



Tabla de contenido

1. INTRODUCCION	2
2. OBJETIVOS	3
3. ALCANCE	3
4. DEFINICIONES	4
5. POLITICAS Y CONDICIONES GENERALES	8
5.1. Normatividad General	8
6. PROCEDIMIENTOS	10
6.1. Producción Documental	10
6.2. Gestión y trámite de documentos	11
6.2.1. Correspondencia Entrada	11
6.2.2. Correspondencia salida	16
6.3. Organización documental	19
6.4. Transferencias documentales	22
6.5. Disposición de documentos	25
6.6. Preservación a largo plazo	26
6.7. Valoración documental	27

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
<i>Director (E) Gestión Documental Luz Ángela Terreros Parra</i>	<i>Director de gestión de calidad- Gloria Jazmín Osorio</i>	<i>Comité interno de Archivo</i>



1. INTRODUCCIÓN

El tema archivístico ha sido contemplado en diferentes momentos de la historia del país. En la legislación colombiana se han establecido normas sobre deberes y derechos en materia de documentos como instrumentos de información. Por ejemplo, la Constitución Política de Colombia de 1991 consagra, en el artículo 23, el derecho de petición, que incluye el de solicitar y obtener acceso a la información sobre la acción de las autoridades. En este mismo sentido se expidió la Ley 594 en julio 14 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo. Además, el Código Contencioso Administrativo contempla en su artículo 17 el derecho a la información. Todas estas normas evidencian la constante preocupación por respaldar legalmente la adecuada gestión de documentos, lo cual incluye la forma de conservación, seguridad y acceso a los mismos.

Por tal razón, ante el desconocimiento de las normas legales y técnicas que regulan los aspectos propios de la gestión archivística, se hace necesario el fortalecimiento de una cultura que permita desvirtuar el anacrónico concepto de archivo como depósito de papel sin ningún valor u organización, por uno más moderno que contemple la gestión documental desde la producción o recepción del documento pasando por la organización, conservación, recuperación y difusión de la información contenida en él.

La débil situación de los archivos institucionales ha obedecido entre otras causas a la ausencia de pautas claras y precisas en su manejo, lo que hace que cobre hoy mayor vigencia el presente trabajo como un aporte al inicio de la organización y posicionamiento del archivo en la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle Del Rio Cesar, que durante su historia no ha sido tratado conforme a las normas y a la importancia que él tiene.

El manual de gestión documental es la compilación de los lineamientos que aplica en la administración de los documentos en la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle Del Rio Cesar para lograr agilidad y eficiencia en el desarrollo de las actividades que sustentan y en la toma de decisiones al interior de la organización, es una guía que recoge en forma clara y sencilla los pasos que deben seguirse para el desarrollo de las funciones relacionadas con el flujo documental y los procedimientos de conservación y consulta. Tiene la finalidad de servir de apoyo y orientación para los funcionarios en sus gestiones administrativas y legales, así como en la implementación de procedimientos archivísticos.

Gestionar la documentación oficial, así como los actos administrativos se ha vuelto cada vez más necesario para las organizaciones, debido a que la información se ha reconocido como un recurso necesario y estratégico para el apoyo en el cumplimiento de la misión con

ELABORADO POR:

Director (E) Gestión Documental
Luz Ángela Terreros Parra

REVISADO POR:

Director de gestión de calidad-
Gloria Jazmín Osorio

APROBADO POR

Comité interno de
Archivo



base en los antecedentes, el alcance de los objetivos y la supervivencia misma en un entorno cada vez más exigente, lo que hace relevante la creación de directrices internas que orienten este proceso.

La gestión documental de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle Del Rio Cesar se encuentra estructurada bajo el concepto de archivo total atendiendo inicialmente al ciclo vital de los documentos en sus etapas de Archivo de Gestión, que corresponde a los diferentes archivos de todas las dependencias donde permanecen los documentos en su fase inicial luego de su producción y trámite, para ser consultados y de Archivo Central donde la dispondrá de un espacio debidamente administrado en el cual los documentos cumplirán su etapa precaucional.

2. OBJETIVO

Definir directrices y procedimientos que normalicen los procesos de la gestión documental tales como la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental, de conformidad con la legislación archivística vigente.

