

RESOLUCION N° 062
14 de septiembre 2016

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE
ARCHIVO DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA

EL PRESIDENTE EJECUTIVO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE
FACATATIVA EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES LEGALES y,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley 594 de 2000, se dictó la Ley General de Archivos y se dictaron otras disposiciones, con el objeto de establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado y con ámbito de aplicación de dicha Ley en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la misma Ley. Que el Acuerdo 003 de 2013, emanado de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, en su Artículo 3° (deroga por el Artículo 18° del Acuerdo 07 de 1994) definió que cada entidad establecerá un Comité de Archivo, legalizado mediante el acto administrativo correspondiente. Que en la Ley 80 de 1959, por el cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones, y en el literal "b) establece fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva. Que se hace necesaria la adopción del Reglamento Interno de Archivo de la CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA con el propósito de reglamentar las funciones archivísticas de la entidad y unificar los procedimientos adecuados que garanticen su conservación total.

Que el presente reglamento tiene por objeto ser instrumento normativo que regule el funcionamiento del Archivo y Correspondencia de la Cámara de Comercio de Facatativá, para así garantizar la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos. Que el Acuerdo N° 060 de (Octubre 30 de 2001) establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Que la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Que el Decreto 2578 de 2012, reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y la evaluación de documentos de archivo y en su Artículo 26 establece la obligación de conformar archivos por parte de las entidades vigiladas por el estado. Que la Resolución 8934 de 2014, modificada por la Resolución 723 de 2015,

Resolución 062 de 2016

expedidas por la superintendencia de Industria y Comercio, establecen lo relacionado con la Gestión Documental y organización de archivos que debe cumplir las Entidades vigiladas por esta Superintendencia.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1:

Adopción del Reglamento. Se adopta el Reglamento Interno de Archivo de la Cámara de Comercio de Facatativá mediante Acto Administrativo 062 del 14 de septiembre de 2016, y es una responsabilidad de todos los funcionarios conocer y aplicar el presente reglamento.

Los Archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control ciudadano en las decisiones que los afecten en los términos previstos por la Ley. Los documentos que conforman los archivos son importantes para la administración y la cultura porque se requieren para la toma de decisiones basadas en antecedentes y pasada su vigencia se convierten en fuentes de la historia y componentes valiosos del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

Los archivos son parte fundamental, son parte legítima y necesaria para el funcionamiento del Estado; constituyen una herramienta indispensable para la administración de la justicia y para la gestión económica, política y administrativa del mismo; son testimonio de los hechos y las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones; favorecen la acumulación de los elementos necesarios para la comunicación de las ideas y la continuidad de los pueblos. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia y secuencia de las agencias del gobierno en el servicio al ciudadano. Los archivos no agotan su razón de ser para el saber cómo fuente de la historia social, económica, política, de la administración, de las ideas, de las mentalidades o de los valores. Como entes de información acumulativa, resultan decisivos para correr las fronteras del conocimiento en todas las disciplinas científicas.

Los archivos garantizarán, velarán y promoverán el derecho a la información, la investigación, la educación y la cultura, con un criterio amplio y democrático; sólo por razones constitucionales y legales restringirán el acceso a la información y por razones de conservación a los documentos.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 2:

INTRODUCCIÓN

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 Cámara de Comercio de Facatativá debe establecer las pautas generales para el manejo y consulta de los documentos que posee, así como administrar los documentos recibidos y generados por la CCF, de tal manera que se contribuya a mejorar la frágil situación del manejo de los archivos institucionales, contribuyendo de esta forma a la preservación de su memoria institucional y brindar un adecuado servicio de información a los usuarios y que su consulta permita y facilite un mejor desempeño de sus funciones. El presente “REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO” se constituye en el instrumento de trabajo que orienta su función archivística con base en “los principios de unidad normativa, descentralización administrativa y operativa, coordinación, concurrencia y subsidiariedad”, buscando “esencialmente la modernización y homogenización metodológica de la función archivística y propiciando la cooperación e integración de los archivos.

Así mismo, promover la sensibilidad de la Entidad y los funcionarios y de los ciudadanos en general acerca de la importancia de los archivos activos, como centros de información esenciales para la misma, y de los históricos, como partes fundamentales de la memoria colectiva”. Por lo tanto, este documento, producto de la recomendación efectuada por el Archivo General de la Nación, constituye un marco normativo y procedimental cuya finalidad es el establecimiento de pautas que permitan racionalizar y normalizar la generación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final, de los documentos de la Cámara de Comercio.

Objetivos del presente reglamento:

1. Suministrar las pautas y principios que regulan la política archivística de la Cámara de Comercio de Facatativá.
2. Establecer las bases para definir los procesos y procedimientos administrativos y técnicos que garanticen la conservación y uso del patrimonio documental de la Cámara de Comercio de Facatativá.

Resolución 062 de 2016

3. Definir reglas, pautas y políticas que propendan por la regulación, normalización y racionalización de la producción de los documentos, generados por la CCF.
4. Facilitar la organización y mantenimiento de los archivos de gestión de las diferentes dependencias para una adecuada gestión de la documentación producida y recibida por la CCF en cumplimiento a las funciones asignadas por la Ley.
5. Sensibilizar a los funcionarios de la Entidad, sobre la importancia de la conservación, preservación y custodia de los documentos que forman parte de la Memoria Institucional de la Entidad.
6. Garantizar la conservación y custodia de los documentos correspondientes a la Memoria Institucional de la Entidad.
7. Fomentar una buena práctica de archivos en todos los aspectos relacionados con el manejo y administración de los documentos en la Entidad.
8. Diseñar e implementar los medios y mecanismos apropiados (sistematizados o manuales) que permitan un acertado control sobre la recepción, distribución, elaboración y despacho de correspondencia.
9. Archivar adecuadamente, para localizar y consultar en forma fácil, expedita y segura, cualquier documento o asunto en un momento determinado, por quién lo requiera y se encuentre autorizado para ello.
10. Identificar en un momento dado, la Dependencia y/o el nombre del funcionario, al cual se ha entregado correspondencia recibida o que ha emitido correspondencia interna.
11. Brindar información oportuna sobre los documentos tramitados al interior de la Institución.
12. Asesorar a los funcionarios responsables de los Archivos de Gestión, en la ejecución de las políticas y en la utilización de las herramientas diseñadas por el Archivo Central.

ARTÍCULO 3:

Conceptos fundamentales. Para efectos de este Reglamento y con miras a obtener unidad en la definición de criterios y alcance de los términos más generales empleados en materia de archivos, se adopta el glosario (Acuerdo 027 de 2006 del AGN) como parte integral del mismo.

ARTÍCULO 4:

Fases de formación del archivo. Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se forman a través de las siguientes fases:

1. **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 en la Entidad. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental: Producción, Recepción, Distribución, Trámite, Organización, Consulta, Conservación, y Disposición final de documentos.
2. **Archivo Central:** En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la Cámara, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental: Organización, Consulta, Conservación, y Disposición final de documentos.
3. **Archivo Histórico:** Es aquél al que se transfieren desde el Archivo Central los documentos de archivo de conservación permanente. En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental: Organización, Consulta, Conservación, y Disposición final de documentos.

ARTÍCULO 5:

Campo de Aplicación. El presente Reglamento es de obligatorio cumplimiento por los funcionarios y para todos los archivos de la cámara de Comercio de Facatativá y sus centros de atención.

ARTÍCULO 6:

Responsabilidad especial. Los documentos y los archivos son potencialmente parte integral del patrimonio documental de la Entidad, lo que genera la obligación

Resolución 062 de 2016

de los funcionarios responsables de su manejo, de recibir y entregar los documentos debidamente inventariados, para ello se debe tener en cuenta:

1. La obligatoriedad de la elaboración de inventarios documentales en la Entidad, para todos los funcionarios que generen o reciban documentos en el ejercicio de sus funciones, con el fin de asegurar el control de los documentos.
2. Los Directores o coordinadores de las Oficina Productora tienen la responsabilidad de velar por la elaboración y actualización de los inventarios documentales de los archivos de gestión, teniendo en cuenta que los documentos y los archivos son indispensables para garantizar la continuidad de la gestión.
3. Los inventarios documentales individuales son los que maneja cada funcionario para garantizar la realización de sus funciones sean éstos documentos de archivo o documentos de apoyo.
4. Los inventarios documentales deben elaborarse teniendo en cuenta los instructivos y formatos regulados.
5. Se deben incluir documentos en todos los soportes.
6. En los archivos se debe verificar que los funcionarios que se retiran no tengan documentos prestados.

ARTÍCULO 7:

Responsabilidad general de los funcionarios de archivo. Los funcionarios responsables de archivos deben trabajar sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a las leyes y disposiciones que regulan su labor y actuar siempre guiados por los valores de la Institución que les confía la misión de organizar, conservar y servir la documentación que hace o hará parte del patrimonio documental de la Entidad. Con base en las disposiciones legales que emita el Archivo General de la Nación y que apliquen a la Cámara de Comercio, guías, manuales e instructivos y demás que sean de apoyo.

ARTÍCULO 8:

Obligaciones de los funcionarios que tienen a cargo Archivos de Gestión. Los Directores y el coordinador Territorial, de las Oficinas Productoras, tienen la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información contenida en los documentos que se producen en razón de las

funciones y son responsables de su organización, conservación y control, así como de la adecuada prestación de los servicios de Archivo de Gestión.

