

**Contenido**

**Objetivo** ..... 3

**Alcance** ..... 4

1. Generalidades ..... 5

**Titulo I. Disposiciones Generales** ..... 6

    1. Actualización ..... 6

    2. Comité Interno De Archivo ..... 6

    3. Responsables Del Archivo De Gestión Por Proceso ..... 6

    4. Responsable Del Archivo Central ..... 7

    5. Fases De Los Archivos ..... 8

    6. Usuarios Del Archivo ..... 9

    7. Derechos De Los Usuarios De Archivo ..... 9

    8. Deberes De Los Usuarios De Archivo ..... 10

**TITULO II. DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL** ..... 11

**SUBTITULO I. PROCESO DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL** ..... 11

    9. Aplicación de las Tablas de Retención Documental ..... 11

    10. Actualización Tablas de Retención Documental (TRD) ..... 11

    11. Programa de Gestión Documental (PGD) ..... 11

**SUBTITULO II. PROCESO DE PRODUCCION DOCUMENTAL** ..... 11

    12. Comunicaciones Oficiales para clientes externos ..... 11

**SUBTÍTULO III. PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE** ..... 12

    13. Competencia y trámite de Comunicaciones ..... 12

**CAPITULO 1. COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS** ..... 12

Elaboró	Revisó	Aprobó
JOSE HIPOLITO CASTAÑEDA MORA Director Administrativo y Financiero	MARIA FERNANDA GONZALEZ GUTIERREZ Coordinador del Sistema Integrado de Gestión	LUIS ALEJANDRO SUAREZ AMAYA Director de Planeación

14. Recepción documentos corporativos .....	12
<b>CAPITULO 2. COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS A EXTERNOS .....</b>	<b>14</b>
15. Registro y Radicación.....	14
<b>CAPITULO 3. DISTRIBUCION DE COMUNICACIONES.....</b>	<b>15</b>
Correspondencia Personal .....	15
<b>SUBTÍTULO V. PROCESO DE DISPOSICION.....</b>	<b>16</b>
<b>CAPÍTULO 1. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN .....</b>	<b>16</b>
Organización Archivo de Gestión .....	16
<b>CAPITULO 2. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL .....</b>	<b>17</b>
18. Organización Archivo Central .....	17
<b>CAPITULO 3. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO .....</b>	<b>18</b>
19. Selección y Valoración .....	18
<b>CAPITULO 4. CONSULTAS O PRESTAMOS DE ARCHIVO .....</b>	<b>19</b>
20. Préstamo.....	19
<b>SUBTITULO VI. PROCESO DE TRANSFERENCIAS .....</b>	<b>20</b>
<b>SUBTITULO VII. PROCESO DE DISPOSICIÓN.....</b>	<b>21</b>
<b>CAPITULO 1. DIGITALIZACIÓN .....</b>	<b>21</b>
20.7 Preparación y Alistamiento .....	21
<b>CAPITULO 2. ELIMINACIÓN.....</b>	<b>22</b>
20.8 Eliminación de Documentos de Archivo.....	22
<b>SUBTÍTULO VIII. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....</b>	<b>22</b>
21. Infraestructura .....	22
<b>SUBTITULO IX. PROCESO DE VALORACIÓN .....</b>	<b>23</b>
22. Actualización Tablas de Retención Documental .....	23

Elaboró	Revisó	Aprobó
JOSE HIPOLITO CASTAÑEDA MORA Director Administrativo y Financiero	MARIA FERNANDA GONZALEZ GUTIERREZ Coordinador del Sistema Integrado de Gestión	LUIS ALEJANDRO SUAREZ AMAYA Director de Planeación

## OBJETIVO

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

COPIA NO CONTROLADA

Elaboró	Revisó	Aprobó
JOSE HIPOLITO CASTAÑEDA MORA Director Administrativo y Financiero	MARIA FERNANDA GONZALEZ GUTIERREZ Coordinador del Sistema Integrado de Gestión	LUIS ALEJANDRO SUAREZ AMAYA Director de Planeación

### **ALCANCE**

El presente reglamento se aplica a todas las dependencias de la CAMARA DE COMERCIO DE TUNJA, que ejecuten actividades relacionadas con la Gestión Documental, desde la producción o recibo de la documentación hasta la disposición final de los mismos.

COPIA NO CONTROLADA

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
JOSE HIPOLITO CASTAÑEDA MORA Director Administrativo y Financiero	MARIA FERNANDA GONZALEZ GUTIERREZ Coordinador del Sistema Integrado de Gestión	LUIS ALEJANDRO SUAREZ AMAYA Director de Planeación

## 1. GENERALIDADES

Que la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos), establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Que el Decreto 1080 de 2015 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.

Que la Ley 1712 de 2014, crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones en materia documental.

Que la Ley 1581 de 2012, dicta disposiciones generales para la protección de datos personales.

