**PORTADA**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Nombre:** Claudia Olaya / Omar Emilio Barragán A.  | **Nombre:** Xiomara Gonzalez | **Nombre:** Carlos Rogelio Bolívar Cepeda |
| **Cargo:** Profesional II Gestión Documental / Profesional I Gestión Documental | **Cargo:** Directora Desarrollo Institucional | **Cargo:** Presidente Ejecutivo |
| **Fecha:** 2 de Diciembre de 2016 | **Fecha:** 6 de diciembre de 2016 | **Fecha**: 13 de diciembre de 2016 |

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

1. **OBJETIVO**

Aplicar los procesos archivísticos necesarios para la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la Cámara de Comercio de Facatativá.

1. **ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a todos los procesos de la CCF Inicia con la actualización de las TRD y va hasta elaborar el inventario documental para la transferencia al Archivo Histórico de acuerdo a los tiempos de retención establecidos en la TRD.

1. **REQUISITOS LEGALES Y/O INSTITUCIONALES**

Ley 594 de 2000 AGN

Resolución 8934 del 2015 SIC

1. **TERMINOLOGIA**

Clasificación: Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental, de acuerdo a la estructura orgánica funcional de la entidad.

Ordenación: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Descripción: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

FUID: Formato Único de Inventario Documental

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

FOR-DIGD-03 Cuadro de Clasificación documental.

FOR-DIGD-02 Tabla de Retención Documental.

FOR-DIGD-04 Acta de Eliminación Documental

Instructivo para diligenciar TRD

FOR-DIGD-07 Formato Único de Inventario Documental FUID

INT-DIGD-01 Instructivo Transferencias Documentales

FOR-PRE-08 Acta de Reunión.

FOR-DIGD-11 Cronograma de Transferencias.

1. **CONSIDERACIONES GENERALES**

Para el seguimiento de las Tablas de Retención Documental a los Archivos de Gestión, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

* Elaboración de separadores de Series y Subseries
* Ubicación de separadores en los archivadores
* Rótulo de identificación en las carpetas.
* Ubicación física de las carpetas
* Clasificación y ordenación de documentos al interior de las carpetas.
* Foliación en la parte superior derecha en el sentido del contenido del documento, con Lápiz de mina negra.
* Identificación de las Gavetas

También se tendrá en cuenta el Comité Interno de Archivo creado según resolución N° 061 del 13 de septiembre de 2016.

Conformado por los siguientes funcionarios:

1. Presidente Ejecutivo
2. Directora Control Interno
3. Profesional II Gestión de la Calidad
4. Directora Desarrollo Institucional
5. Profesional I Gestión Documental
6. Coordinador Sistemas de Información.
7. Directora Administrativa y Financiera
8. Director Asuntos Jurídicos
9. Directora Registros Públicos
10. Director Promoción y Desarrollo
11. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

