

CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERIA



**Cámara de
Comercio
de Montería**
Para Córdoba!

POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**MONTERIA CORDOBA
OCTUBRE
2015**

**POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA**

RESOLUCION 186 DE OCTUBRE DE 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDEN LAS POLITICAS DE GESTIÓN
DOCUMENTAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA.**

La Presidencia Ejecutiva de la Cámara de Comercio de Montería, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias

1. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

Se refieren a orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo, que la entidad ha formulado para lograr que los procesos de la gestión documental se desarrollen acorde con los ocho (8) principios del proceso de gestión documental del decreto 2609 de 2012. El Presidente Ejecutivo de la Cámara de Comercio de Montería, en razón de la importancia que tiene el cumplimiento de la normatividad existente que regulan la gestión de la información, apoya incondicionalmente este programa y ha creado la conciencia necesaria en la organización sobre su importancia. Para esto, ha dictado la política de gestión documental que sirve de marco y directriz de la organización para asegurar la gestión de la información, además, se han establecido reuniones periódicas del Comité de Archivo en las cuales se revisará el desempeño del programa de gestión documental y de información.

Ciclo Vital De Los Documentos: esto comprende las tres edades del documento de acuerdo con el uso y frecuencia de consulta. Estas edades corresponden a los documentos de gestión, central e histórico.

Valores De Los Documentos: Para determinar los valores de los documentos en cada una de las fases por las que transcurre el documento, desde su origen hasta su disposición final, se tiene en cuenta la siguiente clasificación dada como valor a los documentos:

- ✓ Valores primarios: son aquellos que poseen los documentos para la entidad de origen y que persisten incluso después haber perdido su valor corriente en los archivos de gestión. Son de carácter: administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable.
- ✓ Valores secundarios: se basa en el tema o asunto. Sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Son de carácter: histórico, científico, cultural.

Fases De Formación Del Archivo: De acuerdo con el artículo 4° del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación, los archivos, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, se forman en las siguientes fases: Archivos de gestión o de las áreas de trabajo; archivos centrales o intermedios y archivos permanentes o históricos.

- ✓ Archivo de gestión: de acuerdo con las series documentales en la Organización, los archivos de gestión se administran en las áreas de

trabajo y/o centralizados en el Centro de Administración de Documentos – CAD-. Dentro de las responsabilidades de los respectivos colaboradores de la Entidad esta impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de los archivos y documentos, según el Artículo 34 numeral 5 de la Ley 734 de 2002, aunque delegue ésta función.

- ✓ Archivo de gestión en las áreas de Trabajo: La organización, custodia y cuidado de la documentación e información es responsabilidad del Auxiliar Administrativo de cada área de trabajo. Las TRD establecen el tiempo de conservación de los documentos en archivos de gestión y dados los espacios de almacenamiento en las áreas de trabajo, la Entidad programa anualmente el cronograma para la transferencia de estos archivos.
- ✓ Archivo central: es la unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la Entidad y que una vez finalizado su trámite, siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias áreas de trabajo y particulares en general. Dichas transferencias deben ser organizadas en coordinación con el Centro de Administración de Documentos –CAD-, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Transferencia documental. Dado el espacio y capacidad de almacenamiento, el archivo central de la entidad, se puede pensar en un futuro en contratar con una empresa especializada, la custodia de los documentos físicos.
- ✓ Archivo histórico: es aquél al que se transfiere la documentación del Archivo Central, que por decisión del correspondiente Comité de Archivo y de acuerdo con la Tabla de Retención Documental, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la Organización.

Herramientas De Gestión Documental: Para desarrollar los procedimientos archivísticos se cuenta con herramientas que guían la organización de los archivos en sus distintas fases o estados. Dentro de estas se encuentran la Matriz Documental para la organización de los archivos de gestión y el cuadro de clasificación documental. A continuación se presenta de manera específica los conceptos y reglas básicas de cada una.

