


MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL

CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA

Contenido

1.	OBJETIVO:.....	- 2 -
2.	ALCANCE	- 2 -
3.	REFERENCIAS.....	- 2 - 3
4.	DEFINICIONES.....	- 3 -
5.	CONDICIONES GENERALES / LINEAMIENTOS	- 6 -
6.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	- 7 -
6.1.	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO:.....	- 7 -
6.2.	FUNCIONES DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA:	- 7 -
6.3.	FORMACION DE LOS ARCHIVOS	- 9 -
6.3.1.	ARCHIVOS DE GESTIÓN:.....	- 9 -
6.3.2.	ARCHIVO CENTRAL	- 10 -
6.3.3.	ARCHIVO HISTÓRICO	- 10 -
6.4.	LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.....	- 11 -
6.4.1.	ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.....	- 11 -
6.5.	PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	- 11 -
6.5.1.	PLANEACION	- 11 -
6.5.2.	PRODUCCION.....	- 12 -
6.5.3.	GESTION Y TRÁMITE	- 12 -
6.5.3.1.	FUNCIONES DE LA VENTANILLA DE CORRESPONDENCIA:	- 13 -
6.5.3.2.	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS:	- 13 -
6.5.3.3.	COMUNICACIONES OFICIALES PARA ENVIAR FUERA DE LA EMPRESA:	- 14 -
6.5.3.4.	DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS:	- 14 -
6.5.3.5.	SERVICIO DE CORREO Y MENSAJERIA:.....	- 14 -
6.5.4.	ORGANIZACION:	- 14 -
6.5.4.1.	CLASIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION	- 15 -
6.5.4.2.	ORDENACIÓN DOCUMENTAL:.....	- 16 -
6.5.4.3.	RECUPERACIÓN	- 16 -
6.5.4.4.	PRESTAMOS DE DOCUMENTOS:	- 17 -
6.5.5.	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES:	- 17 -
6.5.6.	DISPOSICION DE DOCUMENTOS:.....	- 18 -
6.5.7.	PRESERVACION DOCUMENTAL	- 19 -
6.5.8.	VALORACION (ACTUALIZACION DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL):.....	- 19 -

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-DIGD-02
		Versión: 0
		Fecha: 14 de septiembre 2016

1. OBJETIVO:


Definir una metodología que permita al interior de la CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA la administración y gestión de los documentos en todas las fases del ciclo de vital del documento.

2. ALCANCE

Este manual se aplica a todas las dependencias de la CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA y Centros de atención, que ejecuten actividades relacionadas con la Gestión Documental, desde la producción o recibo de la documentación hasta la disposición final de los mismos.

3. REFERENCIAS

- Constitución Política de Colombia.
- **Ley 527 del 1999.** Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 594 del 2000** (Ley General De Archivos). Por la cual se establecen las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
- **Acuerdo 060 de 30 De octubre De 2001.** Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las Entidades Públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- **Acuerdo 042 de octubre De 2002.** Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 del 2000.
- **Ley 962 de 2005.** por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-DIGD-02
		Versión: 0
		Fecha: 14 de septiembre 2016

- **Decreto Ley 019 de 2012.** Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- **Acuerdo 004 de marzo de 2013.** Archivo General de la Nación. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- **Acuerdo 005 de octubre de 2013.** Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 002 de marzo de 2014.** Archivo General de la Nación. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1080 de 2015.** Ministerio de Cultura (Que incorporó el Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado”.

4. DEFINICIONES

- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **Archivo Central:** En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- **Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras

que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.


- **Archivo Histórico:** Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.
- **Ciclo Vital del Documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Ciclo vital del documento electrónico:** El ciclo vital del expediente electrónico está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde su creación hasta su disposición final.
- **Clasificación Documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura de la entidad productora.
- **Comité Interno de Archivo:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Correspondencia:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.
- **Comunicaciones externas:** Es aquella que se dirige a personas o entidades diferentes a las dependencias de la CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA.
- **Comunicaciones internas:** Es aquella que se utiliza para comunicaciones entre diferentes dependencias de la CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA.
- **Comunicaciones oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- **Conservación de archivos:** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.
- **Conservación total:** Disposición final que se le da a un documento cuando se determina como reflejo de la memoria institucional de una Empresa.

