
 Cámara de Comercio del Amazonas NIT 860.044.445-3	Macroproceso Apoyo	Gestión de Archivo y Documental		
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código: APGA-MA01	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 30/03/2019	Página 1 de 40

MANUAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 0.2

Leticia, 30 de Marzo de 2019

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a <http://servidor:81/VerEstructura/VerEstructura/Index>

 Amazonas NIT 860.044.445-3	Macroproceso Apoyo	Gestión de Archivo y Documental	
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: APGA-MA01	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 30/03/2019

Control del documento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Guillermo Sousa Dovalés	Carlos Alberto Valbuena Quimbaya	Miembros
Asistente de Archivo y Gestión Documental	Jefe de Comité Control Interno y Calidad	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
02	30 de Marzo de 2019	Se actualiza el Manual de Archivo y Gestión Documental conforme lo establecido en el acta N° 01 de 2019 del Comité de Archivo y Gestión Documental, el Manual de Elaboración y Control de Documentos, se realiza la nueva codificación, se suprime información repetida, se incluye un capítulo para el control y seguimiento del Manual, se define la estructura para la administración documental (Aprobado mediante acta 002 de 2019 del Comité de Control Interno y Calidad)	Jefe de Control Interno y Calidad



 Cámara de Comercio del Amazonas NIT 860.044.445-3	Macroproceso Apoyo	Gestión de Archivo y Documental	
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: APGA-MA01	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 30/03/2019

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
1.1.	Objetivo General.....	4
1.2.	Objetivos específicos.....	4
2.	ALCANCE.....	4
3.	DEFINICIONES.....	4
4.	MARCO LEGAL O NORMATIVO.....	8
5.	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	11
6.	CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL MANUAL.....	11
6.1.	Controles.....	11
6.2.	Indicadores.....	11
7.	ESTRUCTURA PARA LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL.....	11
7.1.	Comité Interno de Archivo.....	11
7.2.	Grupo de Archivo y Gestión Documental.....	12
7.3.	Ventanilla de correspondencia.....	13
7.4.	Archivo de gestión.....	14
7.5.	Archivo Central.....	14
7.6.	Archivo histórico.....	15
8.	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	15
8.1.	Planeación.....	15
8.2.	Producción.....	15
8.2.1.	Imagen Corporativa.....	16
8.2.2.	Comunicaciones producidas.....	16
8.2.3.	Presentación y aspectos generales de los escritos.....	16
8.2.4.	Características generales del texto.....	17
8.3.	Gestión y trámite.....	18
8.4.	Organización.....	20
8.5.	Transferencia.....	22
8.6.	Disposición final.....	23
8.7.	Preservación a largo plazo.....	23
8.8.	Valoración.....	23
9.	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	24
9.1.	Procedimiento de Planeación, Producción y Valoración Documental.....	24
9.2.	Procedimiento de Gestión de la Correspondencia.....	27
9.3.	Procedimiento Organización Documental.....	31
9.4.	Procedimiento de Disposición de Documentos.....	35
9.5.	Procedimiento de Transferencia documental.....	38
10.	DOCUMENTOS ASOCIADOS.....	40

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 NIT 860.044.445-3	Macroproceso Apoyo	Gestión de Archivo y Documental		
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código: APGA-MA01	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 30/03/2019	Página 4 de 40

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

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.

 Cámara de Comercio del Amazonas NIT 860.044.445-3	Macroproceso Apoyo	Gestión de Archivo y Documental	
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: APGA-MA01	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 30/03/2019

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.

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.

 Cámara de Comercio del Amazonas NIT 860.044.445-3	Macroproceso Apoyo	Gestión de Archivo y Documental		
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código: APGA-MA01	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 30/03/2019	Página 6 de 40

Digitalización documental: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, 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, 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.

 Cámara de Comercio del Amazonas NIT 860.044.445-3	Macroproceso Apoyo		Gestión de Archivo y Documental	
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código: APGA-MA01	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 30/03/2019	Página 7 de 40

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.

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

 Cámara de Comercio del Amazonas NIT 860.044.445-3	Macroproceso Apoyo	Gestión de Archivo y Documental	
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: APGA-MA01	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 30/03/2019

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

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.

 Cámara de Comercio del Amazonas NIT 860.044.445-3	Macroproceso Apoyo	Gestión de Archivo y Documental	
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: APGA-MA01	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 30/03/2019

- ✓ 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"
- ✓ 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.

 Cámara de Comercio del Amazonas NIT 860.044.445-3	Macroproceso Apoyo	Gestión de Archivo y Documental	
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: APGA-MA01	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 30/03/2019

- ✓ 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.
- ✓ 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 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.

 Cámara de Comercio del Amazonas NIT 860.044.445-3	Macroproceso Apoyo	Gestión de Archivo y Documental		
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código: APGA-MA01	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 30/03/2019	Página 11 de 40

5. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

6. CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL MANUAL

6.1. Controles

Anualmente el responsable del Sistema Integrado de gestión realizará seguimiento a la documentación, incluido el presente Manual, dicho ejercicio será en el marco de seguimiento a procesos y/o auditorías internas.