CAPÍTULO II ÓRGANOS DE DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y ASESORÍA

ARTÍCULO 9:

Comité de Archivo. El comité Interno de Archivo es el grupo asesor de la alta dirección, y será el responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de la Gestión Documental en la Entidad. El comité está conformado por:

1. Presidente Ejecutivo
2. Director(a) Desarrollo Institucional
3. Director(a) Administrativa y Financiera
4. Directo(a) Asuntos Jurídicos
5. Director(a) Registros Públicos
6. Directo(a) Promoción Y Desarrollo
7. Coordinador Sistemas
8. Los dos (2) Profesionales Gestión Documental.

Funciones del Comité Interno de Archivo.

- Definir políticas, programas de trabajo y tomar decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- Impulsar la elaboración, actualización, estudios y aprobación de las diferentes herramientas de archivo como son: PGD, TRD, TVD, ID programas de documentos vitales y administración de formatos.
- Promover la reglamentación para el uso, organización y conservación adecuada del patrimonio documental de la entidad.
- Autorizar la eliminación de documentos que hayan perdido su valor Administrativo, Legal o Fiscal.
- Adoptar y aplicar las políticas y directrices que señale el Archivo General.
- Promover y responder por la organización de los archivos de la entidad.
- Controlar y evaluar la utilización de las respectivas Tablas de Retención Documental.
- Evaluar el cumplimiento y funcionalidad de los archivos de cada dependencia.
- Promover mejoras locativas de los archivos cada vez que ameriten los archivos.

ARTÍCULO 10:

Dirección Desarrollo Institucional. El Archivo de la Entidad, está subordinado, para todos los efectos a la Dirección de Desarrollo Institucional, la cual es responsable de la organización, conservación, consulta y control de los archivos y de la aplicación y cumplimiento de este Reglamento.

ARTÍCULO 11:

Oficinas productoras. El respectivo Director o Coordinador Territorial de Oficina Productora será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del Archivo de Gestión de su oficina, sin perjuicio.

PARÁGRAFO 1. Las Oficinas Productoras de documentos, serán responsables del manejo directo y conservación de sus documentos y tomarán las medidas que sean necesarias para garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información contenida en ellos.

**CAPÍTULO III
USUARIOS Y SERVICIOS**

ARTÍCULO 12:

Usuarios. El presente reglamento es de estricto cumplimiento para todos los que integren la entidad y los que presten servicios a la gestión documental. Este va dirigido a todos los funcionarios, entes externos y usuarios que deseen acceder a la información de la Cámara de Comercio de Facatativá.

ARTÍCULO 13:

Servicio de consulta. Es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen. La Cámara de Comercio de Facatativá contara con el servicio de Préstamo de documentos a disposición del encargado de Archivo que deberá llevar el debido registro de ello y con previa autorización y según las siguientes normas de préstamo.

PARÁGRAFO 1.

Procedimiento para el servicio de consulta:

1. Los usuarios pueden consultar los documentos que reposan en los archivos de la Entidad en el horario laboral que se ofrecen. (Solo archivos Públicos).

Resolución 062 de 2016

2. La consulta interna se realiza en el lugar especialmente acondicionado para prestar el servicio "sala de consulta" o fuera de ésta, teniendo en cuenta la orientación del funcionario responsable, que complementa este servicio con el de Referencia a través de formatos, guías, índices, catálogos, bases de datos, entre otros y todos los demás datos que puedan proporcionar otros archivos o unidades de información.
3. Las consultas realizadas por los usuarios internos y externos, se pueden hacer directamente en los archivos, en el horario laboral, a través de solicitud escrita o por correo electrónico enviado a la Dirección Institucional. . El Archivo de Gestión o Central debe responder en un plazo máximo de 15 días.
4. Los documentos confidenciales tendrán tratamiento especial, entendiéndose por documento confidencial, los que sólo pueden ser consultados por ciertos funcionarios involucrados en la tramitación.
5. Cuando a juicio del comité de archivo, el estado de conservación impida su manejo directo, estos se excluirán del servicio.
6. En cada oficina productora es absolutamente necesario llevar control de consulta y préstamo de documentos que conforman el Archivo de Gestión y se deben registrar las novedades que en materia de estos servicios se presenten.
7. Los documentos que son considerados con valor Histórico en entidad, se prestaran de manera excepcional para atender asuntos legales, procesos técnicos, exposiciones culturales siempre y cuando se garantice la integridad, seguridad, conservación y el reintegro de los mismos.
8. Bajo ninguna circunstancia se prestarán las carpetas para ser consultadas fuera de la Cámara (En forma excepcional y cuando el caso lo amerite, se solicitará autorización de la Dirección de Desarrollo Institucional)
9. Todos los Archivos de Gestión deben llevar un registro de las carpetas que conforman el archivo de la dependencia y deben llevar un riguroso control de las carpetas que se encuentran en préstamo. En cada Archivo de Gestión, es absolutamente necesario llevar un registro de control de consulta y préstamo de documentos y se deben registrar las novedades que en materia de préstamo se presenten.

Resolución 062 de 2016

10. De igual manera el Archivo Central deberá llevar los controles de préstamo establecidos y supervisar permanentemente la devolución del material que se encuentra en préstamo.

ARTÍCULO 14:

Servicio de Préstamo: Los documentos que se conservan en los archivos, pueden ser objeto de préstamo fuera de la "sala de consulta" por las propias Oficinas Productoras o por los particulares en general, si no tienen restricción

ARTÍCULO 15:

Horario de atención al usuario El servicio se presta en una jornada de lunes a viernes de 8:30 a 4:00 de la tarde.

PARÁGRAFO 1.

Los cambios de horario por cualquier motivo debidamente justificado, serán comunicados a los usuarios por los medios y con aviso en un lugar visible de la Coordinación de Archivo y Correspondencia.

CAPÍTULO IV GESTIÓN DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 16:

Responsabilidad. La Entidad es responsable del trámite documental, desde su producción o recepción hasta su preservación y disposición final; de la administración de sus archivos y ejercerá el control de la documentación durante el ciclo vital.

PARÁGRAFO 1

El Programa de Gestión Documental, PGD, Es el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

ARTÍCULO 17:

Producción Documental. Generación de documentos en las Entidades en cumplimiento de sus funciones.

1. Elaborar las comunicaciones oficiales en soporte papel en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes.
2. No usar resaltador, notas al margen, rayas y subrayados con materiales oxidantes como marcadores, micropuntas, resaltadores o correctores, en los documentos originales porque afectan la preservación y conservación del documento. La Nota Interna y el Razonero son los formatos que se deben utilizar para anexar documentos y/o hacer aclaraciones.
3. Utilizar tipo y tamaño de letra Arial 12.
4. La tinta que se utiliza para la impresión debe garantizar y mantener la nitidez del documento.
5. Utilizar solo tinta negra para firmar.
6. El papel debe tener el gramaje adecuado 75 y 90 g libre de ácido y exento de lignina cuyo valor del ph esté en el rango de 7.0 a 8.5 11.
7. Verificar siempre la dirección y datos correctos del destinatario y remitente, firmas, el uso adecuado de plantillas.
8. Para la escritura de números, fechas, saludos y despedidas, espacios, mayúsculas y minúsculas, transcriptor. Tener en cuenta las características que requiere la comunicación organizacional: concisión, propiedad, precisión, claridad, sencillez, cohesión, sintaxis, integridad, estilo adecuado, cortesía, motivación, estética, ortografía y modernismo.
9. Cuando no se conoce el nombre del destinatario, y de no ser posible, nunca poner "Señores", sólo nombre de la entidad o el órgano al cual va dirigido y la ciudad. Se recomienda consultar el nombre correcto del destinatario para garantizar la precisión y oportunidad en la entrega.
10. Consultar en la Oficina Asesora de Comunicaciones el manejo de papelería con logotipos pertenecientes a grupos o gremios, que comprometen la imagen corporativa, antes de elaborar la comunicación.

Resolución 062 de 2016

11. Acatar procedimientos, instructivos, directrices y utilizar solo formatos regulados en el Manual de Imagen Corporativa y en el Sistema de Gestión de la Calidad.
12. Nunca poner varios destinatarios en una comunicación.
13. Hacer control de calidad a las comunicaciones antes de radicarlas.
14. Todas las comunicaciones que se envían por correo y requieren Sobre deben llevar la dirección completa y precisa tanto en el Sobre como en el campo del destinatario.
15. En la elaboración de las comunicaciones, tener en cuenta el nombre correcto de las personas y los cargos.
16. Todas las comunicaciones externas e internas que se reciban y que se generen en las dependencias u oficinas, deben quedar radicadas y registradas en el Sistema de Información y Gestión Documental de la entidad y entregadas para su control y distribución en la Ventanilla Única del Área de Correspondencia.
17. Los términos de vencimiento empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.
18. Cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se digitalizará y se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada.
19. Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaborarán en original, remitiéndose el original al destinatario, y si requiere de copias, estas serán distribuidas a través del sistema SII o mediante correo electrónico Institucional.
20. Las comunicaciones oficiales que ingresan a la entidad deben ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del usuario o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente.
21. Las "peticiones como quejas o reclamos", podrán presentarse verbalmente o por escrito, o a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos.