- **Digitalización:** Es la conversión de una información analógica en una imagen digital legible por el computador.
- **Disposición final:** Hace referencia al resultado de la valoración con miras a su eliminación, selección por muestreo, digitalización o conservación total.
- **Documentos de archivo:** registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, ó valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Eliminación de documentos:** Es la destrucción de los documentos que han perdido sus valores administrativos, jurídicos, legales, fiscales o contables y que no tienen valor histórico dentro de la Empresa.
- **Expediente:** conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Expediente híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.
- **Foliación:** Numeración consecutiva que se asigna en la parte superior derecha de cada una de las hojas que componen un expediente.
- **Función archivística:** actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Gestión documental:** conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

- **Inventario:** Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo documental siguiendo la organización de las series documentales.
- **Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo.
- **Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otra.
- **Tabla de retención documental (TRD):** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documento
- **Transferencias documentales:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención documental aprobadas.
- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Ej.: Caja, carpeta, expediente, entre otros.
- **Unidad documental:** Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.
- **Valoración documental:** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

5. CONDICIONES GENERALES / LINEAMIENTOS

- Las actividades y metodologías mencionadas en este manual son con el fin de administrar, controlar, identificar y poner a disposición los documentos que se generen dentro de la CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA.

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-DIGD-02
		Versión: 0
		Fecha: 14 de septiembre 2016

- Los formatos que se mencionan en el manual y en los procedimientos derivados del manual deben ser debidamente diligenciados para el buen cumplimiento de las actividades de administración documental.
- Todas las comunicaciones oficiales serán objeto de registro y radicación.
- La Correspondencia no se radicará en el sistema de gestión documental.
- El empleado que solicite documentación en calidad de préstamo asumirá en su totalidad la responsabilidad por el uso o pérdida de la misma o por las consecuencias que surjan por el incumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en este manual

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

6.1. DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO:

El Comité es un grupo asesor de alta dirección responsable de definir las políticas, normas, directrices, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos y el manejo de los documentos que lo conforman. El comité Interno de archivo se encuentra establecido en la resolución ejecutiva número 11 de mayo 05 del 2015.


FUNCIONES DEL AREA DE GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA:

- Adoptar programas para administrar adecuadamente el servicio de consulta y la conservación de documentos, acordes con la misión, visión, funciones y programas de la entidad, con sujeción a las pautas y principios establecidos por la Ley, normas internas y pautas fijadas por el Archivo General de la Nación.
- Coordinar y controlar la gestión documental en la CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA
- Proponer el plan de selección, transferencia y eliminación de documentos para presentarlo a responsable del área y al Comité Interno de Archivo, de acuerdo con las políticas establecidas en las tablas de retención documental.
- Proponer el plan para la conservación y preservación de documentos físicos y electrónicos.

- Rendir y evaluar el informe de atención al público, actividades, programas y proyectos desarrollados durante el período ante el superior inmediato y proponer mecanismos para optimizar esta labor.
- Sugerir las políticas, planes y programas para la selección, eliminación, transferencia, conservación y limpieza anual de los archivos de gestión, central e histórico y verificar su cumplimiento conforme a las tablas de retención documental y demás normas legales.
- Responder por el correcto manejo de recursos de los archivos central e histórico.
- Proponer procedimientos o instrumentos requeridos para el óptimo funcionamiento de los archivos central e histórico.
- Recibir las transferencias documentales de las diferentes dependencias.
- Revisar los inventarios enviados por las dependencias.
- Facilitar la consulta de los documentos que reposan en los archivos central e histórico.
- Proponer planes, programas, procedimientos y mecanismos de control para optimizar las funciones y actividades propias de su área en concordancia con los planes y programas de la CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA.
- Rendir informe anual o cuando así se requiera, de las actividades, programas y proyectos desarrollados durante el período.
- Administrar, controlar y custodiar los bienes y el recurso humano asignado para el cumplimiento de sus funciones.