Que en aras de la importancia de la gestión documental en la Cámara de Comercio de Tunja, el Comité Interno de Archivo adoptó la normatividad archivística colombiana anteriormente mencionada, como base fundamental para mejorar las prácticas en esta materia y reglamenta lo siguiente:

Elaboró	Revisó	Aprobó
JOSE HIPOLITO CASTAÑEDA MORA Director Administrativo y Financiero	MARIA FERNANDA GONZALEZ GUTIERREZ Coordinador del Sistema Integrado de Gestión	LUIS ALEJANDRO SUAREZ AMAYA Director de Planeación

## TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### 1. ACTUALIZACIÓN

La actualización del presente reglamento interno, se deberá someter a consideración y aprobación por parte de los integrantes del Comité Interno de Archivo.

### 2. COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

El comité interno de archivo será el responsable de definir las políticas, normas, directrices y de tomar las decisiones en los procesos administrativos y técnicos de la gestión documental en la entidad, de acuerdo a lo estipulado en la resolución N°012 del 11 de marzo de 2019.

### 3. RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN POR PROCESO

Los responsables del Archivo de Gestión por Proceso, deberán gestionar el archivo de los documentos conforme a la Tabla de Retención Documental del proceso y tendrán las mismas responsabilidades del responsable del Archivo Central, los cargos responsables son los siguientes:

PROCESO	CARGO
PROCESO DE DIRECCIÓN	Presidente (a) Ejecutivo Asesor (a)
PROCESO DE CONTROL INTERNO	Asesor (a)
PROCESO DE COMUNICACIONES	Jefe de Prensa Auxiliar I
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	Director Auxiliar I
COORDINACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Coordinadora II
SECRETARÍA GENERAL	Director Coordinadores Auxiliar Digitadores
CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	Coordinadora Judicante
DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL	Director Auxiliar Apoyo Administrativo
COORDINACIÓN DE AFILIADOS	Coordinador Auxiliar I

Elaboró	Revisó	Aprobó
JOSE HIPOLITO CASTAÑEDA MORA Director Administrativo y Financiero	MARIA FERNANDA GONZALEZ GUTIERREZ Coordinador del Sistema Integrado de Gestión	LUIS ALEJANDRO SUAREZ AMAYA Director de Planeación

PROCESO	CARGO
COORDINACIÓN DE COMERCIO EXTERIOR	Coordinador Apoyo Administrativo
DIRECCIÓN DE SISTEMAS	DIRECTOR COORDINADOR Auxiliar I
CENTRO DE CONVENCIONES	Gerente General Gerente Administrativo Apoyo Administrativo
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Director Auxiliar I Aprendiz Sena
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE CONTRATACIÓN	Coordinadora Aprendiz Sena
COORDINACIÓN DE GESTIÓN HUMANA	Coordinadora II Apoyo Administrativo
CONTABILIDAD	Contadora
TESORERÍA	Tesorera Auxiliar I
GESTIÓN DOCUMENTAL	Auxiliar I Apoyos Administrativos

#### 4. RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL

- Regular la administración de todo el acervo documental producido y recibido en la entidad.
- Recepcionar las diferentes transferencias documentales, desde los archivos de gestión y ubicarlas en estantería según el organigrama.
- Velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad de la información de los documentos de archivo y ser responsables por su organización y conservación.
- Velar por la protección y conservación del patrimonio documental de la Cámara de Comercio de Tunja centralizado en el Archivo.
- Realizar las Actas de Eliminación documental a que haya lugar.
- Conservar adecuadamente los fondos a cargo, facilitar y agilizar su uso, mediante la utilización de procedimientos técnicos modernos de la archivística.

Elaboró	Revisó	Aprobó
JOSE HIPOLITO CASTAÑEDA MORA Director Administrativo y Financiero	MARIA FERNANDA GONZALEZ GUTIERREZ Coordinador del Sistema Integrado de Gestión	LUIS ALEJANDRO SUAREZ AMAYA Director de Planeación

- Brindar capacitación Archivística a los funcionarios encargados de los Archivos de gestión y Central.
- Supervisar las labores Archivísticas de la entidad, mediante visitas de inspección, informes y recomendaciones.
- Propiciar la capacitación necesaria para que los servidores del archivo central y los encargados de los archivos de gestión, de las diferentes direcciones o departamentos, adquieran nuevos conocimientos en lo referente a archivística.
- Velar porque los documentos estén en plena disposición para usuarios internos y externos, llevando los controles necesarios que requieren.
- Velar por el buen uso y manejo del mobiliario, equipo e infraestructura de la oficina.

## 5. FASES DE LOS ARCHIVOS

Los archivos de la Cámara de Comercio de Tunja deben formarse a través de las siguientes fases: Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.

### 5.1 Administración del Archivo de Gestión

El Archivo de Gestión de la Cámara de Comercio de Tunja, está comprendido por toda la documentación activa o de consulta y será administrado por los responsables del Archivo de Gestión por proceso (**Art 6**).