Resolución 062 de 2016

22. Cuando una petición no se acompañe de los documentos e informaciones requeridos por la ley, en el acto de recibo la autoridad deberá indicar al peticionario los que faltan. Si este insiste en que se radique, así se hará dejando constancia de los requisitos o documentos faltantes”

PARAGRAFO 1:

Medidas de control

Como medida de control en los aspectos relacionados con la numeración de las comunicaciones oficiales, está prohibido:

1. Reservar números.
2. Tachar o enmendar números.
3. Numerar los actos administrativos y comunicaciones oficiales que no estén debidamente firmadas por el funcionario responsable.

Recepción y radicación de documentos

La recepción y radicación de la correspondencia está a cargo del Grupo de Atención al Usuario y Archivo quién para efectuar esta actividad, observará el procedimiento “Recepción radicación, distribución y envío de las comunicaciones oficiales”. Después de revisar la correspondencia y verificar que cumple con los elementos que la identifiquen, se procederá a ingresar al sistema y a efectuar la correspondiente radicación, registrando como mínimo los siguientes datos:

- Nombre de la persona y/o entidad remitente
- Cédula, NIT y/o número de oficina Dirección del remitente y/o correo electrónico
- Nombre de la persona y/o entidad destinataria
- Nombre y código de la dependencia competente
- Nombre del funcionario responsable de trámite
- Folios
- Anexos si los hay.

ARTÍCULO 18:

Copias informativas o de igual contenido para varios destinatarios. Para ambos casos se elabora un original y se relacionan los destinatarios a dos interlíneas del firmante o de los anexos si los tiene y se envían por E-mail además tener en cuenta:

Resolución 062 de 2016

1. Copias informativas. Se relacionan en la misma comunicación así: Copia Email Tratamiento, nombre, cargo o solamente cargo.
2. Cartas con el mismo contenido para diferentes destinatarios. Se elabora original con un solo destinatario, en la última línea de la comunicación a dos espacios se escribe: Igual comunicación se envía a: Hasta cinco destinatarios se relacionan en la misma comunicación, y se radica en el sistema SII y por correo electrónico Institucional, superior a esta cantidad, se relacionan a través de la planilla de correspondencia externa en orden alfabético. El envío debe ser por E-mail, para ello se le cambia a la comunicación inicial el destinatario y tantos como haya, se le pone el mismo radicado, fecha y la palabra firmado en el remitente con mayúscula inicial dependiendo de la cantidad de originales, se puede aplicar combinación de correspondencia, una vez radicada la comunicación.

ARTÍCULO 19:

Anexos: Son documentos que se agregan a las comunicaciones o mensajes de datos y pueden contener texto, gráficos, imágenes fijas o en movimiento, sonido, por su importancia deben relacionarse en el texto y precisar la cantidad y tipo de anexos para facilitar el control durante el trámite y garantizar la conservación y la recuperación.

PARÁGRAFO 1.

Normas para el manejo de los anexos.

1. Los anexos se incluyen sólo en la comunicación del destinatario. En el Consecutivo de Comunicaciones del Archivo queda la comunicación que evidencia el trámite.
2. Relacionar los anexos en forma clara y precisa a dos interlíneas del remitente así: Ej. Anexo: uno (15 folios y 1 disquete); Anexos: tres (dos disquetes y un cheque) Anexos: tres (nueve folios).
3. Si los anexos son muy voluminosos e imposibles de anexar en el momento de radicar la comunicación, o se envía por otro medio, es necesario justificar el hecho y la responsabilidad del trámite, le corresponde a la Oficina Productora.

ARTÍCULO 20:

Firmas responsables: Los funcionarios autorizados para firmar las comunicaciones oficiales con destino interno y externo que genera la Institución son los Directores. Se debe tener en cuenta:

1. En caso de ausencia del responsable de la comunicación y urgencia del trámite, sólo puede firmar el jefe inmediato de la unidad de gestión de mayor jerarquía de la cual dependa la Oficina Productora.
2. Si la persona que firma la comunicación oficial, es la misma que la transcribe, no se requiere identificación del transcriptor. Cuando la persona que proyecta la comunicación es diferente a la que firma, sitúa la rúbrica contra el margen inferior izquierdo a dos interlineas del transcriptor si lo tiene y se escribe con la misma forma del transcriptor, un solo nombre, la inicial del primer apellido y en Arial 8, si quien transcribe es el mismo que proyecta, debe llevar los datos en las dos partes y poner la rúbrica en la segunda o sea en el campo de quien proyecta.
3. Las comunicaciones que no están firmadas, no se radican y cuando los remitentes son varios, todos deben firmar.
4. Firma de otras comunicaciones como informes. Para los informes generados en la ejecución de un contrato o convenio serán firmados por el supervisor del contrato.

ARTÍCULO 21:

Comunicaciones oficiales por correo electrónico: Para la recepción y envío de las comunicaciones (mensajes de datos) por medios electrónicos, se debe acatar la normatividad existente tanto interna como externa. Se debe tener en cuenta:

1. Mientras los documentos estén bajo radicación son responsabilidad de la Operadora de Correspondencia.
2. Todas la comunicaciones oficiales externas, enviadas a través de correos electrónicos, deberán remitirse a correspondencia SIN REALIZAR LA IMPRESIÓN, solo si el adjunto viene el PDF, la evidencia siempre será el correo electrónico, el cual debe re enviarse inmediatamente se recibe la comunicación. Con el fin de garantizar que toda la correspondencia, quede registrada y a su vez sea distribuida a través del SII.

3. Todas las comunicaciones serán enviadas a cada director de área, siendo este el responsable de revisar a diario y constantemente el sistema y el correo asignado por la institución, quien tendrá la obligación de dar respuesta oportuna a todos y cada uno de los requerimientos, lo cual busca optimizar el cumplimiento de respuesta a los trámites y evitar el represamiento de comunicaciones.
4. Para el caso especial de las oficinas receptoras, en las que les sea radicado un documento físico, deberán realizar el escaneo inmediato y a su vez enviar el documento vía electrónica al área de correspondencia de la entidad, con el fin que se vaya agilizando el proceso, mientras que el físico se allega a los interesados. Esto con el fin de evitar incurrir en algún tipo de sanción de ley.
5. Se radicarán únicamente las comunicaciones que sean firmadas por el director de área, el Presidente Ejecutivo y el Revisor fiscal. En caso de existir algún funcionario adicional autorizado para firmar documentos, este deberá ser informado a la Dirección de Desarrollo Institucional, para ejercer los controles necesarios.
6. Cuando se reciben y/o radican documentos tales como tutelas, o derechos de petición o notificaciones judiciales, se deberá de realizar la entrega inmediata por el área de correspondencia, al destinatario correspondiente. En el caso de que sea radicada en alguna de las Oficinas receptoras, estas deberán inmediatamente ser enviadas vía electrónica el documento con la respectiva alerta, para que correspondencia identifique que el documento es de carácter urgente.
7. Las respuestas a derechos de petición e informes a organismos de control tiene prioridad en el área de correspondencia y se deben contestar por parte de los responsables dos días antes del vencimiento de términos. Esto garantizara la entrega a tiempo y nos evitara problemas jurídicos y legales.

TIEMPOS DE LAS RESPUESTAS

- Solicitud de información básica (10 días)
- Solicitud de información de Base de datos (5 días para envío de cotización) (3 días para envío de base de datos)
- Derechos de petición (10 días) hábiles
- Tutelas- (inmediato)
- Medidas cautelares (inhabilidad por delitos, poder político y grupos al margen de la ley) inmediato

- Solicitud de certificados (según lo solicitado)
 - Solicitudes de los entes de control (según lo solicitado)
SIC
PROCURADURIA
CONTRALORIA
REVISORIA FISCAL
8. La Dirección Institucional realizará seguimiento a los radicados semanalmente a través de la oficina de correspondencia, por lo que se solicita su apoyo, colaboración y disposición.
 9. Enviar por E-mail las circulares, las copias informativas y las comunicaciones originales de igual contenido que se dirigen a diferentes destinatarios después de radicadas y anunciando la forma de envío en la comunicación: Copia: E-mail o Igual comunicación se envía a: (E-mail): Las Circulares son comunicaciones internas o externas de carácter general informativa o normativa y serán firmadas por el Presidente Ejecutivo, antes de radicar.
 10. Utilizar los recursos informáticos para lograr celeridad, oportunidad y normalización de la información de la Entidad.
 11. Hacer los controles necesarios que garanticen, que la información tramitada electrónicamente, sea accesible para su posterior consulta, que el mensaje de datos o documento sea conservado en el formato en que se haya generado y que permita demostrar que reproduce con exactitud la información generada y que se conserve la información que permita determinar el origen, el destino del mensaje, la fecha y la hora en que fue enviado, recibido o producido el documento.
 12. Archivar electrónica y/o físicamente, las comunicaciones enviadas o recibidas por este medio, con el fin de completar o complementar las series y subseries de cada actividad o proceso y facilitar la recuperación.
 13. Utilizar normas de cortesía y presentación en el envío de mensajes por correo electrónico.
 14. Tomar las precauciones necesarias que garanticen la privacidad de la información electrónica.