Misión y ética del responsable del área de Gestión Documental y Correspondencia:

1. Protegerá la integridad de los bienes documentales que custodia para que constituyan fiel testimonio de la historia de la CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA.
2. De acuerdo con los criterios archivísticos valorará, seleccionará y conservará el material de archivo en su contexto histórico, legal, administrativo y

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-DIGD-02
		Versión: 0
		Fecha: 14 de septiembre 2016

documental, manteniendo el principio de procedencia de los documentos de archivo.

3. No realizará intervención a documentos que puedan afectar la autenticidad de los documentos.
4. Garantizará el acceso y legibilidad de los documentos.
5. Registrará y justificará plenamente las acciones realizadas sobre el material que tiene a su cargo.
6. Promoverá el mayor acceso posible a los documentos y ofrecerá sus servicios a todos los usuarios de manera imparcial.
7. Respetará tanto el acceso público como la privacidad de la documentación dentro del marco de la legislación vigente y las políticas internas.
8. No deberá utilizar en beneficio propio la confidencialidad de la información documental.

6.2. FORMACION DE LOS ARCHIVOS


Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se forman a través de las siguientes fases:

1. Archivo de Gestión.
2. Archivo Central.
3. Archivo Histórico.

6.2.1. ARCHIVOS DE GESTIÓN:

El archivo de gestión para los documentos está comprendido por los documentos que se encuentran vigentes (activos) o en trámite en todas las áreas y oficinas.

El almacenamiento de los documentos en trámite según sea el caso se deben archivar en los archivadores de cada dependencia, o en el Archivo de Gestión ubicada en cada oficina, una vez se finaliza el trámite en el archivo de gestión y cumpla el tiempo de retención definido en la tabla de retención documental los documentos deben ser transferidos al archivo de central.

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-DIGD-02
		Versión: 0
		Fecha: 14 de septiembre 2016

6.2.2. ARCHIVO CENTRAL

En el archivo central se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA es el sitio encargado de organizar, codificar, administrar y conservar el fondo documental de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental.

El Archivo Central de la CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA se administra en las instalaciones de la CCF


Las actividades del archivo central están:

- La creación de instrumentos de consulta tales como inventarios a través de bases de datos, las cuales se deben actualizar con los movimientos de ingreso de las unidades documentales.
- Llevar un registro actualizado sobre el préstamo y devolución de documentos.
- Mantener la reserva del contenido de los documentos que tiene en custodia de acuerdo con las normas establecidas.
- Velar por la integridad, autenticidad y fidelidad de la información y de los documentos que se encuentran en custodia.
- Verificar las series documentales asignadas a los documentos remitidos por las diferentes dependencias.
- Realizar la valoración, selección y transferencias documentales al archivo Histórico para su almacenamiento y conservación, de acuerdo con lo estipulado en las Tablas de Retención Documental.
- Disponer de los documentos una vez cumpla su tiempo de retención dejando constancia en las respectivas actas e inventarios.

6.2.3. ARCHIVO HISTÓRICO

Formado por aquellos documentos que deben conservarse totalmente de acuerdo con las Tablas de Retención Documental. Este se encuentra ubicado conjuntamente con el archivo central.

El Archivo histórico de la CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA se administra en las instalaciones de la Cámara de Comercio de Facatativá

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-DIGD-02
		Versión: 0
		Fecha: 14 de septiembre 2016

6.3. LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Las tablas de retención documental son la herramienta archivística que permite la organización de los archivos. Son un listado de series, subseries y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo y la disposición de los documentos una vez cumplido este tiempo de retención.

Las herramientas archivísticas que complementan son:

- Banco de Series y Subseries Documentales
- Cuadro de dependencias y Clasificación Documental
- Tabla de Retención Documental para cada dependencia

6.3.1. ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL


Las Tablas de Retención Documental puede ser actualizadas según las necesidades de la CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA, para su actualización se deberá informar las necesidades de ajuste al responsable del centro documental , quien será el responsable de hacer el estudio técnico y legal de las series y Subseries a ser incorporadas, siguiendo el formato de la tabla con el propósito de asignarle el nombre de la serie, el tiempo de conservación y el destino final a los nuevos documentos e incluirlas en el Cuadro de Clasificación Documental y en el Banco de Series y Subseries Documentales.