3. ALCANCE

Aplica para todas las dependencias de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle Del Rio Cesar que ejecuten actividades relacionadas con la gestión documental desde la producción o recibo de la documentación hasta la disposición final de los mismos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
<i>Director (E) Gestión Documental Luz Ángela Terreros Parra</i>	<i>Director de gestión de calidad- Gloria Jazmín Osorio</i>	<i>Comité interno de Archivo</i>



4. DEFINICIONES

Archivo

Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo Central (AC)

Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de Gestión (AG)

Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Electrónico

Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo Histórico

Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservar se permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Ciclo Vital del Documento

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación Documental

Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
<i>Director (E) Gestión Documental Luz Ángela Terreros Parra</i>	<i>Director de gestión de calidad- Gloria Jazmín Osorio</i>	<i>Comité interno de Archivo</i>



Comité Interno 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.

Comunicaciones Oficiales

Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de Documentos

Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación Total

Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

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.

Descripción Documental

Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Deterioro

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

Digitalización

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.

ELABORADO POR:

Director (E) Gestión Documental
Luz Ángela Terreros Parra

REVISADO POR:

Director de gestión de calidad-
Gloria Jazmín Osorio

APROBADO POR

Comité interno de
Archivo



Disposición Final de Documentos

Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de Documentos

Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Eliminación Documental

Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente Electrónico

Es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

Expediente Híbrido

Son los que se componen de documentos electrónicos, digitales y documentos físicos.

Foliar

Acción de numerar hojas.

Folio

Hoja de libro o expediente al que corresponden dos páginas, el folio recto, primera cara de un folio (la que se numera) y el folio vuelto, segunda cara de un folio (la cual no se numera).

Gestión Documental

Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Gestión y Trámite

Abarca el inicio, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso del expediente hasta que cumple la función inicial por la que fue creado.

Inventario Documental

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
<i>Director (E) Gestión Documental Luz Ángela Terreros Parra</i>	<i>Director de gestión de calidad- Gloria Jazmín Osorio</i>	<i>Comité interno de Archivo</i>



Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental

Ordenación Documental

Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización de Archivos

Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionado en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización Documental

Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Preservación a largo plazo

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Principio de Orden Original

Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de Procedencia

Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción Documental

Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Radicación de Comunicaciones Oficiales

Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Transferencia Documental

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
<i>Director (E) Gestión Documental Luz Ángela Terreros Parra</i>	<i>Director de gestión de calidad- Gloria Jazmín Osorio</i>	<i>Comité interno de Archivo</i>



Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidades Documentales

Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

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, este puede ser Administrativo, Contable, Fiscal, Jurídico o Legal y/o Técnico

Valor Secundario

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

5. POLITICAS Y CONDICIONES GENERALES

5.1. Normatividad General

Ley 594 del 2000 (Ley General De Archivos). “Por la cual se establecen las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado”.

Decreto 1080 de 26 de mayo de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura y se dictan disposiciones sobre el patrimonio archivístico”.

Acuerdo 060 de 30 de octubre de 2001. Archivo General de la Nación. “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las Entidades Públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.

Acuerdo 042 de octubre de 2002. Archivo General de la Nación. “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 del 2000”.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
<i>Director (E) Gestión Documental Luz Ángela Terreros Parra</i>	<i>Director de gestión de calidad- Gloria Jazmín Osorio</i>	<i>Comité interno de Archivo</i>



- Acuerdo 027 de 31 de octubre de 2006. Archivo General de la Nación. “Por el cual se modifica el Acuerdo 07 de 1994 y actualiza el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 en lo correspondiente al uso del Glosario”.
- Acuerdo 008 del 4 de octubre de 2013 del Consejo Superior de la Universidad del Valle. “Por medio de la cual se estableció la composición del Comité Interno de Archivo, determinó sus funciones y dicta otras disposiciones”.
- Acuerdo 006 de 15 de octubre de 2014. Archivo General de la Nación. “Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la ley 594 de 2000”.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
<i>Director (E) Gestión Documental Luz Ángela Terreros Parra</i>	<i>Director de gestión de calidad- Gloria Jazmín Osorio</i>	<i>Comité interno de Archivo</i>



6. PROCEDIMIENTOS

6.1. PRODUCCIÓN

Paso	Etapas	Descripción	Responsable	Documentos relacionados
1	Identificación del tipo de documento que se va a generar.	A. Determinar la necesidad del documento de acuerdo a la finalidad del mismo.	Responsable del área Director de Calidad	
2	Elaborar el documento	Elaborar el documento y apoyarse en el Procedimiento elaboración de documentos y en el manual de imagen corporativa.	Responsable del área Director de Calidad	Procedimiento elaboración de documentos. Manual de Imagen Corporativa.
3	Elegir el medio de soporte	Elegir los medios de elaboración, registro, impresión y el tipo de soporte que requiere (papel, medio magnético, electrónico, otros).	Responsable del área Director de Gestión Documental	
4	Pasar por el Control de Documentos	Para utilizar el documento en su finalidad debe seguirse el procedimiento para el control de documentos.	Director(a) de Calidad	Procedimiento control de documentos.
5	Informar al área de Gestión Documental	Informar al área de Gestión Documental todos los documentos que sean creados por primera vez para actualizar las TRD,	Responsable del área Director(a) de Calidad	Formato Tabla de retención documental