Resolución 062 de 2016

15. Se les recomienda a los funcionarios que reciban correspondencia por este medio de crear carpetas con las radicaciones de entrada y salida, por mes y por día.
16. Con el fin de garantizar el uso de cero papel, las comunicaciones externas serán escaneadas inmediatamente y el documento será entregado de nuevo al usuario

ARTÍCULO 22:

Radicación, recepción y trámite de comunicaciones oficiales y otros documentos:

1. Mientras los documentos estén bajo radicación son responsabilidad de la Operadora de Correspondencia.
2. La recepción, radicación y envío de las comunicaciones oficiales externas recibidas (entradas) y externas enviadas (salidas), y la radicación de las comunicaciones oficiales internas enviadas, estará centralizada en la Oficina de Correspondencia y el Archivo central de la Cámara de Comercio.
3. Se radica en el horario de atención al público
4. Las comunicaciones que no cumplan las normas relacionadas, NO serán radicadas. Cuando la inconsistencia o la circunstancia no permiten repetir la comunicación, se radica y se tienen en cuenta estas consideraciones para el control. La devolución se hace con un formato, indicando el por qué no se radicó, con el fin de corregir las inconsistencias y evitar otros reprocesos.
5. Ninguna comunicación podrá ser entregada a los vigilantes u otra persona diferente al funcionario asignado al área de correspondencia y menos aún delegar la responsabilidad a estos de su entrega y custodia.
6. Verificar y controlar que los funcionarios dirijan correctamente las comunicaciones e incluyan los datos completos al lugar donde se dirigirá la respuesta: dirección, teléfonos, E-mail, debajo de la firma.
7. Las comunicaciones sin firma, se reciben, no se radican y se devuelven al destinatario.

8. Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números de radicado, se debe dejar constancia con la firma del líder del proceso de Gestión Documental.
9. Las comunicaciones con varios remitentes, deben estar firmadas por todos, de lo contrario no se radican.
10. Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del Jefe de la Coordinación de Archivo y correspondencia.
11. Firmas autorizadas Directores de Dependencia y abogados.
12. Tener en cuenta que el destinatario es a quien va dirigido el documento tener en cuenta quien se dirige: Los Directores y coordinadores de área para así dar el debido proceso de certificación de la cuenta de cobro o factura-También ellos serán los encargados y directamente responsables de distribuir la correspondencia que se le sean asignados a sus subalternos.
13. Se recomienda al funcionario de correspondencia tener en cuenta el Instructivo proceso de SII de radicación de entrada.
14. El registro y control en la recepción de documentos es de carácter obligatorio para todos los funcionarios que lo hagan.
15. Registrar los documentos de carácter oficial que llegan al Archivo Central con hora, tipo y número de folios.
16. Para la elaboración comunicaciones tanto externas como internas enviadas, las áreas deben hacer uso de los formatos correspondientes y diligenciarlas con las iniciales de CCF seguido de un número consecutivo y código de área
17. Para la debida entrega y recibido de las comunicaciones se llenara una planilla.
18. Priorizar el registro y trámite de citaciones, procesos jurídicos tales como: derechos de petición, tutelas, demandas judiciales, todo lo relacionado con trámites de procesos actuales y trascendentales

Resolución 062 de 2016

como convocatorias, entre otros que adelanta la Entidad, acatando directrices y procedimientos.

19. La oficina de Correspondencia será la responsable de custodiar la serie de consecutivos de las comunicaciones internas y externas que se generen en la Entidad.
20. El funcionario encargado de enviar comunicaciones deberá llevar control de los radicados, a través de la planilla de correspondencia externa.
21. Para los casos como: Derechos de petición, tutelas y todo lo concerniente a temas legales, los funcionarios entregan las respuesta en un Original y dos copias más el anexo, sin sellar el sobre, después de colocar el sello en una de las cartas se guarda en el sobre con el anexo si lo tiene y se escanea.

ARTÍCULO 23:

Comunicaciones oficiales recibidas o enviadas por fax: Las comunicaciones recibidas y enviadas por este medio, tendrán la validez de cualquier mensaje de datos. Se debe tener en cuenta:

1. Cuando la recepción o envío de una comunicación por fax garantiza el trámite, queda satisfecho el requerimiento y se logra la recuperación en todo momento, no es necesario reproducirlo en otro medio. Cuando es absolutamente necesario el envío del original, debe hacerse el mismo día por correo. Se reproduce cuando las circunstancias lo exigen.
2. Las Unidades de Gestión que utilizan para la impresión de los fax, papel químico, deberán reproducir este documento, sobre papel que garantice su permanencia y durabilidad y deben informar su recepción al Archivo Central para su registro y control.
3. No se tramitarán fax personales.

ARTÍCULO 24:

Obligatoriedad de la organización de los Archivos de Gestión:

ARCHIVOS DE GESTIÓN Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras

Resolución 062 de 2016

que la soliciten. Su circulación y trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. La organización y el seguimiento a los archivos de la Cámara, se hará conforme a los principios establecidos en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos. Al respecto se precisa:

1. El Comité de Gestión documental Archivo y Correspondencia fue creado por medio de la Resolución Ejecutiva N° 11 del 5 de Mayo del 2015 y modificada por la Resolución 061 De 13 de Septiembre de 2016, y fue concebido como un Órgano Asesor de la Alta Dirección responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos y de la correspondencia de la CCF. El proceso de Gestión Documental – Grupo de Atención al Usuario y Archivo responderá por el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.
2. Los Directores o coordinadores de Oficinas Productoras deben velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos los manuales de funciones, de procedimientos y la normatividad archivística.
3. Todos los archivos de la Cámara deben ser ordenados conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental de cada dependencia.
4. La actualización de las Tablas de Retención Documental de la Cámara es un proceso administrativo y técnico, cuya responsabilidad está a cargo de Archivo, en coordinación con todas las dependencias.

Para la organización de los Archivos de Gestión en las oficinas de la Cámara se requieren los siguientes elementos:

1. Carpeta yute tamaño oficio con una capacidad para almacenar 250 folios máximo para la conservación de los documentos que corresponden a una serie documental. No se organizarán carpetas con una capacidad superior a la anteriormente mencionada.
2. Tarjeta de control de préstamo "AFUERA" y el formato "Préstamo y consulta de documentos", contenidos en el Sistema Integrado de Gestión. La tarjeta se colocará en lugar de la carpeta prestada y sólo se retirará hasta que la carpeta sea devuelta.

3. Rótulos para la identificación de las Unidades de Conservación. Los rótulos se colocarán en la parte inferior derecha de la carpeta.
4. Estantería: las carpetas que conforman el archivo de gestión deben ubicarse en una estantería adecuada que facilite la manipulación de las mismas y asignar el espacio físico necesario para su conservación.
5. El acceso al área de archivo debe ser restringido al funcionario responsable por la custodia de los documentos.

Organización de las carpetas La organización de los archivos de gestión debe realizarse según lo establecido en el procedimiento "Organización de archivos de gestión". Al respecto se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Los archivos de oficinas se organizarán por series y subseries documentales, establecidos en la tabla de retención documental de cada dependencia, es decir, agrupando todos los documentos que tratan o tienen relación con un mismo asunto o tema, en estricto orden cronológico, alfabético, numérico, o según sea el caso.
2. Por ningún motivo deben abrirse carpetas identificadas como "Varios", "Correspondencia enviada", "Correspondencia recibida", "Memorados internos o externos". etc.
3. Cuando un documento incluya anexos, éstos se ordenarán cronológicamente, conservando el orden original, revisando si existen duplicados, los cuales se eliminarán, solo se dejará un solo documento de cada asunto, siempre respetando el orden cronológico.
4. Los borradores, incluyendo manuscritos, una vez oficializado el documento respectivo con la firma del funcionario responsable, serán eliminados por el encargado del Trámite. Por ningún motivo se almacenará este tipo de documentos en los Archivos de Gestión.
5. No se podrá archivar documentos duplicados o borradores, o aquellos innecesarios que ya perdieron su valor de consulta (obsoletos).
6. Los documentos se archivarán previa verificación de que su trámite ha concluido.

Resolución 062 de 2016

7. Marcación de las Carpetas Las carpetas, se abrirán y organizarán de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas en la Tabla de Retención Documental. Las carpetas se identificarán con un rótulo, que debe contener como mínimo la siguiente información:

- a) Código de la dependencia: código de la serie, seguido del código de la subserie si existe.
- b) Dependencia: En este campo se coloca el nombre de la oficina que genera los documentos.
- c) Serie Documental: La que corresponda según la Tabla de Retención Documental de la dependencia.
- d) Subserie: La que corresponda, más la información que se requiera para identificar la carpeta.
- e) Fechas extremas: La fecha del primero y del último documento archivado.
- f) Número de folios: Las hojas se numeran de una en una, empezando de manera ascendente, es decir que cuando se abra la carpeta el primer documento que debe aparecer, por ejemplo, es el que se creó el 2 de enero del año respectivo y el último, el que se generó el 31 de diciembre y así sucesivamente. La foliación se debe hacer con lápiz negro 2h, en la parte superior derecha de la hoja.

ARTICULO 25:

ARCHIVO CENTRAL O INTERMEDIO En este archivo se agrupan todos los documentos transferidos o trasladados por los distintos Archivos de Gestión de la CCF, una vez finalizado su trámite, de acuerdo al tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención, pudiendo ser objeto de consulta por las propias oficinas. Se precisan las siguientes reglas:

1. Al recibir los documentos en el archivo central, se debe efectuar una revisión de las unidades transferidas, verificando su integridad y asegurándose que correspondan a la información contenida en el inventario.
2. Luego, se ubicará la documentación y se dará una signatura topográfica definitiva de acuerdo con el lugar que esté ocupando cada unidad de conservación. Se deben correlacionar en el inventario sistematizado la signatura y unidad de conservación. En esta fase se desarrollan las actividades de organización, consulta, conservación y disposición final establecidas en el procedimiento "Transferencia de archivos" cuya responsabilidad corresponde al Archivo Central.