6.2. Indicadores

De acuerdo a lo mencionado en el numeral 4.1., se procede a establecer los siguientes indicadores para control y seguimiento:


Indicador Conocimiento de los documentos del proceso: Se establece con el fin de verificar el nivel de conocimiento de los documentos del proceso por parte de los responsables, la hoja de vida del indicador se establece en el respectivo formato y es asociado al presente manual.

Indicador de seguimiento a planes de acción: Se establece con el fin de realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades propuestas por el responsable de Archivo y Gestión Documental en la Cámara de Comercio del Amazonas.

7. ESTRUCTURA PARA LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

7.1. Comité Interno de Archivo

Mediante resolución interna 0011 de 2018 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.

 Cámara de Comercio del Amazonas NIT 860.044.445-3	Macroproceso Apoyo	Gestión de Archivo y Documental		
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código: APGA-MA01	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 30/03/2019	Página 12 de 40

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

En la citada resolución se establecieron las funciones del Comité Interno de Archivo, así como las directrices para sesionar y el procedimiento para toma de decisiones.


7.2. Grupo de Archivo y Gestión Documental.

El Grupo de Archivo y Gestión Documental 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 Archivo y Gestión Documental 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 recibida y producida para que sea direccionarla 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.

 Cámara de Comercio del Amazonas NIT 860.044.445-3	Macroproceso Apoyo	Gestión de Archivo y Documental		
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código: APGA-MA01	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 30/03/2019	Página 13 de 40


- ✓ 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.
- ✓ 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.

7.3. 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. 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.

Funciones de la Ventanilla de Correspondencia

- ✓ Establecer cuidadosamente la fecha límite para dar respuesta a las comunicaciones, para ello se hace necesario con el apoyo de la Dirección Jurídica formalizar los términos de respuesta a las PQR.

 Cámara de Comercio del Amazonas NIT 860.044.445-3	Macroproceso Apoyo		Gestión de Archivo y Documental	
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código: APGA-MA01	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 30/03/2019	Página 14 de 40


- ✓ Recibir, radicar, registrar, conservar, distribuir y brindar el servicio de información sobre las comunicaciones recibidas y producidas por 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.
- ✓ Prestar asesoría en materia de administración de las comunicaciones, a las dependencias que lo requieran.
- ✓ Radicar y tramitar las comunicaciones con celeridad e imparcialidad.

7.4. Archivo de gestión

Corresponde al tiempo de estancia de los documentos en las respectivas oficinas, y se determina en la tabla de retención documental según la necesidad de consulta la consulta inmediata que requieran los trámites administrativos desarrollados en los procesos de la empresa, para ello la Cámara de comercio del Amazonas establece la Tabla de Retención Documental y la Tabla de Valoración Documental como herramientas fundamentales para el manejo de los documentos en el archivo de gestión.

7.5. Archivo Central

En el archivo central deben reposar todos los documentos producidos y recibidos en la Cámara de Comercio del Amazonas, en ese sentido todos los líderes de proceso 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 y el procedimiento de transferencia documental.

 Cámara de Comercio del Amazonas NIT 860.044.445-3	Macroproceso Apoyo	Gestión de Archivo y Documental		
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código: APGA-MA01	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 30/03/2019	Página 15 de 40

7.6. 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. El responsable de Archivo y Gestión Documental debe revisar de los expedientes que reposan en el archivo Central cuáles cumplen con los criterios para ser transferidos al archivo histórico.

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. La Cámara de Comercio del Amazonas ha diseñado el Manual de elaboración y control de documentos como directriz fundamental para la planeación.

8.2. Producción

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

 Cámara de Comercio del Amazonas NIT 860.044.445-3	Macroproceso Apoyo	Gestión de Archivo y Documental		
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código: APGA-MA01	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 30/03/2019	Página 16 de 40

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. La Cámara de Comercio del Amazonas ha diseñado el Manual de elaboración y control de documentos como directriz fundamental para la producción.

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.

8.2.2. Comunicaciones producidas

La definición y reglamentación de las Comunicaciones producidas 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, de la calidad con la que se elaboren depende el éxito y la buena imagen de la entidad, y en gran medida de ello depende 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 repisados.

De todas las comunicaciones enviadas debe dejarse copia en el archivo, clasificándola según la tabla de retención documental para su conservación. Para

 Cámara de Comercio del Amazonas NIT 860.044.445-3	Macroproceso Apoyo		Gestión de Archivo y Documental	
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código: APGA-MA01	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 30/03/2019	Página 17 de 40

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.

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.

8.2.4. Características generales del texto

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 elaboración y Control de Documentos.

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 producidas debe evitarse el uso de abreviaturas
- ✓ 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.

 Cámara de Comercio del Amazonas NIT 860.044.445-3	Macroproceso Apoyo	Gestión de Archivo y Documental		
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código: APGA-MA01	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 30/03/2019	Página 18 de 40

Presentación del Documento

- ✓ Todas las líneas parten del margen izquierdo.
- ✓ Todos los párrafos deben estar alineados.
- ✓ La proporcional del documento se ajustará por tipo y tamaño de letra.