- ✓ Tablas de Retención Documental y Matriz Documental: Son un listado codificado de series, subseries y tipos documentales, producto del desarrollo de las funciones de cada área de trabajo; a cada serie o subserie se le asignan tiempos de retención en las distintas fases del ciclo vital de los documentos y se explica el procedimiento a seguir para la disposición final de los mismos. De acuerdo con la Ley 594 de 2000 y la reglamentación generada por el Archivo General de la Nación -AGN, la Organización aplica lo dispuesto en la Matriz Documental.
- ✓ Contenido de las Matriz Documental: El contenido de la Matriz Documental se detalla en el instructivo de aplicación de la Matriz.
- ✓ Cuadro de Clasificación Documental: El cuadro de clasificación se concibe como una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de la organización, funciones que generan la creación o la recepción de documentos. Se trata en suma de un sistema que organiza intelectualmente la información y que permite situar los documentos en sus relaciones los unos con los otros. El cuadro de clasificación es una

herramienta que permite conocer a cabalidad la forma como está organizada la información que dispone un archivo, es perentorio que todo centro de información de esta naturaleza disponga de él, ya que éste constituye una estructuración jerárquica y lógica de los fondos, sub-fondos y series documentales que son producto de las acciones, funciones o actividades de la institución.

- ✓ Comité de Archivo: De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 2578 de 2012 y la política interna de la Organización, este comité, es el responsable de definir las políticas, programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos y la gestión de la información.
 - ✓ Procesos del PGD: de acuerdo con la normatividad archivística emitida por el Archivo General de la Nación de Colombia y el Decreto 2609 de 2012, las actividades sobre las cuales se basa el Programa de Gestión Documental PGD son: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración. A continuación se presentan cada uno de los componentes y las actividades que se desarrollan en ellos.
- a) **Planeación:** Cada proceso planea sus actividades, de tal manera que se asegura, que con el diseño de esta planeación cumple con las funciones que tienen asignadas, y que las actividades planeadas le ayudaran al logro de los objetivos particulares de proceso, la planificación del Sistema de Gestión Documental, está coordinada por cada uno de los diferentes líderes de los procesos, quienes se encargan de asignar las actividades a su grupo de trabajo y posteriormente de integrar toda la documentación necesaria, generada por las diferentes partes de trabajo, a fin de cumplir con los requisitos establecidos por la norma de referencia Decreto 2609 de 2012.
- b) **Producción:** En esta fase del PGD se definen los parámetros que la Organización ha establecido para la generación de los documentos o registros que surgen en el cumplimiento de los procedimientos o funciones de las áreas en cumplimiento del Sistema de Gestión documental y de Calidad. Los formatos en la Organización han sido estandarizados y codificados en el Sistema de Gestión de Calidad - SGC, se encuentran clasificados por tipo de proceso de acuerdo al mapa de procesos. Las dependencias productoras de documentos se definen de acuerdo a la estructura de la Entidad presentes en el Organigrama, y todas ellas son parte del Sistema de Gestión Documental y de Calidad. Cuando alguna de ellas necesite elaborar o modificar un documento, solicita al Responsable del SGC, un patrón de elaboración de documentos en formato vacío, según el tipo de documento que vaya a elaborar: manual de calidad, manual de funciones, caracterizaciones, manual de mejoramiento continuo, procedimientos, formatos.

Con el documento escrito pertinente, el solicitante elabora el documento, tomando en cuenta las siguientes definiciones para cada numeral, el responsable realizará el documento de acuerdo al contenido de este documento.

- **Objetivo:** Define la razón por la cual se realiza el documento
- **Alcance:** Define a que documentos, personas, materiales, áreas, procesos, sistemas o sitios se refiere el documento elaborado.
- **Referencias:** Se refiere a los documentos de los cuales se ha extraído información para ser incorporado en el documento que se está elaborando.
- **Definiciones:** Se incluyen todas las palabras que puedan causar confusión como por ejemplo: que es un documento interno del Sistema de Gestión Documental.
- **Responsabilidad:** Se define quien tiene la responsabilidad de elaborar, revisar, aprobar y cumplir con el documento. También define quien tiene la autoridad para firmar y realizar el trámite o gestión del documento.
- **Descripción de procedimiento:** Se define la forma secuencial en que se van generando las actividades inherentes al documento. Para el efecto se debe tomar en cuenta que se debe dar respuesta a las preguntas: ¿Quién?, ¿Cómo?, ¿Cuándo?, ¿Dónde?, ¿Para qué?, ¿Con que?, ¿Con quién? , se realizan las actividades.