Resolución 062 de 2016

3. La documentación permanecerá en el archivo central durante el tiempo estipulado en las tablas de retención documental y antes de transferir al archivo histórico se aplicará la disposición final y procedimientos previstos en las mismas.
4. El Archivo Central deberá facilitar la consulta tanto a las oficinas productoras como al público en general, de acuerdo a las normas que lo regulen.

ARTICULO 26:

ARCHIVO PERMANENTE O HISTÓRICO Archivo al cual se transfiere la documentación del archivo intermedio o central que por su valor probatorio, histórico y cultural debe conservarse permanentemente, dado además, el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

ARTICULO 27:

Ordenación documental La ordenación física de la documentación se llevará a cabo en forma ascendente, según el orden cronológico o numérico, y se organizará de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la CCF. Dicha ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series se hará en el orden previamente mencionado, teniendo en cuenta:

1. La relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipo documentales
2. Conformación y apertura de expedientes.
3. Determinación de los sistemas de ordenación
4. Organización de las series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.
5. Foliación

Documentos de apoyo técnico e informativos: Son todos aquellos documentos que se reciben o se generan transitoriamente en cumplimiento de una función específica, o un evento determinado. Dichos documentos son soporte informativo de las actividades de la CCF y sirven de apoyo en las labores diarias, no deberán enviarse al Archivo Central; por ejemplo: boletines oficiales, publicaciones periódicas, invitaciones, agradecimientos, documentación duplicada, fotocopias, copias de legislación, etc.

Estos documentos pierden valor e importancia una vez su trámite haya concluido y se convierten en documentos facilitativos, por lo tanto NO son documentos de

Resolución 062 de 2016

archivo. NO se transfieren al Archivo Central para su custodia, deben ser eliminados cuando finalice el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión.

Tiempo de retención El tiempo de retención de los archivos de gestión establecido en la Tabla de Retención Documental, Estará a cargo del funcionario encomendado de las labores de archivo, quien estará atento a la programación de transferencias para el archivo central y preparará los documentos a remitir, según los instructivos existentes para tal fin.

ARTÍCULO 28:

Valoración documental: Se determinó acoger el procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación y otros para elaborar y aplicar las respectivas TRD, en las cuales se definieron las series y subseries documentales propias de la Entidad. Para los Fondos Acumulados, se debe tener en cuenta la respectiva Tabla de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental (en adelante TVD).

PARÁGRAFO 1.

A partir de la aplicación de TRD no se permitirá a los responsables de los archivos de gestión, la formación de estos fondos, en caso de existir por circunstancias de la dinámica de la Entidad, deben acatar las directrices que existan al respecto. Para su tratamiento se deben tener en cuenta los principios y procesos archivísticos.

ARTÍCULO 29:

Tabla de Retención Documental TRD:

Las TRD serán de obligatoria observancia y aplicación para todos los responsables de unidades de gestión de la cámara de Comercio y los funcionarios que reciben o generan. El Responsable de la Coordinación de Archivo y Correspondencia en su calidad de Secretario del Comité de Archivo previa solicitud por escrito de los Directores o coordinadores de las Unidades de Gestión respectivas, podrá modificar las TRD, adicionando o eliminando las series, subseries y tipos documentales que resulten por razones de la dinámica propia de la administración, de lo cual deberá informar al Comité de Archivo en la siguiente sesión ordinaria. Los líderes de proceso son los responsables de hacer cumplir la aplicación de la Tablas de Retención Documental, para la organización y transferencia; de conformidad con los tiempos y criterios establecidos en ellas.



Estructura de la tabla de retención documental El formato "Tabla de Retención Documental" contiene los siguientes conceptos y campos:

1. Entidad Productora: Corresponde al nombre de la Entidad que agrupa toda la estructura jerárquica CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA.
2. Oficina Productora: Es la dependencia que genera o conserva la documentación de acuerdo con sus funciones, asignadas mediante acto administrativo.
3. Código: Corresponde al Código de la dependencia del sistema de clasificación documental, de las series documentales y las subseries, identificadas en la CCF.
4. La serie documental: Es la reunión o clasificación de documentos de estructura y contenido homogéneo (tipologías documentales producidas en acciones administrativas semejantes). Las series documentales están asociadas a un asunto o tema en particular, cuya denominación resulta del análisis del contenido de los documentos y del trámite que los genera.
5. Subserie documental: Las funciones específicas que identifican un asunto en particular denominado serie documental, de acuerdo con los procedimientos establecidos para los trámites administrativos, pueden variar, lo cual hace que surjan las subseries.
6. Retención: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central, tal como se consigna en la Tabla de Retención Documental.
7. Disposición final: Selección de los documentos en cualquiera de sus tres etapas, con miras a su conservación total (CT), Eliminación (E), Microfilmación (M) o Selección (S). La selección se impone cuando la serie documental no se va a conservar totalmente; en este evento, debe practicarse un muestreo atendiendo las características de la serie:
 - a) Conservación total: se aplica a los documentos de valor permanente por disposición legal.
 - b) Selección: proceso de muestreo mediante el cual se determina la conservación total o parcial de las series.

- c) Microfilmación/Digitalización: Es una técnica reprográfica documental, que reemplaza al documento de papel.
- d) Eliminación: el último proceso de la disposición final, mediante el cual se reciclan (se dan de baja de los archivos) los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal que no tienen valor histórico, carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y/o la tecnología. Dentro de la Tabla de Retención Documental de la CCF, el diligenciamiento de la columna Disposición final, implica que a cada serie o subserie se le aplica previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías como digitalización, escáner y o eliminación cuando agotado sus valores administrativos, legales, fiscales, contables, etc. no tengan o representen valor para la investigación o la selección de algunas muestras representativas.
- e) Procedimientos: Determina las acciones finales que se ejercerán sobre los documentos.

ARTICULO 30:

Transferencia de archivos La transferencia de Archivos de Gestión deberá efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental y el procedimiento "Transferencia de archivos". Al respecto se deben considerar las siguientes instrucciones:

1. Las dependencias productoras deben realizar las transferencias al Archivo Central anualmente de conformidad con el calendario de transferencias elaborado por la Dirección de Desarrollo Institucional y el área de Gestión Documental y Archivo en el formato "Inventario Documental".
2. Deben trasladarse solamente las series que determine la tabla de retención documental de la dependencia, el Archivo Central no recibirá series o subseries (carpetas o expedientes) que no estén registrados en la respectiva tabla.
3. Los encargados de preparar la documentación para remitirla al Archivo Central, deben revisar la tabla de retención de su dependencia para constatar que las carpetas o expedientes correspondan a las series previamente enumeradas. En ningún caso dicho trabajo se encomendará a personas que no conozcan la documentación.

Resolución 062 de 2016

4. La documentación se remitirá desprovista de gomas elásticas, grapas, clips metálicos o cualquier otro elemento que pueda ser perjudicial para la correcta conservación del documento.
5. Las carpetas, tapas (empastes) etc., que se encuentren muy deterioradas, deben ser sustituidas por otras nuevas.
6. Las cajas deben numerarse de forma correlativa de modo que su número coincida con el que figure en la relación de entrega o impreso facilitado por el Archivo Central. Su marcación será con lápiz negro, de tal manera que permita al Archivo Central marcarla en impreso.

Diligenciamiento formato inventario documental El formato "Inventario Documental" debe diligenciarse de la siguiente manera:

1. Entidad Productora: Nombre completo o razón social de la entidad que produjo o produce los documentos.
2. Oficina productora: Coloque el nombre de su oficina, pues es la que conserva la documentación tramitada.
3. Hoja No: Numere cada hoja del inventario consecutivamente.
4. Registro de entrada: Escriba la fecha.
5. Código: Escriba el número de la dependencia asignado por el Aplicativo de correspondencia
6. Número de Orden: Escriba consecutivamente el número correspondiente a cada una de las series (carpetas o expedientes).
7. Serie: Escriba el nombre de la serie documental.
8. Título de la carpeta
9. Fechas Extremas: Registre la fecha inicial y fecha final del primer documento con el cual se abrió la carpeta o expediente y la del documento con la cual se cerró.
10. Unidad de conservación: Escriba el nombre de la unidad de conservación (carpeta, Libro, legajo, tomo, etc.)
11. Número de folios: Escriba el número de folios (hojas) de las unidades de conservación con lápiz negro en la parte superior derecha de la hoja, como a 2 cm del margen izquierdo superior.

Notas: se consignarán datos que sean relevantes y que no han sido registrados en las columnas. Por ejemplo: el estado de las carpetas o de las unidades documentales.