Líneas Especiales

Los documentos llevan después de la firma la línea de anexos, Copia, Identificación de quien proyecta e Identificación de quien aprueba, la descripción detallada se establecerá en cada formato como orientación directa para el adecuado uso de los documentos.

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.


8.3. 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. 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.

 Cámara de Comercio del Amazonas NIT 860.044.445-3	Macroproceso Apoyo	Gestión de Archivo y Documental		
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código: APGA-MA01	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 30/03/2019	Página 19 de 40

La recepción de comunicaciones externas es realizada por el funcionario encargado de la recepción en la ventanilla, 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 de 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.

Radicación

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


Las comunicaciones recibidas, 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 el formato de control de correspondencia con los siguientes datos: número de radicado, fecha, asunto, remitente (nombre y entidad), destinatario y firma de recibido.

 Cámara de Comercio del Amazonas NIT 860.044.445-3	Macroproceso Apoyo	Gestión de Archivo y Documental		
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código: APGA-MA01	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 30/03/2019	Página 20 de 40

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 con destino interno.

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

Correspondencia Producida

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. Se debe imprimir dos copias, una quedará para el expediente de la Cámara de comercio y la segunda será para entrega al destinatario; en el caso particular que se requiera la entrega de un mismo documento a varias entidades se establece el uso del formato de control de correspondencia como evidencia de la entrega, aclarando que de igual manera se debe imprimir dos copias.


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.

 Cámara de Comercio del Amazonas NIT 860.044.445-3	Macroproceso Apoyo	Gestión de Archivo y Documental		
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código: APGA-MA01	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 30/03/2019	Página 21 de 40

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 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.

 Cámara de Comercio del Amazonas NIT 860.044.445-3	Macroproceso Apoyo	Gestión de Archivo y Documental	
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: APGA-MA01	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 30/03/2019

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.

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.

 Cámara de Comercio del Amazonas NIT 860.044.445-3	Macroproceso Apoyo		Gestión de Archivo y Documental	
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código: APGA-MA01	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 30/03/2019	Página 23 de 40

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.

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.

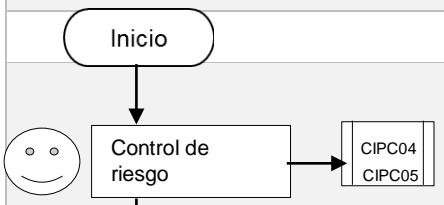
8.8. Valoración

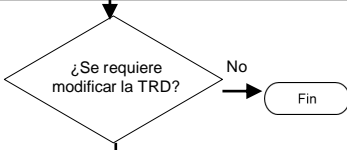
Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)

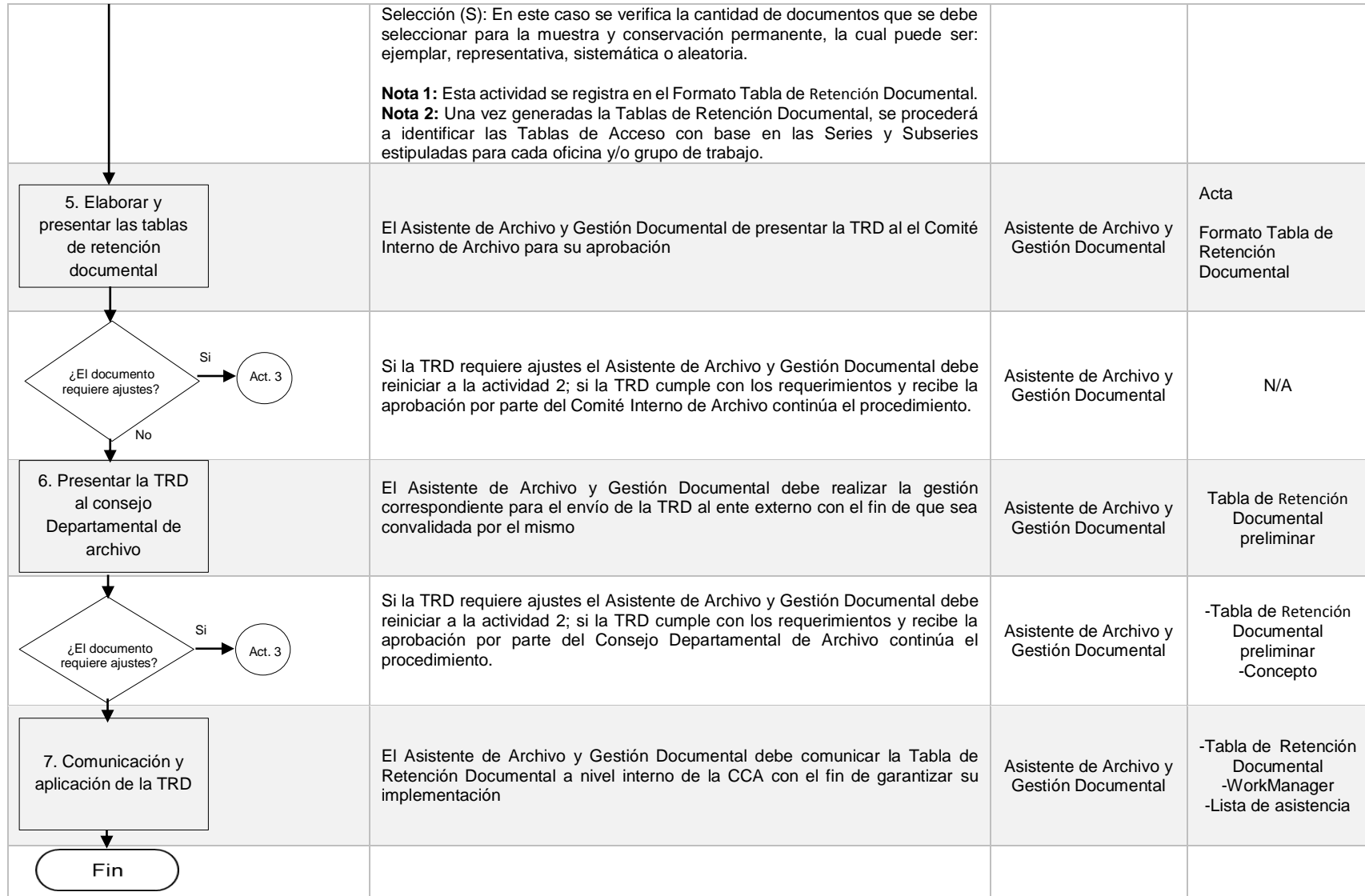
 <p>Cámara de Comercio del Amazonas NIT 860.044.445-3</p>	Macroproceso Apoyo		Gestión de Archivo y Documental	
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código: APGA-MA01	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 30/03/2019	Página 24 de 40


9. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

9.1. Procedimiento de Planeación, Producción y Valoración Documental

CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO			
Macroproceso:	Apoyo		
Proceso	Gestión de Archivo y Documental		
Procedimiento	Planeación, Producción y Valoración Documental		
Código:	GDPC01		
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>Políticas de operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para la elaboración de documentos se tiene como base la simplicidad y funcionalidad de estos, permitiendo tener un sistema práctico y efectivo para la entidad. - Las tablas de valoración y retención documental de la CCA permiten que se cumpla con la normativa legal y las políticas de la empresa, garantizando que la gestión de archivo y la gestión en el archivo central sea efectiva. 			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS O DOCUMENTOS RELACIONADOS
	<p>Con el fin de garantizar la integralidad y efectividad del procedimiento, tanto los responsables de proceso como el Jefe de Control Interno y Calidad realizará controles por lo menos dos veces al año en seguimiento a procesos o en auditorías. Si se identifica la necesidad de elaborar, modificar o eliminar documentos debe aplicarse lo establecido en el procedimiento de Elaboración y Control de Documentos.</p>	<p>Jefe de Control Interno y Calidad</p> <p>Asistente de Archivo y Gestión Documental</p>	<p>Informes</p> <p>Formato solicitud y propuesta</p>

	<p>Si en la actividad de control se identifica la necesidad de elaborar o eliminar documentos se debe continuar con la actividad 2 del procedimiento, informando al Asistente de Archivo y Gestión Documental la acción a realizar; si solo se requiere modificar los documentos en finalizaría el procedimiento.</p>	<p>Jefe de Control Interno y Calidad Asistente de Archivo y Gestión Documental</p>	<p>Informes Acta</p>
<p>1. Efectuar encuesta documental, para identificar y definir necesidad de ajuste</p>	<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. • Por solicitud del Jefe de Control Interno y Calidad debido a cambios en los documentos del sistema de gestión 	<p>Asistente de Archivo y Gestión Documental</p>	<p>Formato Encuesta Estudio Unidad Documental</p>
<p>2. Analizar e interpretar la información recolectada</p>	<p>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.</p>	<p>Asistente de Archivo y Gestión Documental</p>	<p>Tabla de Retención Documental Preliminar</p>
<p>3. Definir los valores primarios y secundarios de los documentos</p>	<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. 	<p>Asistente de Archivo y Gestión Documental</p>	<p>Tabla de Retención Documental Preliminar</p>
<p>4. Estipular en la Tabla de Retención Documental la disposición final</p>	<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: 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. Eliminación (E): En este caso son los documentos han perdido sus valores primarios, y no poseen valores secundarios. Tecnología (T): En este caso son los documentos que deben reproducirse ya sea a través de la digitalización o microfilmación.</p>	<p>Asistente de Archivo y Gestión Documental</p>	<p>Tabla de Retención Documental Preliminar</p>



