

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA

GESTIÓN DOCUMENTAL
CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA
[Montería, Calle 28 No 4-61]

Tabla de contenido

1.	OBJETIVO	- 4 -
2.	ALCANCE.....	- 4 -
3.	REFERENCIAS	- 4 -
4.	DEFINICIONES.....	- 5 -
5.	CONDICIONES GENERALES / LINEAMIENTOS	- 8 -
6.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	- 9 -
6.1.	FUNCIONES DEL ÁREA DEL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	- 9 -
6.1.1.	Misión y ética del responsable de la Gestión Documental:	- 10 -
6.2.	FORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS	- 10 -
6.2.1.	ARCHIVOS DE GESTIÓN:.....	- 11 -
6.2.2.	ARCHIVO CENTRAL	- 11 -
6.2.3.	ARCHIVO HISTÓRICO.....	- 12 -
6.2.4.	ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	- 12 -
6.3	PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	- 13 -
6.3.1	PLANEACIÓN	- 13 -
6.3.2	PRODUCCIÓN.....	- 13 -
6.3.2.1	FUNCIONES DE LA VENTANILLA ÚNICA O UNIDAD DE CORRESPONDENCIA:	- 14 -
6.3.2.2	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS:	- 14 -
6.3.2.3	COMUNICACIONES OFICIALES PARA ENVIAR FUERA DE LA EMPRESA:	- 15 -
6.3.2.4	DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS:	- 15 -
6.3.2.5	SERVICIO DE CORREO Y MENSAJERIA:	- 16 -
6.3.3	ORGANIZACIÓN:.....	- 16 -
6.3.3.1	CLASIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	- 16 -
6.3.3.2	ORDENACIÓN DOCUMENTAL:	- 17 -
6.3.3.3	RECUPERACIÓN	- 17 -
6.3.3.4	PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS:	- 18 -
6.3.4	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES:	- 19 -
6.3.5	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS:	- 20 -
6.3.6	PRESERVACIÓN DOCUMENTAL.....	- 20 -

6.3.7	VALORACIÓN (ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL):	- 21 -
7	ANEXOS	- 21 -
8	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN	- 21 -

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Este manual se aplica a todas las dependencias de la CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA 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.
- **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 MONTERÍA.
- **Comunicaciones internas:** Es aquella que se utiliza para comunicaciones entre diferentes dependencias de la CAMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA.
- **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, o 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.
- **Índice:** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.
- **Índice Electrónico:** El índice electrónico constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo. Se ha determinado que “el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera
- **Inventario:** Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo documental siguiendo la organización de las series documentales.
- **Metadatos:** Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.
- **Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo.
- **Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otra.

- **Tabla de retención documental (TRD):** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Transferencias documentales:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención documental aprobadas.
- **Radicación de Comunicación Oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley
- **Registro:** Es la anotación de los criterios relevantes de las comunicaciones en la base de datos del software de gestión electrónica de documentos, tales como remitente, destinatario, fecha de elaboración, número de radicación, asunto, relación de copias y anexos, entre otros. Los documentos deben ser registrados para lograr trazabilidad y seguridad del trámite cuando sea requerido, para facilitar su recuperación y para dejar constancia de la entrega y/o recibo.
- **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:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

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 CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA.

- 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 personal de los funcionarios no se radicará en el sistema de gestión documental.
- El colaborador 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. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

El Comité Interno de Archivo 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 o creado mediante Acta N 01 de fecha 5 de abril de 2004, y modificada por la Resolución 107 de junio 4 de 2014, es el órgano asesor interno de la Presidencia Ejecutiva, responsable de definir las políticas y planes de trabajo, así como de la toma de las decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos, de conformidad con las responsabilidades establecidas por el Archivo General de la Nación y demás normas reglamentarias.

- Ver documento [Reglamento Interno de Archivo](#).

6.1. FUNCIONES DEL ÁREA DEL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

- Dar trámite a la correspondencia enviada y recibida de las diferentes entidades públicas y privadas y ante las diferentes dependencias de la Cámara de Comercio.
- Mantener debidamente organizados y archivados los documentos que se generen en la Cámara de Comercio.
- Mantener informada a la Presidencia acerca de todos los hechos que afecten al buen desempeño y funcionamiento en materia de gestión documental.
- Coordinar el envío, y recepción de la información de las diferentes dependencias de la Cámara de Comercio.
- Garantizar un programa de gestión documental óptimo y eficiente que apoye a la oportuna toma de decisiones administrativas y financieras en cumplimiento de los objetivos de la Cámara de Comercio.
- Planear, organizar, coordinar, integrar, dirigir, y controlar las labores de la oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la misma.
-
- Organizar y mantener, mediante procedimientos técnicos y profesionales, el sistema de información y el programa de gestión documental de la Cámara de comercio.