Nota: Una vez que se haya creado el nuevo documento o en su defecto ha sufrido alguna modificación, el elaborador entrega al Responsable del sistema de gestión documental y/o de calidad, para que se encargue de la revisión, aprobación e inclusión dentro de la lista maestra de documentos, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de control de documentos

Las comunicaciones internas deben ser elaboradas según el Manual de Comunicaciones de Organización. Según la Norma Técnica Colombia NTC 3393, se define la carta como: “Comunicación escrita que lleva un mensaje”. Se utiliza en las relaciones comerciales externas entre empresas y personas naturales; igualmente, en las relaciones laborales entre las entidades y sus servidores públicos. Las Comunicaciones externas son aquellas que se cruzan entre los colaboradores de la Organización y otras entidades o personas naturales externas. La correspondencia externa de carácter personal no se tramita a través de las ventanillas de recepción de correspondencia de la Institución, por tal razón los colaboradores de la Empresa no deben suministrar la dirección de la entidad para tal fin.

En la recepción de documentos, la entidad ha establecido para este proceso que todos los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones y documentos serán recibidos y radicados en la ventanilla única de correspondencia ubicada en el primer piso del edificio. Dichos documentos se gestionan de manera centralizada y normalizada y su distribución interna y la administración el sistema de correo que se utiliza para la entrega de correspondencia hacia el medio interno estará bajo la responsabilidad del CAD. Lo anterior en cumplimiento del Acuerdo 060 de 2001. El horario de recepción de documentos será en el horario de 8:00 a.m. a 12:00 M y de 2:00 a 6:00 p.m. de lunes a viernes (Excepto cuando haya un día festivo en estos últimos).

- c) **Gestión y trámite:** La gestión y trámite se relaciona con el tránsito de los documentos al interior y al exterior de la entidad. Sin importar el medio por el cual se distribuyan los documentos, se debe tener dispositivos de control y verificación de recepción, envío y trámite. En este proceso se desarrollan actividades como:

- Distribución de documentos externos que incluye:
 - Identificación de entidades destinatarias de acuerdo con la competencia
 - clasificación de las comunicaciones
 - organización de documentos en buzones o casilleros
 - Enrutamiento de documentos a entidades competentes
 - reasignación de documentos mal direccionados
 - registro de control de entrega de documentos recibidos.

- La Distribución de documentos internos incluye:
 - Identificación de áreas productoras.
 - enrutamiento de documentos a las Áreas de trabajo competentes.
 - registro de control de entrega de documentos internos.

- La distribución de documentos enviados incluye:
 - definición de medios de distribución: personal, fax, correo tradicional, correo electrónico, apartado aéreo, trámite en línea, página web, Courier, entre otros
 - Control del cumplimiento de requisitos del documento
 - métodos de empaque y embalaje
 - peso y porteo de documentos
 - gestión del correo tradicional: Normal, certificado, especial
 - control y firma de guías y planillas de entrega
 - control de devoluciones
 - organización de mensajería externa
 - registro de control de envío de documentos.

Algunas de las actividades descritas anteriormente, se realizan de manera electrónica, a través del software de gestión electrónica de documentos WorkManager E.D. ®, que adquirió la Cámara de Comercio de Montería para tal fin.

El trámite de documentos es un proceso se definen las acciones tendientes a verificar el recorrido del documento desde que se produjo o recibió hasta el cumplimiento del procedimiento o función que le dio origen. En desarrollo de los procedimientos y funciones, cada área de trabajo produce un grupo de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales.

- La recepción de la solicitud o trámite incluye lo siguiente:
 - Confrontación y diligenciamiento de planilla de control y ruta del trámite
 - Identificación del trámite
 - Determinación de competencia, según procedimiento y funciones de áreas
 - Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.