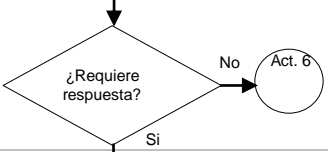
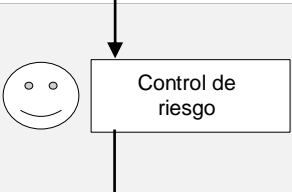
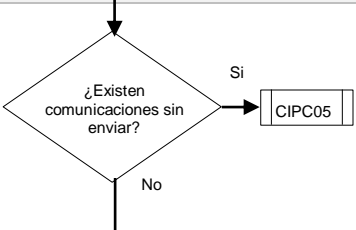
 <p>Cámara de Comercio del Amazonas NIT 860.044.445-3</p>	Macroproceso Apoyo		Gestión de Archivo y Documental	
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código: APGA-MA01	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 30/03/2019	Página 27 de 40


9.2. Procedimiento de Gestión de la Correspondencia

CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO	
Macroproceso:	Apoyo
Proceso	Gestión de Archivo y Documental
Procedimiento	Gestión de la Correspondencia
Código:	GDPC02
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 todas 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>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 el formato 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. 	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN		REGISTROS O DOCUMENTOS RELACIONADOS
	<p>Los usuarios internos y externos manifiestan la necesidad de radicar documentos, el responsable de la ventanilla de correspondencia consulta los detalles del servicio.</p> <p>Una vez se verifique el tipo de servicio que requiere el usuario El responsable de la ventanilla de comunicación 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.</p>	Responsable de la ventanilla de correspondencia	NA
	<p>Se determina si la comunicación allegada en soporte físico, correo electrónico o por empresa de mensajería es competencia de la CCA, si no es de competencia se devolverá sin radicar en lo relacionado a las allegadas por correo electrónico se debe evaluar la necesidad de dar respuesta alertando del error.; si es competencia continua el trámite.</p>	Responsable de la ventanilla de correspondencia	Correo Electrónico
	<p>Se deben radicar los documentos en el aplicativo de correspondencia, diligenciando los campos nombre del remitente, dependencia o grupo de trabajo de destino, asunto, teniendo especial cuidado con el establecimiento de los tiempos de respuesta según el tipo de Correspondencia.</p> <p>Una vez generado el sticker, este se debe pegar en original del documento.</p> <p>Las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias se entregarán en correspondencia para que sean radicadas en el aplicativo y direccionados.</p> <p>Las comunicaciones recibidas por parte de los entes de control y entidades oficiales, sea por medio físico o por correo electrónico deben ser radicadas por el aplicativo de correspondencia y las que 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>Las comunicaciones recibidas o producidas que sean radicadas requerirán documento físico. Se entenderá como recibido y notificado</p>	Responsable de la ventanilla de correspondencia	Registro en el Sistema

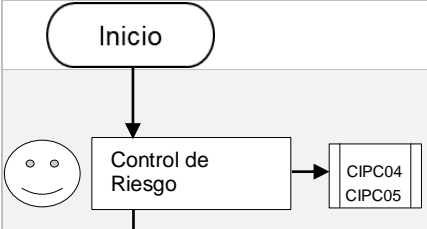
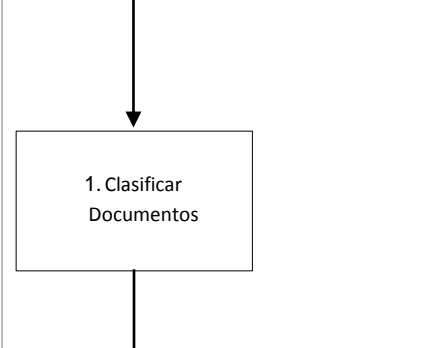
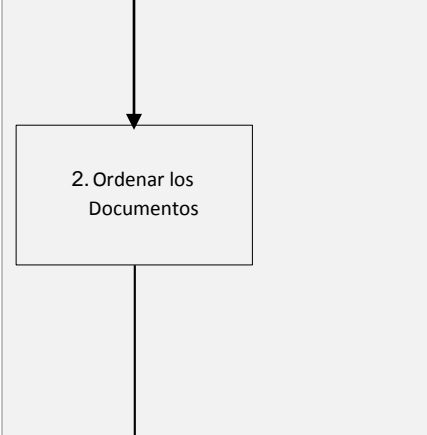
	<p>el funcionario por medio de la asignación que se realiza desde el aplicativo de correspondencia y/o la firma en el formato de control de correspondencia. Esta estrategia tiene como función disminuir el consumo de papel. A excepción de facturas, documentos de los entes y organismos de control.</p> <p>En situaciones de fuerza mayor o caso fortuito donde no se pueda radicar en el aplicativo, se recibirán de forma manual los documentos, indicando nombre, fecha y hora de recibido.</p>		
<p>3. Generar la planilla de las comunicaciones</p>	<p>Se debe generar e imprimir el formato de control de correspondencia para la respectiva entrega al Auxiliar de Correspondencia o al responsable de mensajería</p>	<p>Responsable de la ventanilla de correspondencia</p>	<p>Listado en formato de control correspondencia</p>
<p>4. Realizar entrega de la correspondencia</p>	<p>Las comunicaciones producidas radicadas en el aplicativo WorkManager con destino interno se notifican al responsable de trámite y solo se imprime una copia que irá al expediente; si el destino es externo para el caso de envío a una sola entidad se imprimirá dos copias, una para entrega y otra para el recibido que luego será radicada y reposará en el expediente físico de la Cámara de Comercio del Amazonas.</p> <p>En el caso particular que se requiera la entrega de un mismo documento a varias entidades se establece el uso del formato de control de correspondencia como evidencia de la entrega, aclarando que de igual manera se debe dejar una copia para el expediente de la CCA.</p> <p>Se notificará la entrega mediante el aplicativo de gestión documental de las comunicaciones recibidas y producidas a la oficina correspondiente. Las comunicaciones recibidas se radicarán en WorkManager a la oficina que va dirigida, si existe alguna inconsistencia la oficina correspondiente deberá ser quien reasigne el trámite o solicitar al Asistente de Archivo y Gestión Documental la reasignación de este.</p> <p>Las comunicaciones producidas y recibidas deben ser entregadas el mismo día en que se generen o se reciban</p>	<p>Responsable de la ventanilla de correspondencia</p> <p>Auxiliar de Mensajería</p>	<p>Aplicativo WorkManager</p> <p>Registro control correspondencia</p>