El Responsable verificará si puede ser incluida en otra serie o de lo contrario asignará un código a la serie requerida, informando al jefe de la dependencia respectiva para su consentimiento y posteriormente la presentará al Comité Interno de Archivo para su aprobación oficial, como se encuentra descrito en el Procedimiento de Valoración y Actualización de Tablas de Retención Documental.

6.4. PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

6.4.1. PLANEACION

La Planeación es un conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-DIGD-02
		Versión: 0
		Fecha: 14 de septiembre 2016

de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

Como parte de la planeación es necesario que se mantengan actualizados los instrumentos archivísticos tales como el Cuadro de Clasificación Documental, el Banco de Series y subseries Documentales y las Tablas de retención y el Programa de Gestión Documental ya institucionalizados.

6.4.2. PRODUCCION

La Producción son las actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

Este proceso inicia con normalización de las comunicaciones oficiales reglamentadas en CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA descritas en el Procedimiento de Producción Documental.


6.4.3. GESTION Y TRÁMITE

La Gestión y Trámite son el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Para desarrollar las actividades CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA implemento la Ventanilla de Correspondencia.

La **Ventanilla de Correspondencia** es la encargada de gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales. La Unidad de Correspondencia cumplirá con el desarrollo de las fases de producción y recepción, trámite, distribución y consulta del programa de gestión documental.

La **Ventanilla de Correspondencia** cuenta con el personal debidamente capacitado, lo mismo que con los medios físicos y tecnológicos necesarios que permiten recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, correo

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-DIGD-02
		Versión: 0
		Fecha: 14 de septiembre 2016

electrónico u otros, de modo que facilitan la atención de las solicitudes presentadas por los usuarios y garanticen el cumplimiento de los objetivos de las entidades.

6.4.3.1. FUNCIONES DE LA VENTANILLA DE CORRESPONDENCIA:


- Recibir, radicar, registrar, conservar, distribuir y brindar el servicio de información sobre las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan de la CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA y vigilar que la labor se cumpla dentro de la debida reserva, con oportunidad y en orden consecutivo.
- Guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia.
- Proponer métodos, procedimientos y propender por la incorporación y uso de nuevas tecnologías, que permitan modernizar y agilizar los procesos de Correspondencia.
- Prestar asesoría en materia de administración de las comunicaciones oficiales, a las dependencias que lo requieran.
- Radicar y tramitar las comunicaciones con celeridad e imparcialidad.

6.4.3.2. COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS:

Estos documentos son radicados, clasificados y digitalizados de acuerdo con las tablas de retención documental establecidas por el comité interno de archivo y el protocolo de digitalización.

Todos los documentos que ingresen a **CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA** deberán radicarse obligatoriamente en la ventanilla de radicación, ubicada en correspondencia de acuerdo con el Procedimiento de Correspondencia, la radicación se realiza en la ventanilla de correspondencia, donde se registra la descripción principal del documento radicado y éste a su vez genera un número único de radicación para toda la CAMARA. Este mecanismo da validez para todos los efectos a los documentos que ingresan a la entidad.

Nota: Las comunicaciones que sean recibidas por un trabajador y que no sean ingresadas al por ventanilla serán responsable de las implicaciones que ello acarree, en caso de pérdida o uso indebido de la misma.

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-DIGD-02
		Versión: 0
		Fecha: 14 de septiembre 2016

6.4.3.3. COMUNICACIONES OFICIALES PARA ENVIAR FUERA DE LA EMPRESA:

La comunicación debe realizarse según el modelo establecido para las comunicaciones externas señalado por el Procedimiento de Producción Documental

6.4.3.4. DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS:

La documentación que se reciba como comunicación oficial será radicada y enviada al destinatario por los diferentes medios de distribución que se tienen y son:

- Correo electrónico de cada dependencia
- Formato FOR PRE 05
- A través del sistema SII

6.4.3.5. SERVICIO DE CORREO Y MENSAJERIA:

Los documentos generados por las dependencias con destino a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas dentro de la gestión que le compete a cada una dentro de la entidad, deben ser entregados a sus destinatarios por el área de correspondencia


Esta entrega se realiza utilizando los medios necesarios como el Servicio de mensajería especializada.