- La respuesta incluye:

- Análisis de antecedentes y compilación de información
- Proyección y preparación de respuesta
- Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto

El registro de los documentos se realiza en el software de gestión electrónica de documentos WorkManager E.D. ®, con el que cuenta la entidad. Allí se definen los flujos que consisten en el registro que generan los documentos que son ingresados a flujos de trabajo electrónicos; este registro posee datos como la fecha de almacenamiento, fecha de revisión, estado del documento, número del documento y usuario asignado, entre otros.

Todo lo que se hace en WorkFlow sobre los documentos, se realiza mediante las actividades ya sean de usuario o de sistema y las actividades de usuario son realizadas por una persona o grupo de personas definidas, sobre un documento.

- Tareas realizadas por las actividades de usuario:
 - a. Pegar sticker a los documentos
 - b. Imprimir
 - c. Revisar
 - d. Sacar copias
 - e. Activar actividades de sistema que realizan tareas sobre los documentos
 - f. Colocar documentos como pendientes
 - g. Agregar anotaciones a los proceso
 - h. Añadir paginas a documento
 - i. Modificar la información de los documentos
 - j. Agregar anotaciones de texto
 - k. Dar paso a la siguiente actividad

- Tareas realizadas por las actividades del sistema:
 - a. Creación de nuevos flujos.
 - b. Actualización de la información de los documentos.
 - c. Acceso al sistema, mediante scripts.
 - d. Envío de mensajes de alerta.

Las actividades de usuario son realizadas por los usuarios de Workflow, a su vez estos usuarios están asignados a grupos, los grupos se asocian a las actividades y varias actividades conforman un proceso o ruta.

Organización: La organización se entiende como el conjunto de labores técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos, funcionales y de procedimiento, para revelar su contenido. La administración de los documentos de los archivos de gestión se realiza con base a lo descrito en el Manual de Archivo donde se describe la organización física de los documentos en archivos de gestión y el préstamo y devolución de documentos. En este se define el conjunto de actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la institución, enmarcadas dentro de los procesos archivísticos, a saber:

- **Comparación:** Es el primer paso para realizar la adecuada organización de la documentación, consiste en la comparación del documento frente a las agrupaciones en la Matriz Documental, con el fin de establecer su clasificación.
- **Clasificación:** Una vez realizada la actividad de comparación, se clasifica la documentación de acuerdo a la serie de su competencia, contemplada en la Matriz Documental. Es de anotar que la clasificación implica un alto grado de conciencia y entendimiento respecto a la homogeneidad de los documentos a clasificar y a la competencia en cuanto a la responsabilidad de la oficina frente a la conservación del documento.
- **Depuración:** Cuando se cuente con la clasificación del documento a ubicar en una serie documental de la Matriz Documental, se procede a realizar la depuración del mismo; de él se extraen aquellos documentos que no adquieren un valor permanente y / o que hacen parte de los preliminares del documento definitivo, así como los documentos de apoyo, facilitativos o copias que se utilizaron en la elaboración del documento final.
- **Ordenación:** Realizada la depuración, se procede a ordenar los documentos dentro de una serie, de acuerdo a la secuencia o continuidad de producción de los mismos, formando un expediente al interior de las unidades de conservación (carpetas). La documentación se debe organizar de la fecha más antigua a la más reciente, teniendo en cuenta que el primer documento que aparece al abrir la carpeta, debe tener la fecha más antigua. Para este procedimiento, primero es necesario:
 - Elaborar los separadores para cada una de las series y subseries de conformidad con la información que suministra la Matriz Documental, de tal forma que permita visualizar su ubicación y facilite la localización física de la documentación.
 - En cada separador se debe registrar claramente el código y nombre de la respectiva serie y subserie documental, según sea el caso.
- **Ubicación:** Ejecutados los pasos anteriores, se procede a ubicar los documentos en la unidad de conservación (Carpeta) aprobada por el Comité de Archivo de la organización.
- **Identificación:** Organizada la documentación al interior de las respectivas unidades de conservación, se procede a realizar la identificación o marcación de las carpetas utilizando rótulos aprobados por el Comité de Archivo. Se identifica y nombra cada uno de los expedientes, con la siguiente información: Código asignado a cada área contemplada en la Matriz Documental, Código y nombre de la Serie y Subserie, a continuación el asunto o nombre del expediente, las fechas extremas de los documentos que contiene el expediente. Cuando una serie o subserie requiera la utilización de más de una unidad de conservación (Caja o Carpeta), se debe incluir en la marcación el número de carpeta o caja de un total utilizado para el periodo de vigencia, número de folios que tiene al interior de la unidad de conservación, las series documentales se deben organizar en el orden establecido en la Matriz Documental. Se debe tener presente que dentro de cada carpeta, se deben