- Indicar a los jefes de oficina, los requisitos que han de reunir las transferencias periódicas de documentos, que serán custodiados y administrados por el Centro de Administración Documental en el respectivo Archivo Central.
- Estar atento a las nuevas técnicas archivísticas y disposiciones que en materia archivística disponga el AGN, los entes de control y la institución.
- Propiciar la capacitación necesaria para que los funcionarios de la entidad y los encargados de los archivos de gestión de las diferentes dependencias, adquieran nuevos conocimientos en la materia.
- Participar activamente en el Comité Interno de Archivo y mantener constante comunicación con los integrantes del mismo, en lo pertinente a la elaboración y aplicación de los diferentes instrumentos archivísticos.
- Ver documento [Manual de Funciones](#)

6.1.1.Misión y ética del responsable de la Gestión Documental:

1. Protegerá la integridad de los bienes documentales que custodia para que constituyan fiel testimonio de la historia de la CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA.
2. De acuerdo con los criterios archivísticos valorará, seleccionará y conservará el material de archivo en su contexto histórico, legal, administrativo y 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 o de un tercero la confidencialidad de la información documental.

6.2.FORMACIÓN 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:

Definición: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. (Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006)

Los documentos en trámite (activos) según sea el caso se deben archivar de acuerdo con lo establecido en la Tablas de Retención Documental y deben ser almacenados según el siguiente esquema de archivos de gestión para la CAMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA así:

-Ver documento [Instructivo para la Organización de Archivos de Gestión, Central y Transferencias Documentales](#) , 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 central.

6.2.2.ARCHIVO CENTRAL

Definición: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante. (Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006)

El Archivo Central de la CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA se administra en el Centro de Administración de Documentos CAD

El archivo central es responsable de:

- Verificar las series documentales asignadas a los documentos, transferidas por las diferentes dependencias.
- Elaborar el inventario documental y administrarlo 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.
- 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.
- Preparar los documentos para el proceso de Digitalización de acuerdo con la disposición asignada en las tablas de retención documental y a la programación anual.

- Disponer de los documentos una vez cumpla su tiempo de retención dejando constancia en las respectivas actas e inventarios.
- -Ver documento [Instructivo para la Organización de Archivos de Gestión, Central y Transferencias Documentales](#)

6.2.3.ARCHIVO HISTÓRICO

Definición: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación. (Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006)

El Archivo histórico de la CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA se administra en el Centro de Administración de Documentos CAD.

6.2.4.ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Las tablas de retención documental son la herramienta archivística que permite la organización de los archivos de gestión, definir la política de transferencias, establece la ubicación de los documentos, define los tiempos de retención y la disposición de los documentos.

Las herramientas archivísticas que se complementan son:

- Estructura Orgánica (Cuadro de Dependencias) y Organigrama
- Banco de Series y Subseries Documentales
- Cuadro de Clasificación Documental
- Tabla de Retención Documental para cada dependencia

Las Tablas de Retención Documental puede ser actualizadas según las necesidades de la CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA, para su actualización se deberá tener en cuenta los cambios que se presentes en la estructura organizacional, además de la creación de nuevas series y sub-series documentales, El responsable del Centro de Administración Documental , será el encargado de hacer el estudio técnico y legal de las series y subseries a ser incorporadas con el apoyo del Comité Interno de Archivo, 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, en el Banco de Series y Subseries Documentales y en la Tabla de Retención del área que este solicitando la actualización.

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 los siguientes documentos [Reglamento Interno de Archivo](#) y PGD [Programa de Gestión Documental](#).

6.3 PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

6.3.1 PLANEACIÓN

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 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 Documental y el PGD [Programa de Gestión Documental](#) ya institucionalizados.

6.3.2 PRODUCCIÓN

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 CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA descritas en el [Programa de Gestión Documental](#).

GESTIÓN Y TRÁMITE

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 la CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA implementó la **Ventanilla Única o Unidad de Correspondencia**.