	<p>El destinatario de la comunicación determina si la comunicación requiere respuesta o puede ser archivada, de conformidad con su contenido</p>	<p>Todos los procesos</p>	<p>N/A</p>
<p>5. Elaborar y remitir respuesta al destinatario</p>	<p>Elaborar y remitir respuesta a los remitentes verificando que la información suministrada sea suficiente y clara, las respuestas emitidas en medio físico y por medios electrónicos deben ser radicadas en el aplicativo</p>	<p>Todos los procesos</p>	<p>Comunicaciones de respuesta</p>
<p>6. Verificar entrega y archivar el control de entrega</p>	<p>Verificar entrega de comunicaciones producidas y recibidas, y archiva el documento de control de correspondencia en la carpeta</p>	<p>Responsable de la ventanilla de correspondencia</p>	<p>Registro control correspondencia</p>
	<p>El tercer y quinto día de la semana se verificar la entrega de la correspondencia, para ello se solicitará al responsable de la ventanilla el Registro de Control de correspondencia</p>	<p>Jefe de Control Interno y Calidad</p>	<p>Firma en Registro de Control de correspondencia</p>
	<p>Si se verifica la no entrega de un documento de manera injustificada se procederá a generar un hallazgo conforme lo establezca el procedimiento.</p>	<p>Jefe de Control Interno y Calidad Responsable de la ventanilla de correspondencia</p>	<p>Formato reporte de no conformidad Formato plan de mejoramiento</p>
<p>Fin</p>			

 Cámara de Comercio del Amazonas NIT 860.044.445-3	Macroproceso Apoyo		Gestión de Archivo y Documental	
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código: APGA-MA01	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 30/03/2019	Página 31 de 40


9.3. Procedimiento Organización Documental

CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO	
Macroproceso:	Apoyo
Proceso:	Gestión de Archivo y Documental
Procedimiento	Organización Documental
Código:	GDPC03
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 con 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>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 o 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. 	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS O DOCUMENTOS RELACIONADOS
	<p>Con el fin de garantizar la integralidad y efectividad del procedimiento, tanto los responsables de proceso como el Jefe de Control Interno y Calidad realizará controles por lo menos dos veces al año en seguimiento a procesos o en auditorías. Si se identifica acciones que estén fuera de lo establecido en el procedimiento se generará un hallazgo.</p>	<p>Jefe de Control Interno y Calidad, Asistente de Archivo y Gestión Documental</p>	<p>Informes, Formato reporte de no conformidad, Formato plan de mejoramiento</p>
	<p>El equipo de la dependencia debe Identificar y establecer las agrupaciones documentales de acuerdo con 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>	<p>Todas las dependencias</p>	<p>Expedientes</p>
	<p>Efectuar la ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series o subseries en el orden previamente acordado en la TRD. 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.</p> <p>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>Todas las dependencias</p>	<p>Expedientes</p>

		<p>Nota 1: La fecha para 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>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>3. Depurar los documentos verificando la conservación de los originales</p> </div>		<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 lo establecido en el procedimiento de disposición de Documentos.</p> <p>Nota 1: Se deberá retirar el material abrasivo que produzca deterioro y daño a los documentos (como son los clips, 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>	<p>Todas las dependencias</p>	<p>Manual de proceso y procedimientos del proceso</p> <p>Tabla de Retención Documental</p> <p>Formato de Inventario Documental</p> <p>Procedimiento de Disposición de documentos</p>
		<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 o 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</p>	<p>Todas las dependencias</p>	<p>Expediente</p>