archivar máximo 200 folios. Si se requiere más de una carpeta por expediente para un asunto o contenido, se procede a abrir una nueva carpeta identificándola con la información señalada anteriormente.

- **Documentos de apoyo:** Una vez organizado el archivo de la dependencia a partir de la implementación de la Matriz Documental, aparecerán algunos documentos que no es posible ubicar dentro de las series. Dichos documentos se constituyen en los llamados documentos de apoyo, que son aquellos de carácter general y que como su nombre lo indica sirven únicamente de soporte a la gestión de la dependencia, pero no constituyen documentos de archivo.

Entre los documentos de apoyo, regularmente se pueden encontrar: Copias o fotocopias de normas externas a la Cámara de Comercio de Montería (Leyes, Decretos Nacionales, Circulares, Resoluciones, entre otras), copias o fotocopias de documentos que son generados por la Organización pero que por función, solo deben ser conservados en una dependencia. En las otras oficinas tan solo cumplen la misión de informar sobre las decisiones y procesos, por lo cual pierden todos sus valores, artículos de prensa, publicaciones u otra clase de documentos o impresos que no constituyen documento de archivo, cuyo destino es una biblioteca o centro de documentación, invitaciones, tarjetas, plegables de programas y propaganda sobre productos comerciales, de posible interés para la Cámara de Comercio de Montería.

- **Identificación de los archivadores:** Se deben identificar alfanuméricamente cada uno de los archivadores, de tal forma que permita la localización física de los expedientes.
- **Elaboración y actualización del cuadro de clasificación documental:** En este cuadro se reflejan las series documentales que se generan por cada área productora de la Entidad.
- **Elaboración, aplicación y actualización de la Matriz documental:** En el caso de que se establezcan nuevas funciones a un área de trabajo, se entiende que ésta genera documentos, por lo tanto, deberá cumplirse con la metodología ejecutada para la elaboración de la Matriz Documental, siendo competencia del CAD liderar dicha labor en coordinación con los productores de la documentación y finalmente con la aprobación del Comité de Archivo. La metodología para elaboración y actualización de las TRD está definida en el Acuerdo 039 de 2002, expedido por el Archivo General de la Nación.
- **Elaboración de los inventarios documentales:** Una vez organizados los documentos es necesario realizar los inventarios de los mismos, ya que este instrumento permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión de la entidad. Adicionalmente se deben desarrollar las siguientes actividades:
 - Análisis de información y extracción de contenidos
 - Diseño de instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices

- Actualización permanente de instrumentos

Para éste fin se debe utilizar el Formato único de inventario documental.

- **Recepción de transferencias documentales:** Las transferencias documentales de los Archivos de Gestión al Archivo Central, se deben realizar de acuerdo con lo establecido en los tiempos de retención en las Tablas de Retención Documental o Matriz Documental. Para la realización de estas transferencias se debe utilizar la metodología descrita en el procedimiento para Transferencia documental.