6.4.4. ORGANIZACION:

Es el Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

El archivo está conformado por un conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y su soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución, en el transcurso de su gestión.

Los principios de la organización archivística de los fondos documentales son el respeto al origen y al orden natural de los documentos, los cuales están dados por la oficina productora de los mismos.

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-DIGD-02
		Versión: 0
		Fecha: 14 de septiembre 2016


La clasificación de los fondos documentales se realiza mediante un proceso de identificación y organización de los mismos de acuerdo con las series y subseries reglamentadas en las Tablas de Retención Documental, teniendo como base la estructura orgánica de la entidad y respetando el principio de procedencia.

Como etapas esenciales del proceso de organización de documentos, se encuentra la identificación, la selección, la eliminación o descarte y por último la conservación y/o digitalización.

6.4.4.1. CLASIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION

Las reglas para la clasificación e identificación de los documentos en los archivos de gestión se encuentran consignadas en el Procedimiento de Organización Documental, las principales políticas son:

- La clasificación es la labor intelectual mediante el cual se identifican y se establecen las series que componen cada agrupación documental de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Entidad.
- En la clasificación documental se debe tener en cuenta el principio de procedencia el cual establece que todo documento debe permanecer integrado en el archivo en razón de las funciones específicas de la oficina que lo generó o lo debe conservar conforme a lo establecido en las Tablas De Retención Documental.
- La identificación es la asignación de códigos de acuerdo con el esquema de números asignados en las tablas de retención documental.
- A cada uno de los expedientes se debe indicar el código la TRD (Procedencia y número de serie) y un título de identificación, debe estar legajada y marcada con el esquema de codificación establecido por la Coordinación Administrativa,
- Cada carpeta debe contener un máximo de doscientos cincuenta (250) folios.
- Si varias carpetas contienen información sobre el mismo asunto, en virtud de su excesivo volumen, deben llevar el mismo título, pero con la designación

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-DIGD-02
		Versión: 0
		Fecha: 14 de septiembre 2016

entre paréntesis del número de orden que le corresponde a la carpeta en relación con el número total de carpetas. En el caso de tener tres carpetas a la primera se le coloca (1 / 3), a la segunda (2 / 3) y a la tercera (3 / 3) y así sucesivamente.

- Se verificará que los documentos legajados en una carpeta correspondan a la misma serie documental. Se debe guardar el orden cronológico al interior de cada expediente.
- En el caso de los documentos magnéticos o electrónicos se identificarán con el código de la TRD o con el nombre del documento.

6.4.4.2. ORDENACIÓN DOCUMENTAL:

Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series y unidades documentales en el orden previamente establecido.


La ordenación se da al interior de cada una de las series documentales. Los sistemas de ordenación pueden ser cualquiera de los nombrados a continuación, usándose el que más se ajuste a los expedientes:

- **Alfabético:** Es aquella por la cual se ordenan los documentos siguiendo el abecedario de las iniciales de las voces escogidas como representativas de su información.
- **Cronológica:** Se relaciona directamente con el principio de orden natural y se aplica principalmente a la ordenación que hace de los tipos documentales ubicándose de manera consecutiva en el expediente a medida en que se van produciendo a la fecha.
- **Numérica:** La ordenación numérica tiene que ver con la ubicación consecutiva de piezas documentales cuya referencia es el número.

6.4.4.3. RECUPERACIÓN

Para la recuperación de los documentos se debe tener en cuenta:

- Identificación de las series documentales que se producen en su oficina.
- Colocación de los documentos en cada expediente o carpeta (utilizando una carpeta para cada expediente o asunto), de acuerdo con las funciones de cada oficina.

