



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO ADSCRITO AL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

RESOLUCION No. **0143** De **21 ABR. 2016**

"Por la cual se crea y se organiza el Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia y se definen sus funciones en la Subdirección Administrativa y Financiera "

**EL DIRECTOR GENERAL DEL FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA
REPUBLICA - FONPRECON**

En ejercicio de sus atribuciones legales, estatutarias y, en especial las que le confieren los artículos 78 y 115 de la Ley 489 de 1998, y el Numeral 15 del artículo 3° del Decreto 3992 de 2008, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, "*Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones*", en el artículo 115 dispuso:

"...Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

En el acto de creación de tales grupos se determinaran las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento"

Que el numeral 15 del artículo 3° del Decreto 3992 de 2008, "*Por el cual se aprueba la modificación de la estructura del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – Fonprecon*", señala que son funciones del Director General, entre otras:

"(...) 15. Crear y conformar mediante acto administrativo, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo y órganos de asesoría y coordinación, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio, los planes y programas definidos por la Entidad y las restricciones financieras institucionales, para promover el trabajo en grupo, como mejor práctica para desarrollar las funciones.

Que el numeral 5 del artículo 7° del Decreto 3992 de 2008, "*Por el cual se aprueba la modificación de la estructura del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – Fonprecon*", señala que son funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera, entre otras:

5. Dirigir y controlar el desarrollo de los procesos y actividades relacionadas con la gestión documental y archivística de la entidad, llevar el control de numeración de los actos administrativos proferidos por la entidad y custodiar la documentación respectiva, de conformidad con las normas legales y reglamentarias y las directrices del Archivo General de la Nación, para preservar la memoria institucional y garantizar los derechos de los ciudadanos.

Que en aras de buscar una mayor eficiencia en el ejercicio de las funciones de archivo y correspondencia que debe adelantar la entidad se requiere conformar el Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia en el cual se concentre las diferentes actividades de FONPRECON en esta materia, es necesario definir sus funciones y responsabilidades.

Que en mérito de lo expuesto, el Director General,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Crear el Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia con carácter permanente, dependiente de la Subdirección Administrativa y Financiera, el cual estará conformado por un Coordinador y por funcionarios de los niveles técnico y asistencial que designe la administración, de acuerdo con las necesidades del servicio, perfiles y competencias legalmente exigibles para ello.

ARTICULO SEGUNDO: El Grupo de Archivo y Correspondencia desarrollará los objetivos estratégicos:

del



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO ADSCRITO AL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

Resolución No. **143** De **21 ABR. 2016**

"Por la cual se crea y se organiza el Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia y se definen sus funciones en la Subdirección Administrativa y Financiera "

OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.

1. Cualificar los procesos archivísticos que inician con la generación o recepción del documento hasta su disposición (eliminación, conservación o selección).
2. Promover el desarrollo de los archivos como centros de información.
3. Distribuir interna y externa la correspondencia generada o recibida por la entidad y la administración del correo.
4. Administrar el Sistema de radicación, control y seguimiento de la Correspondencia de la entidad.
5. Organizar y mantener actualizado el archivo general del Fondo y facilitar los documentos de trabajo que sean solicitados por las diferentes dependencias de la entidad.
6. Atender las actividades relacionadas con la recepción, clasificación, distribución y archivo de la correspondencia del Fondo.
7. Hacer seguimiento y cumplir con las normas fijadas por el Archivo General de la Nación por parte de cada una de las áreas.
8. Salvaguardar la memoria institucional de acuerdo con los propósitos del Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
9. Promover el fortalecimiento de los sistemas de información institucional.
10. Facilitar el acceso de los ciudadanos y de los funcionarios y servidores a la información y a los documentos de acuerdo con su pertinencia y nivel de seguridad.

ARTICULO TERCERO: El Grupo de Archivo y Correspondencia contará con un Coordinador encargado de la organización y guía del trabajo en su interior, quien reportará a la Subdirección Administrativa y Financiera y cumplirá las siguientes funciones:

FUNCIONES DE LA COORDINACION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.

- .- Coordinar los procesos y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental en sus diferentes etapas, para asegurar la conservación de la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística.
- .- Mantener actualizada la normatividad que regula la función archivística en el Estado y los avances técnicos y tecnológicos aplicables a la gestión documental con el fin de formular proyectos institucionales que propicien su aplicación en la entidad.
- .- Presentar ante el Comité de Archivo del Fondo el programa de gestión de documentos de la entidad, los proyectos archivísticos que requieran de su aprobación o concepto para su aplicación a nivel nacional y actuar como Secretario del mismo.
- .- Ejecutar las normas, instrucciones o procedimientos que aseguren la adecuada gestión documental de la entidad a nivel nacional con el fin de promover su cumplimiento y facilitar su aplicación.
- .- Organizar reuniones y actividades de capacitación y de divulgación de las normas y tecnologías aplicadas a la gestión documental para su aplicación institucional.



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO ADSCRITO AL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

Resolución No. **143** De **21 ABR. 2016**

"Por la cual se crea y se organiza el Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia y se definen sus funciones en la Subdirección Administrativa y Financiera "

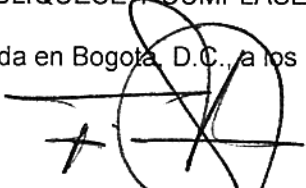
- .- Organizar reuniones y actividades de capacitación y de divulgación de las normas y tecnologías aplicadas a la gestión documental para su aplicación institucional.
- .- Ejercer control sobre las publicaciones que deban realizarse en el Diario Oficial y los avisos de prensa requeridos por el área, según los procedimientos de calidad.
- .- Presentar los informes que le sean requeridos y desarrollar todas aquellas funciones que le sean asignadas y que sean inherentes al cargo.

ARTICULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

21 ABR. 2016


FRANCISCO ALVARO RAMÍREZ RIVERA
Director General

Proyectó: Felix Oscar Murcia Ordoñez
Revisó: Nakarith Posada Romero
Lydia Edith Rivas Niño