Para la consulta de los documentos se debe realizar a través del software de gestión electrónica de documentos WorkManager E.D. ®, con que cuenta la entidad, para lo cual, cada funcionario de la organización autorizado para acceder a la información, cuenta con un usuario y un perfil definido para consultar. En caso que se requiera consultar el documento físico, las acciones particulares que se deben desarrollar son las siguientes:

- Formulación de la consulta que incluye:
 - Determinación de la necesidad y precisión de la consulta
 - Determinación de competencia de la consulta
 - Condiciones de acceso
 - Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación
 - Reglamento de consulta.
- La estrategia de búsqueda se hace como sigue:
 - Disponibilidad de expedientes
 - Disponibilidad de fuentes de información
 - Establecimiento de herramientas de consulta
 - Ubicación de los documentos.
- La respuesta a la consulta incluye lo siguiente:
 - Atención y servicio al usuario
 - Infraestructura de servicios de archivo
 - Sistemas de registro y control de préstamo
 - Uso de testigos y formatos para el control de devolución
 - Implantación de medios manuales o automáticos para localización de información.
- **Organización documento digital:** La organización de los documentos que se generan en medio electrónicos, se ordenan aplicando los mismos pasos contemplados para los documentos físicos, sin embargo, su unidad de conservación será el servidor establecido para este fin. Se tendrá en cuenta la estructuración de agrupaciones documentales, evaluación y diagnóstico continuo de almacenamiento (lugar y soporte), conservación y preservación para su futura recuperación, evaluación de la plataforma tecnológica y el nivel de desarrollo tecnológico en la organización y el del estado de desarrollo de la tecnología y las condiciones del mercado del software.

Para la conservación de los correos electrónicos en los buzones personales o en los equipos de los funcionarios se establecerán carpetas con el nombre de cada una de las oficinas, donde de cada una se desprenderán carpetas con el nombre de las series, y dentro de las carpetas de las series se desprenderán carpetas con el nombre de las subseries, procediendo a archivar en las carpetas a donde pertenezcan los documentos producidos y/o tramitados por cada uno de los empleados de las áreas.

- d) **Transferencia:** Revisar, recibir y ubicar los documentos físicos, digitales y digitalizados de los archivos de Gestión de las distintas áreas, en el archivo Central, garantizando su conservación y disponibilidad para la consulta; así mismo garantizar la disposición final de los documentos que cumplan su vigencia en tiempo conforme a las Matriz Documental o Tablas de Retención Documental TRD, asegurando la conservación total y la consulta de aquellos que por su valor histórico así lo requieran. Aplica para todas las áreas productoras de documentos en la organización y que de acuerdo a los tiempos establecidos en la Matriz Documental o Tablas de Retención Documental TRD están obligadas a realizar transferencia, además cumpliendo con el artículo 30 del Decreto 2609 de 2012 en lo referente a sus metadatos.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1. Construcción y aprobación del Programa Anual de Transferencias Primarias	El Centro de administración documental hará la construcción preliminar del programa con base lo pactado con las diferentes áreas y a la luz de las Matriz Documental. En reunión con los jefes de las diferentes áreas será presentado, ajustado y aprobado.	Centro de administración documental, jefes de las diferentes áreas.
2. Socialización del Programa mediante comunicación	A través de los medios internos de la organización, se socializará el proceso a tener en cuenta por parte de las áreas para la transferencia de sus documentos al Archivo Central	Centro de administración documental Comunicaciones
3. Capacitación previa aplicación del Programa	Abordar las áreas para capacitarlos en el procedimiento a seguir y que garantice el logro de los objetivos propuestos en el Programa de Transferencias	Centro de administración documental Áreas

4.Aplicación del Cronograma de transferencias	Según el cronograma de transferencias primarias, recibir en la unidad de archivo la documentación transferida.	Centro de administración documental Áreas
---	--	--

- **Procedimiento para realizar la transferencia**

Se elaborara por parte del Centro de Administración Documental un cronograma de transferencia acorde con la Matriz Documenta o Tablas de Retención Documental TRD de cada área, estableciendo las fechas para la transferencia, de aquellas series documentales que han cumplido su retención en el Archivo de Gestión. Cada una de las oficinas productoras organizará los Archivos de gestión de acuerdo a la Matriz Documental o Tablas de Retención Documental TRD. Los documentos en carpetas o en otros soportes se rotularán según las series y subseries de la oficina productora y al interior de ellas se dispondrán de acuerdo a los principios de procedencia (oficina productora) y orden original (cómo se van generando los documentos). Las series y subseries deben ir organizadas cronológicamente, reflejando el documento con la fecha más antigua al principio y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.