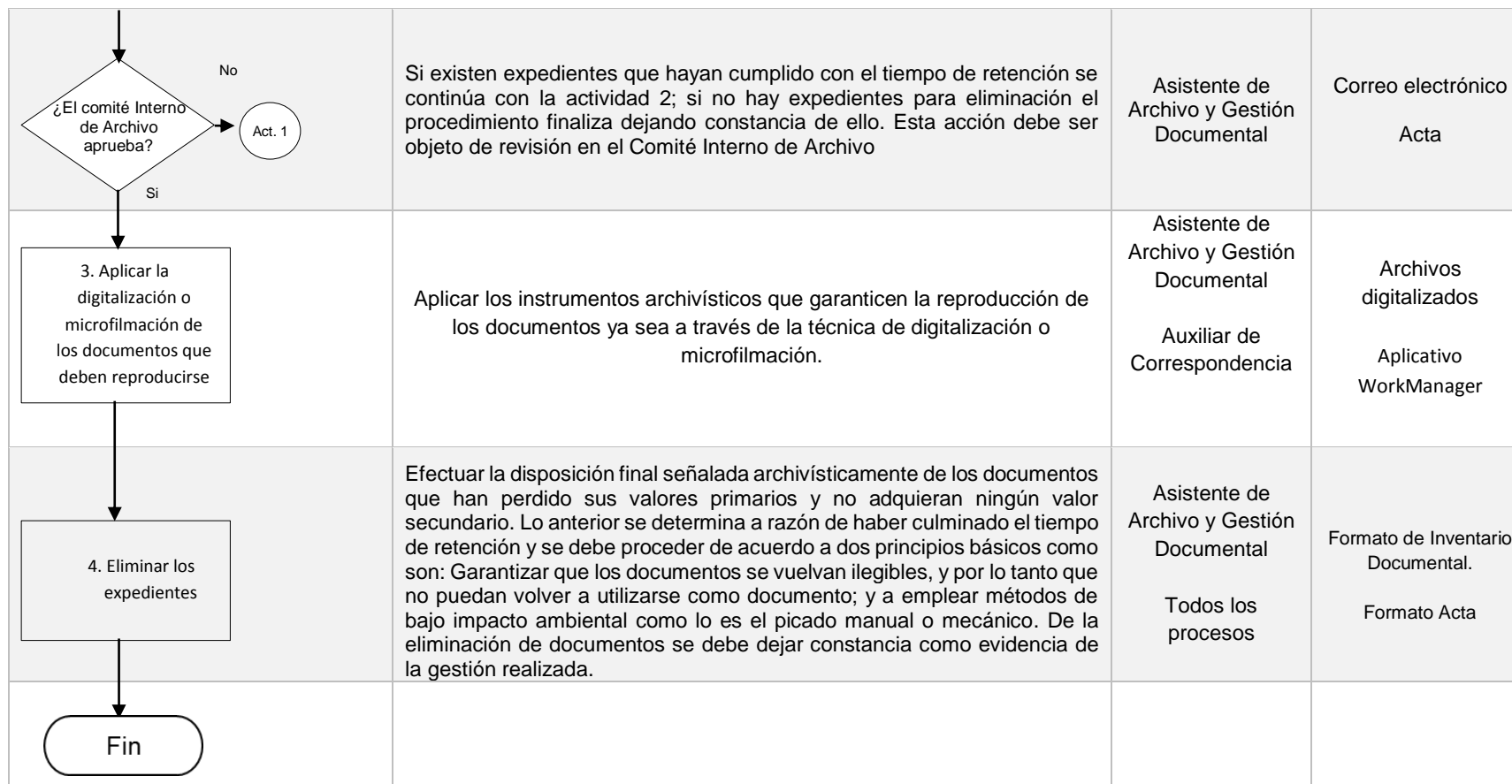
<p>↓</p> <p>4. Foliar la documentación previamente ordenada</p>	<p>foliación debe relacionarse con el orden cronológico de los documentos contenidos en la carpeta.</p> <p>Nota 1: Cada unidad documental deberá contener como máximo 200 folios.</p> <p>Nota 2: La foliación deberá realizarse dependiendo del tipo de unidad documental o serie.</p>		
<p>↓</p> <p>5. Describir la documentación</p>	<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>Todas las dependencias</p>	<p>F. Rotulo de caja. F. Rotulo de Carpeta. F. único inventario documental. F. Control Ingreso de Documentos</p>
<p>↓</p> <p>6. Almacenar la documentación en las respectivas unidades de conservación "Carpetas"</p>	<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). 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 desdoblarse la documentación, con el fin de mejorar las condiciones de preservación y conservación documental.</p>	<p>Todas las dependencias</p>	<p>Expedientes Formato Rotulo de Carpeta</p>
<p>↓</p> <p>7. Almacenar las unidades de conservación "Carpetas" en las cajas de archivo</p>	<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 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>	<p>Todas las dependencias</p>	<p>Expedientes organizados en las cajas Formato Rotulo de caja</p>
<p>↓</p> <p>Fin</p>			


 Cámara de Comercio del Amazonas NIT 860.044.445-3	Macroproceso Apoyo		Gestión de Archivo y Documental	
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código: APGA-MA01	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 30/03/2019	Página 35 de 40

9.4. Procedimiento de Disposición de Documentos

CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO	
Macroproceso:	Apoyo
Proceso:	Gestión de Archivo y Documental
Procedimiento:	Disposición de Documentos
Código:	GDPC04
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>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 Archivo y Gestión Documental. • La decisión sobre la eliminación de documentos es responsabilidad del Comité Interno de Archivo y del Asistente de Gestión Documental. • Extraer físicamente del archivo la documentación que cumpla con el requisito anterior. • 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. 	