### 5.2 Administración del Archivo Central

El Archivo Central de la Cámara de Comercio de Tunja, está comprendido por toda la documentación semi activa, deberá ser custodiada bajo los parámetros establecidos por la ley, en materia de almacenamiento de archivos y será administrada por el Auxiliar I de Gestión Documental.

### 5.3 Administración del Archivo Histórico

El Archivo Histórico de la Cámara de Comercio de Tunja, es comprendido por la documentación inactiva transferida desde el Archivo Central, cuyos documentos cuentan con valores secundarios y que son de conservación total, de conformidad con las Tablas de Retención Documental, debe ser custodiado garantizando la preservación a largo plazo. Su custodia y acceso serán controlados por el Auxiliar I de Gestión Documental Líder del Proceso.

Elaboró	Revisó	Aprobó
JOSE HIPOLITO CASTAÑEDA MORA Director Administrativo y Financiero	MARIA FERNANDA GONZALEZ GUTIERREZ Coordinador del Sistema Integrado de Gestión	LUIS ALEJANDRO SUAREZ AMAYA Director de Planeación



## 6. USUARIOS DEL ARCHIVO

Deberán considerarse usuarios de Archivo los siguientes:

- **Usuarios Internos:** funcionarios o Directivos que se encuentren autorizados en las Tablas Control de Acceso a Documentos.
- **Usuarios Externos:** Clientes, Proveedores, Entes reguladores u Oficiales que requieran acceder a la consulta de la documentación, previa autorización de la Presidencia Ejecutiva.
- **Otros Usuarios:** Personal Temporal, Judicantes, Practicantes Universitarios o Aprendices Sena, que por razón de sus funciones se encuentren autorizados para acceder a documentos de conformidad con las Tablas Control de Acceso a Documentos.

## 7. DERECHOS DE LOS USUARIOS DE ARCHIVO

Consultar la documentación que se requiera para adelantar el trámite de las funciones asignadas a su cargo, cumpliendo con las normas establecidas para el uso de la misma.

### 7.1 Acceso Autorizado

Los usuarios de archivo accederán a los documentos o archivos a los que se encuentren autorizados para consulta, de acuerdo a los niveles de acceso que manejen.

### 7.2 Oportunidad en la atención

Los usuarios de Archivo contarán con atención oportuna por parte del responsable del Archivo y de los funcionarios que apoyan el proceso.

### 7.3 Solicitud de Copias.

Los usuarios del Archivo podrán solicitar copia de la información, bien sea digital o física para adelantar acciones administrativas a su cargo.

### 7.4 Capacitaciones

La Cámara de Comercio de Tunja deberá capacitar a los funcionarios de archivo, con el fin de facilitar su participación en la implementación de los instrumentos archivísticos y de esta forma poder cumplir con un trabajo óptimo y eficaz.

Elaboró	Revisó	Aprobó
JOSE HIPOLITO CASTAÑEDA MORA Director Administrativo y Financiero	MARIA FERNANDA GONZALEZ GUTIERREZ Coordinador del Sistema Integrado de Gestión	LUIS ALEJANDRO SUAREZ AMAYA Director de Planeación

## 8. DEBERES DE LOS USUARIOS DE ARCHIVO

### 8.1 Cuidado de los Expedientes

No ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

### 8.2 Responsabilidad de restricciones de acceso a personas no autorizadas

No dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

### 8.3 Omisión de Información o suministro de datos inexactos

No proporcionar datos inexactos, o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información para justificar una situación administrativa.

### 8.4 Entrega de Cargo, traslado, renuncia o despido de un funcionario con documentación en consulta

En caso de entrega de cargo, traslado, renuncia o despido de algún funcionario de la Cámara de Comercio de Tunja, este deberá hacer entrega de la documentación que tenga en consulta bajo su responsabilidad.

### 8.5 Tiempo de entrega de expedientes prestados por el responsable del Archivo Central

Los expedientes prestados por el funcionario Responsable del Archivo Central deberán entregarse como máximo 15 días hábiles después de relacionar el registro en el correspondiente formato, con el fin de tramitar la devolución de los mismos.

Elaboró	Revisó	Aprobó
JOSE HIPOLITO CASTAÑEDA MORA Director Administrativo y Financiero	MARIA FERNANDA GONZALEZ GUTIERREZ Coordinador del Sistema Integrado de Gestión	LUIS ALEJANDRO SUAREZ AMAYA Director de Planeación

## **TITULO II. DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **SUBTITULO I. PROCESO DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL**

#### **9. Aplicación de las Tablas de Retención Documental**

Las Tablas de Retención Documental se deben aplicar a partir de su aprobación y servirá de referente para la Cámara de Comercio de Tunja en la conformación de series y subseries de los documentos producidos con anterioridad a la aprobación, siempre y cuando correspondan a la misma estructura organizacional sobre la cual se baso la elaboración.

#### **10. Actualización Tablas de Retención Documental (TRD)**

Las actualizaciones que surjan de las Tablas de Retención Documental deberán ser evaluadas y aprobadas únicamente por el Comité Interno de Archivo.