Ventanilla Única

La ventanilla única está ubicada en el Centro de Administración de Documentos y es el lugar donde se recibe, radica, registra, distribuye, conserva y se recuperan todos los documentos que llegan o se generan en la Cámara de Comercio de Montería, por tanto, ningún funcionario de la Institución debe recibir o enviar documentos sin que pasen por esta ventanilla. La gestión documental es función de los empleados del CAD, quienes son las personas idóneas para esta labor y cumplen con sus funciones según lo establecido en el Manual de Funciones, Manual de Procesos y Procedimientos de la Cámara de comercio.

La **Ventanilla única** 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 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.

6.3.2.1 FUNCIONES DE LA VENTANILLA ÚNICA O UNIDAD 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 MONTERÍA 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.
- Vincular los documentos recibidos a un trámite
- 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.

Ver documentos [Reglamento Interno de Archivo](#) y [Manual Para la Elaboración, Recepción, Radicación, Distribución y Consulta de las Comunicaciones Oficiales](#)

6.3.2.2 COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS:

Estos documentos son radicados, clasificados y digitalizados de acuerdo con las tablas de retención documental establecidas por la CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA Y el protocolo de digitalización.

Todos los documentos que ingresen a la CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA deberán radicarse obligatoriamente en la ventanilla Única o Unidad de Correspondencia, está ubicada en el Centro de Administración de Documentos de acuerdo con el [Programa de Gestión Documental](#).

La radicación se realiza en el software de gestión electrónica de documentos, donde se registra la descripción principal del documento radicado y éste a su vez genera un número único de radicación para toda la CÁMARA. Este mecanismo da validez para todos los efectos a los documentos que ingresan a la entidad.

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

Ver documentos [Reglamento interno de Archivo](#) y el [Manual Para la Elaboración, Recepción, Radicación, Distribución y Consulta de las Comunicaciones Oficiales](#)

6.3.2.3 COMUNICACIONES OFICIALES PARA ENVIAR FUERA DE LA EMPRESA:

La comunicación debe realizarse según el modelo establecido para las comunicaciones externas señalado por el [Programa de gestión Documental](#) y el [Manual Para la Elaboración, Recepción, Radicación, Distribución y Consulta de las Comunicaciones Oficiales](#)

6.3.2.4 DISTRIBUCIÓN 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:

- La circulación y notificación a los destinatarios de las comunicaciones recibidas será por el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos.
- Solo se prestará el documento físico para consulta en aquellos casos que sea estrictamente necesario.
- Todos los reclamos que ingresen a la Cámara de Comercio De Montería deberán llegar al correo pqr@ccmonteria.org.co y el CAD será el encargado de redirigir y administrar el buzón de correo, teniendo en cuenta que lo que llegue que deba ser publicado en el software de Gestión Documental, deberá ser registrado y distribuido por el software.

Ver documento - [Manual Para la Elaboración, Recepción, Radicación, Distribución y Consulta de las Comunicaciones Oficiales](#)

6.3.2.5 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 Centro de Administración Documental CAD.

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

6.3.3 ORGANIZACIÓN:

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.

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.

6.3.3.1 CLASIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Las reglas para la clasificación e identificación de los documentos en los archivos de gestión se encuentran consignadas en el [Programa de Gestión Documental](#) y el [Instructivo para la Organización de Archivos de Gestión, Central y Transferencias Documentales](#)

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.

- A cada uno de los expedientes se debe indicar el código de la Tabla de Retención Documental (Código de dependencia, de serie y subserie documental) y asignarle un título que identifique el expediente.
- Cada carpeta debe contener un máximo de doscientos (200) hasta (220) folios.
- 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 según la política de documentos electrónicos, pero se identificarán con el código de la Tabla de Retención Documental.

6.3.3.2 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.

6.3.3.3 RECUPERACIÓN

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

- Identificación de las series documentales.
- Los documentos archivados en cada expediente o carpeta de acuerdo con las funciones de cada oficina.
- Realizar el inventario documental de los expedientes custodiados en el archivo central, tal como se reglamenta en el Procedimiento de Transferencias Documentales: [Programa de Gestión Documental](#), y el [Instructivo para la Organización de Archivos de Gestión, Central y Transferencias Documentales](#)

6.3.3.4 PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS:

Todas las personas tienen derecho a consultar los archivos de la Cámara de Comercio de Montería, en los términos consagrados en el artículo 74 de la Constitución Política de Colombia, garantizando el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la misma constitución y en las Leyes. Los documentos reservados solo podrán ser consultados por los funcionarios a los que les corresponda una función relacionada directamente con tales archivos.

