**PORTADA**

|  |  |
| --- | --- |
| **VERSIÓN** | **Justificación de la Modificación** |
| 0 | Lanzamiento |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Nombre:** Claudia Olaya / Omar Emilio Barragán A. | **Nombre:** Xiomara Gonzalez | **Nombre:** Carlos Rogelio Bolívar Cepeda |
| **Cargo:** Profesional II Gestión Documental / Profesional I Gestión Documental | **Cargo:** Directora Desarrollo Institucional | **Cargo:** Presidente Ejecutivo |
| **Fecha:** 2 de Diciembre de 2016 | **Fecha:** 24 de marzo de 2017 | **Fecha**: 29 de marzo de 2017 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lista de Distribución** | | | |
| **No.** | **Cargo** | **No.** | **Cargo** |
| **1** | Presidente Ejecutivo | **2** | Director de Registros Públicos |
| **3** | Director de Control Interno y Gestión de Calidad | **4** | Director Administrativo y Financiero |
| **5** | Director de Promoción y Desarrollo | **6** | Coordinador TIC |
| **7** | Directora Desarrollo Institucional | **8** | Director Jurídicos |
| **9** | Contador | **10** | Profesional Jurídico |

1. **OBJETIVO:**

Elaborar y actualizar el instrumento archivístico esencial para la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos: Archivos de Gestión, Central e Histórico de la Cámara de Comercio de Facatativá.

1. **ALCANCE:**

Inicia con la compilación de la información institucional y termina con la aprobación de las TRD (Tablas de Retención Documental) nuevas o actualizadas por parte del Comité Interno de Archivo. Aplica para todas las oficinas productoras de documentos que forman parte de la estructura orgánico – funcional de la Cámara de Comercio de Facatativá.

1. **TERMINOLOGIA:**

* **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
* **Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
* **Archivo Central:** En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
* **Archivo Histórico:** Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.
* **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.
* **Ciclo vital del documento electrónico:** El ciclo vital del expediente electrónico está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde su creación hasta su disposición final.
* **Clasificación Documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura de la entidad productora
* **Conservación de archivos:** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.
* **Conservación total:** Disposición final que se le da a un documento cuando se determina como reflejo de la memoria institucional de una Empresa.
* **Digitalización:** Es la conversión de una información analógica en una imagen digital legible por el computador.
* **Disposición final:** Hace referencia al resultado de la valoración con miras a su eliminación, selección por muestreo, digitalización o conservación total.
* **Documentos de archivo:** registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
* **Eliminación de documentos:** Es la destrucción de los documentos que han perdido sus valores administrativos, jurídicos, legales, fiscales o contables y que no tienen valor histórico dentro de la Empresa.
* **Expediente:** conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
* **Expediente hibrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.
* **Foliación:** Numeración consecutiva que se asigna en la parte superior derecha de cada una de las hojas que componen un expediente.
* **Función archivística:** actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
* **Gestión documental:** conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
* **Inventario:** Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo documental siguiendo la organización de las series documentales.
* **Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
* **Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo.
* **Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otra.
* **Tabla de retención documental (TRD):** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
* **Transferencias documentales:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención documental aprobadas.
* **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Ej.: Caja, carpeta, expediente, entre otros.
* **Unidad documental:** Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.
* **Valoración documental:** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

**5. FORMATOS Y/O DOCUMENTOS UTILIZADOS**

FOR-DIGD-02 Tabla De Retención Documental

FOR-PRE-08 Acta De Reunión

MAN-DIGD-02 Manual de Gestión Documental

1. **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

| **DESCRIPCION** | | | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Se realiza la visita a los archivos de gestión de toda la entidad y como resultado se inicia según la necesidad de las Dependencias la Actualización de las Tablas de Retención Documental | Profesional I Gestión Documental | | | FOR-PRE-08 Acta | |
| 2 | Al requerirse por parte de una de las dependencias actualización de las TRD, el funcionario envía comunicación interna informando de dicho requerimiento con el fin que otras dependencias verifiquen si requieren o no realizar cambios en las TRD y así mismo informa que se tome como referencia el MAN-DIGD-02 Manual de Gestión Documental. | Profesional I Gestión Documental | | | Comunicación Interna  MAN-DIGD-02 Manual de Gestión Documental | |
| 3 | Las dependencias que requieren realizar cambios en las TRD envían por correo electrónico la propuesta para ser revisada.  Se compara la TRD propuesta con la aprobada y publicada en la página web para determinar los ajustes a realizar. | Todos los funcionarios de la CCF (productores documentales) | | | FOR-DIGD-02 Tabla De Retención Documental | |
| 4 | Con base en la información recolectada se elabora la propuesta para la actualización de las FOR-DIGD-02 Tabla De Retención Documental de toda la Entidad. | Profesional I Gestión Documental | | | FOR-DIGD-02 Tabla De Retención Documental | |
| 5 | La propuesta de TRD se presenta a los respectivos productores de la documentación para su revisión, sugerencias de ajuste y validación. | Profesional I Gestión Documental | | |  | |
| 6 | El comité de Archivo dará o no su aprobación de la propuesta de actualización dejando justificación de los cambios y constancia a través de un acta La fecha de aprobación de la actualización se registra en el pie de página de la TRD | Profesional I Gestión Documental | | | FOR-PRE-08 Acta de Reunión. | |
| 7 | Posterior a la aprobación por el Comité Interno de Archivo se hace firmar por el responsable de la misma. Acto seguido se sellan con la fecha de aprobación y numero de acta. | Comité Interno de archivo | | | | FOR-DIGD-02 Tabla De Retención Documental |
| 8 | Se distribuyen las TRD aprobadas y firmadas a las diferentes áreas de la Cámara para su correspondiente aplicación. | Profesional I Gestión Documental | | | | Comunicación Interna |
| 9 | Una vez realizada la actualización y aprobación de la TRD se procede a solicitar ante comunicaciones realizar la actualización de las mismas en la página web de la Cámara de Comercio. | Profesional I Gestión Documental | | | | Correo Electrónico |