAD DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Las tablas de retención documental adoptadas deberán estar a disposición de la Superintendencia del Subsidio Familiar y demás Entidades de Control cuando se realicen las visitas ordinarias y/o especiales y/o sean requeridas, con el fin de verificar el cumplimiento de la normativa establecida en la ley.

#### DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CLASIFICADA

Las cajas de compensación familiar deberán establecer el catálogo de información clasificada y reservada, que deberá ser aprobada por su Consejo Directivo.

Este catálogo debe contener como mínimo

- Nombre o título de la categoría de información.
- Medio de conservación y/o soporte.
- Fecha de generación de la información.
- Nombre del responsable de la producción de la información.
- Fundamento legal de la clasificación o reserva, señalando la norma en que se fundamenta.
- Excepción total o parcial según sea integral o parcial la clasificación.
- Fecha de la calificación como reservada o clasificada.
- Tiempo que cobija la clasificación o reserva.

#### CASOS DE FUSIÓN O LIQUIDACIÓN

En caso de fusión entre cajas de compensación familiar, las series documentales deberán ser entregadas a la Caja que asuma las funciones para garantizar los derechos de los trabajadores y empresas afiliadas y los ex empleados.

En caso de liquidación, el archivo se entregará a la Superintendencia del Subsidio Familiar.

#### ARCHIVOS HISTÓRICOS

Para la entrega de archivos y documentos históricos se debe coordinar su transferencia documental con el Archivo General de la Nación.

#### IMPLEMENTACIÓN

El plazo máximo para que las cajas de compensación familiar elaboren sus tablas de retención documental y adopten el programa de Gestión Documental que incluya las políticas para la adopción e implementación de la gestión de documentos electrónicos de archivo respectivo, es de seis (6) meses contados a partir de la publicación de la presente Circular en el Diario Oficial.

GRISELDA JANETH RESTREPO GALLEGU

**SUPERINTENDENTE DEL SUBSIDIO  
FAMILIAR**

Elaboró: Luz Martha Rojas Moscoso  
Revisó: Lida Regina Bula Narváez