Restricciones por razones de conservación.

Por razones de conservación, la Cámara de Comercio de Montería puede restringir el acceso a documentos originales, cualquiera que sea su soporte, más no a la información en ellos contenida. Los funcionarios responsables de la custodia de dichos documentos suministrarán la información contenida en estos mediante un sistema de reproducción que no afecte la conservación del documento.

Ver documento [Reglamento Interno de Archivo](#).

Las consultas deberán efectuarse respetando las siguientes normas y procedimientos:

- El usuario podrá presentarse directamente a fin de consultar la documentación la que estará a su disposición siempre que las circunstancias así lo permitan o bien solicitar una cita por correo electrónico o telefónicamente indicando el material que consultará para proceder a la búsqueda anticipada del mismo.
- El acceso a la sala de consulta se realiza luego de haber colocado las pertenencias personales, incluyendo los teléfonos celulares, en los lugares habilitados al efecto ubicados en la entrada del Archivo.
- Queda estrictamente prohibido ingresar con alimentos, bebidas y fumar durante la consulta del material.
- El Archivo puede restringir el acceso a la documentación cuya utilización directa pueda poner en peligro su integridad debido a su estado de conservación.
- El usuario se hace responsable de la integridad del material que se le haya suministrado durante el período de tiempo que dure la consulta. Para ello el personal informará las formas adecuadas de manipulación del material.
- El material a consultar se solicitará al personal y el mismo será entregado a usuarios en la sala de consulta. El usuario no puede modificar el orden interno de los documentos, ni extraerlos de sus interfolios ni carpetas.

- Como medida de preservación del material se facilitará al usuario un par de guantes para la consulta y se prescribe el uso de lápiz negro.
- No podrán hacerse anotaciones de ningún tipo sobre el material que se está consultando, ni dejar papeles u otros objetos para señalar ubicación de documentos de interés.
- Para tomar notas se permite el uso de hojas sueltas. Asimismo, los usuarios podrán utilizar computadoras portátiles o grabadores de audio para registrar la información que se encuentran consultando.
- De acuerdo con el estado de conservación de los materiales y el tipo de documentación, el personal del Archivo determinará la factibilidad y las condiciones en las que se podrá escanear y/o fotografiar. En ningún caso se permitirá el retiro de materiales del Archivo para su fotocopiado.
- El Archivo se reserva el derecho de retirar la documentación en el caso que el usuario no cumpla con las normas anteriormente mencionadas.

Ver documento [Instructivo para la Organización de Archivos de Gestión, Central y Transferencias Documentales](#)

6.3.4 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES:

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 [Programa de Gestión Documental](#), y el [Instructivo para la Organización de Archivos de Gestión, Central y 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 único de inventario y transferencias documentales](#), relacionando claramente la información, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento Transferencias Documentales [Programa de Gestión Documental](#), y el [Instructivo para la Organización de Archivos de Gestión, Central y 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.

6.3.5 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS:

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 [Programa de Gestión Documental](#), y el [Instructivo para la Organización de Archivos de Gestión, Central y Transferencias Documentales](#)

- Levantar un acta de eliminación documental donde se especifica lo que será eliminado y la justificación, ver [Modelo de 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.
- Cuando se eliminen documentos de carácter públicos deberán publicarse en la página web.

6.3.6 PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

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 [Programa de Gestión Documental](#), [Sistema Integrado de Conservación](#) y [Recomendaciones para cumplir con las exigencias mínimas de infraestructura del CAD](#)

6.3.7 VALORACIÓN (ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL):

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: [Programa de Gestión Documental](#), [Reglamento Interno de Archivo](#).

7 ANEXOS

- [Formato único de inventario y transferencias documentales](#)
- [Modelo de Acta de eliminación documental](#)
- [Formato de Tabla de Retención Documental](#)

8 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado Por: Yarima Gálviz Sánchez, Asistente CAD
Revisado Por: Comité Interno de Archivo
Aprobado Por: Félix Manzur Jattin, Presidente Ejecutivo