| **No** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO** | **PUNTOS DE CONTROL** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | INICIO |  |  |  |
| **1** | Actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD) para aprobación, teniendo en cuenta los cambios que se presenten en la estructura funcional de la CCF, como supresión o creación de grupos, modificación de funciones entre otros. | Profesional I Gestión Documental Directores de Área  | FOR-DIGD-02 Tabla de Retención Documental.FOR-PRE-08 Acta de reuniónFOR-DIGD-03 Cuadro de Clasificación documental  | Acta firmada por el Comité de Archivo |
| **2** | Determinar el sistema de ordenación al interior de cada expediente de acuerdo a las series y/o subseries señalados en la TRD. | Profesional I Gestión Documental Directores de Área  | N/A | N/A |
| **3** | Conformar y ubicar físicamente los expedientes y foliar los documentos, identificando las unidades de conservación (Carpetas) con código de serie y nombre de la serie. Los archivadores deben ser debidamente identificados con la dependencia, el código de la serie y nombre de la serie, entre otros. | Funcionario asignado para el manejo de Archivo en cada dependencia. | N/A | **N/A** |
| **4** | Levantar el inventario en FOR-DIGD-07 Formato Único Inventario Documental. | Funcionario a quien se le asigna la responsabilidad del manejo de archivo en cada dependencia. | FOR-DIGD-07 Formato Único Inventario Documental INT-DIGD-01Diligenciamiento de Transferencias Documentales | Firma Director de Área |
| **5** | Verificar la aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) en los Archivos de gestión de cada una de las dependencias de la CCF. Cada 3 meses durante la vigencia, dejando evidencia de la visita | Funcionario a quien se le asigna la responsabilidad del manejo de archivo en cada dependencia | FOR-PRE-08 Acta de Reunión | Firma del acta |
| **6** | Realizar visita de verificación de cumplimiento de compromisos en las fechas establecidas en el Acta, en caso contrario la dependencia puede solicitar una prórroga del mismo. | Funcionario a quien se le asigna la responsabilidad del manejo de archivo en cada dependencia | FOR-PRE-08 Acta de Reunión | Firma del acta |
| **7** | Preparar transferencias de acuerdo a los tiempos de retención establecidos en la (TRD) Tabla de Retención Documental y hacer entrega al Archivo Central | Funcionario a quien se le asigna la responsabilidad del manejo de archivo en cada dependencia. Jefe de dependencia  | INT-DIGD-01 Diligenciamiento de Transferencias DocumentalesFOR-DIGD-11Cronograma de transferencias | Firma Director de Área. |
|  | **FIN**  |  |  |  |

**Archivo Central:**

| **No** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO** | **PUNTOS DE CONTROL** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **INICIO** |  |  |  |
| **1** | Elaborar el Plan de Transferencias Documentales de los Archivos de Gestión al Archivo Central de acuerdo con el tiempo de retención definidos en la TRD (Tabla de Retención Documental). | Profesional I Gestión Documental | Plan de Transferencias | Firma Profesional I Gestión Documental |
| **2** | Presentar el Plan de Transferencias a las diferentes dependencias informando las fechas de programación de transferencias En caso de presentarse incumplimiento en las fechas establecidas de entrega de transferencias, el Profesional documental emitirá un memorando informando a su jefe encargado | Profesional I Gestión Documental | Memorando | Firma de Recibido |
| **3** | Recibir transferencias documentales. | Profesional I Documental | Memorando FOR-DIGD-07 Inventario documental Documentos transferidos | Firma Profesional I Documental |
| **4** | Efectuar cotejo de los documentos y hacer las observaciones cuando haya lugar mediante memorando | Profesional I Gestión Documental | FOR-DIGD-07 Inventario documental Documentos transferidos Memorando | Firma Profesional I Documental |
| **5** | Ubicar los documentos físicamente de acuerdo con los lineamientos establecidos y actualizar inventario. | Profesional I Gestión Documental | Base de datos  | N/A |
| **6** | Devolver copia actualizada del inventario de la transferencia a la dependencia. | Profesional I Gestión Documental | FOR-DIGD-07 Inventario documental actualizado | Firma de recibido del inventario por la Dependencia |
| **7** | Aplicar las Tabla Retención Documental (TRD) en el Archivo Central, cuando se procede a la eliminación de expedientes y documentos pertenecientes a series documentales se dejara constancia en acta. | Profesional I Gestión Documental Comité Interno de archivo | FOR-DIGD-04 Acta de Eliminación Documental.INT-DIGD-01 Diligenciamiento de Transferencias DocumentalesFOR-DIGD-07 Inventario Documental FOR-DIGD-02 Tabla de Retención Documental  | Firma de las actas |
| **8** | Elaborar inventario documental para la transferencia al Archivo Histórico de acuerdo a los tiempos de retención establecidos en la Tabla Retención Documental (TRD) | Profesional Documental y Jefe Desarrollo Institucional | FOR-DIGD-07 Inventario documental | Firma Jefe  |
|  | **FIN** |  |  |  |