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-DIGD-02
		Versión: 0
		Fecha: 14 de septiembre 2016

- Realizar el inventario documental de los expedientes custodiados en el archivo central, tal como se reglamenta en el Procedimiento de Transferencias Documentales

6.4.4.4. CONSULTA DE DOCUMENTOS:

En los casos que ameriten préstamo de originales custodiados en el archivo central, para efectos de control sobre los mismos por parte algún empleado autorizado por CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA, la consulta de documentos originales solo aplicará a nivel interno, en ningún caso se prestará este servicio a usuarios externos, de acuerdo al Procedimiento de Organización Documental

- Para la consulta del documento original, el trabajador deberá estar autorizado por el Jefe del área solicitante mediante un correo electrónico en el cual se compromete a no alterar el expediente original, adicionar o eliminar folios, si se incumple con lo establecido, así como en caso de extravío o robo se tomarán las medidas disciplinarias a que haya lugar.
- Solamente los empleados el jefe del centro documental está autorizado para realizar cualquier tipo de búsqueda en el Archivo.
- Solo se prestarán carpetas completas, en ningún caso se prestarán documentos sueltos.
- Las solicitudes de consulta y préstamo de los archivos deben ser regulados por una solicitud al correo electrónico direccioninstitucional@ccfacatativa.org.co

6.4.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES:

Es el Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

De acuerdo con la programación anual de transferencias documentales y lo establecido en las Tablas de Retención Documental se deben realizar las transferencias de los expedientes que han terminado su trámite siguiendo las pautas fijadas en el presente manual y relacionadas en el Procedimiento de Transferencias Documentales

De cada dependencia se deberá organizar sus archivos agrupándolos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental. Sin excepción, solo se recibirán documentos archivados en las Unidades de Conservación aprobadas por el Comité Interno de Archivo.

Por cada transferencia deberá diligenciarse el **Formato de inventario y transferencias documentales**, relacionando claramente la información, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento Transferencias Documentales.


De acuerdo con los tiempos de permanencia fijados para cada una de las series documentales correspondientes a su dependencia, en las TRD, se deberá proceder a descartar los documentos de apoyo, que por su naturaleza no son sujetos de transferencia al Archivo central y que ya cumplieron con el tiempo asignado en el archivo de gestión, cada área será responsable del uso de los mismos para que sean recicladas o eliminadas según el procedimiento Transferencias Documentales.

6.4.6. DISPOSICION DE DOCUMENTOS:

Es la Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

Para la selección y eliminación de los documentos se deben tener en cuenta los siguientes aspectos documentados en el Procedimiento de Disposición Final.

- Levantar un acta de eliminación documental donde se especifica lo que será eliminado y la justificación. **Formato Acta de eliminación documental**
- Someter a evaluación por el Comité Interno de Archivo la documentación a ser eliminada.
- Almacenar las actas de eliminación en el archivo histórico y digitalizarlas para mejorar la conservación de los originales.

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-DIGD-02
		Versión: 0
		Fecha: 14 de septiembre 2016

6.4.7. PRESERVACION DOCUMENTAL

Es el Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Se debe verificar y garantizar que los procesos de la gestión documental como la preservación a largo plazo y disposición final de los documentos, cumplan con las políticas establecidas por el Comité Interno de Archivo o el marco legal.

Es necesario que se elaboren políticas para la preservación documental a largo plazo las cuales deben contemplar el Plan de conservación documental para los documentos que son físicos y el Plan de Preservación digital a largo plazo para los documentos que son digitales o electrónicos de archivo. Estas políticas deben incluir los controles de condiciones ambientales a tener en cuenta para cada tipo de soporte según lo establecido en el procedimiento del Sistema integrado de conservación

6.4.8. VALORACION (ACTUALIZACION DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL):

La valoración es un proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Con el fin de mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental se deben llevar a cabo las actividades descritas en el Procedimiento de Valoración y Actualización de TRD .

7. ANEXOS

- Formato de inventario y transferencias documentales
- Modelo de Acta de Eliminación Documental
- Formato de Tabla de Retención Documental
- Formato de Inventario Documental.



MANUAL DE GESTION
DOCUMENTAL

Código: MAN-DIGD-02

Versión: 0

Fecha: 14 de septiembre 2016

8. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado Por: Área de Gestión Documental

Profesional I G.D

Profesional I G.D

Asesora Documental

Revisado Por: Dirección Institucional

Aprobado Por: Comité Interno de Archivo

Presidente Ejecutivo

Director(a) Administrativa y Financiera

Director (a) Desarrollo Institucional

Directo(a) Asuntos Jurídicos

Director(a) Registros Públicos

Directo(a) Promoción Y Desarrollo

Coordinador Sistemas

Profesionales de Gestión Documental.