- En el último renglón del inventario, escriba el total de las unidades de conservación (carpetas, libros)

ARTÍCULO 31:

Eliminación documental:

Para la aplicación del presente Reglamento, se entiende por eliminación, la destrucción de los documentos que hayan perdido los valores primarios y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología. Para eliminar documentos de archivo, se debe tener en cuenta los siguientes principios:

1. El primero que debe observarse es aquel según el cual los documentos inactivos que han sido de antemano señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las Tablas de Retención Documental.
2. Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente Tabla de Retención Documental.
3. En las eliminaciones primarias el responsable de la oficina productora informará al Coordinador del Grupo de Atención al Usuario y Archivo las eliminaciones que se tienen proyectadas conforme a la Tabla de Retención Documental de la dependencia.
4. Las eliminaciones secundarias, serán responsabilidad del Coordinador del Grupo de Atención al Usuario y Archivo, quien deberá aplicar las Tablas de Retención de la Entidad y levantar un acta acompañada del respectivo inventario de eliminación de series y subseries que cumplieron con el tiempo de retención establecida.

PARÁGRAFO 1.

Proceso de eliminación de documentos de archivo: Para este proceso se debe aplicar lo estipulado en las TRD y TVD. Los documentos deben eliminarse tan pronto se cumpla el plazo fijado por las tablas, previa elaboración de actas de eliminación y presentación al Comité de Archivo para la aprobación. La responsabilidad para la eliminación de documentos de archivo, es del Comité de Archivo, previa identificación y presentación del acta respectiva por la Coordinación de Archivo y Correspondencia. Para la destrucción de información se debe tener en cuenta la confidencialidad de la información y las normas legales, ambientales para el efecto.

CAPÍTULO V
ESTRUCTURA DE LOS FONDOS

ARTÍCULO 32:

Clasificación del fondo documental: La clasificación documental es una labor intelectual mediante la cual se identifican los asuntos que manejan las dependencias, inherentes a las funciones y actividades que desarrollan de acuerdo con la estructura orgánica y funcional. Con la clasificación documental se identifican y se establecen las series y subseries que componen cada agrupación documental.

La clasificación del fondo Documental de la cámara de Comercio, se realiza mediante el proceso de identificación y organización de secciones, subsecciones, series, subseries y asuntos, con el criterio orgánico funcional, con base en la estructura orgánica y respetando el principio de procedencia.

ARTICULO 33:

Selección documental Es el proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación total o parcial. Este trabajo requiere un conocimiento amplio de la Entidad, lo cual permite la identificación sectorial de los archivos del mismo orden o categoría, sean éstos administrativos o de aquellos que reflejan las funciones para las que fue creado la CCF, los elementos indispensables para abordar este proceso, son:

1. La selección se aplica a la documentación no vigente.
2. La selección se aplica a las series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series, ejemplo: consecutivos de correspondencia en las oficinas.
3. La selección se aplica a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total. Ejemplo circulares informativas.
4. Cuando una serie documental no requiere conservarse totalmente debe seleccionarse a través de muestreo, teniendo en cuenta el valor del documento y de la totalidad de carpetas se podría seleccionar el 2% de las generadas en cada año y este sería el número de documentos a conservar.

ARTÍCULO 34:

Ubicación de los documentos. Los documentos se ubican en las unidades de conservación adecuadas. Las series, subseries y asuntos del Archivo de Gestión, se organizan con base en las TRD, El material gráfico que se encuentre entre las unidades de conservación, debe extraerse, dejando en su lugar un testigo y se ubicará en el lugar del archivo que se haya dispuesto para conservar documentos en formatos diferentes. Entiéndase por material gráfico todos aquellos dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, pictografías, entre otros.

Ordenación documental La ordenación física de la documentación se llevará a cabo en forma ascendente, según el orden cronológico o numérico, y se organizará de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la CCF. Dicha ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series se hará en el orden previamente mencionado, teniendo en cuenta:

1. La relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipo documentales.
2. Conformación y apertura de expedientes.
3. Determinación de los sistemas de ordenación.
4. Organización de las series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.

CAPÍTULO VI INGRESO DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS

ARTÍCULO 35:

Ingreso de documentos en los archivos: El ingreso de documentos al Archivo Central y al Archivo Histórico, se hace desde las Oficinas Productoras, mediante transferencias primarias o secundarias establecidas en las TRD. Transferencias primarias: El Archivo Central recibirá las transferencias de los archivos de gestión de acuerdo con lo establecido en las TRD, Cronograma de Transferencias Primarias, y los instructivos. Transferencias de documentos con valor permanente: Los documentos que han cumplido su primera y segunda fase, y que cumplido su proceso de selección y valoración ameriten su conservación permanente, deben transferirse al Archivo Histórico con base al criterio de las TRD, con su tipología documental y series perfectamente identificadas.

Resolución 062 de 2016

La conservación total se aplica a los documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

CAPÍTULO VII DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

ARTÍCULO 36:

Instrumentos de control y consulta: Como instrumentos de control, consulta y descripción, los archivos de la Entidad elaborarán inventarios documentales, bases de datos, de los fondos documentales, Así mismo se llevarán registros de transferencias, TRD y TVD de acuerdo con la naturaleza de éstos y con las prioridades del servicio.

PARÁGRAFO 1.

Tanto en el Archivo Central como en los archivos de gestión, se llevará registro y control de los documentos consultados, prestados y fotocopiados como insumo a los informes estadísticos de la Oficina Productora.

CAPÍTULO VIII ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

ARTÍCULO 37:

Acceso a los documentos de archivo: Todos los usuarios tienen derecho a acceder a los documentos de Archivo, teniendo en cuenta las restricciones y exigencias de ley y se garantizará el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las leyes.

CAPÍTULO IX CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 38:

Conservación integral de la documentación de archivos: Para los Archivos de Gestión, Central e Histórico se deben tener en cuenta las medidas que garanticen la conservación del material documental, con el fin de evitar la contaminación y propagación de factores nocivos tales como la fumigación, la limpieza y en las

Resolución 062 de 2016

transferencias: la manipulación, embalaje y transporte de documentos. El Archivo Central liderará controles sistemáticos y periódicos de las condiciones físicas, ambientales, operacionales, de seguridad, y perdurabilidad de la información, a partir de acciones y programas de prevención de desastres y sistemas de seguridad.

Para garantizar la conservación y seguridad de la documentación se utilizarán: cajas, carpetas, legajos y libros de acuerdo al tipo de documento, los cuales serán debidamente identificados, no se podrá archivar más de 250 folios por carpeta o legajo, para garantizar la consulta ágil sin deteriorar los documentos y para lograr la verdadera preservación del patrimonio documental.

En cada Archivo de Gestión debe crearse un Archivo Electrónico, en el subdirectorío Mis Documentos, Datos o el que presente mayor seguridad, con el nombre Archivo de Gestión ELECTRÓNICO, que almacenará todos los documentos electrónicos generados durante su gestión, a través de la creación de carpetas que se denominarán con el mismo nombre y códigos del archivo físico, Es necesario mantener adecuadamente los respaldos de información, para garantizar que sea tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. Se debe aplicar a todos aquellos documentos que tienen un valor para la investigación, la ciencia y la cultura, poseen valores secundarios, los que obedecen a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento. Estos valores sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción, como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva, es decir pueden ser testimoniales, informativos o históricos.

Estos documentos de valor permanente constituyen el Patrimonio Documental de la institución que los creó y los utiliza. Su contenido informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la CCF, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para los documentos, sistemas de almacenamiento de información en distintos soportes que permitan su recuperación con el paso del tiempo. La conservación y la preservación de documentos requieren de espacios y unidades de conservación apropiadas. Se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Diagnóstico integral
2. Sensibilización y toma de conciencia
3. Prevención y atención de desastres
4. Inspección y mantenimiento de instalaciones
5. Monitores y Control de condiciones ambientales

Resolución 062 de 2016

6. Limpieza de áreas y documentos.
7. Control de Plagas
8. Apoyo administrativo y financiero a la producción documental y al manejo de las comunicaciones oficiales.
9. Almacenamiento, re almacenamiento y empaste/ encuadernación. (Determinación de Unidades de conservación y almacenamiento).
10. Intervención de primeros auxilios para documentos.
11. Aseguramiento de la Información en diferentes medios y soportes.

Limpieza de áreas y documentos

La limpieza de áreas y documentos es una de las principales estrategias a desarrollar en materia de conservación preventiva. Debe incluir tanto el control de la carga de polvo (evitando que se acumulen gruesas capas del mismo sobre estantes, cajas y documentos) y en control de factores que pueden ocasionar la aparición de contaminantes de tipo biológico.

Es necesario implementar en forma permanente y periódica programas de limpieza, tanto del espacio físico asignado al almacenamiento de los documentos de archivo, como de la documentación y estantería. Esta labor deberá ser efectuada por personal capacitado previamente y con una frecuencia acorde a las necesidades del mismo.

Para efectuar una buena limpieza de la estantería es necesario retirar todas las cajas o libros y limpiar estante por estante, con el fin de evitar la acumulación de polvo y la suciedad. La limpieza de cajas debe hacerse en seco, con una aspiradora (por el exterior); es conveniente registrar los resultados del seguimiento y control del programa de limpieza en formatos diseñados previamente la Cámara de Comercio.