Se realizará limpieza a los medios de conservación: Retirar copias, fax, documentos resumen, borradores, ganchos, clips, detectar biodeterioro (hongos, microorganismos). Luego de tener dispuesta cada una de las series y subseries en sus respectivas unidades de conservación, se procederá a foliar los tipos documentales que la conforman.

Para el envío se tendrá en cuenta diligenciar los siguientes documentos:

- a) Solicitud de Transferencia primaria (Memorando, Correo Electrónico, Comunicación oficial)
- b) Inventario Único Documental.
- c) Matriz Documental o Tablas de Retención Documental.

Las Series o Subseries se dispondrán para su traslado al Archivo Central, según el cronograma establecido para las transferencias, el traslado físico de documentos debe hacerse y gestionarse en cada oficina productora. El encargado de custodiar los documentos en el Archivo de Gestión deberá verificar que series han cumplido su tiempo de retención, una vez verificada las series y subseries transferida al Archivo central, se hará devolución del inventario firmado y aprobado por parte del Centro de Administración Documental.

- **Requisitos**

La documentación a transferir deberá estar organizada según Matriz Documental o Tablas de Retención Documental., la periodicidad de las transferencias deberá estar regulada por el cronograma y no se recibirán documentos sin firma (Resoluciones, Actas acuerdos, contratos entre otros). La documentación deberá ser almacenada en las carpetas normalizadas por el Centro de Administración Documental.

Las carpetas deberán estar debidamente rotuladas y toda transferencia deberá ir acompañada del Inventario Único Documental. El inventario deberá estar firmado por el jefe del área que remite y en caso de no dar cumplimiento a los requisitos establecidos, se devolverá la transferencia a la oficina productora. El horario para recibir las transferencias serán recibidas en el Centro de Administración Documental entre las 8 a.m. – 12 m. de lunes a viernes de acuerdo al cronograma anual dispuesto para ello.

- e) **Disposición de documentos:** En este proceso se definen los criterios o parámetros bajo los cuales se debe realizar la selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con el fin de especificar su disposición final, es decir si se conservan temporalmente, permanentemente, o si se eliminan de acuerdo con lo establecido en la Matriz Documental o Tablas de Retención Documental., insumo primordial para el logro de tal fin, por lo que se hace necesario definir unas pautas generales y requerimientos mínimos para realizar la disposición final en las transferencias documentales primarias, toda vez, que éste proceso ayuda a reducir el acervo documental que custodian los archivos de Gestión y posibilita un acercamiento de estos con el archivo central. Los encargados de este proceso son el Centro de Administración Documental y se harán según las normas internacionales DIN.

Con el fin de determinar la disposición final de los documentos tal como se establece en las Tablas de Retención Documental o en la Matriz Documental, se hace necesario realizar un análisis desde varios puntos de vista: jurídico, administrativo, fiscal, etc., que permita tomar las mejores decisiones frente a los documentos. Para realizar esta valoración se tendrá como premisa, el tipo de proceso al cual pertenece cada serie documental.

Eliminación de documentos: Esta actividad se lleva a cabo de acuerdo con lo definido en las Tablas de Retención Documental o en la Matriz Documental, para los documentos que han perdido sus valores primarios. Algunas pautas que deben tenerse en cuenta antes de aplicar este procedimiento son:

- La selección, descarte y eliminación es un proceso técnico mediante el cual se destruyen los documentos que hayan cumplido con su tiempo de retención y no son relevantes a nivel histórico de la Entidad, de acuerdo con la disposición final establecida en la Matriz Documental.
- No se podrá efectuar ninguna eliminación sin la autorización previa del Comité de Archivo, por tanto, ningún funcionario está autorizado para destruir y/o eliminar documentos.