#### **11. Programa de Gestión Documental (PGD)**

El Programa de Gestión Documental aprobado por el Comité Interno de Archivo, deberá aplicarse cumpliendo las fechas establecidas en el plan de trabajo y teniendo en cuenta los riesgos identificados en el Mapa de Riesgos de la gestión documental.

##### **11.1 Actualizaciones al Programa de Gestión Documental**

Las actualizaciones o ajustes al Programa de Gestión Documental, se deberán someter a consideración y aprobación del Comité Interno de Archivo.

### **SUBTITULO II. PROCESO DE PRODUCCION DOCUMENTAL**

#### **12. Comunicaciones Oficiales para clientes externos**

Las comunicaciones que serán enviadas a externos, deben generarse en original y una copia. El original se enviará directamente al destinatario y la copia será remitida para archivarla en el expediente de la serie documental correspondiente.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
JOSE HIPOLITO CASTAÑEDA MORA Director Administrativo y Financiero	MARIA FERNANDA GONZALEZ GUTIERREZ Coordinador del Sistema Integrado de Gestión	LUIS ALEJANDRO SUAREZ AMAYA Director de Planeación

### **12.1 Modelos de Comunicaciones Oficiales Externas**

Todas las comunicaciones deberán elaborarse de acuerdo al modelo establecido por el proceso de Gestión Documental, en concordancia con la guía de producción de documentos, la cual se encuentra disponible en la carpeta pública de la entidad documentos de apoyo.

### **12.2 Firmas en Comunicaciones Oficiales**

Las comunicaciones oficiales proyectadas por cualquiera de las áreas según su competencia, pero solo podrán ser firmadas por los cargos autorizados. La comunicación debe traer la firma original del director autorizado para tal fin.

### **12.3 Elaboración de Documentos**

Todos los documentos que se produzcan en la Cámara de Comercio de Tunja deberán generarse teniendo en cuenta lo establecido en la Guía de Producción de Documentos GTC -185 emanada por ICONTEC.

## **SUBTÍTULO III. PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE**

### **13. Competencia y trámite de Comunicaciones**

La Cámara de Comercio de Tunja, debe contar con el personal debidamente capacitado para la gestión oportuna de las comunicaciones, lo mismo que con los medios físicos y tecnológicos necesarios que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, correo electrónico u otros medios, de modo que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los clientes, proveedores, organismos de control y externos en general de la Cámara de Comercio de Tunja.

## **CAPITULO 1. COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS**

### **14. Recepción documentos corporativos**

Todo documento recibido en las sedes de la Cámara de Comercio de Tunja y que sea de carácter corporativo debe ser recibido y radicado en la recepción (sede Centro y Norte) directamente; no deben ser recibidos en las áreas y/u oficinas de la Cámara de Comercio de Tunja.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
JOSE HIPOLITO CASTAÑEDA MORA Director Administrativo y Financiero	MARIA FERNANDA GONZALEZ GUTIERREZ Coordinador del Sistema Integrado de Gestión	LUIS ALEJANDRO SUAREZ AMAYA Director de Planeación

### **14.1 Ingreso a la Ventanilla Única de Correspondencia**

Los funcionarios de la Cámara de Comercio de Tunja que reciban comunicaciones y que no sean ingresadas por la Ventanilla Única de Correspondencia, estarán bajo responsabilidad de los mismos y de las implicaciones (llamados de atención, sanciones, etc) por parte de entes de control a que ello acarree, en caso de pérdida o uso indebido de la misma.

#### **14.1.1 Radicación Obligatoria**

Todos los documentos que ingresen a la Cámara de Comercio de Tunja, deberán radicarse obligatoriamente, en las ventanillas únicas de radicación con las que cuenta la entidad según lo establecido en la Resolución N°0015 de 2018, pautas para la radicación de comunicaciones oficiales.

#### **14.2 Correspondencia Confidencial**

La correspondencia de carácter confidencial debe recibirse en sobre sellado y marcado con la palabra confidencial.

#### **14.3 Revisión de Comunicaciones Recibidas**

Las comunicaciones dirigidas a la Cámara de Comercio de Tunja deberán ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del externo que las remite, así como el asunto y la dirección donde se debe enviar la respuesta. Si es competencia de la entidad se procederá a la radicación del mismo en el software de Gestión Documental Docunet.

#### **14.4 Comunicaciones Anónimas**

Cuando una comunicación no es firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considera anónima y deberá ser remitida sin radicar, a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir.

#### **14.5 Registro, radicación y distribución**

Las comunicaciones oficiales que se reciben en la recepción de la Cámara de Comercio de Tunja, deben ser radicadas y registradas para su posterior distribución a la dependencia responsable del trámite. Esta disposición se hace extensiva a todo tipo documental en especial lo relacionado con temas de facturas, cuentas de cobro o por pagar, parciales o definitivas, correspondientes a los contratistas o proveedores de la Cámara de Comercio de Tunja.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
JOSE HIPOLITO CASTAÑEDA MORA Director Administrativo y Financiero	MARIA FERNANDA GONZALEZ GUTIERREZ Coordinador del Sistema Integrado de Gestión	LUIS ALEJANDRO SUAREZ AMAYA Director de Planeación

#### **14.6 Correspondencia General**

La correspondencia general o personal no será objeto de registro y radicación como lo relacionado con facturas de celulares, (excepto facturas de líneas corporativas) y otras obligaciones de los funcionarios, no deben recibirse en los puntos de atención (ventanillas únicas de radicación) por no tratarse de un tema corporativo. La correspondencia personal, los folletos, revistas y publicaciones se envían a las respectivas dependencias sin radicación.

#### **14.7 Número de Radicación**

El número de radicación se asignará en estricto orden de recepción de los documentos (Sistema de Gestión Documental Docunet) y al comenzar cada año se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno. No se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados; el consecutivo y la fecha serán asignados en estricto orden de recepción de los documentos.

#### **14.8 Inconsistencias o errores en la radicación**

Cualquier inconsistencia en relación con la radicación de correspondencia, o cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y se debe notificar al responsable y al líder del proceso de gestión documental.

### **CAPITULO 2. COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS A EXTERNOS**

#### **15. Registro y Radicación**

Las comunicaciones oficiales que se envíen a externos deben ser registradas y radicadas a través del software de gestión documental docunet, para su posterior distribución a los destinatarios. En la radicación se registra la fecha y hora de la radicación. Este mecanismo dará validez para todos los efectos de los documentos corporativos que salen de la Cámara de Comercio de Tunja.

#### **15.1 Responsabilidad**

Los funcionarios de la Cámara de Comercio de Tunja que entreguen comunicaciones a externos y que no sean registradas en la ventanilla única de correspondencia, serán responsables de las implicaciones (llamados de atención, etc.) que ello acarree, en caso de pérdida o uso indebido de la misma.

Elaboró	Revisó	Aprobó
JOSE HIPOLITO CASTAÑEDA MORA Director Administrativo y Financiero	MARIA FERNANDA GONZALEZ GUTIERREZ Coordinador del Sistema Integrado de Gestión	LUIS ALEJANDRO SUAREZ AMAYA Director de Planeación

### **15.2 Documentos corporativos externos**

Todos los documentos corporativos que se remiten a externos de la Cámara de Comercio de Tunja, deberán radicarse obligatoriamente teniendo en cuenta lo establecido en la **Resolución N°0015 de 2018, pautas para las comunicaciones oficiales.**

## **CAPITULO 3. DISTRIBUCION DE COMUNICACIONES**

### **Correspondencia Personal**

La correspondencia personal no podrá ser enviada con recursos de la Cámara de Comercio de Tunja.

### **16.1 Distribución de comunicaciones oficiales**

Para la distribución de comunicaciones oficiales, se deberán realizar dos (2) tiempos de entrega los cuales se comunicarán vía telefónica o en su defecto vía mensaje (**Pandium**) a los encargados de esta actividad por dependencia, para que se dirijan a la unidad de correspondencia a recibir la misma. Para esto se establecen los siguientes horarios: el primero iniciando a las 11:00 am y el segundo terminando a las 05:00 pm. Durante los mismos recorridos los funcionarios de las diferentes áreas podrán entregar las comunicaciones que son para envío a externos, dejando constancia de la entrega de los documentos a los funcionarios (as) encargados de la recepción.

### **16.2 Horario de Entrega de Comunicaciones Externas**

El horario límite de entrega de las comunicaciones que se envían a externos es a las 04:00 pm, de manera que la funcionaria encargada del envío de la correspondencia pueda realizar la radicación, el alistamiento de las guías de mensajería y la entrega del total de envíos a la empresa de mensajería contratada para tal fin. En caso de realizar entregas después de este horario; los envíos serán realizados hasta el día hábil siguiente.

### **16.3 Comunicaciones entregadas por personal interno**

Cuando la comunicación sea entrega por algún funcionario interno de la Cámara de Comercio de Tunja, el recibido de destinatario deberá quedar en la copia original y está será devuelta al remitente para que sea archivada según la serie documental a la cual pertenece.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
JOSE HIPOLITO CASTAÑEDA MORA Director Administrativo y Financiero	MARIA FERNANDA GONZALEZ GUTIERREZ Coordinador del Sistema Integrado de Gestión	LUIS ALEJANDRO SUAREZ AMAYA Director de Planeación



## SUBTÍTULO V. PROCESO DE DISPOSICION

### CAPÍTULO 1. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

#### Organización Archivo de Gestión

Todas las áreas de la Cámara de Comercio de Tunja, deben organizar sus archivos de gestión de conformidad con las Tablas de Retención Documental, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

#### 17.1 Clasificación de Documentos recibidos y/o producidos

Todos los documentos, físicos y/o electrónicos, recibidos o producidos por la Cámara de Comercio de Tunja, deben estar clasificados de acuerdo a las series o subseries documentales establecidas en las Tablas de Valoración Documental.

#### 17.2 Orden de documentos en expedientes

Los documentos en los expedientes deben ordenarse de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.

#### 17.3 Documentos legajados

Los documentos legajados en una carpeta deben ser de la misma serie documental. Se debe conservar el orden cronológico, alfabético o numérico de acuerdo con cada serie documental y el sistema de ordenación que se establezca.

#### 17.4 Pliegues de documentos

Se debe procurar no doblar los documentos, pero si tu tamaño es muy grande, se debe realizar la menor cantidad de pliegues posibles documento por documento con el fin de no deteriorarlos.

#### 17.5 Cantidad de folios en carpetas o expedientes físicos

Un expediente puede estar conformado por más de un tomo. Cada carpeta física debe contener entre 200 y 220 folios y se marcara identificando el orden cronológico del expediente, incluyendo en el rotulo del número de la carpeta y caja.

Elaboró	Revisó	Aprobó
JOSE HIPOLITO CASTAÑEDA MORA Director Administrativo y Financiero	MARIA FERNANDA GONZALEZ GUTIERREZ Coordinador del Sistema Integrado de Gestión	LUIS ALEJANDRO SUAREZ AMAYA Director de Planeación



### 17.6 Rotulación y codificación de unidades documentales

Las unidades documentales o expedientes (**carpetas**) físico y/o electrónicos, deben estar rotulados con el esquema de codificación asignada en las Tablas de Retención Documental y el nombre que los identifique. Los expedientes se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación.

### 17.7 Foliación de Documentos

Los documentos contenidos en carpetas físicas, deben ser foliados en el borde superior derecho en orden consecutivo en mina negra (**lápiz HBo N°2**), si los documentos contienen información a doble cara se le hará un slash y se escribirá la abreviatura vuelto **ejemplo:** ( folio 15 / V ); si los documentos están acompañados por soportes (los cuales deben seguir el consecutivo de los folios), no se deben separar cuando se abra otra carpeta del mismo asunto.

### 17.8 Almacenamiento de Archivo de Gestión

Las instalaciones para el almacenamiento de los archivos de gestión, central o histórico, deben contar con mantenimientos preventivos y correctivos adecuados (**Acuerdo 049 de 2000**). Nota: Todos los documentos de archivos de gestión deberán organizarse teniendo en cuenta lo establecido en el instructivo.

## CAPITULO 2. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

### 18. Organización Archivo Central

La organización del Archivo Central se debe realizar en cajas para archivo de referencia X-200, a las cuales se les debe asignar un número **ÚNICO** consecutivo de caja por vigencia.

#### 18.1 Carpetas físicas almacenadas

Las carpetas físicas almacenadas en las cajas deberán contar con **ÚNICO** número consecutivo de entrada al archivo central (**por año o vigencia**) y se registrara en el Inventario Documental con los siguientes campos:

- Código de la Tabla de Retención Documental
- Nombre del Expediente (carpeta)
- Atributos de la carpeta
- Número de la carpeta (si corresponde a un expediente conformado por más de un expediente)

Elaboró	Revisó	Aprobó
JOSE HIPOLITO CASTAÑEDA MORA Director Administrativo y Financiero	MARIA FERNANDA GONZALEZ GUTIERREZ Coordinador del Sistema Integrado de Gestión	LUIS ALEJANDRO SUAREZ AMAYA Director de Planeación

- Fechas extremas (fecha inicial y fecha final)
- Número de folios
- Frecuencia de Consulta
- Nombre de la unidad administrativa que entrega
- Nombre de la serie documental
- Nombre de la subserie documental
- Número de caja
- Frecuencia de Consulta
- Observación general
- Nombre y cargo de quien entrega
- Nombre y cargo de quien recibe
- Nombre y cargo de quien aprueba

### **18.2 Organización de Archivos Electrónicos**

Los soportes en archivos electrónicos deben organizarse en el Software de Gestión Documental Docunet (habilitado para registros públicos), teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental y bajo las políticas establecidas por el área de gestión documental.

### **18.3 Responsabilidad personal archivo central**

El personal responsable de la administración del archivo central debe realizar las siguientes actividades:

- Actualizar periódicamente los inventarios en la base de datos designada para tal fin
- Llevar un registro actualizado sobre la consulta y préstamo de documentos y la devolución de los mismos.
- Llevar el informe estadístico mensual del servicio de consulta y préstamo de documentos.

## **CAPITULO 3. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO**

### **19. Selección y Valoración**

El área de archivo debe 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.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
JOSE HIPOLITO CASTAÑEDA MORA Director Administrativo y Financiero	MARIA FERNANDA GONZALEZ GUTIERREZ Coordinador del Sistema Integrado de Gestión	LUIS ALEJANDRO SUAREZ AMAYA Director de Planeación

### 19.1 Almacenamiento

La organización física del Archivo Histórico debe guardar relación con el principio de procedencia y debe realizar en cajas de archivo de referencia X-200.

### 19.2 Número único consecutivo

Las carpetas únicas almacenadas en las cajas deberán mantener el número único consecutivo que se le asigno en el ingreso al Archivo Central.

### 19.3 Administración

El personal responsable de la administración del Archivo Histórico debe realizar las siguientes funciones.

- Actualizar los inventarios a través de la base de datos designada para tal fin
- Llevar un registro actualizado sobre las consultas de los documentos históricos

## CAPITULO 4. CONSULTAS O PRESTAMOS DE ARCHIVO

### 20. Préstamo

En los casos que ameriten préstamo de originales, custodiados en el Archivo Central, para afectos de control sobre los mismos, solo aplicara a nivel interno. En ningún caso se prestará este servicio a clientes externos. Solo podrán darse copias previa solicitud escrita y radicada en la ventanilla única de correspondencia. **Nota:** para esta actividad el auxiliar I de Gestión Documental debe verificar que el cliente externo que realiza la solicitud haga parte de la misma para poder dar respuesta a las solicitudes realizadas.

#### 20.1 Consulta de Documentos

La consulta deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos, cualquiera que sea su soporte y basándose en las Tablas de Control de acceso. Lo cual confirma el personal autorizado para ello. Los documentos de consulta no saldrán del Archivo Central bajo ninguna circunstancia.

#### 20.2 Préstamo de Documentos

El préstamo de documentos tiene un carácter temporal, de modo que los funcionarios que requieran del mismo en el ejercicio de sus funciones, deberán reintegrar al Archivo Central los documentos tan pronto decaiga la necesidad de disponer de ellos en la propia oficina.

Elaboró	Revisó	Aprobó
JOSE HIPOLITO CASTAÑEDA MORA Director Administrativo y Financiero	MARIA FERNANDA GONZALEZ GUTIERREZ Coordinador del Sistema Integrado de Gestión	LUIS ALEJANDRO SUAREZ AMAYA Director de Planeación

El plazo máximo de préstamo de documentos se establece en **(15)** quince días hábiles. Transcurrido veinte **(20)** días desde el préstamo de los documentos, el funcionario encargado del Archivo Central realizará un escrito vía **(mail)**, dirigido al Director de cada departamento para los fines correspondientes, en el que le recordará la obligación de reintegrar los documentos y le requerirá a ello, o bien, en el caso de que no haya decaído la necesidad administrativa o de gestión que motivó el préstamo, a la prórroga del préstamo.

En caso de que sea necesario mantener el préstamo de los documentos durante un período superior, el responsable de la solicitud informará la prórroga por escrito al responsable del Archivo Central.

### **20.3 Uso debido de los expedientes**

Los usuarios no deberán alterar el expediente original, adicionar o eliminar folios, defoliar etc. Los funcionarios que soliciten documentación en calidad de préstamo asumirán en su totalidad la responsabilidad por el uso indebido o perdido de la misma y por las consecuencias (llamados de atención, etc) que surjan por el incumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.

### **20.4 Solicitudes de consulta y préstamo**

Las solicitudes de consulta y préstamo de los archivos deben ser regulados por solicitud que se puede realizar por escrito, vía correo electrónico ([gestiondocumental@ccomerciotunja.org.co](mailto:gestiondocumental@ccomerciotunja.org.co)), vía telefónica o verbalmente en la sala de consulta, se podrán realizar a cualquier hora del día; para ser entregada a las 8 horas hábiles de radicada la solicitud.

### **20.5 Control de consultas y préstamo de documentos**

El control de todo tipo de consultas o préstamos deberá realizarse por parte del Área de Gestión Documental y deberá llevarse el informe estadístico mensual el cual se reportará en el informe de gestión del correspondiente mes.

## **SUBTITULO VI. PROCESO DE TRANSFERENCIAS**

### **20.6 Transferencias documentales primarias**

Para realizar las transferencias documentales primarias, se debe realizar un cronograma anual de transferencias que incluya la totalidad de las transferencias de la Cámara de Comercio de Tunja con fecha de entrega y firma de cada director responsable.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
JOSE HIPOLITO CASTAÑEDA MORA Director Administrativo y Financiero	MARIA FERNANDA GONZALEZ GUTIERREZ Coordinador del Sistema Integrado de Gestión	LUIS ALEJANDRO SUAREZ AMAYA Director de Planeación

### **20.6.1 Formato Inventario y Transferencias**

Para cada traslado deberá diligenciarse del Formato Único de Inventario Documental y transferencias documentales relacionando claramente la información de los expedientes a transferir.

### **20.6.2 Verificación series documentales**

El funcionario responsable del archivo central debe verificar las series documentales asignadas a los documentos remitidos por las diferentes dependencias y asegurar que lo entregado por las dependencias para custodia, sea recibido correctamente.

### **20.6.3 Condiciones para realizar transferencias de archivo**

Si los archivos están almacenados en A-Z o fólderes de tres argollas antes de realizar las transferencias, los documentos deberán ser trasladados a carpetas o tapas legajadoras, para evitar deterioro de los documentos a largo plazo.

### **20.6.4 Transferencias Documentales Secundarias**

Las transferencias documentales secundarias correspondientes a los archivos históricos, deberán realizarse conforme a lo estipulado en las Tablas de Retención Documental y el responsable del Archivo Central será el encargado del alistamiento, inventario y traslado de la documentación.

### **20.6.5 Lineamientos**

Los archivos deberán transferirse teniendo en cuenta lo establecido en el siguiente reglamento y de acuerdo a las directrices del proceso de gestión documental.

## **SUBTITULO VII. PROCESO DE DISPOSICIÓN**

### **CAPITULO 1. DIGITALIZACIÓN**

#### **20.7 Preparación y Alistamiento**

Los documentos que según las Tablas de Retención Documental deben ser digitalizados antes de la eliminación, serán previamente seleccionados por el área de gestión documental y se realizara la preparación y alistamiento de los documentos para luego proceder a la digitalización.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
JOSE HIPOLITO CASTAÑEDA MORA Director Administrativo y Financiero	MARIA FERNANDA GONZALEZ GUTIERREZ Coordinador del Sistema Integrado de Gestión	LUIS ALEJANDRO SUAREZ AMAYA Director de Planeación

## CAPITULO 2. ELIMINACIÓN

### 20.8 Eliminación de Documentos de Archivo

La eliminación de los documentos de archivo, tanto físico como electrónico, deben basarse en las Tablas de Retención Documental y documentarse mediante Acta de Eliminación Documental y deben ser aprobadas por el Comité Interno de Archivo.

#### 20.8.1 Selección documentos para eliminación

El responsable del Archivo Central debe seleccionar los documentos que hayan cumplido el tiempo y proceder a la eliminación, levantando la respectiva acta de eliminación de documentos (**apoyándose en el Inventario Documental**) donde se especifica lo que será eliminado y la justificación.

#### 20.8.2 Actas de Eliminación

Las Actas de eliminación se deben almacenar en el Archivo Histórico y digitalizarlas para mejorar la conservación de los originales.

## SUBTÍTULO VIII. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

### 21. Infraestructura

La Cámara de Comercio de Tunja, debe garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos, manteniendo la estantería o archivadores de acuerdo con las especificaciones técnicas para depósitos de archivo. (**Acuerdo 049 de 2000**)

#### 21.1 Controles para almacenaje

Los depósitos de almacenamiento de archivo tanto de soportes físicos como electrónicos deben contar con controladores de condiciones ambientales (**temperatura y humedad relativa**) y deben contar con aireación continua y ventilación adecuada a través de las estanterías.

#### 21.2 Control Microbiológico

El archivo debe realizar acciones de control microbiológico como hongos de papel u otros agentes externos que puedan afectar la documentación.

Elaboró	Revisó	Aprobó
JOSE HIPOLITO CASTAÑEDA MORA Director Administrativo y Financiero	MARIA FERNANDA GONZALEZ GUTIERREZ Coordinador del Sistema Integrado de Gestión	LUIS ALEJANDRO SUAREZ AMAYA Director de Planeación

### **21.3 Plan de preservación de desastres**

El plan de prevención de desastres del archivo deberá, estar alineado al plan de emergencias de la entidad. Debe además incluir un plan de contingencia para continuar operando en caso de desastre natural o situaciones de emergencia como inundación, incendio o ataques bélicos.

### **21.4 Visitas de verificación archivo fuera de la sede principal**

Para el caso de los archivos que se encuentren en las instalaciones fuera de la Sede Principal, deberán realizarse visitas de verificación y cumplimiento de las condiciones para preservación a largo plazo, establecidas en el presente reglamento.

### **21.5 Cambios de Tecnología**

Cuando se presenten cambios de tecnología, deberá garantizarse la preservación y conservación de la información, así como la consulta de la misma.

## **SUBTITULO IX. PROCESO DE VALORACIÓN**

### **22. Actualización Tablas de Retención Documental**

Las series y subseries y tipos documentales que requieran actualización en las Tablas de Retención Documental, deberán ser evaluadas y valoradas por el Comité Interno de Archivo.

**22.1** Para la actualización de las Tablas de Retención Documental, se deberá tener en cuenta la supresión de cargos, creación de nuevos cargos, actualización de manual de funciones.

### **22.2 Fondos Documentales Acumulados**

En caso de identificarse fondos Documentales Acumulados, deberán ser valorados bajo lo estipulado en la Tablas de Valoración Documental y serán aprobadas por el Comité Interno de Archivo.

### **22.3 Valoración Documental**

Podrá realizarse valoración de la documentación por el método de selección natural, basándose en estudios documentales de las series identificadas en los inventarios documentales.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
JOSE HIPOLITO CASTAÑEDA MORA Director Administrativo y Financiero	MARIA FERNANDA GONZALEZ GUTIERREZ Coordinador del Sistema Integrado de Gestión	LUIS ALEJANDRO SUAREZ AMAYA Director de Planeación