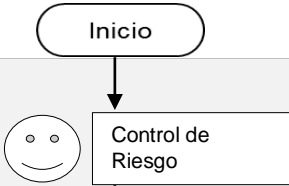
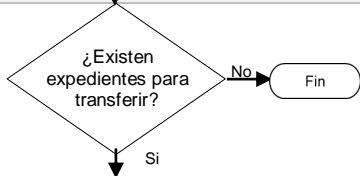
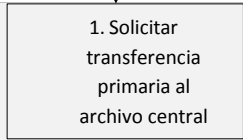
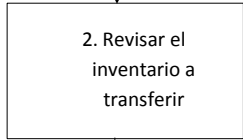
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS O DOCUMENTOS RELACIONADOS
	<p>El Asistente de Archivo y Gestión Documental cada tres meses solicitará por correo electrónico a las dependencias que informen acerca de los expedientes en archivo de gestión que hayan cumplido su tiempo para eliminación según la TRD, así mismo las dependencias podrán solicitar de manera independiente la eliminación de documentos.</p> <p>En concordancia, al Asistente De Archivo y Gestión Documental tiene la responsabilidad de verificar en el archivo central los expedientes que han cumplido su tiempo de retención para que se proceda a eliminarlos.</p>	<p>Asistente de Archivo y Gestión Documental</p> <p>Todos los procesos</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Tabla de Retención Documental</p> <p>Formato inventario único de documentos</p>
	<p>Si existen expedientes que hayan cumplido con el tiempo de retención se continúa con la actividad 2; si no hay expedientes para eliminación el procedimiento finaliza dejando constancia de ello. Esta acción debe ser objeto de revisión en el Comité Interno de Archivo</p>	<p>Asistente de Archivo y Gestión Documental</p>	<p>Correo electrónico</p>
	<p>El Asistente de Archivo y Gestión Documental genera un informe con la relación de los expedientes que han cumplido con el tiempo de retención y que serán eliminados</p>	<p>Asistente de Archivo y Gestión Documental</p>	<p>Informe</p> <p>Inventario único de documentos</p>
	<p>El Asistente de Archivo y Gestión Documental presenta ante el Comité Interno de Archivo el informe de los expedientes que por haber cumplido el tiempo de retención serán eliminados, el citado comité dará un concepto para proceder a la eliminación según el informe presentado.</p>	<p>El Asistente de Archivo y Gestión Documental</p> <p>Comité Interno de Archivo</p>	<p>Informe</p> <p>Acta</p>



 Cámara de Comercio del Amazonas NIT 860.044.445-3	Macroproceso Apoyo		Gestión de Archivo y Documental	
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código: APGA-MA01	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 30/03/2019	Página 38 de 40

9.5. Procedimiento de Transferencia documental

CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO	
Macroproceso:	Apoyo
Proceso:	Gestión de Archivo y Documental
Procedimiento	Transferencia documental
Código:	GDPC05
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>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. - 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. 	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS O DOCUMENTOS RELACIONADOS
	N/A	N/A	N/A
	El Asistente de Archivo y Gestión Documental debe realizar el 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.	Asistente de Archivo y Gestión Documental	Correo electrónico
	Si existen expedientes que hayan cumplido con el tiempo de retención se continúa con la actividad 1; si no hay expedientes para transferir el procedimiento finaliza dejando constancia de ello.	Asistente de Archivo y Gestión Documental	Correo electrónico
	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.	Líderes de proceso	Correo electrónico Formato de 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.	Asistente de Archivo y Gestión Documental Líderes de proceso	Formato acta Formato de Inventario Documental

↓	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.		
↓	4. Transportar y entregar los expedientes en el archivo central	Se deben realizar la entrega de los expedientes al Asistente de Archivo y Gestión Documental, quien registrará electrónicamente el inventario y ubicará las cajas en los estantes correspondientes, conservando la directriz establecida para tener una mejor trazabilidad de los mismos. Como evidencia de ello se debe realizar el acta de entrega.	- Asistente de Archivo y Gestión Documental - Asistente de Correspondencia
↓	5. Archivar el inventario documental	Archivar el inventario documental en la caja correspondiente	Asistente de Archivo y Gestión Documental
↓	Fin		

10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

A continuación, se relacionan los formatos asociados al presente Manual y los procedimientos:

- ✓ Formato Carta
- ✓ Formato Acta
- ✓ Formato único de inventario documental
- ✓ Formato Lista de Asistencia
- ✓ Formato Rotulo de caja
- ✓ Formato Rotulo de Carpeta
- ✓ Formato control de ingreso documentos
- ✓ Formato Tabla de Retención Documental
- ✓ Formato control de correspondencia
- ✓ Formato préstamo y consulta de documentos