Eliminación del Polvo

El polvo que ingresa a los depósitos de archivo y se almacena sobre estanterías, cajas, carpetas y documentos, puede generar procesos de corrosión de los soportes que asociados con una humedad relativa y temperatura elevadas, llegan a favorecer la acidificación y la aparición de deterioros físicos y químicos que en la mayoría de los casos resultan irreversibles. Adicionalmente, la presencia de polvo, guarda una estrecha relación con agentes biológicos entre los que se encuentran ácaros y esporas de hongos y bacterias, que a través de diversos procesos, generan manchas de diversos colores y degradación de fibras, cargas y encolantes, componentes principales del papel, por lo tanto es indispensable retirar

todo tipo de particulado en las estanterías, cajas, carpetas y espacios físicos donde se almacena la documentación.

Monitoreo y control Ambiental y Biológico

Para lograr una buena conservación, es necesario controlar de manera permanente las condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos), en particular en áreas de depósito documental y aplicar mecanismos y sistemas para estabilizar y controlar las condiciones ambientales y evitar el ataque de agentes biológicos. Para la realización de este programa de monitoreo y control ambiental y biológico, es necesario tener en cuenta los elementos que se describen a continuación:

1. Temperatura: las temperaturas muy altas y las fluctuaciones, pueden generar o acelerar acciones bióticas y procesos de oxidación y condensación, cuyos indicadores son la descomposición, debilitamiento y pulverización del soporte. Es importante controlar muy bien este factor y sobre todo evitar las fluctuaciones al mayor grado posible
2. Humedad Relativa: la humedad es un factor determinante, considerando que el papel es un material higroscópico (absorbe y devuelve humedad), que necesita cierta cantidad de agua en su estructura. Los materiales orgánicos tienen en su estructura un porcentaje de humedad que les permite mantener sus propiedades y funciones dentro de rangos óptimos para su conservación en el tiempo; este porcentaje se conoce como el "agua de constitución", que está en equilibrio dinámico con la cantidad de vapor de agua presente en el ambiente.

El equilibrio se rompe si la humedad relativa es muy alta o muy baja, causando diversos deterioros. Un exceso de humedad sobre la documentación favorece el crecimiento de hongos (deterioro de tipo biológico), fragilidad del soporte por debilitamiento de los puentes de hidrógeno y disminución de las interacciones entre las fibras constituyentes, procesos de hidrólisis, así como también ocasiona migraciones iónicas que a su vez rompen las redes celulósicas que dan forma a la hoja de papel. En ambientes con una humedad relativa inferior al 35% se presentan deterioros por resequedad, la cual torna frágil y quebradizo el soporte. Este daño es prácticamente irreversible y se caracteriza por la pérdida de agua de hidratación y de propiedades físico mecánicas como la resistencia y la flexibilidad. Espectro de acción y la poca especificidad de sus requerimientos de humedad, presencia o ausencia de oxígeno, temperatura y a su tipo de nutrición.

Resolución 062 de 2016

3. Insectos. Su efecto es devastador en materiales de archivo. La mayoría de especies pueden alimentarse de una gran variedad de materiales, deteriorando soportes como papel, cartón, cuero pergamino, adhesivos, tela de encuadernaciones y madera de estanterías. Murciélagos (Chioptera). Frecuentes en climas tropicales, se pueden encontrar en gran cantidad en archivos rurales; de hábito nocturno se alimentan de frutas, insectos y sangre. Cuando estos animales pasan la noche dentro de los archivos y áticos, pueden manchar con su orina la documentación y sus excrementos ocasionan problemas de salubridad e infestación de insectos así como concreciones que modifican las calidades estéticas u ocultan e incluso degradan tanto al soporte como la información.

4. Aves. Las palomas llegan a hacer sus nidos en las vigas o entre los documentos; su excremento deteriora el material y es fuente para la llegada de insectos y desarrollo de microorganismos. Entre los principales insectos que pueden ser atraídos por los excrementos y establecer su hábitat en los nidos de las aves se encuentran las polillas, los piojos de libro, los escarabajos de las alfombras y del libro.

Control de Contaminantes biológicos

El monitoreo y control de las condiciones ambientales y biológicas debe estar a cargo de los funcionarios responsables del mantenimiento y la custodia de la Documentación, y de todo aquel que manipula los documentos en cualquier momento, quienes velarán por su preservación y notificarán a los responsables en caso de hallar factores que estén causando deterioro o puedan hacerlo a largo plazo.

Es importante evaluar el entorno climático según la ubicación geográfica del archivo, determinar los valores y fluctuaciones de las condiciones ambientales y su influencia en la conservación de la documentación, utilizando equipos para la medición y registro de las condiciones ambientales: luxómetro, monitores UV, termo higrómetro, entre otros; una vez se evalúen las condiciones y se tenga un buen entendimiento del comportamiento climático dentro y fuera del archivo, será necesario adoptar medidas correctivas o preventivas como el uso de : filtros de control UV, persianas, filtros de aire, deshumidificadores, purificadores de ambiente, ductos de renovación de aire continuo.

Es necesario recordar que NO siempre podrá lograrse que los archivos cuenten con las condiciones ideales, estipuladas en el Acuerdo 049 de 2000; en esos casos, se deberá controlar más que el lograr la temperatura y la humedad relativa ideales, los niveles de fluctuación, que no deberán exceder los 3 ó 4°C y el 5%

Resolución 062 de 2016

diario; ya que el papel por su naturaleza, tenderá siempre a amoldarse a las condiciones exteriores, por lo tanto una fluctuación mayor a la ya indicada, producirá cambios estructurales muy fuertes que terminarán deteriorando el soporte.

La acción más notoria de la humedad relativa, en conjunto con la temperatura, es el deterioro biológico ya que favorece la acción microbiana, especialmente el crecimiento de hongos, así como la proliferación de insectos. Dependiendo de la humedad relativa, se puede generar resequedad en la documentación (pérdida de la humedad estructural), reblandecer encolados y pulverizar los soportes.

La ventilación es un factor determinante para la buena conservación, por ello, debe contarse con sistemas de ventilación naturales o mecánicos (como extractores o ventiladores) que ayuden a controlar los efectos de la temperatura y la humedad relativa. Es necesario que se garantice la renovación continua y permanente del aire, en casos en los que no se alcanzan los rangos recomendados, la ventilación se convierte en un aliado estratégico.

La ubicación de las cajas y estantes dentro del archivo, deberá permitir una adecuada ventilación, por esto la estantería nunca debe quedar recostada sobre los muros.

Es importante anotar, que la solución ideal para los problemas de temperatura y humedad no está directamente relacionada con la instalación de aire acondicionado. A menos que pueda garantizarse que funcionará las 24 horas del día de manera que no ocasione fluctuaciones por encima del rango permitido, es preferible buscar métodos de ventilación sencillos pero eficaces, como el uso de ventiladores mecánicos en los espacios y extractores.

Otro aspecto que debe tomarse en cuenta es la iluminación. Las radiaciones visibles y aún más las invisibles tienen efectos dañinos sobre la celulosa, por ende, la radiación visible lumínica deberá ser igual o menor a 100 lux. En caso de que el espacio cuente con claraboyas o ventanales, éstos deberán ser protegidos con filtros U.V. Es indispensable evitar la incidencia directa de la luz sobre los documentos.

La luz deberá ser encendida únicamente cuando deba ingresar el funcionario a buscar documentación, el resto del tiempo deberá permanecer apagada. En términos ideales, los depósitos de archivo, no deberían tener ventanales por donde ingrese luz natural, y la ventilación debería garantizarse por otros medios. Sin embargo, en casos donde se requiere adecuar los espacios ya existentes, podrá pensarse en soluciones alternativas como las ya propuestas o con persianas (no

Resolución 062 de 2016

cortinas de tela, que conservan grandes cantidades de polvo) que se mantengan cerradas.

Este programa de monitoreo y control ambiental y biológico, podrá ser llevado a cabo mediante la contratación de una empresa externa especializada en estos aspectos y para su ejecución es conveniente tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Identificar los focos de contaminación biológica y las entradas de agentes bióticos.
2. Evaluar el estado de conservación de la documentación, grados de deterioro y actividad del agente contaminante.
3. Aislar el material contaminado (separarlo físicamente, pero conservando la armonía del (los) expedientes y del inventario, a partir del uso de folios testigo y referencias cruzadas).
4. Instalar elementos de protección contra contaminantes atmosféricos en los espacios, como por ejemplo rejillas, mallas, anjeos, entre otros.
En caso de que haya sido necesario aislar material contaminado, un restaurador deberá realizar el tratamiento individual con productos y procesos técnicos.
5. Debe contarse con un cronograma de saneamiento ambiental y desinfección, desinsectación y desratización de áreas.

Inspección y mantenimiento de instalaciones

Con esta estrategia se busca aplicar mecanismos y sistemas para el control de las instalaciones en particular de las áreas de manejo documental, debido a la existencia de espacios inadecuados para el depósito de los documentos, la falta de capacitación al personal encargado del servicio del aseo sobre aspectos de conservación preventiva y el deficiente mantenimiento de las edificaciones. Por lo tanto, el programa está dirigido al personal encargado del servicio del aseo y al que tiene a cargo la custodia de la documentación, para lo cual es necesario:

1. Evaluar periódicamente el estado de conservación de los materiales constructivos y acabados del edificio.

Resolución 062 de 2016

2. Identificar regularmente factores de alteración: redes de energía, conducción de agua, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales que acumulen polvo y mugre.
3. Conocer y usar los planos de la edificación para la ubicación y registro de los factores de alteración.
4. A partir de los resultados de la inspección, definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, renovación o incluso de reubicación de los espacios de archivo.
5. Aplicar el programa de limpieza en las diferentes áreas de la edificación y hacer seguimiento, para establecer si es útil o debe replantearse.
6. Resulta de vital importancia que cuando surjan problemas relacionados con redes hidráulicas y/o eléctricas sean atendidas de forma inmediata. Por eso la entidad debe contar con el personal o los recursos necesarios para evitar que pequeños problemas puedan aumentar debido a la demora en la corrección de dichos percances.