Digitalización de documentos: Por medio de esta técnica se busca la reproducción de información que se tiene en soportes como: papel, video, sonido, microfilme y otros, a un medio que pueda ser interpretado por computador.

- f) **Preservación a largo plazo:** En este se definen el grupo de acciones preventivas o correctivas, tomadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin modificar su contenido. Para el caso de los documentos físicos se diseñan las acciones que garanticen las

condiciones mínimas que conduzcan a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes que incluye las siguientes actividades:

- Almacenamiento en espacios y unidades de conservación: el almacenamiento de los documentos se lleva a cabo en espacios acordes con las necesidades de conservación que deben tener. Es así como los espacios donde se almacenan los documentos buscan cumplir con las condiciones ambientales y físicas necesarias para una mejor conservación de los documentos. También las unidades de almacenamiento que se utilizan cumplen los requisitos que se establecen en el Acuerdo 050 de 2000 del AGN. Con el fin de definir acciones específicas que cumplan con la totalidad de los parámetros para la conservación de los documentos, se debe desarrollar un Plan de Conservación de Documentos. Para la elaboración de dicho plan se deben realizar las siguientes actividades:

Diagnóstico integral

Sensibilización y toma de conciencia

Prevención y atención de desastres

Inspección y mantenimiento de instalaciones

Monitoreo y control de condiciones ambientales.

Limpieza de áreas y documentos.

Control de plagas.

Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.

Almacenamiento, realmacenamiento (Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de Unidades de conservación y almacenamiento).

Apoyo a la reproducción.

Intervenciones de primeros auxilios para documentos.

Establecimiento de medidas preventivas.

Implantación de Planes de contingencia.

Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes

Las recomendaciones para el espacio físico del CAD es que debe estar dotado con estanterías metálicas, no recostada sobre los muros con un espacio de 20 cm., entre éstos y la estantería. El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener 0,70 mt., y un corredor central de 1,2 mt. La resistencia de placas y pisos dimensionada debe soportar una carga mínima de 1200 k/mt²., los pisos, muros, techos y puertas construidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión, las pinturas utilizadas poseen propiedades ignífugas, cuenta con equipos para atención de desastres como extintores de CO₂, Solfaklan y extractores de agua, sistemas de alarma contra incendio y robo, instalaciones con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura (15 a 20 oC con una fluctuación diaria de 4 oC), humedad relativa (entre 45% y 60%

con fluctuación diaria del 5%), para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux, para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.

Para el caso de los documentos electrónicos se debe garantizar la neutralidad tecnológica de los mismos, para garantizar el acceso posterior, la conservación y la preservación frente a la obsolescencia tecnológica.

- g) **Valoración:** Este proceso está reflejado en la Matriz Documental o Tablas de Retención Documental., como la política en donde se evidencia la categorización de la información y los documentos, con el fin de establecer las decisiones de conservación en el tiempo, este estándar permite la racionalización de la producción documental y de la información, el control y acceso a los documentos y del manejo integral de los documentos, a continuación se explican los pasos metodológicos.

Investigación preliminar de la institución:

- Compilación de Información Institucional
 - Disposiciones legales
 - Normas relativas a la creación
 - Manuales
 - Procesos
 - Procedimientos
 - Organigrama
 - Entrevista con los productores de los documentos.
- a. Identificación de los procesos y de los que intervienen.
- b. Análisis de la producción y trámite documental según los procesos establecidos.
- c. Identificación de los valores primarios y secundarios de la información y los documentos.

Análisis e interpretación de la información recolectada: Conformación de series y subseries con sus respectivos tipos documentales, de igual forma se identifica el valor de los documentos, según lo emitido por los usuarios en la entrevista realizada.

Elaboración y presentación de las Matriz Documental: Elaboración de la propuesta, presentación para aprobación de la compañía y capacitación a la compañía para la aplicación.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Montería, a los veintisietes (27) días del mes de octubre del año dos mil quince (2015).



FELIX MANZUR JATTIN

Presidente Ejecutivo

CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA