
 Cámara de Comercio del Amazonas <i>Su mejor Aliado</i>	Apoyo		Gestión de Archivo y Documental	
	Manual de Archivo y Gestión Documental			
	Código: MAGA-MA01	Versión: 01	Fecha: 08 de agosto de 2018	Página 1 de 56

MANUAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

Leticia, 8 de agosto de 2018

 Cámara de Comercio del Amazonas <i>Su mejor Aliado</i>	Apoyo		Gestión de Archivo y Documental	
	Manual de Archivo y Gestión Documental			
	Código: MAGA-MA01	Versión: 01	Fecha: 08 de agosto de 2018	Página 2 de 56

Control del documento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Guillermo Sousa Dovalés	Didier Alberto Zúñiga Palacio	Comité Interno de Archivo
Asistente de Archivo y Gestión Documental	Comité Control Interno	Comité de control Interno

Control de cambios

VERSIÓN	FECHA DE ADOPCIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	SOLICITÓ
01	08 de agosto de 2018	Se adopta el Manual de Gestión Documental (Aprobado mediante acta 002 de 2018 del Comité de Interno de Archivo)	Asistente de Archivo y Gestión Documental



 Cámara de Comercio del Amazonas <i>Su mejor Aliado</i>	Apoyo		Gestión de Archivo y Documental	
	Manual de Archivo y Gestión Documental			
	Código: MAGA-MA01	Versión: 01	Fecha: 08 de agosto de 2018	Página 3 de 56

TABLA DE CONTENIDO

		Pág.
1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	4
3.	DEFINICIONES	4
4.	MARCO LEGAL O NORMATIVO	8
5.	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	10
6.	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	11
7.	CONDICIONES GENERALES	11
7.1.	Grupo de Gestión Documental y Correspondencia	12
7.2.	Unidad de Correspondencia	13
7.3.	Archivo Central	14
7.4.	Acceso y consulta	14
8.	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	15
8.1.	Planeación	15
8.2.	Producción	16
8.2.1.	Imagen Corporativa	16
8.2.2.	Comunicaciones oficiales	16
8.2.3.	Presentación y aspectos generales de los escritos	17
8.2.4.	Recomendaciones Generales	17
8.2.5.	Características generales del texto	18
8.2.6.	Instructivo para el diligenciamiento de oficios	20
8.2.7.	Instructivo para e diligenciamiento de memorandos	22
8.2.8.	Instructivo para el diligenciamiento de circular	24
8.2.9.	Instructivo para el diligenciamiento de acta	25
8.2.10.	Instructivo para el diligenciamiento de certificados y constancias	26
8.2.11	Instructivo para el diligenciamiento de mensajes electrónicos	28
8.2.12.	Documentos contractuales	28
8.3.	Gestión y trámite	29
8.4.	Organización	32
8.5.	Transferencia	34
8.6.	Disposición final	34
8.7.	Preservación a largo plazo	35
8.8.	Valoración	35
9.	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	36
9.1.	Procedimiento de Transferencia documental	36
9.2.	Procedimiento de Planeación, Producción y Valoración Documental	39
9.3.	Procedimiento de Gestión y Tramite	42
9.4.	Procedimiento Organización Documental	45
9.5.	Procedimiento de Disposición de Documentos	49
10	ANEXOS	51

 Cámara de Comercio del Amazonas <i>Su mejor Aliado</i>	Apoyo		Gestión de Archivo y Documental	
	Manual de Archivo y Gestión Documental			
	Código: MAGA-MA01	Versión: 01	Fecha: 08 de agosto de 2018	Página 4 de 56

1. OBJETIVO

1.1. Objetivo General

Definir una metodología que permita a la Cámara de Comercio del Amazonas, centralizar teniendo en cuenta lineamientos de la ley 594 para la administración documental en sus diferentes fases de conservación o ciclo de vida.

1.2. Objetivos específicos.

- Contribuir al desarrollo del programa de gestión documental y a los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevaran en los archivos de gestión, centrales e históricos
- Establecer procedimientos normalizados referentes para el recibo, clasificación, revisión, radicación, registro, distribución, tramite, control, elaboración y entrega de la correspondencia.
- Dar cumplimiento a los requerimientos legales, estipulados en la Ley General de Archivos y demás normas reglamentarias.
- Permitir un rápido y ágil acceso a los documentos que necesiten los funcionarios en el desarrollo de los trámites de su competencia y en la ejecución de las funciones.

2. ALCANCE


Este manual se aplica a todas las dependencias de la Cámara de Comercio del Amazonas inmersas en los procesos estratégicos, misionales, de apoyo, de seguimiento y evaluación que ejecuten actividades relacionadas con la gestión documental. Se inicia con la planificación de los documentos, determinando sus valores primarios y secundarios y finaliza con la disposición final de los documentos.

3. DEFINICIONES

A continuación, se incluyen algunas definiciones y abreviaturas relacionadas con el control de documentos de la Cámara de Comercio del Amazonas:

Archivo: Es uno o más conjuntos de documentos sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden para servir como testimonio o información para la persona o Institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia.

Archivo central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

 Cámara de Comercio del Amazonas <i>Su mejor Aliado</i>	Apoyo		Gestión de Archivo y Documental	
	Manual de Archivo y Gestión Documental			
	Código: MAGA-MA01	Versión: 01	Fecha: 08 de agosto de 2018	Página 5 de 56

Archivo histórico: Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión, que por decisión del correspondiente Comité de Archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Código: Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.


Depuración: Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

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

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Digitalización documental: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Disposición de documentos: Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación,

 Cámara de Comercio del Amazonas <i>Su mejor Aliado</i>	Apoyo		Gestión de Archivo y Documental	
	Manual de Archivo y Gestión Documental			
	Código: MAGA-MA01	Versión: 01	Fecha: 08 de agosto de 2018	Página 6 de 56

de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

Disposición final: Es la decisión resultante de la valoración en cualquier etapa del ciclo vital del documento, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a la conservación total, eliminación, selección y/o reproducción (que garantice la legalidad y perdurabilidad de la información).

Documento de archivo: La combinación de un soporte y la información registrada en él, que puede ser utilizado como prueba o para consulta.

Documento original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Eliminación documental: Es la destrucción de los documentos que ha perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituye una Unidad Archivística. Un expediente es, habitualmente una unidad básica de una serie documental.

Folio: Las hojas que componen un documento correspondiendo a cada folio dos páginas y se enuncian como folio frente y folio vuelto.


Gestión de documentos: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

Reglamento de archivo: Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de Ley.

Restauración: Conjunto de medidas específicas tomadas en archivísticas y bibliotecología para reparar los documentos, libros y otros materiales dañados.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente o eliminación.

Series documentales: Conjunto o unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto producto como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplo: hojas de vida o historias laborales, contratos, actas, informes entre otros.

 Cámara de Comercio del Amazonas <i>Su mejor Aliado</i>	Apoyo		Gestión de Archivo y Documental	
	Manual de Archivo y Gestión Documental			
	Código: MAGA-MA01	Versión: 01	Fecha: 08 de agosto de 2018	Página 7 de 56

Soporte: Material físico en el que se registra la información (papel, pergamino, papiro, cintas y discos magnéticos, películas, fotografías, etc).

Subseries: Aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto específico.

Tablas de valoración documental (TVD): Listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central, como su disposición final.

Transferencia: 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.

Tipos documentales: Son la expresión de las actividades tanto personales, como administrativas, reflejadas en un determinado soporte (papel, cinta magnética, microfilme, etc.) y con los mismos caracteres internos específicos para cada uno, los cuales determinan su contenido.


Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

Valoración: 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).

Valor legal: Aquel que puede tener todos los documentos que sirvan de prueba ante la Ley.


Valor primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento. Es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

Valor secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.


 Cámara de Comercio del Amazonas <i>Su mejor Aliado</i>	Apoyo		Gestión de Archivo y Documental	
	Manual de Archivo y Gestión Documental			
	Código: MAGA-MA01	Versión: 01	Fecha: 08 de agosto de 2018	Página 8 de 56

4. MARCO LEGAL O NORMATIVO

- Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- 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.
- Ley 1581 de 2012. Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Art. 26, 43, 86. Decreto 410 de 1971. Registro mercantil - objeto - calidad - Apertura de expedientes individuales y conservación de archivos del registro mercantil - Funciones de las cámaras de comercio.
- Art.1. Decreto 2527 de 1950. Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
- Art. 31 al 33. Decreto 1798 de 1990. Por el cual se dictan normas sobre libros de comercio. Conservación de libros y papeles de los comerciantes.
- Decreto 2620 de 1993. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
- Art 24. Decreto 2170 de 2002. Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1993, se modifica el Decreto 855 de 1994 y se dictan otras disposiciones en aplicación de la Ley 527 de 1999.
- Art 9, 12. Decreto 1464 de 2010. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1150 de 2007 en relación con la verificación de las condiciones de los proponentes y su acreditación para el Registro Único de Proponentes a cargo de las Cámaras de Comercio y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 007 de 1994 Reglamento General de Archivos
- Acuerdo 011 de 1996 Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos
- Acuerdo 047 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de Archivo"

 Cámara de Comercio del Amazonas <i>Su mejor Aliado</i>	Apoyo		Gestión de Archivo y Documental	
	Manual de Archivo y Gestión Documental			
	Código: MAGA-MA01	Versión: 01	Fecha: 08 de agosto de 2018	Página 9 de 56

- Acuerdo 048 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".
- Acuerdo 49 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- Acuerdo 050 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
- Acuerdo 56 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "Acceso a los documentos de archivo", del reglamento general de archivos.
- Acuerdo 60 de 2001 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 16 de 2002 Por el cual se adopta la política archivística y se dictan otras disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las cámaras de comercio.
- Acuerdo 37 de 2002 Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo 38 de 2002 Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo 39 de 2002 Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 42 de 2002 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 de 2000.
- Acuerdo 004 de 2013 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 2013 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.

 Cámara de Comercio del Amazonas <i>Su mejor Aliado</i>	Apoyo		Gestión de Archivo y Documental	
	Manual de Archivo y Gestión Documental			
	Código: MAGA-MA01	Versión: 01	Fecha: 08 de agosto de 2018	Página 10 de 56


- Acuerdo 002 de 2013 Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, con formación, organización, Control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan Otras disposiciones.
- Acuerdo 02 de 2004 Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados
- Acuerdo 003 de 2013 Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
- Acuerdo 003 de 2015 Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
- Acuerdo 03 de 2013 Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- Circular 003 de 2015 Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.
- Resolución 8934 de 2014 Por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- resolución interna 0014 de 2009. Creación del Comité Interno de Archivo de la Cámara de Comercio del Amazonas.

5. COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Mediante resolución interna 0014 de 2009 se aprobó la creación del Comité de Interno de Archivo de la Cámara de Comercio del Amazonas, el cual fue creado como un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo, la toma de decisiones en el proceso de Gestión de Archivo y Documental, según lo establecido en la normatividad vigente.

El Comité Interno de Gestión Documental de la Cámara de Comercio del Amazonas está conformado por las siguientes personas:

- a) Presidente Ejecutivo o quien haga sus veces
- b) Director(a) Administrativa y de Sistemas
- c) Director(a) Jurídica y de Registros Públicos
- d) Jefe de Control Interno y Calidad

 Cámara de Comercio del Amazonas <i>Su mejor Aliado</i>	Apoyo		Gestión de Archivo y Documental	
	Manual de Archivo y Gestión Documental			
	Código: MAGA-MA01	Versión: 01	Fecha: 08 de agosto de 2018	Página 11 de 56

e) Asistente de Archivo y Gestión Documental, quien hará las veces de secretario del Comité de Archivo.

Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados con elementos de juicio cuando las necesidades así lo ameriten.

Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados elementos de juicio cuando las necesidades así lo ameriten, quienes actuarán con voz pero sin voto.


6. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Política de Gestión Documental de la Cámara de Comercio se encuentra establecida en el documento MAGA-PL09.

7. CONDICIONES GENERALES

Las actividades y metodologías mencionadas en este manual tienen el fin de administrar, controlar, identificar y poner a disposición los documentos que se generen dentro de la Cámara de Comercio del Amazonas.

- 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 externas serán objeto de registro y radicación.
- Las comunicaciones oficiales internas se enviarán por medio del correo electrónico institucional, con excepción de solicitud de avances, cuentas de cobro, solicitud de permisos y legalizaciones o los que se requieran para temas contables.
- La Correspondencia personal 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.

 Cámara de Comercio del Amazonas <i>Su mejor Aliado</i>	Apoyo		Gestión de Archivo y Documental	
	Manual de Archivo y Gestión Documental			
	Código: MAGA-MA01	Versión: 01	Fecha: 08 de agosto de 2018	Página 12 de 56


7.1. Grupo de Gestión Documental y Correspondencia.

El grupo de Gestión Documental y Correspondencia de la Cámara de Comercio del Amazonas está conformado por el Asistente de Archivo y Gestión Documental y la Auxiliar de Correspondencia.

El grupo de Gestión Documental y Correspondencia tiene como propósito garantizar la conservación y custodia de los documentos correspondientes a los documentos que hacen parte de la entidad mediante la planeación, organización, dirección y control del Programa de Gestión Documental independientemente del tipo de soporte, que involucre la etapas del ciclo Vital de los documentos en el Archivo de Gestión, Central e Histórico.

Funciones. Las funciones del Grupo Gestión Documental y correspondencia, además de las contenidas en el contrato individual de trabajo, son las siguientes:

- Recibir y radicar la correspondencia entrante y saliente dirigida y direccionarla a las dependencias de acuerdo con su competencia.
- Mantener actualizado el consecutivo general de correspondencia.
- Velar porque el aplicativo de correspondencia se encuentre en orden.
- Proponer las normas técnicas y de procedimientos para mejorar la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación ante el Comité Interno de Archivo.
- Coordinar, supervisar y controlar el diseño y organización de las políticas de archivo, acorde con las normas establecidas y con las necesidades de la Cámara, con el fin de salvaguardar su patrimonio documental.
- Diseñar el plan anual de selección, transparencia y eliminación de documentos y facilitar los mecanismos para que sea efectivo de acuerdo con los criterios de la tabla de retención documental.
- Sugerir políticas, planes y programas para la selección, eliminación, transferencia, conservación, depuración anual de archivos de gestión y central y verificar su cumplimiento conforme a la tabla de retención documental y demás normas legales.
- Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para el óptimo funcionamiento del archivo central.
- Gestionar los procesos de actualización de tablas de retención documental de la entidad.
- Recibir con destino al archivo central, los archivos de las diferentes dependencias organizarlos y clasificarlos conforme a los criterios de la tabla de retención documental y las normas técnicas de manejo de archivos.

 Cámara de Comercio del Amazonas <i>Su mejor Aliado</i>	Apoyo		Gestión de Archivo y Documental	
	Manual de Archivo y Gestión Documental			
	Código: MAGA-MA01	Versión: 01	Fecha: 08 de agosto de 2018	Página 13 de 56

- Facilitar la consulta de los documentos que reposan en el Archivo Central a través del formato de préstamo de documentos.
- Conceptuar sobre asuntos de competencia del grupo.

7.2. Unidad de Correspondencia


Firmas autorizadas: Las comunicaciones oficiales que se proyecten para enviar a destinatarios externos o internos que sean de competencia de la dependencia, sólo podrán ser firmadas por los funcionarios del nivel directivo o profesional. En ausencia de los funcionarios antes mencionados, podrán firmar las comunicaciones oficiales enviadas e internas, los funcionarios que sean asignados temporalmente del nivel profesional de la entidad.

Obligatoriedad de la organización de los archivos de gestión: La Cámara de Comercio del Amazonas, deberá organizar sus archivos de gestión en conformidad con sus Tablas de Retención Documental respetando el principio de procedencia y orden original. De modo que se cumpla con la normatividad que el Archivo General de la Nación como ente rector estipule y todas aquellas que lo complementan.

Organización Documental: Se debe tener en cuenta el procedimiento organización documental y los siguientes criterios:

- La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental que se encuentre debidamente aprobada.
- Para la ordenación de los expedientes y unidades documentales, se deberá tener cuenta los sistemas de ordenación como son: Numéricos (simples y cronológicos), alfabéticos (onomásticos, toponímicos y temáticos) y los mixtos o alfanuméricos.
- Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control, de acuerdo al procedimiento de Organización Documental.
- La responsabilidad de la organización de los Archivos de Gestión corresponde a cada una de las oficinas productoras de los documentos. De modo que incumbe a cada Coordinador o jefe de la oficina, disponer del personal que tiene a su cargo para realizar las respectivas actividades de organización documental.

Además para el caso de los funcionarios de planta o contratistas que se desvinculen de las funciones desempeñadas, deben entregar los documentos y archivos debidamente organizados e inventariados en el Formato de Inventario Documental.

 Cámara de Comercio del Amazonas <i>Su mejor Aliado</i>	Apoyo		Gestión de Archivo y Documental	
	Manual de Archivo y Gestión Documental			
	Código: MAGA-MA01	Versión: 01	Fecha: 08 de agosto de 2018	Página 14 de 56

7.3. Archivo Central

Las direcciones de la Cámara de Comercio del Amazonas deberán transferir los documentos, una vez que estos hayan finalizado su vigencia administrativa del trámite en el Archivo de Gestión y conforme a lo establecido en las respectivas Tablas de Retención Documental de la Entidad. De modo que se tenga en cuenta los siguientes aspectos.

- El Grupo de Gestión Documental y Correspondencia elaborara un plan de transferencias anualmente. De acuerdo al procedimiento transferencia documental.
- La dependencia que realice la transferencia primaria al archivo central deberá realizar la preparación física de los documentos con relación al proceso de organización de acuerdo a los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.
- Para realizar la transferencia de la documentación por parte de cada oficina productora, se deberá realizar una solicitud de transferencia primaria al Archivo Central y adjuntar el respectivo inventario documental.
- Los documentos sujetos a transferir por cada oficina productora, se deberán verificar por parte del personal asignado de recibir las transferencias, quién revisara el físico frente al inventario de modo que se evidencie que estos cumplan con los criterios de organización documental que incluye los procesos de clasificación, ordenación y descripción de los documentos.
- La documentación transferida se incorporará al acervo documental del Archivo Central.


7.4. Acceso y consulta

Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivo público y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la ley.

Usuarios Internos: Es el funcionario de planta y/o Contratista.

Usuarios Externos: Es toda persona natural o jurídica ajena a la Cámara de Comercio del Amazonas, quien requiere de los productos o servicios.

Identificación: El personal administrativo y de servicio se identificará con carné de la entidad. El público en general, debe hacer la solicitud por escrito mediante oficio a la Presidencia Ejecutiva o a cualquier líder de dirección, quienes remitirán a la Directora de Registros Públicos para el trámite respectivo.

 Cámara de Comercio del Amazonas <i>Su mejor Aliado</i>	Apoyo		Gestión de Archivo y Documental	
	Manual de Archivo y Gestión Documental			
	Código: MAGA-MA01	Versión: 01	Fecha: 08 de agosto de 2018	Página 15 de 56

Horario de atención: El horario de atención al público externo para la Unidad de Correspondencia es de lunes a viernes de 8:00 a.m. 11:30m y de 2:00pm a 5:30 p.m., de lunes a viernes y sábados de 8:00am a 11:30am; de modo que se facilite la oportuna atención en la prestación de servicios de información.

Acceso a los documentos: Toda persona sea natural o jurídica tiene derecho a acceder a los documentos públicos de la Cámara de Comercio del Amazonas salvo los casos que establezca la ley conforme a lo descrito en el artículo 74 de la Constitución Política de Colombia de 1991. De igual forma en la Ley 1712 de 2014 en su artículo segundo describe que toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con la ley.

Prohibición de consumo de alimentos: Se prohíbe el consumo de bebidas y alimentos en los depósitos de archivo.

8. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL


Dentro del Programa de Gestión Documental, se determinan los siguientes procesos que están interrelacionados entre si y se desarrollan durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico).

- Planeación
- Producción
- Gestión y Trámite
- Organización
- Transferencia
- Disposición
- Preservación a Largo Plazo.
- Valoración

8.1. 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 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 Terminológico y la Relación de Series y subseries Documentales y las Tablas de retención y el Programa de Gestión Documental ya institucionalizados.

 Cámara de Comercio del Amazonas <i>Su mejor Aliado</i>	Apoyo		Gestión de Archivo y Documental	
	Manual de Archivo y Gestión Documental			
	Código: MAGA-MA01	Versión: 01	Fecha: 08 de agosto de 2018	Página 16 de 56

8.2 Producción

Se entiende por Producción Documental la generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

La producción documental de la Cámara de Comercio del Amazonas debe estar acorde con las funciones legalmente asignadas, los documentos generados son producto de la gestión institucional. El formato de los documentos institucionales es estandarizado, por tal motivo un tipo documental debe ser elaborado de la misma forma en todas las dependencias de la entidad, sin excepciones los documentos son preparados, por una persona y revisados y aprobados por otra, antes de ser producidos.

Adicionalmente, en la elaboración de las comunicaciones oficiales externas, la persona encargada de la recepción debe revisar el cumplimiento de los estándares institucionales de producción documental e Imagen Corporativa.

8.2.1. Imagen Corporativa

Con el propósito de reflejar una adecuada imagen corporativa, la Cámara de Comercio del Amazonas establece la manera de elaborar: oficios, memorandos, circulares y otros, teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad, y los formatos, procedimientos regulados por el Archivo General de la Nación.

Para documentos internos rotativos el encabezado debe contener:

- Encabezado, Logotipo, nombre de la entidad y número de Identificación Tributaria (Nit).
- La leyenda de pie de página debe contener los datos de contacto de la entidad y la página web de la entidad.

Para documentos internos en gestión de calidad, gestión de la seguridad y salud en el trabajo y cualquier otro sistema deben contener lo establecido en el manual de control de documentos y registros vigente.


8.2.2. Comunicaciones Oficiales

La definición y reglamentación de las Comunicaciones Oficiales es el punto de partida para estandarizar los procedimientos de la entidad y uno de los objetivos que debe cumplir la Cámara de Comercio del Amazonas.

Todas las dependencias de la Cámara de Comercio del Amazonas, son fuentes productoras de información, independiente de si se trata de comunicaciones internas o externas; de la calidad con la que se elaboren depende el éxito y la buena imagen de la entidad.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Para ver el documento controlado ingrese a <http://servidor:81/VerEstructura/VerEstructura/Index>

 Cámara de Comercio del Amazonas <i>Su mejor Aliado</i>	Apoyo		Gestión de Archivo y Documental	
	Manual de Archivo y Gestión Documental			
	Código: MAGA-MA01	Versión: 01	Fecha: 08 de agosto de 2018	Página 17 de 56

Las comunicaciones que ingresan y salen de la entidad deben transmitir una imagen de seriedad; por tanto, su presentación, su distribución garantizan que el mensaje llegue adecuadamente al destinatario.

8.2.3 Presentación y aspectos generales de los escritos

La presentación de las comunicaciones escritas debe llevarse a cabo en la papelería correspondiente para las mismas. El texto de los documentos en el cual se incorpore el contenido de la comunicación escrita, debe distribuirse en forma tal que haga compatibles su buena lectura, comprensión y presentación.

La papelería que contiene el logotipo de la entidad, debe utilizarse única y exclusivamente para asuntos oficiales, por tanto, queda prohibida la utilización de la papelería oficial para tramitar asuntos personales. Es muy importante que los comunicados no contengan errores gramaticales, ortográficos, ni de puntuación. La presentación, tanto de originales como de copias, debe ser impecable, sin borrones ni repasados. No se traza raya alguna para delimitar la firma.

De todas las comunicaciones enviadas fuera de la entidad debe dejarse copia en el archivo, clasificándola según la tabla de retención documental para su conservación. Para las comunicaciones internas se notificarán por el sistema Work Manager o el que se esté utilizando en el momento en la Entidad.

Las copias cuyo fin es únicamente informar a una tercera persona, se pueden enviar por correo electrónico. Todas las comunicaciones deben ser firmadas respectivamente por el remitente.


8.2.4. Recomendaciones Generales

Papelería

La correspondencia que produce la Cámara de Comercio del Amazonas como oficios, memorandos, circulares, constancias, certificados y los documentos normativos, se elabora en la papelería membretada, en original y copia solo para los documentos que requieran trámite externo.

En lo posible para estas, podrán imprimirse al respaldo así contribuyendo al programa de cero papel.

Las actas e informes se elaboran en original papel bond, color blanco, tamaño carta con la plantilla diseñada para tal fin, a excepción de los documentos que requieran imprimir en tamaño oficio y el informe de gestión que tendrá un diseño diferente para cada vigencia.

 Cámara de Comercio del Amazonas <i>Su mejor Aliado</i>	Apoyo		Gestión de Archivo y Documental	
	Manual de Archivo y Gestión Documental			
	Código: MAGA-MA01	Versión: 01	Fecha: 08 de agosto de 2018	Página 18 de 56

Los documentos aplicados en gestión de calidad (procedimientos, manuales, instructivos), se elaboran con el diseño aprobado por el comité de control interno, calidad según lo establecido en el Manual de Control de Documentos y Registros.

8.2.5. Características generales del texto

Documento interno rotativo:

- Los documentos no deben presentar errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación.
- La presentación debe ser impecable sin borrones ni repisados.
- El tipo y el tamaño de la letra deben facilitar la lectura del texto. Tipo: Arial, tamaño entre 10 y 12, con excepción de los cuadros, tablas, gráficos o imágenes en los cuales se podrá utilizar un tamaño de letra no menor a 7.
- No exagerar en el uso de la negrilla.
- Las líneas especiales tendrán un tamaño de letra 8.
- La impresión debe garantizar y mantener la nitidez del documento.
- El papel debe tener el gramaje adecuado, de acuerdo con la tecnología de impresión que se utilice.
- El uso de resaltador, notas al margen, rayas y subrayados afectan la preservación y conservación del documento, por lo tanto nunca debe afectarse los documentos con este procedimiento.
- En el momento de archivar los documentos se deberán retirar los elementos metálicos que puedan dañar el documento.
- La firma debe hacerse con esfero de tinta negra permanente. Para el evento que no sea posible obtener alguna firma se debe dejar la observación en forma clara y completa con esfero de tinta negra permanente.

Documento Interno para la gestión de calidad:


Para documentos generados en gestión de calidad las márgenes serán definidas de conformidad con estipulado en el Manual de Control de Documentos y Registros.

Uso de las normas ortográficas

- Se debe de aplicar las normas ortográficas, gramaticales y de sintaxis.
- Se utiliza mayúscula sostenida para resaltar algún dato. No se debe exagerar su uso.

Abreviaturas

- En el texto de las comunicaciones oficiales debe evitarse el uso de abreviaturas

 Cámara de Comercio del Amazonas <i>Su mejor Aliado</i>	Apoyo		Gestión de Archivo y Documental	
	Manual de Archivo y Gestión Documental			
	Código: MAGA-MA01	Versión: 01	Fecha: 08 de agosto de 2018	Página 19 de 56

- Se exceptúan las que forman parte del nombre de un programa, normas, dependencias o razón social de una empresa, entidad nacional o internacional, colocándola inicialmente con su nombre completo, seguida de la sigla respectiva separada por guion y en caso de requerirse en el mismo documento usar solo la sigla. Otras siglas permitidas para el uso dentro de los documentos institucionales se encuentran en el Anexo 10.

Presentación del Documento

- Todas las líneas parten del margen izquierdo.
- Todos los párrafos deben estar alineados.
- La interlineación debe ser sencilla con espaciado cero (0).
- La proporcional del documento se ajustará por tipo y tamaño de letra.

Requisitos

Para la elaboración de documentos internos rotativos: oficios, memorandos, circulares, certificados, constancias, entre otros se debe tener en cuenta las siguientes márgenes


- Superior 4 cm
- Inferior 2 cm
- Lateral izquierdo 4 cm
- Lateral derecho 3 cm

Líneas Especiales

Anexos: Se ubica a 2 interlíneas libres del remitente, en mayúscula inicial seguida de 2 puntos (:). A un espacio se enuncia la cantidad; entre paréntesis se relaciona el número de hojas, folios y el tipo de anexo, escritos en forma continua horizontalmente y separados por coma (,). El tamaño de la letra del anexo debe ser dos puntos menos que el utilizado en el contenido.

Copia: Se ubica a 2 interlíneas libres del remitente o una de Anexos, en mayúscula inicial seguida de 2 puntos (:). A un espacio se relacionan los destinatarios de las copias, así: tratamiento, nombre, cargo; si es externo se adiciona la empresa. Si son varios destinatarios se escriben en línea seguida separados por punto y coma (;).

Identificación de quien revisa: Se ubica a dos interlineas libres del remitente o una de la última línea especial. Se escribe en mayúscula inicial el título Revisó, seguido de dos puntos (:). A un espacio se relacionan el nombre y primer apellido de la o las personas responsables de revisar el documento, separados por coma (,).

 Cámara de Comercio del Amazonas <i>Su mejor Aliado</i>	Apoyo		Gestión de Archivo y Documental	
	Manual de Archivo y Gestión Documental			
	Código: MAGA-MA01	Versión: 01	Fecha: 08 de agosto de 2018	Página 20 de 56

Identificación del transcriptor o de quien elabora: Se ubica a dos interlineas libres del remitente o una de la última línea especial. Se escribe en mayúscula inicial el nombre y primer apellido de la persona responsable de transcribir el documento.

Páginas subsiguientes:

- La calidad, color y tamaño del papel deben ser los mismos
- El encabezado se ubica en la parte superior de acuerdo con el diseño establecido.
- El primer párrafo de las líneas subsiguiente se inicia en la margen superior de la hoja.
- La última página debe contener mínimo el párrafo de cierre antes de la despedida.

8.2.6. Instructivo para el diligenciamiento de oficios

Oficio: Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones entre empresas y personas naturales; igualmente, entre las empresas y sus funcionarios.

Características de Redacción y Presentación: El oficio tiene como objetivos fundamentales informar, para ello se recomienda tener en cuenta:


Estructura del Oficio

Número que se le asigna al documento para ser identificado. Se compone con el número del fondo documental que se representa con el “42” que corresponde al número de la Cámara de Comercio del Amazonas en el contexto Cameral de Colombia, separado por un punto (.), posteriormente el código asignado a cada dependencia, separado por un punto (.), el número de serie, separado por un punto (.) y los dos (2) últimos dígitos de la subserie y separados por un punto. Se escribe a 1 interlinea libre de la margen superior.

Lugar y fecha de elaboración: Ciudad de origen y fecha de envío, Se ubica a 2 interlíneas libres del código, en orden día, mes y año (en minúsculas), el año no se separa con punto.

Datos del destinatario: Se escriben a 3 interlineas libres de la fecha. De ser posible se dirigen en forma personalizada, es decir a un destinatario específico, con los siguientes datos:

- **Tratamiento:** El tratamiento o título académico, se escribe con mayúscula inicial.
- **Nombre del destinatario:** En mayúscula sostenida en negrilla.
- **Cargo:** Se escribe con mayúscula inicial, cargos extensos pueden repartirse en dos renglones.

 Cámara de Comercio del Amazonas <i>Su mejor Aliado</i>	Apoyo		Gestión de Archivo y Documental	
	Manual de Archivo y Gestión Documental			
	Código: MAGA-MA01	Versión: 01	Fecha: 08 de agosto de 2018	Página 21 de 56

- **Empresa:** Con la denominación más ampliamente conocida, es decir, razón social, sigla o acrónimo.
- **Dirección o apartado:** En este espacio se escribe la dirección de nomenclatura o el apartado. Para designar el número en la dirección se recomienda dejar 3 espacios entre la designación principal y la nomenclatura. No se utiliza abreviaturas, ni símbolos.
- **Nombre de la ciudad y departamento:** Se identifica por su nombre aun tratándose de correspondencia local, debe de acompañarse del departamento respectivo.
- **País:** Si el oficio va dirigido al exterior se escribe el nombre del país en la misma línea de la ciudad y departamento o en la siguiente dependiendo de la extensión de los datos.

Asunto: Se escribe a 2 interlíneas libres del destinatario, seguido de dos puntos (:), a un espacio la síntesis del oficio en máximo 4 palabras, mayúscula inicial.

Saludo o vocativo: Se escribe a 1 interlínea libre del asunto. Para las damas el o los nombres y para los caballeros el o los apellidos.


- Con saludo independiente, se escribe a 1 interlínea libre del asunto.
- Como parte inicial del texto, se escribe a 2 interlíneas libres del asunto.

Texto: Se escribe a 1 interlínea libre del saludo, si este es independiente o a 2 interlíneas libres del asunto si el saludo hace parte inicial del texto. Se debe tener en cuenta:

- Tratar un solo tema por oficio.
- Omitir preferiblemente temas personales en comunicaciones oficiales.
- Sin errores técnicos, ortográficos, gramaticales o de puntuación.
- Sin borrones ni repisados.
- El interlineado del párrafo debe ser sencillo con espaciado de cero y se maneja 1 interlínea libre entre párrafos.
- Para la numeración y viñetas no se debe utilizar sangría. En el caso de listados se escribe a interlínea sencilla, para relacionar información que requiera de 2 o más renglones se escriben a 1 interlínea libre.

Despedida: Expresión de cortesía que se escribe a 1 interlínea libre del texto, seguido de coma (,).

Remitente: El nombre se sitúa a 4 o 5 interlíneas libres de la despedida, en mayúscula sostenida, en negrilla. A 1 interlínea sencilla se relaciona la denominación del cargo con mayúsculas iniciales, con excepción de los conectores.

 Cámara de Comercio del Amazonas <i>Su mejor Aliado</i>	Apoyo		Gestión de Archivo y Documental	
	Manual de Archivo y Gestión Documental			
	Código: MAGA-MA01	Versión: 01	Fecha: 08 de agosto de 2018	Página 22 de 56

Manejo del oficio

De acuerdo con sus objetivos, el oficio tiene los siguientes usos:

- Informar sobre un hecho, expresar necesidades o hacer solicitudes.
- Regular o aclarar una situación.
- Tramitar, desarrollar o agilizar un asunto.
- Dar respuesta a una comunicación recibida.
- Reiterar una información, un requerimiento o solicitud urgente.
- Solicitar detalles sobre un asunto determinado.
- Impugnar o corregir una situación.
- Confirmar eventos ocurridos o pendientes.
- Solicitar o remitir información, documentos u objetos.
- Ofrecer agradecimientos o excusas.
- Felicitar, invitar o convocar, y hacer llamados de atención, entre otros.

8.2.7. Instructivo para diligenciamiento de memorandos


Memorando: Documento que se anexa al historial laboral del funcionario de la entidad. El cual sólo será emitido por la Presidencia Ejecutiva.

Presentación del Documento

- Todas las líneas parten del margen izquierdo.
- Todos los párrafos deben de estar justificados.
- Los documentos deben elaborarse de conformidad con los formatos establecidos por la entidad.
- La interlineación debe ser sencilla entre líneas y entre párrafos se dejará 1 interlínea libre.

Estructura del Memorando


- **Denominación del documento:** A partir del margen superior a 1 interlinea libre se ubica la palabra MEMORANDO en mayúscula sostenida y centrada, seguido del consecutivo.
- **Código:** Número que se le asigna al documento para ser identificado. Se compone con el número del fondo documental que se representa con el “42” que corresponde al número de la Cámara de Comercio del Amazonas en el contexto Cameral de Colombia, separado por un punto (.), posteriormente el código asignado a cada dependencia, separado por un punto (.), el número de serie, separado por un punto (.) y los dos (2) últimos dígitos de la subserie y separados por un punto. Se escribe a 1 interlinea libre de la margen superior.

 Cámara de Comercio del Amazonas <i>Su mejor Aliado</i>	Apoyo		Gestión de Archivo y Documental	
	Manual de Archivo y Gestión Documental			
	Código: MAGA-MA01	Versión: 01	Fecha: 08 de agosto de 2018	Página 23 de 56

- **Fecha:** Se escribe a 1 interlinea libre del código, los datos del nombre de la ciudad y fecha en orden día, mes y año (en minúsculas), el año no se separa con punto.
- **Encabezado:**
 - A 2 interlineas libres de la fecha contra el margen izquierdo se ubica la preposición “PARA” seguida de dos puntos (:), al frente se escriben los datos del destinatario. Nombre en mayúscula sostenida y cargo con mayúsculas iniciales.
 - A 1 interlinea libre de la palabra “PARA” se ubica la preposición “DE” en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos, al frente el cargo del remitente con mayúsculas iniciales.
 - A 1 interlinea libre de la preposición “DE” se ubica el vocablo “ASUNTO”, seguida de dos puntos. Al frente la síntesis del documento con mayúscula inicial.

Los datos del destinatario y remitente

- **Destinatario:** Tratamiento, nombre y cargo.
- **Remitente:** Cargo. En este caso, la firma del remitente aparece sobre el nombre al final del texto, con mayúscula sostenida, al margen izquierdo.
- **Remitente o Destinatario no Titular:** Si la persona a quien se dirige o quien remite ocupa el cargo en forma provisional se hace la aclaración escribiendo entre paréntesis y con mayúscula la letra “(E)”, después del cargo. El encabezado debe estar alineado después de los dos puntos (:).
- **Texto:** Se escribe a 2 interlineas libres del asunto. Se debe tener en cuenta:
 - Se redacta en primera persona del singular o del plural según el caso.
 - No debe presentar errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación.
 - Presentación impecable, sin borrones ni repisados.
 - Se puede incluir un saludo breve al inicio del primer párrafo. El interlineado del párrafo debe ser sencillo con espaciado de cero y se maneja 1 interlinea libre entre párrafos.
 - Para la numeración y viñetas no se debe utilizar sangría. En el caso de listados se escribe a interlínea sencilla, para relacionar información que requiera de 2 o más renglones se escriben a 1 interlínea libre.
- **Despedida:** Expresión de cortesía que se escribe a 1 interlinea libre del texto, contra el margen izquierdo. Expresión breve o frase terminada en coma.
- **Remitente:** El nombre del remitente se escribe de 4 a 5 interlineas libres de la despedida con mayúscula sostenida, al margen izquierdo.

 Cámara de Comercio del Amazonas <i>Su mejor Aliado</i>	Apoyo		Gestión de Archivo y Documental	
	Manual de Archivo y Gestión Documental			
	Código: MAGA-MA01	Versión: 01	Fecha: 08 de agosto de 2018	Página 24 de 56


- **Identificación del transcriptor o de quien elabora:** A 2 interlineas libres del remitente o del último renglón escrito se escribe un nombre y primer apellido con mayúsculas iniciales de la persona responsable de transcribir el documento.

8.2.8 Instructivo para diligenciamiento de circular

Circular: Comunicación interna de carácter general informativo o normativa, con el mismo texto o contenido, se utiliza para dar a conocer actividades internas de la entidad, así como las normas generales, cambios, políticas, convocatorias, invitaciones y asuntos de interés común que va dirigida a varios destinatarios. Las circulares se elaboran en papel tamaño carta con membrete y logotipo las cuales serán firmadas por Presidencia Ejecutiva, Directores o Coordinador de área y Presidentes de Comités; la circular no lleva saludo.

Estructura de la Circular

- **Título y Número:** Se escribe a 1 interlinea libre del margen superior de la hoja la palabra “CIRCULAR”, centrada, con mayúscula sostenida en negrilla.
- **Código:** Número que se le asigna al documento para ser identificado. Se compone con el número del fondo documental que se representa con el “42” que corresponde al número de la Cámara de Comercio del Amazonas en el contexto Cameral de Colombia, separado por un punto (.), posteriormente el código asignado a cada dependencia, separado por un punto (.), el número de serie, separado por un punto (.) y los dos (2) últimos dígitos de la subserie y separados por un punto. Se escribe a 1 interlinea libre de la margen superior.
- **Ciudad y fecha:** Se escribe a 1 interlinea libre del código, los datos del nombre de la ciudad y fecha en orden día, mes (en minúsculas), el año no se separa con punto.
- **Destinatario(s):** Se escribe a 2 interlineas libres de la ciudad y fecha la preposición PARA, seguido el nombre de los cargos o grupo de personas a quienes va dirigida la comunicación; en mayúscula sostenida.
- **Asunto:** Se escribe a 1 interlinea libre del grupo destinatario la palabra ASUNTO, seguida de dos puntos (:). Se expresa máximo en 6 palabras con mayúscula inicial y sin subrayar la síntesis de la circular.
- **Texto:** Se escribe a 2 interlineas libres del asunto. Una interlínea sencilla entre renglones y una interlinea libre entre párrafos. Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés tratando sólo un asunto por circular.
- **Despedida:** Se escribe 2 interlineas libres del último párrafo. Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.)

 Cámara de Comercio del Amazonas <i>Su mejor Aliado</i>	Apoyo		Gestión de Archivo y Documental	
	Manual de Archivo y Gestión Documental			
	Código: MAGA-MA01	Versión: 01	Fecha: 08 de agosto de 2018	Página 25 de 56

- **Datos del remitente:** Se escribe de 5 interlineas libres de la despedida. Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, ni subrayar o centrar.
- **Identificación del transcriptor o de quien elabora:** A 2 interlineas libres del remitente o del último renglón escrito se escribe un nombre y primer apellido con mayúsculas iniciales de la persona responsable de transcribir el documento.

Nota: La firma debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra.

8.2.9 Instructivo para diligenciamiento de acta

Es una comunicación interna que constituye la memoria de reuniones, cuyo objetivo es relacionar lo que sucede, se debate y/o se acuerda.

Aspectos Generales

Toda acta expresa lo tratado en la reunión sin describir detalles intrascendentes. Los párrafos deben ser concisos, claros y con énfasis en las determinaciones tomadas, sin embargo, por solicitud expresa, se registran las diferencias.

Cuando haya lugar a votación, se registra la cantidad de votos emitidos a favor, en contra y en blanco.

Para esta comunicación se utiliza el formato establecido por el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.


Cuando sea necesario mencionar la intervención de uno de los asistentes, se hace por su cargo con mayúscula inicial, excepto para la Junta Directiva, quienes serán mencionados por un nombre y apellido precedido de la palabra directivo (a).

Estructura del Acta

- **Número de Acta:** Se escribe el número consecutivo del Acta; que será manejado independientemente para cada comité, cuerpo colegiado o dependencia.
- **Fecha:** Se escribe el nombre de la ciudad y la fecha, separando con coma (,) donde se realizó la reunión.
- **Hora:** Se escribe la hora de inicio y de finalización de la reunión. La hora está basada en el sistema internacional de 12 horas y después de la cifra se escribe la palabra mañana o tarde o la abreviatura correspondiente.
- **Tipo de Reunión:** Para sesiones de comités o cuerpo colegiado se determina si es ordinaria o extraordinaria precedida del nombre respectivo y para dependencias el tema de la reunión.
- **Duración:** Se indica la hora de inicio y hora final.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Para ver el documento controlado ingrese a <http://servidor:81/VerEstructura/VerEstructura/Index>

 Cámara de Comercio del Amazonas <i>Su mejor Aliado</i>	Apoyo		Gestión de Archivo y Documental	
	Manual de Archivo y Gestión Documental			
	Código: MAGA-MA01	Versión: 01	Fecha: 08 de agosto de 2018	Página 26 de 56

- **Asistentes:** Se escriben los nombres y apellidos en mayúsculas iniciales de los participantes y de los ausentes, marcando una (x) en la casilla correspondiente, indicando si son integrantes o miembros, secretario e invitados; debidamente enumerados. Estas denominaciones estarán como título, en mayúscula sostenida. Los integrantes o miembros se listan por nombres y apellidos con mayúscula inicial, los invitados se relacionan por nombres y apellidos con mayúsculas iniciales seguido por coma (,) el cargo con mayúsculas iniciales.
- **Tema a Tratar:** Se detalla el orden del día para la reunión, con mayúscula inicial debidamente numerados.
- **Desarrollo de la reunión:** Se escribe en tiempo pasado y en tercera persona, enumerando cada punto de los temas tratados.
 - Se escribe a una interlínea sencilla entre renglones y una interlinea libre entre párrafos. Para escribir el numeral de un tema se deja una interlínea libre.
 - Si se programa nueva reunión, se escribe la fecha, hora y lugar.
 - Se debe concluir el desarrollo de la reunión detallando la hora en que culmina la sesión.
- **Compromisos y Tareas:** Se describen los compromisos y tareas asignadas, indicando el nombre del responsable de ejecutar, la fecha de cumplimiento y observaciones a que haya lugar.
- **Firmas:** Se escriben los nombres y apellidos de los participantes en mayúscula sostenida sin negrilla, a una interlínea sencilla se relaciona el cargo con mayúsculas iniciales.

Para el caso de la Junta Directiva solo firma el presidente y secretario.

8.2.10 Instructivo para el diligenciamiento de certificados y constancias


Certificados: Documento de carácter probatorio, público o privado que asegura veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne. Puede ser personal.

La certificación tiene como objetivo fundamental dar a conocer información de carácter personal y se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Escribir en tiempo pasado
- Expedir siempre en original
- Redactar en forma clara, precisa y concisa
- Suministrar la información en la forma solicitada

Constancias: Documento de carácter probatorio, público, no público o privado que no requiere solemnidad. Puede ser personal.

La constancia tiene como objetivo fundamental dar a conocer información de carácter personal y se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

 Cámara de Comercio del Amazonas Su mejor Aliado	Apoyo		Gestión de Archivo y Documental	
	Manual de Archivo y Gestión Documental			
	Código: MAGA-MA01	Versión: 01	Fecha: 08 de agosto de 2018	Página 27 de 56

- Escribir en tiempo presente
- Expedir siempre en original
- Redactar en forma clara, precisa y concisa
- Suministrar la información en la forma solicitada


Estructura

- **Código:** Número que se le asigna al documento para ser identificado. Se compone con el número del fondo documental que se representa con el “42” que corresponde al número de la Cámara de Comercio del Amazonas en el contexto Cameral de Colombia, separado por un punto (.), posteriormente el código asignado a cada dependencia, separado por un punto (.), el número de serie, separado por un punto (.) y los dos (2) últimos dígitos de la subserie y separados por un punto. Se escribe a 1 interlinea libre de la margen superior.
- **Lugar de origen y fecha de elaboración:** Se escribe a 2 interlineas libres del código.
- **Cargo:** El cargo de la persona responsable y nombre de la entidad, se escribe en mayúscula sostenida, centrado y negrilla, precedido de los artículos “EL” o “LA”, a 4 interlineas libres del lugar y fecha de elaboración.
- **Identificación del documento:** Se escriben las expresiones “CERTIFICA” o “HACE CONSTAR”, según sea el caso, a 4 interlineas libres del cargo, centradas, en mayúscula sostenida y negrilla.
- **Texto:** Se escribe a 1 interlinea libre de la identificación del documento; cada párrafo del texto se inicia con la conjunción “Que”, escrita en mayúscula inicial, y a una interlinea sencilla entre texto.

En el caso de ser un documento que trate de personas o empresas, en el primer párrafo debe incluirse el tratamiento, nombre completo, en mayúscula sostenida y negrilla y el número del documento de identidad separado por puntos y guion si es necesario. En el último renglón, debe detallarse el destino del documento.

Remitente y firmas responsables: El nombre se sitúa a 5 interlineas libres del último renglón, en mayúscula sostenida; a 1 interlinea sencilla, el cargo con mayúscula inicial.

- **Identificación del transcriptor o de quien elabora:** A 2 interlineas libres del remitente o del último renglón escrito se escribe un nombre y primer apellido con mayúsculas iniciales de la persona responsable de transcribir el documento.

 Cámara de Comercio del Amazonas <i>Su mejor Aliado</i>	Apoyo		Gestión de Archivo y Documental	
	Manual de Archivo y Gestión Documental			
	Código: MAGA-MA01	Versión: 01	Fecha: 08 de agosto de 2018	Página 28 de 56

8.2.11. Instructivo diligenciamiento de mensajes electrónicos.

El mensaje electrónico es un sistema que permite intercambiar información con uno o más usuarios de cualquier lugar del mundo, a través del internet. Toda comunicación a través del correo electrónico interno se considera una comunicación de tipo laboral y formal. Se recomienda tener en cuenta las disposiciones de esta guía para cada uno de estos casos, excepto para las comunicaciones internas.

- **Características de Redacción y la Presentación**

De acuerdo con la plantilla establecida por la entidad:

- **Encabezado**

- Para: Indica la dirección del o los destinatarios.
- Asunto: Se utiliza el mismo asunto descrito en el oficio.

- **Cuerpo de texto:** Se conserva la estructura de los documentos anteriormente descritos y se adjunta el documento original digitalizado, en caso que se requiera.

Los correos institucionales cuentan con firma virtual, que se debe colocar al final de cualquier mensaje, dicha firma contiene nombres y apellidos, cargo, dirección, teléfono, extensión y dirección electrónica.

Recomendaciones


- Utilizar el campo con copia oculta (CCO), cuando se envíe o se responda un mensaje que incluya múltiples direcciones, o cuando se envíen mensajes que incluyan personas o grupos corporativos. Esto con el fin de no publicar las direcciones de correo y que después se utilicen para enviar correos basura.
- Tener el menor número posible de mensajes en la bandeja de entrada, para ello se sugiere crear carpetas, las cuales se pueden organizar por temas o series documentales, proyectos, años entre otros.

8.2.12. Documentos contractuales

Convenios

Son acuerdos entre la Cámara de Comercio del Amazonas y otra entidad, mediante los cuales se establecen obligaciones mutuas, y se comprometen recursos de las partes para el desarrollo de proyectos específicos. Se elaboran en original y una copia, tamaño carta.

La estructura está determinada en los formatos establecidos para tal fin por el sistema de gestión de la calidad.

 Cámara de Comercio del Amazonas <i>Su mejor Aliado</i>	Apoyo		Gestión de Archivo y Documental	
	Manual de Archivo y Gestión Documental			
	Código: MAGA-MA01	Versión: 01	Fecha: 08 de agosto de 2018	Página 29 de 56

Los originales de los convenios se conservan en el archivo de la Dirección Administrativa y de Sistemas, donde se debe conformar un expediente por cada convenio, para facilitar su consulta. Todos los anexos y actos que autoricen, modifiquen, suspendan o terminen, se deben guardar en el expediente de cada convenio respetando el orden original en el cual se van produciendo.

Por lo anterior, las direcciones encargadas de su tramitación tienen la obligación de enviar a la Dirección Administrativa y de Sistemas tanto el original como los anexos correspondientes para su archivo y conservación.

Contratos

Son acuerdos entre dos o más partes, en donde se establecen obligaciones recíprocas.

La estructura está determinada en los formatos establecidos para tal fin por el sistema de gestión de la calidad.

Se elaboran entre dos (2) y tres (3) originales de acuerdo al tipo de contrato, en tamaño carta, en formato establecido por la entidad.

- Su numeración es consecutiva para cada tipo de contrato.

8.3. 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.

En este proceso hablamos de los siguientes pasos:

Recepción

Para desarrollar las actividades de recepción la Cámara de Comercio del Amazonas implementó la Ventanilla de Correspondencia.

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

 Cámara de Comercio del Amazonas <i>Su mejor Aliado</i>	Apoyo		Gestión de Archivo y Documental	
	Manual de Archivo y Gestión Documental			
	Código: MAGA-MA01	Versión: 01	Fecha: 08 de agosto de 2018	Página 30 de 56

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


Este procedimiento se realiza para recibir las solicitudes, inquietudes y demás documentos con el fin de dar respuesta ágil, eficaz y oportuna a lo que así lo requiera. La recepción de comunicaciones oficiales de origen externo y destino interno es realizada por el funcionario encargado de la recepción en la ventanilla única, quien las recibirá en físico (por entrega personal, mensajería) y/o digitales (correo electrónico) y aprobará su registro; se debe verificar que los documentos sean competencia de la institución, con excepción de la correspondencia que es enviada en sobre cerrado.

En cuanto a aquellas provenientes de las diferentes dependencias, para ser enviadas a su destino, el funcionario encargado de recepción constatará que cumplan con las especificaciones exigidas en la imagen corporativa de la Cámara de Comercio del Amazonas, verificando que contenga los requisitos como firma, anexos, número exacto de copias. En caso que no cumpla con estas exigencias, debe regresarse a su origen para que se corrija, si la comunicación es aprobada, ésta se incluirá en la lista de distribución externa; con excepción de la correspondencia que es enviada en sobre cerrado.

La recepción de comunicaciones oficiales de origen interno y destino interno solo será realizada por el funcionario encargado de recepción de la entidad en la ventanilla única.

Funciones de la Ventanilla de Correspondencia

- Recibir, radicar, registrar, conservar, distribuir y brindar el servicio de información sobre las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan de la Cámara de Comercio del Amazonas 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.

 Cámara de Comercio del Amazonas <i>Su mejor Aliado</i>	Apoyo		Gestión de Archivo y Documental	
	Manual de Archivo y Gestión Documental			
	Código: MAGA-MA01	Versión: 01	Fecha: 08 de agosto de 2018	Página 31 de 56

- 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.

Radicación

Para las comunicaciones externas se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

Las comunicaciones recibidas, es decir, las comunicaciones externas con destino interno, y consiste en que el funcionario encargado revise el contenido del documento; una vez revisada y verificada si es competencia de la entidad, procede a poner el sello de recibido en una parte donde no altere ni dificulte la comprensión del documento.

Las comunicaciones enviadas, es decir, las comunicaciones internas con destino externo, consisten en revisar el documento tanto de fondo (competencia de la dependencia productora) como de forma (cumplimiento de los estándares de imagen corporativa) para verificar que cumpla con los lineamientos institucionales de producción documental. A estas comunicaciones se les asignará un número consecutivo.

Nota: el colaborador que reciba comunicaciones y no sean ingresadas por ventanilla será responsable de las implicaciones que ello acarree, en caso de pérdida o uso indebido de la misma.

Registro


Es la anotación en la planilla de control de correspondencia con los siguientes datos: número de radicado, fecha, asunto, remitente (nombre y entidad), destinatario y firma de recibido.

La persona encargada de la recepción garantizará la celeridad en la entrega de las comunicaciones tanto internas con destino externo como externas con destino interno y se distribuirá así:

Correspondencia Interna

Consiste en distribuir las comunicaciones oficiales con destino interno.

Al interior de la Cámara de Comercio del Amazonas, las comunicaciones oficiales con destino interno se relacionan en la planilla de control de correspondencia.

 Cámara de Comercio del Amazonas Su mejor Aliado	Apoyo		Gestión de Archivo y Documental	
	Manual de Archivo y Gestión Documental			
	Código: MAGA-MA01	Versión: 01	Fecha: 08 de agosto de 2018	Página 32 de 56

Correspondencia Externa

Local: Corresponde a las comunicaciones dirigidas a personas (naturales o jurídicas) externas a la entidad, pero con domicilio en la misma ciudad.

Será distribuido por el encargado de la correspondencia quien se presentará en la oficina encargada de recepcionar la documentación y entregará la correspondencia en el orden de prioridad.

Nunca el encargado de la correspondencia tendrá que pasar por las dependencias a recoger correspondencia, todo se deberá tramitar a través de la persona encargada para tal fin.

Nacional: Corresponde a las comunicaciones enviadas con destino fuera del departamento, y son manejadas directamente por una empresa que se dedica a la mensajería, dejando como constancia copia de la guía de envío.

La persona encargada de la recepción diligencia la guía la cual se adjunta junto con la documentación a enviar, dejando copia para el remitente.

8.4. Organización

Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la entidad, como parte integral de los procesos archivísticos.


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.

Gestión de Documentos Activos en las Dependencias

Las dependencias deben tener en cuenta los procesos archivísticos que comprenden la organización de los documentos, dichos procesos son:

Clasificación Documental: Proceso archivístico mediante el cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsecciones), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

El fundamento de este proceso se encuentra en las Tablas de Retención Documental de la Cámara de Comercio del Amazonas, la Clasificación Documental se hace conforme al listado de series y subseries documentales correspondiente a cada dependencia y contenido en la tabla de retención documental, en caso de considerarse necesaria una modificación a este listado, debe presentarse la respectiva solicitud ante el Comité Interno de Archivo de la entidad, quien como máxima autoridad archivística, es el encargado de decidir sobre la pertinencia de

 Cámara de Comercio del Amazonas <i>Su mejor Aliado</i>	Apoyo		Gestión de Archivo y Documental	
	Manual de Archivo y Gestión Documental			
	Código: MAGA-MA01	Versión: 01	Fecha: 08 de agosto de 2018	Página 33 de 56

las modificaciones a la tabla de retención documental y definir la política archivística institucional.

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

De la mano con la clasificación, se debe ejecutar la ordenación documental de los documentos al interior de los expedientes, en esta etapa del proceso es primordial tener en cuenta el principio de orden original citado en una oportunidad anterior y que consiste en que los documentos al interior del expediente deben estar organizados por la fecha en la que inician su ciclo vital, son legajados por la fecha en que se generan, esta es la fecha en la que formalmente nacen para la entidad.

Cabe anotar que cuando hablamos de tipos documentales que han sido generados con un número consecutivo, éstos se ordenan respetando el número asignado a cada uno.

Descripción Documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación.

Un instrumento archivístico que permite la normalización de la gestión documental y la institucionalización del ciclo vital del documento en sus diferentes fases, es la tabla de retención documental, la cual actúa en las entidades como regulador de las decisiones en materia documental.


Para estos efectos, la retención de documentos es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención y valoración documental.

La organización de los documentos permite una rápida identificación de los expedientes, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas, contar con sistemas de ordenación fáciles de entender por los usuarios, ubicar los documentos para su consulta, transferencia o disposición final.

8.5. Transferencia

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 realizarán las transferencias de los expedientes que han terminado su trámite en cada fase del archivo, cada

 Cámara de Comercio del Amazonas <i>Su mejor Aliado</i>	Apoyo		Gestión de Archivo y Documental	
	Manual de Archivo y Gestión Documental			
	Código: MAGA-MA01	Versión: 01	Fecha: 08 de agosto de 2018	Página 34 de 56

dependencia deberá organizar sus archivos agrupándolos de acuerdo con las tablas de retención documental y se diligenciará el formato de inventario único documental, a su vez descartando 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.

Los usuarios pueden consultar los documentos que reposan en los archivos de registros públicos de la Cámara de Comercio del Amazonas en horario laboral.

Se realizará en el lugar destinado para este fin y se deben aplicar las medidas de control necesarias para evitar que personas no autorizadas accedan a los documentos.

El control de la información que se presta para consulta es responsabilidad del Asistente de Archivo y Gestión Documental.

Historias laborales

Es importante definir la información requerida de la historia laboral solicitada con el fin de establecer la necesidad de transferencia - desplazamiento del documento a otra dependencia.

Préstamos Para Usuarios Internos


Será autorizado por el director del área responsable del documento y se registró en el formato de control de préstamo.

- Los documentos que se prestan a usuarios internos tienen plazo de dos (2) días hábiles para ser devueltos. Si son requeridos por más tiempo se podrá solicitar su renovación, actualizando la fecha y firma en el formato de préstamo de documentos, tanto del archivo de gestión como del archivo central.
- En caso de auditoría interna o externa la solicitud se debe hacer por escrito estipulando el tiempo de consulta y el responsable de su custodia.

8.6. Disposición final

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en la tabla de retención documental y/o tablas de valoración documental.

Dentro del formato utilizado para la presentación de la tabla de retención documental, el diligenciamiento de la columna “Disposición Final”, implica que a cada serie o subserie se le aplicó previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente o la eliminación cuando sean agotados sus valores administrativos.

 Cámara de Comercio del Amazonas <i>Su mejor Aliado</i>	Apoyo		Gestión de Archivo y Documental	
	Manual de Archivo y Gestión Documental			
	Código: MAGA-MA01	Versión: 01	Fecha: 08 de agosto de 2018	Página 35 de 56

Para efectos de eliminación se considera el valor administrativo: cotizaciones 1 año, hojas de vida 1 mes finalizado el proceso de selección, para los documentos de apoyo cuando sean modificadas en su totalidad. Para los documentos como revistas, libros, cartillas, boletines, etc., se determinará su valor informativo para eliminar o donar.

8.7. Preservación a largo plazo


Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

El área de gestión documental, como uno de los compromisos fundamentales de la función archivística, utilizará unidades adecuadas para la correcta preservación de los documentos.

Con fundamento en la tabla de retención documental de la entidad, se procederá a aplicar la debida depuración que consiste en la eliminación de documentos no pertinentes como copias de originales en un mismo expediente, borradores de sustentación, retiro de ganchos y otros elementos metálicos que activen el deterioro del documento.

8.8. Valoración

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).

 Cámara de Comercio del Amazonas <i>Su mejor Aliado</i>	Apoyo		Gestión de Archivo y Documental	
	Manual de Archivo y Gestión Documental			
	Código: MAGA-MA01	Versión: 01	Fecha: 08 de agosto de 2018	Página 36 de 56


9. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

9.1. Procedimiento de Transferencia documental

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	
Macroproceso:	Apoyo
Proceso	Gestión de Archivo y Documental
Procedimiento	Transferencia documental
Código:	GAMA-TD01
Responsable:	Asistente de Archivo y Gestión Documental
<p>Objetivo: Establecer las correspondientes actividades, responsabilidades y controles para normalizar el proceso de transferencias primarias de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, una vez que estos han cumplido su vigencia administrativa y su tiempo de retención en concordancia con la Tabla de Retención Documental.</p> <p>Alcance: Este procedimiento aplica para todos los documentos de la Cámara de Comercio del Amazonas, los cuales se encuentran inmersos en los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de seguimiento y evaluación. Se inicia con la elaboración del cronograma de transferencia y termina con el envío oportuno de la documentación al Archivo Central, una vez se hayan cumplido los tiempos de retención señalados en las Tablas de Retención Documental.</p> <p>Proveedores: Todos los procesos.</p> <p>Salidas: Documentos organizados en el archivo central, tablas de retención actualizadas.</p> <p>Cliente: Programa de Gestión documental y Archivo Central.</p> <p>Políticas de operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las dependencias deberán solicitar a la persona encargada de la Gestión Documental asesoría técnica para la realización de las transferencias teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos. - Las transferencias documentales deberán efectuarse teniendo en cuenta los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental. - La realización de las transferencias documentales debe ser acorde al cronograma de transferencias establecido por el Asistente de Archivo y Gestión Documental. - El cronograma de transferencias será enviado al Asistente de Archivo y Gestión Documental, con antelación a todas las dependencias. - El jefe de la dependencia liderará la preparación del Archivo de Gestión de la mano con su equipo de trabajo para que prepare la transferencia documental, verificando que los documentos ya cumplieron el tiempo de retención en el Archivo de Gestión establecido en la Tabla de Retención Documental. - Las unidades de conservación (cajas) para las transferencias documentales por parte de las dependencias, deben ser solicitadas con antelación mediante correo electrónico al Asistente de Archivo y gestión Documental. 	

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS O DOCUMENTOS RELACIONADOS
1	INICIO	Todas las Dependencias de la Cámara de Comercio del Amazonas, deberán preparar los documentos a transferir al Archivo Central de la entidad, teniendo en cuenta las series y tiempos de retención en el Archivo de Gestión estipulados en la Tabla de Retención Documental Vigente.	
2	Realizar y enviar el cronograma de transferencias.	El Asistente de Archivo y Gestión Documental debe elaborar y enviar anualmente el cronograma de transferencias primarias para la entrega de la documentación al archivo central por parte de las dependencias.	Formato cronograma de transferencias primarias
3	Organizar y alistar la documentación a transferir.	Los líderes de proceso y asistentes deben seleccionar, organizar y alistar los documentos (series y subseries) que se encuentran sujetos para transferencia primaria al Archivo Central, una vez que estos han cumplido su tiempo de retención en concordancia con la Tabla de Retención Documental. Para esto se deberá tener en cuenta los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Organización Documental.	
4	Realizar seguimiento a la organización de los documentos.	El Asistente de Archivo y Gestión Documental debe realizar visita de seguimiento a las dependencias que requieran acompañamiento frente a las transferencias primarias al Archivo Central, una vez que estos han cumplido su tiempo de retención en concordancia con la Tabla de Retención Documental.	
5	Realizar y enviar solicitud para transferencia primaria al Archivo Central.	Los líderes del proceso enviarán la solicitud de transferencia primaria al correo institucional del Asistente de Archivo y Gestión Documental con copia a la Dirección Jurídica y de Registros Públicos, adjuntando el respectivo inventario de los documentos sujetos a transferir en el Formato de inventario documental.	Formato de inventario documental
6	Reunión y revisión del inventario documental.	El Asistente de Archivo y Gestión Documental debe programar reunión con las dependencias para la revisión de los documentos o expedientes a transferir. Durante la reunión debe revisar el inventario documental garantizando que esté correctamente diligenciado y que los datos coincidan con la información que se encuentra en físico. Así mismo analizar que la denominación de las series y subseries concuerden con la información registrada en las Tablas de Retención Documental y que estos han cumplido el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión. En caso de que los datos registrados en el inventario no coincidan con el físico, el funcionario encargado del archivo central deberá informar a la dependencia para que se realice la respectiva corrección. En caso de que los datos registrados coincidan con el físico, el funcionario encargado del archivo central levantará el acta de la reunión de entrega para su impresión y las firmas correspondientes.	Formato acta Formato de Inventario Documental

7	Transportar los documentos o expedientes al archivo central	El Asistente de Archivo y Gestión Documental / La Asistente de Correspondencia deben efectuar el transporte de los documentos o expedientes al archivo central.	
8	Registrar, ubicar y custodiar los documentos en el Archivo Central.	El Asistente de Archivo y Gestión Documental / La Asistente de Correspondencia deben consolidar en el inventario electrónico del Archivo Central los datos de la información transferida para luego ubicar los documentos en su correspondiente estantería.	Formato Inventario electrónico Documental
10	Archivar el inventario documental.	Archivar el inventario documental en la carpeta correspondiente.	
11	FINAL	Finaliza Procedimiento	


 Cámara de Comercio del Amazonas Su mejor Aliado	Apoyo		Gestión de Archivo y Documental	
	Manual de Archivo y Gestión Documental			
	Código: MAGA-MA01	Versión: 01	Fecha: 08 de agosto de 2018	Página 39 de 56

9.2. Procedimiento de Planeación, Producción y Valoración Documental

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	
Macroproceso:	Apoyo
Proceso	Gestión de Archivo y Documental
Procedimiento	Planeación, Producción y Valoración Documental
Código:	GAMA-PD02
Responsable:	Asistente de Archivo y Gestión Documental
<p>Objetivo: Determinar los valores primarios y secundarios de los documentos que hacen parte de la entidad en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y con miras a estipular su disposición final para la debida actualización de las Tablas de Retención Documental.</p> <p>Alcance: Este procedimiento aplica para todos los documentos de la Cámara de Comercio del Amazonas, los cuales se encuentran inmersos en los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de seguimiento y evaluación. Se inicia con la planificación de los documentos, determinando sus valores primarios y secundarios y finaliza actualizando la Tabla de Retención Documental.</p> <p>Proveedores: Todos los procesos.</p> <p>Salidas: Documentos organizados en el archivo central, tablas de retención actualizadas.</p> <p>Cliente: Programa de Gestión documental y Archivo Central.</p> <p>Políticas de operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las actividades que se determinen como parte de la Planeación de la Gestión Documental deben contar con la aprobación del Comité Interno de Archivo. - La aprobación y adopción de planes, programas, proyectos de la Gestión Documental, se debe realizar de acuerdo con los lineamientos definidos en los manuales y políticas establecidas en la entidad. - Para la creación y/o actualización de las tablas de retención documental (las series, subseries y tipos documentales), se deben respetar las normas establecidas por el Archivo General de la Nación, demás normas internas y externas vigentes. - Para el diagnóstico sobre la Gestión Documental, se debe tener en cuenta el estado actual del archivo, los procedimientos, metodologías y guías que se utilizan en la entidad, así como los informes generados por la Oficina de Control Interno, las auditorías internas o externas. - Cuando una dependencia realice el requerimiento de creación y/o actualización de la Tabla de Retención Documental, y ésta sea viable, se realizará conjuntamente mesa de trabajo entre la dependencia solicitante y el Grupo de Gestión Documental. La aprobación definitiva estará a cargo del Comité Interno de Archivo. - Las dependencias que requieran la creación y/o actualización de la Tabla de Retención Documental lo harán mediante el formato solicitud para creación y/o ajuste de TRD. 	

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS O DOCUMENTOS RELACIONADOS
1	INICIO	Se requiere por cambios en la estructura organizacional.	
2	Efectuar encuesta documental, para identificar y definir.	<p>El Asistente de Archivo y Gestión Documental debe diligenciar el Formato Encuesta Estudio Unidad Documental para cada una de las oficinas productoras, para identificar y definir las unidades documentales (simples o complejas), teniendo en cuenta los manuales de procedimientos de las dependencias y los siguientes escenarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad. • Cuando existan cambios en las funciones. • Cuando la entidad sufra procesos de supresión o fusión • Cuando una dependencia lo solicite. 	<p>Formato Encuesta Estudio Unidad Documental</p> <p>Formato solicitud para creación y/o ajuste de TRD</p>
3	Analizar e interpretar la información recolectada.	El Asistente de Archivo y Gestión Documental debe analizar y conformar series y subseries con sus respectivos tipos documentales, teniendo como base la Encuesta Estudio Unidad Documental.	Formato Encuesta Estudio Unidad Documental
4	Definir los valores primarios y secundarios de los documentos.	<p>El Asistente de Archivo y Gestión Documental debe analizar e identificar los valores primarios y secundarios de los documentos, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valores Primarios: Determinar los valores administrativos, legales, jurídicos, fiscales y/o contables que tienen los documentos mientras sirven a la institución, durante la tramitación y vigencia administrativa. • Valores Secundarios: Definir y determinar el posible uso y potencialidad que pueda llegar a tener la información contenida en los documentos de archivo para la institución, investigadores, ciudadanos entre otros. Estos valores secundarios son el histórico, científico, cultural y/o misional, por lo tanto se deben conservar totalmente. 	
5	Estipular en la Tabla de Retención Documental la disposición final	<p>El Asistente de Archivo y Gestión Documental debe estipular en la Tabla de Retención Documental la disposición final de los documentos de acuerdo a la siguiente clasificación:</p> <p>Conservación (CT): En este caso son los documentos que tienen valor permanente, por tener o poseer valores secundarios tales como: valor histórico, valor científico, valor cultural y valor misional.</p> <p>Eliminación (E): En este caso son los documentos han perdido sus valores primarios, y no poseen valores secundarios.</p> <p>Tecnología (T): En este caso son los documentos que deben reproducirse ya sea a través de la digitalización o microfilmación.</p> <p>Selección (S): En este caso se verifica la cantidad de documentos que se debe seleccionar para la muestra y conservación permanente, la cual puede ser: ejemplar, representativa, sistemática o aleatoria.</p> <p>Nota 1: Esta actividad se registra en el Formato Tabla de Retención Documental.</p> <p>Nota 2: Una vez generadas la Tablas de Retención Documental, se procederá a identificar las Tablas de Acceso con base en las Series y Subseries estipuladas para cada oficina y/o grupo de trabajo.</p>	Formato Tabla de Retención Documental

6	Elaborar y presentar las tablas de retención documental	El Asistente de Archivo y Gestión Documental debe elaborar la Tabla de Retención Documental teniendo en cuenta la estructura orgánica funcional actual de la entidad en el Formato Tabla de Retención Documental, para su posterior presentación y aprobación por el Comité de Interno de Archivo y entidades externas pertinentes.	Formato Tabla de Retención Documental
7	Actualizar la Tabla de Retención Documental-TRD.	<p>El Asistente de Archivo y Gestión Documental debe actualizar la Tabla de Retención Documental determinando la disposición final y el procedimiento a seguir una vez se defina dicha disposición final, de acuerdo a los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad. • Cuando existan cambios en las funciones. • Cuando la entidad sufra procesos de supresión o fusión. • Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad. • Cuando existan cambios en las funciones. • Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país. • Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos. • Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos. • Cuando se generen nuevas series y tipos documentales. • Cuando se crean, modifican y/o eliminan documentos que encuentren en los diferentes Sistema de Gestión. El responsable del respectivo Sistema enviará al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia el Formato Información Cambios Documentales y su respectivo soporte, para el análisis y pertenencia dentro de las Tablas de Retención Documental. 	<p>Formato Tabla de Retención Documental.</p> <p>Formato Información Cambios Documentales</p>
8	Elaborar y presentar las tablas de retención documental	El Asistente de Archivo y Gestión Documental debe elaborar la Tabla de Retención Documental teniendo en cuenta la estructura orgánica funcional actual de la entidad en el Formato Tabla de Retención Documental, para su posterior presentación y aprobación por el Comité de Interno de Archivo y entidades externas pertinentes.	Formato Tabla de Retención Documental
9	FINAL	Finaliza Procedimiento	


 Cámara de Comercio del Amazonas <i>Su mejor Aliado</i>	Apoyo		Gestión de Archivo y Documental	
	Manual de Archivo y Gestión Documental			
	Código: MAGA-MA01	Versión: 01	Fecha: 08 de agosto de 2018	Página 42 de 56

9.3. Procedimiento de Gestión y Tramite

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	
Macroproceso:	Apoyo
Proceso	Gestión de Archivo y Documental
Procedimiento	Gestión y Trámite
Código:	GAMA-GT03
Responsable:	Asistente de Archivo y Gestión Documental
<p>Objetivo: Establecer los parámetros y lineamientos para la recepción, distribución, entrega, control de los documentos de correspondencia que ingresa a la Cámara de Comercio del Amazonas.</p> <p>Alcance: Este procedimiento aplica a todos las dependencias Cámara de Comercio del Amazonas. Inicia con la recepción de documentos en la ventanilla de correspondencia; hasta la entrega a la oficina receptora según sea el caso.</p> <p>Proveedores: Todos los procesos y comunidad en general.</p> <p>Salidas: Tabla de documentos con firma de recibido.</p> <p>Cliente: Todos los procesos y comunidad en general, Programa de Gestión documental y Archivo Central.</p> <p>Políticas de operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El funcionario encargado de la recepción documental debe controlar la admisión de los documentos remitidos por una persona natural o jurídica, verificando que estén completos, que correspondan a lo anunciado y que sean competencia de la Cámara de Comercio del Amazonas, para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes. - A documentos como tutelas, peticiones, acciones de cumplimiento, solicitudes de las instituciones de vigilancia y control y derechos de petición e información, se les debe dar prioridad en la radicación y digitalización por sus tiempos de respuesta. - La correspondencia particular, como folletos, publicaciones, periódicos y material bibliográfico que no haga parte de una suscripción de la entidad, no dará lugar a trámite, por lo que no debe radicarse. - Para el término legal de la respuesta al interesado, cuenta la fecha en la que el documento fue recibido en Correspondencia, por tal motivo, el grupo de Correspondencia, antes de radicar un documento deben leer exhaustivamente la comunicación. Esto, con el fin de evitar direccionarlo a una oficina que no sea la encargada de darle respuesta al peticionario. - En caso que la dependencia a la cual se le haya radicado la comunicación oficial, no sea competente para su resolución, no podrá devolverla, ni negarse a recibirla. De forma inmediata procede a dar aviso del mismo al competente por medio del aplicativo. - En la Planilla de control de correspondencia recibida se recogen diariamente las firmas de recibido de los funcionarios responsables de recibir las comunicaciones o solicitudes. Esto permite certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, con el fin de disponer un total seguimiento a los tiempos de respuesta de la comunicación. 	

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS O DOCUMENTOS RELACIONADOS
1	INICIO	Los usuarios internos y externos manifiestan la necesidad de radicar documentos.	
2	Recibir las Comunicaciones Oficiales entrantes	<p>El Asistente de Archivo y Gestión Documental debe recibir los documentos externos e internos que ingresan verificando el asunto y/o contenido, número de folios, y la dependencia o Grupo de trabajo a donde va dirigida. Si la comunicación oficial allegada en soporte físico no es competencia de la Entidad no se radica, si se ha recibido por una empresa de mensajería se devolverá sin radicar en el aplicativo de correspondencia.</p> <p>Nota 1: Las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias se entregarán en correspondencia para que sean radicadas en el aplicativo y direccionados.</p> <p>Nota 2: Las comunicaciones oficiales remitidas por los entes de control y entidades oficiales, que se radiquen por el aplicativo de correspondencia y requieran respuesta por parte de la Presidencia Ejecutiva, serán notificadas a la oficina de Control Interno y a la Dirección Jurídica y de Registros Públicos.</p> <p>Nota 3: Las comunicaciones externas o internas que sean radicadas no requerirán documento físico. Se entenderá como recibido y notificado el funcionario por medio de la asignación que se realiza desde el aplicativo de correspondencia. Esta estrategia tiene como función disminuir el consumo de papel. A excepción de facturas, documentos de los entes y organismos de control.</p> <p>Nota 4: Una vez recibida la comunicación debe empezar por identificar el trámite respectivo, confirmar quien tiene la competencia para tramitarla, determinar si requiere dar una respuesta, en caso de ser así, debe registrar esta necesidad para que el aplicativo reporte las alertas respectivas cuando el tiempo de respuesta este próximo a vencerse, lo mismo ocurre en cuanto al período de vigencia.</p>	
3	Radicar documentos	<p>El Asistente de Archivo y Gestión Documental debe radicar los documentos en el aplicativo de correspondencia, diligenciando los campos nombre del remitente, dependencia o grupo de trabajo de destino, asunto, etc.</p> <p>Una vez generado el sticker, este se debe pegar en original del documento.</p> <p>En situaciones de fuerza mayor o caso fortuito donde no se pueda radicar en el sistema de gestión documental, se recibirán de forma manual los documentos, indicando nombre, fecha y hora de recibido.</p>	
4	Organizar y Clasificar las comunicaciones oficiales.	<p>El Asistente de Archivo y Gestión Documental debe generar e imprimir la planilla de control de correspondencia para la respectiva entrega al Auxiliar de Correspondencia.</p> <p>Nota 1: Se notificará la entrega por el aplicativo de gestión documental de los documentos internos y externos a la oficina correspondiente.</p> <p>Nota 2: Las comunicaciones recibidas en correspondencia se radicarán a la oficina que va dirigida, si existe alguna inconsistencia la oficina correspondiente deberá ser quien</p>	Listado en Excel del aplicativo de correspondencia

		reasigne el trámite o solicitar al Asistente de Archivo y Gestión Documental la reasignación del mismo.	
5	Recoger las firmas de recibido.	El Auxiliar de Correspondencia debe recoger las firmas de recibido en cada una de las dependencias que fueron notificadas a través del aplicativo.	Planilla de control de correspondencia
6	Archivar documento con firmas de recibido	El Auxiliar de Correspondencia archiva el documento en la carpeta de control de correspondencia.	
7	FINAL	Finaliza Procedimiento	

 Cámara de Comercio del Amazonas <i>Su mejor Aliado</i>	Apoyo		Gestión de Archivo y Documental	
	Manual de Archivo y Gestión Documental			
	Código: MAGA-MA01	Versión: 01	Fecha: 08 de agosto de 2018	Página 45 de 56


9.4. Procedimiento Organización Documental

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	
Macroproceso:	Apoyo
Proceso	Gestión de Archivo y Documental
Procedimiento	Organización Documental
Código:	GAMA-OD04
Responsable:	Asistente de Archivo y Gestión Documental / Líderes de proceso
<p>Objetivo: Aplicar los procesos archivísticos necesarios para la clasificación, ordenación y descripción de los documentos que hacen parte de la Cámara de Comercio del Amazonas de acuerdo a los parámetros establecidos por la norma archivística y políticas institucionales.</p> <p>Alcance: Este procedimiento aplica para todos los documentos de la Cámara de Comercio del Amazonas, los cuales se encuentran inmersos en los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y seguimiento. Estos documentos se convierten en un factor importante donde se evidencia la toma de decisiones en las actividades administrativas desarrolladas por la entidad, de modo que se debe aplicar los adecuados procesos de organización archivística para garantizar el fácil acceso en la localización y recuperación de la información.</p> <p>Proveedores: Todos los procesos y comunidad en general.</p> <p>Salidas: Archivos de gestión, central e histórico actualizado.</p> <p>Cliente: Todos los procesos y comunidad en general, Programa de Gestión documental y Archivo Central.</p> <p>Políticas de operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cada dependencia debe mantener su Archivo de Gestión correctamente organizado mediante la formación de expedientes con sus respectivas series y subseries documentales de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, las normas legales y los criterios archivísticos establecidos en la Entidad. • Cada dependencia debe codificar las carpetas, teniendo en cuenta el código que le corresponde según de la Tabla de Retención Documental. • La actividad de clasificación documental será realizada por cada uno de los funcionarios responsables de los documentos que en cumplimiento a sus funciones genere, maneje o trámite. • La identificación de las carpetas se hará en formato impreso sobre la cara externa de la primera tapa de la carpeta ubicándola horizontalmente en la esquina superior derecha. • Los documentos de los expedientes de los archivos de la Entidad, no deben ser subrayados, resaltados, escribirse anotaciones ó marcas. • Se utilizarán para el almacenamiento de la documentación preferiblemente cajas producidas en cartón kraft y carpetas de dos tapas de propalcote (yute) y ganchos legajadores plásticos. Sin embargo para algunas series se puede recomendar otro tipo de carpetas acorde a los valores de conservación de los documentos o su tamaño. 	

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS O DOCUMENTOS RELACIONADOS
1	INICIO	Necesidad de clasificación documental	
2	Clasificar los documentos	<p>El equipo de la dependencia debe Identificar y establecer las agrupaciones documentales de acuerdo a la estructura orgánica funcional, las series y subseries documentales. Para lo cual se deberá tener presente el principio de procedencia que hace referencia a la conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen, con base en las Tablas de Retención Documental -TRD.</p> <p>Nota 1: Tener en cuenta las series documentales simples (cuando está constituida por un solo tipo documental) y las series documentales complejas (cuando la constituyen varios tipos documentales formando un expediente).</p>	
3	Ordenar los documentos	<p>Efectuar la ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series o subseries en el orden previamente acordado en la Tablas de Retención Documental. Para esto se debe respetar el principio de orden original de los documentos que se producen en cada una de las dependencias, para mantener la secuencia lógica de los diferentes trámites y la trazabilidad de la información.</p> <p>El tipo de ordenación al interior de las unidades de conservación (carpetas, Expedientes) es el orden cronológico, iniciando con la fecha más antigua hasta la más reciente, en forma de libro. En otras palabras la información deberá estar ordenada, siguiendo los pasos que se han dado durante su trámite; el primer documento será aquel que le ha dado origen, bien sea a través de una solicitud o un trámite de oficio, posteriormente se irán añadiendo los documentos que según el orden y uso se vayan produciendo hasta la finalización de su trámite.</p> <p>Nota 1: La fecha a tener en cuenta para efecto de la ordenación, es aquella registrada en el radicado de la Cámara, ya sea de enviado o de recibido. En su defecto, sino existiese radicado de la Cámara, se tomará como fecha oficial la registrada en la oficina que le dio trámite al documento o por último la fecha de elaboración del documento.</p>	
4	Depurar los documentos verificando la conservación de los originales	<p>Separar o retirar las copias, duplicados idénticos, documentos en blanco, documentos sin firma y en general todos aquellos sin valor o que hagan parte de los documentos de apoyo, con el fin de depurar la carpeta, siempre y cuando los originales reposen dentro de las mismas. De esta duplicidad se realiza inventario para eliminación de selección natural, en el Formato Único de Inventario Documental e informar al Director del área, quien previa revisión emite el visto bueno para proceder a realizar dicho proceso, aplicando el Instructivo de eliminación de Documentos.</p> <p>Nota 1: Se deberá retirar el material abrasivo que produzca deterioro y daño a los documentos (como son los clips,</p>	<p>Formato de Inventario Documental.</p> <p>Instructivo de eliminación de Documentos</p>

		<p>ganchos mariposa, ganchos de grapadora, legajadores metálicos, con sumo cuidado sin rasgar los documentos).</p> <p>Nota 2: Cuando se encuentren documentos en papel fax “químico”, se deberá proceder a sacar fotocopia puesto que la información contenida en dichos documentos, con el tiempo se va borrando. De modo que se debe dejar la fotocopia y eliminar el fax.</p>	
5	Foliar la documentación previamente ordenada	<p>Enumerar, iniciando de uno (1) y de manera consecutiva, los folios de los documentos contenidos en la carpeta previamente ordenados y depurados, en la esquina superior derecha en su cara recta del sentido de la lectura o del texto del documento”, con lápiz HB ó B de mina negra y blanda, sin repetir u omitir números, ni usar suplementos como A, B, C o bis, de acuerdo con las directrices para ello establecidas por el Archivo General de la Nación.</p> <p>A cada hoja le corresponde un único número de folio y “el número uno (1) pertenece al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.” El orden de la foliación debe relacionarse con el orden cronológico de los documentos contenidos en la carpeta.</p> <p>Nota 1: Cada unidad documental deberá contener como máximo 200 folios.</p> <p>Nota 2: La foliación deberá realizarse dependiendo del tipo de unidad documental o serie.</p>	
6	Describir la documentación	<p>Realizar la descripción documental en función de conocer y controlar de manera exacta y precisa las series o unidades documentales y los respectivos asuntos que conforman el archivo, con el fin de facilitar la consulta y recuperación de los documentos. Esta actividad se deberá realizar cuando la información ya se encuentra previamente clasificada, ordenada y foliada.</p> <p>Para este caso se deberán tener en cuenta los siguientes formatos: Formato Rótulo de caja, Formato Rótulo de Carpeta, Formato de inventario documental, y el Formato hoja de Control de Documentos.</p>	<p>Formato Rotulo de caja. Formato Rotulo de Carpeta. Formato de inventario documental. Formato hoja de Control de Documentos</p>
7	Almacenar la documentación en las respectivas unidades de conservación “Carpetas”	<p>Almacenar los documentos dentro de las unidades de conservación-carpetas, de manera que el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que registre la fecha más reciente (en forma de libro).</p> <p>De este modo para ubicar los documentos en la carpeta se debe tener en cuenta perforar la documentación a tamaño oficio alineada a la parte superior y el uso del gancho legajador plástico. Adicionalmente se debe proceder a desdoblar la documentación, con el fin de mejorar las condiciones de preservación y conservación documental.</p>	
8	Almacenar las unidades de conservación	<p>Almacenar las carpetas debidamente organizadas en las cajas de archivo. Estas deberán estar ubicadas de izquierda a derecha dentro de las cajas (esto es, la primera</p>	


	<p>“carpetas”, en las respectivas cajas de archivo.</p>	<p>carpeta se encontrará en la parte izquierda y la última en el lado derecho).</p> <p>Nota 1: Si se usa estantería ésta se debe marcar con la nomenclatura correspondiente con base al Formato Rótulo de Mobiliario de Archivo. Al interior del mueble las series se organizarán alfabéticamente.</p>	
9	FINAL	Finaliza Procedimiento	

 Cámara de Comercio del Amazonas Su mejor Aliado	Apoyo		Gestión de Archivo y Documental	
	Manual de Archivo y Gestión Documental			
	Código: MAGA-MA01	Versión: 01	Fecha: 08 de agosto de 2018	Página 49 de 56

9.5. Procedimiento de Disposición de Documentos

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	
Macroproceso:	Apoyo
Proceso	Gestión de Archivo y Documental
Procedimiento	Disposición de Documentos
Código:	GAMA-DD05
Responsable:	Asistente de Archivo y Gestión Documental
<p>Objetivo: Aplicar la disposición final de los documentos que hacen parte de la Cámara de Comercio del Amazonas, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y con miras a estipular su conservación total, eliminación, selección, microfilmación y/o Digitalización.</p> <p>Alcance: Este procedimiento aplica para todos los documentos de la Cámara de Comercio del Amazonas, los cuales se encuentran inmersos en los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y seguimiento.</p> <p>Proveedores: Archivo central.</p> <p>Salidas: Archivos central e histórico actualizado.</p> <p>Cliente: Programa de Gestión documental y Archivo Central.</p> <p>Políticas de operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar la Tabla de Retención Documental para identificar los documentos del Archivo de Gestión o Central, con el determinar aquellos que hayan cumplido el tiempo de retención documental y que además su disposición final sea la eliminación. • De acuerdo a la Tabla de Retención Documental, los documentos que hayan cumplido con su tiempo de retención en el Archivo Central y que su disposición final sea la eliminación, la labor de eliminación será coordinada por el Asistente de Gestión Documental. • La eliminación deberá responder a dos principios básicos como son: Garantizar que los documentos se vuelvan ilegibles, y por lo tanto que no puedan volver a utilizarse como documento; y a emplear métodos de bajo impacto ambiental. • La decisión sobre la eliminación de documentos, es responsabilidad del Comité de Interno de Archivo y del Asistente de Gestión Documental. • Extraer físicamente del archivo la documentación que cumpla con el requisito anterior. • El responsable del proceso de eliminación se encargará de constatar que éste se haga por picado manual o mecánico. • Revisar los documentos del Archivo Central, para identificar aquellos que hayan cumplido el tiempo de retención documental y que además su disposición final sea la conservación total. • Extraer físicamente del Archivo Central la documentación que cumpla con el requisito anterior. • Ubicar la documentación en el Archivo Histórico y actualizar la signatura topográfica en el sistema. 	


N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS O DOCUMENTOS RELACIONADOS
1	INICIO	Necesidad de clasificación documental	
2	Aplicar los instrumentos archivísticos para la transferencia secundaria.	Determinar que documentos son de conservación total por sus valores secundarios de acuerdo a los instrumentos archivísticos, para su posterior transferencia al Archivo Histórico puesto que se constituyen en un valor permanente por su necesidad de custodia según la tabla de retención documental.	
3	Efectuar la eliminación documental.	<p>Efectuar en la disposición final señalada archivísticamente de los documentos que han perdido sus valores primarios y no adquieran ningún valor secundario. Lo anterior se determina por una de las siguientes alternativas: Para todos los documentos que han cumplido su ciclo vital en el archivo de gestión aplicar el instructivo para eliminación de Documentos en el archivo de Gestión.</p> <p>Por selección documental una vez se ha realizado el muestreo respectivo para seguidamente eliminar aquella documentación que no es objeto de conservación.</p> <p>Nota 1: De acuerdo a lo mencionado anteriormente, la eliminación de los documentos de archivo tanto físicos como electrónicos se debe realizar mediante el diligenciamiento del Formato de Inventario Documental bajo el objeto de eliminación documental y adicionalmente se debe dejar constancia en formato y así proceder a enviar al Comité Interno de Archivo para su aprobación y posterior eliminación.</p>	<p>Instructivo Para eliminación de Documentos en el archivo de Gestión.</p> <p>Formato de Inventario Documental.</p> <p>Formato Acta</p>
4	Aplicar la digitalización o microfilmación de los documentos que deben reproducirse	Aplicar los instrumentos archivísticos que garanticen la reproducción de los documentos ya sea a través de la técnica de digitalización o microfilmación.	<p>Formato Único de Inventario Documental.</p> <p>Instructivo de eliminación de Documentos</p>
5	FINAL	Finaliza Procedimiento	

 Cámara de Comercio del Amazonas <i>Su mejor Aliado</i>	Apoyo		Gestión de Archivo y Documental	
	Manual de Archivo y Gestión Documental			
	Código: MAGA-MA01	Versión: 01	Fecha: 08 de agosto de 2018	Página 51 de 56

10. ANEXOS

- 10.1. Anexo 1. Esquema Oficio
- 10.2. Anexo 2. Esquema Memorando
- 10.3. Anexo 3. Esquema Circular
- 10.4. Anexo 4. Esquema Certificado
- 10.5. Anexo 5. Esquema Constancia

10.1. Anexo 1: Esquema oficio



Cámara de Comercio del Amazonas

4cm

42.100.10.010

Leticia, 3 de mayo de 2018

Doctor

JORGE SALCEDO SINARAHUA

Director Ejecutivo

Asociación de Comerciantes del Amazonas

Carrera 11-11-09

Leticia - Amazonas

4cm

Asunto: Encuentro nacional de Cámaras de Comercio.

Respetada doctor Salcedo Sinarahua:

En atención con la comunicación del asunto, de la manera mas atenta me permito confirmar la participación de la Cámara de Comercio del Amazonas, para lo cual se adjunta el formato de inscripción debidamente diligenciado.

Cualquier información o aclaración al respecto con gusto será atendida

Anexo a esta comunicación el respectivo informe de comisión y los tiquetes del vuelo como evidencia de la asistencia.

Cordialmente, →

LEONARDO GIOVANNI VARGAS SANCHEZ

Presidente Ejecutivo

Cámara de comercio del Amazonas


2cm

3cm

Carrera-11-11-09-Barrio-Victoria-Regia-/PBX-(098)-3927971-Ext-108-/Leticia--Amazonas

ccamazonas@ccamazonas.org.co
<http://ccamazonas.org.co>

10.2. Anexo 2: Esquema memorando



Cámara de Comercio del
Amazonas

4cm

MEMORANDO

42.100.10.010

Leticia, 3 de mayo de 2018

PARA: → DIDIER ALBERTO ZÚÑIGA PALACIO, Jefe de Control y Calidad

DE: → Presidencia Ejecutiva

ASUNTO: Llamado de atención

4cm

Cordial saludo, teniendo en cuenta su cargo como Jefe de Control Interno y Calidad, se le realiza un llamado de atención por el incumplimiento al Manual de Funciones de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 y 8 de las funciones específicas a su cargo y la incidencia en una falta grave estipulada en el Reglamento Interno de Trabajo, artículo 88, numeral 9, dadas las siguientes consideraciones:

1. → Presentar informes de avance en el plan de trabajo, actividad que no se ha desarrollado.
2. → Incumplimiento en la coordinación del seguimiento a indicadores de gestión.
3. →

Por lo anterior se solicita dar estricto cumplimiento a los manuales, reglamentos y normatividad que rigen en la empresa, con el fin de evitar futuras dificultades en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas.

Atentamente,

LEONARDO GIOVANNI VARGAS SANCHEZ
Presidente Ejecutivo


Copias: Historia laboral

Proyectó: Yulieth Suarez

2cm

Carrera 11-11-09 Barrio Victoria Regia / PBX (098) 3927971 Ext 108 / Leticia - Amazonas
ccamazonas@ccamazonas.org.co
<http://ccamazonas.org.co>

10.3. Anexo 3. Esquema Circular



4cm

CIRCULAR

42.100.10.010

Leticia, 3 de febrero de 2018

PARA COMITÉ DE INTERNO DE ARCHIVO.

ASUNTO: Convocatoria comité de archivo.

En cumplimiento del artículo 8 del reglamento del comité de archivo de la Cámara de Comercio del Amazonas, respetuosamente me permito invitarlos a la reunión ordinaria que tendrá lugar el día lunes 6 de febrero de 2018 a las 10:00am en la sala de juntas de la Cámara de Comercio, con el siguiente orden de día:

- 1.-> Llamado a lista y verificación de quórum.
- 2.-> Lectura y aprobación del acta anterior.
- 3.-> Informe plan de trabajo.
- 4.-> Proposiciones y varios.

Su participación es de vital importancia para la consecución del objetivo propuesto.

Cordialmente,

LEONARDO GIOVANNI VARGAS SANCHEZ
Presidente Ejecutivo

Proyectó: Yuliett Suarez

2cm

Carrera 11...11-09-Barrio Victoria Regia / PBX (098) 3927971 Ext 108 / Leticia - Amazonas
ccamazonas@ccamazonas.org.co
<http://ccamazonas.org.co>

10.4. Anexo 4. Esquema Certificado



4cm

42.100.10.010

Leticia, 3 de febrero de 2018

**LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE SISTEMA S
DE LA CÁMARA DE COMERCIO DEL AMAZONAS**

CERTIFICA

Que la señora DIANA PAOLA BALZAR GARZÓN identificada con cédula de ciudadanía 1.121.209.187 expedida en la ciudad de Leticia departamento del Amazonas, estuvo vinculada laboralmente en esta institución a partir del cuatro (4) de enero de 2017 hasta el tres (3) de enero de 2018 ocupando el cargo de Asistente Administrativo.

En constancia se expide a solicitud de la interesada.

SILVIA IRENE DÍAZ ARDILA
Directora Administrativa y de Sistemas

Proyectó: Yulieth Suarez


4cm

3cm

2cm

Carrera 11-11-09 Barrio Victoria Regia / PBX (098) 5927971 Ext: 108 / Leticia — Amazonas
ccamazonas@ccamazonas.org.co
<http://ccamazonas.org.co>

10.5. Anexo 5. Esquema Constancia



Cámara de Comercio del Amazonas

4cm

42.100.10.010

Leticia, 3 de febrero de 2018

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE SISTEMA S
DE LA CÁMARA DE COMERCIO DEL AMAZONAS

HACE CONSTAR

Que la señora DIANA PAOLA SALZAR GARZÓN identificada con cédula de ciudadanía 1.121.209.187 expedida en la ciudad de Leticia departamento del Amazonas, se encuentra vinculada laboralmente en esta institución a partir del cuatro (4) de enero de 2017, mediante contrato individual de trabajo a término indefinido, actualmente en el cargo de Asistente Administrativa, devengando un salario mensual de \$1.553.000 (UN MILLON QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL PESOS).

En constancia se expide a solicitud de la interesada.

SILVIA IRENE DÍAZ ARDILA
Directora Administrativa y de Sistemas

Proyectó: Yulith Suarez

4cm

3cm

2cm

Carrera 11-31-09 Barrio Victoria Regia / PBX (098)-5927971 Ext:108 / Leticia - Amazonas
ccamazonas@ccamazonas.org.co
<http://ccamazonas.org.co>