Prevención y atención de desastres

Existen muchos factores de riesgo tanto internos como externos a las colecciones y depósitos, por lo tanto, esta estrategia debe ser cuidadosamente planeada y divulgada para que todo el personal sepa cómo actuar en caso de desastre. Se debe prever la actuación en tres instancias: prevención (antes), preparación (durante) y respuesta (después) ante diversos eventos que ponga en riesgo la documentación.

Se considera pertinente abordar los Artículos 2 y 3 del Acuerdo 050 de 2000, Por el cual se desarrolla el Artículo 64 del Título VII "Conservación de Documentos", y del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo":

Almacenamiento Para garantizar la seguridad, confidencialidad y reserva de la información, las carpetas se organizarán en estricto orden numérico ascendente, siempre y cuando estas correspondan a una misma serie en los Archivos de Gestión. Cuando un expediente se componga de más de 250 folios se abrirán cuantas carpetas sean necesarias. En los archivadores las carpetas se almacenarán de izquierda a derecha iniciando siempre por el estante superior. Por ningún motivo las carpetas con los documentos de archivo deben permanecer en sitios diferentes a los archivadores.

Resolución 062 de 2016

Disposición final Disposición final de los documentos Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto por la Tabla de Retención Documental. Según lo establecido en la Tabla de Retención Documental de la CCF, cada serie o subserie documental de conservación permanente, se ha valorado previamente para garantizar su conservación y preservación. Se cuenta con la ayuda de soportes tecnológicos de almacenamiento y consulta a los cuales se les aplica los criterios archivísticos establecidos.

Una vez se revise la Tabla de Retención Documental por el funcionario encargado del archivo en cada dependencia, deberá separar los documentos que no se consideran de archivo permanente, ni probatorios, ni testimoniales, y que ya cumplieron con el trámite para el cual fueron creados y el tiempo de retención establecido. Estos documentos se podrán eliminar diligenciado el respectivo inventario en donde se relacionarán por series, subseries o unidades documentales, levantándose el acta respectiva con el visto bueno del Coordinador del Grupo de Atención al Usuario y Archivo. Las carpetas de los archivos de gestión que ya concluyeron su trámite deben transferirse al Archivo Central.

ARTÍCULO 39.

Soporte documental. La Cámara de Comercio podrá incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

1. Organización archivística de los documentos
2. Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema. Los documentos reproducidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información..
3. Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.

Resolución 062 de 2016

REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS. Para la reproducción de documentos la CCF realiza actividades, tales como la digitalización. El proceso de Digitalización se lleva a cabo previa definición de los tiempos de conservación y del destino final establecido a las series documentales de la Tabla de Retención Documental, bien sea para conservación total o eliminación de documentos.

Cuando se trate de reproducir documentos que requieran permanencia y durabilidad del soporte papel, se recomienda la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m², libre de ácido y exento de lignina, cuyo valor del pH esté en rango de 7.0 a 8.5, estos aspectos están contemplados en la NTC 4436 "Papel para documentos de Archivo"

ARTÍCULO 40:

Condiciones de edificios y locales destinados a archivos: Los edificios y locales destinados a ser sede de archivos, deberán cumplir las condiciones técnicas mínimas que garanticen la conservación de sus documentos y conservar los principios de una Oficina Productora, amplitud, seguridad, funcionalidad y dignidad.

CAPÍTULO X DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 41:

Recomendaciones Generales: Se deben acatar las siguientes recomendaciones generales en la gestión documental.

1. Los procedimientos, instructivos, formatos, guías, sistemas de clasificación y textos de legislación o circulares relacionados con la actividad deben ser consultados en los medios de difusión institucional, para garantizar su actualización.
2. Consultar el Cronograma de Transferencias al inicio de cada año.
3. No usar legajadores, clips y otros elementos metálicos ya que aceleran el deterioro del documento, se deben usar accesorios de plástico de calidad.
4. El gancho de cosedora se debe poner en el extremo superior izquierdo y en forma diagonal para facilitar la lectura y el retiro del gancho cuando se prepara el material para las transferencias.

Resolución 062 de 2016

5. Los documentos de archivo se entregarán debidamente foliados con el fin de facilitar la ordenación, consulta y control.
6. Por la recuperación ágil se recomienda foliar los documentos de apoyo de asuntos muy consultados en las unidades de gestión, como las copias de contratos, convenios, plan de mejoramiento y demás asuntos específicos.
7. Para foliar utilizar lápiz de mina negra, numerar desde la uno en adelante en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras.
8. Los planos o cualquier documento que esté doblado, se numerará como un solo folio.
9. Los documentos al interior de las unidades de conservación, se numerarán consecutiva y cronológicamente al interior de la misma, teniendo en cuenta el principio de procedencia y orden original.
10. Racionalizar y regular los procesos de transferencias primarias y secundarias.
11. Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular, de tal manera que permita su ubicación y recuperación.
12. Los rótulos de carpetas, cajas y el contenido deben reflejar el contenido real y coincidir con el formato de inventario único documental cuando se revisa la transferencia.
13. Conocer y aceptar las limitaciones que se presentan por incompatibilidad de software y hardware, para la elaboración de comunicaciones y otros documentos.
14. No usar FIRMADO POR... en las comunicaciones oficiales.
15. En las transferencias al Archivo Central, no se recibirán series y subseries que incluyan documentos recibidos por fax en papel químico.
16. Los documentos originales de conservación permanente deben tener un tratamiento diferente en los archivos de gestión, para evitar la manipulación.

Resolución 062 de 2016

17. No se radicarán las comunicaciones oficiales cuando las firmas quedan sin texto en la segunda hoja, para mitigar riesgos en la integridad de la comunicación.
18. Para todos los casos del presente Reglamento utilizar formatos regulados y actualizados, aplicar disposiciones legales y directrices internas y externas.
19. Al archivar perforar todas las hojas con la guía de papel oficio.

GLOSARIO

- **Aplicativo de Correspondencia:** Constituido por, una herramienta tecnológica que permite registrar, modificar, consultar y visualizar información soportada en los documentos que entran y salen de la Cámara.
- **Archivadores:** muebles destinados al almacenamiento que permiten la conservación, seguridad y manejo óptimo de los documentos, por tanto no se deben guardar allí elementos que no cumplan con esta función, tales como papelería, equipos de Oficina, impresoras o cualquier otro tipo de material distinto a los archivos.
- **Archivo central o intermedio:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizado su trámite, que sigue siendo vigente y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- **Archivo de Gestión:** El de las oficinas productoras de documentos, en el cual se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios archivísticos.
- **Archivo Histórico:** Aquel al cual se transfiere la documentación del Archivo Central o del Archivo de Gestión, que por decisión del correspondiente Comité de Archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Resolución 062 de 2016

- **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.
- **Clasificación Documental:** Labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- **Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Entidad, independientemente del medio utilizado.
- **Correspondencia:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a la Camara, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No genera trámites para la Entidad.
- **Documento Interno:** Es un registro (Documento) de información generado por la entidad, con destino tanto así mismo, como a personas naturales o jurídicas con las cuales se comunica.
- **Documento Externo:** Es un registro (Documento) de información recibido por la Entidad, generado por personas naturales o jurídicas en busca solución a trámites y requerimientos.
- **Documento Probatorio:** Sirve para demostrar los derechos y obligaciones legales reguladas por el derecho común.
- **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.

Resolución 062 de 2016

- **Folio:** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente al cual corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.
- **Microfilm:** Fotografía en Película generalmente de 16 o 35 milímetros, utilizada en reproducción de documentos. La microfilmación permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.
- **Organización de documentos:** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar e identificar los documentos de una entidad.
- **Producción Documental:** Recepción o Generación de documentos en una dependencia administrativa (oficina) en cumplimiento de sus funciones.
- **Serie documental:** Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específica. Ej. El conjunto de actas, resoluciones, contratos etc.
- **Tablas de retención documental, TRD:** Listado de series, subseries y sus respectivos tipos documentales (producidos o recibidos estos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones) a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.
- **Trámite:** Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- **Ventanilla única de correspondencia:** Oficina de que disponen la Entidades para el ciudadano, destinada a la recepción de documentos, solicitudes y requerimientos.

ARTICULO 42:

DE LAS SANCIONES Y AUDITORIAS: Sanciones. Todos los responsables de los documentos y encargados de área de archivo de la Cámara de Comercio de Facatativá que no den cumplimiento a la presente Resolución se consideran como una falta disciplinaria y una falta de reglamento de trabajo.

Resolución 062 de 2016

ARTÍCULO 43:

Difusión. El presente Reglamento permanecerá en la Intranet, y se publicarán extractos del mismo en la cartelera de Archivo y Correspondencia y otros medios institucionales.

ARTICULO 44:

La presente resolución rige a partir de su publicación

COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el Municipio de Facatativá el día 14 de Septiembre de 2016


CARLOS ROGELIO BOLÍVAR
Presidente Ejecutivo