ELABORADO POR:

*Director (E) Gestión Documental
Luz Ángela Terreros Parra*

REVISADO POR:

*Director de gestión de calidad-
Gloria Jazmín Osorio*

APROBADO POR

*Comité interno de
Archivo*



6.2. GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS

6.2.1. Correspondencia Entrada

PASO	ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS RELACIONADOS
1	Recibir correspondencia	La correspondencia en sus diferentes presentaciones sean comunicaciones oficiales o paquetes, se reciben en físico a usuarios internos y externos.	Recepcionista	
2	Abrir y revisar correspondencia	Identificar el tipo de correspondencia: <ul style="list-style-type: none">• Comunicación oficial: reconocer si es PQRS, ENTRADA o documento personal. <p>PQRS: Medidas cautelares: Embargo, Desembargo, Prohibiciones, Medidas de sometimiento y control, Inhabilidades, Procesos de reorganización, Inscripción de demanda. Acciones de tutela.</p> <p>Derechos de petición: El reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir</p>	Recepcionista	

ELABORADO POR:

*Director (E) Gestión Documental
Luz Ángela Terreros Parra*

REVISADO POR:

*Director de gestión de calidad-
Gloria Jazmín Osorio*

APROBADO POR

*Comité interno de
Archivo*



PASO	ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS RELACIONADOS
		<p>copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos.</p> <p>ENTRADA: Facturas de servicios públicos (verificar que pertenezcan a una oficina de la cámara), facturas, solicitud de auditorios, solicitud de información, solicitud de apoyo, agradecimientos, respuesta de solicitudes, cuentas de cobro, propuestas, cotizaciones, invitaciones.</p> <ul style="list-style-type: none">• Paquetes: Los que contienen un documento anexo se radica el documento y el paquete se abre para ver el contenido.		
3	Identificar correspondencia que no se radica	Identificar los documentos como: extractos bancarios, tarjetas de invitación, libros, paquetes, obsequios, correspondencia personal, son documentos que no se radican y		

ELABORADO POR:

*Director (E) Gestión Documental
Luz Ángela Terreros Parra*

REVISADO POR:

*Director de gestión de calidad-
Gloria Jazmín Osorio*

APROBADO POR

*Comité interno de
Archivo*



PASO	ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS RELACIONADOS
		continúan en la etapa 5. Los demás documentos continúan en la etapa 4.		
4	Radical en el sistema SAIA	<p>De acuerdo al instructivo del módulo de radicación del SAIA se realiza el ingreso de la correspondencia al sistema seleccionando el funcionario al que va dirigido el documento.</p> <p>NOTA 1: Si es una PQRS el sistema automáticamente redirecciona el documento al funcionario responsable de PQR.</p> <p>Una vez radicado el SAIA genera un número del radicado.</p> <p>Se imprimen 2 stikers del radicado, se pegan en la parte superior derecha del documento original y copia.</p> <p>NOTA 2: En caso de que el documento no tenga espacio en esa ubicación se debe pegar en un lugar</p>	Recepcionista	Manual de usuario radicador. (SAIA) Manual Registro PQRs

ELABORADO POR:

Director (E) Gestión Documental
Luz Ángela Terreros Parra

REVISADO POR:

Director de gestión de calidad-
Gloria Jazmín Osorio

APROBADO POR

Comité interno de
Archivo



PASO	ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS RELACIONADOS
		que no impida la visibilidad del contenido. NOTA 3. Tenga en cuenta que cuando se radica una PQRS debe ser entregada de inmediato al funcionario de PQR'S.		
5	Entregar recibido	Recepción se queda con el documento original y la copia del documento recibido se devuelve al usuario con el sticker del radicado generado. Para la correspondencia que no se radica se debe firmar la guía o copia de recibido al usuario y continuar en la etapa 9.	Recepcionista	
6	Digitalizar correspondencia radicada	Digitalizar la correspondencia que se radica por medio del sistema SAIA según el instructivo para digitalización del SAIA.	Recepcionista	Instructivo de digitalización
7	Enviar correspondencia radicada	Para la correspondencia digitalizada debe asignarse el funcionario destinatario por medio del SAIA, siguiendo el Manual de usuario radicador SAIA y el Manual Registro PQRs.	Recepcionista	Manual de usuario radicador. (SAIA) Manual Registro PQRs

ELABORADO POR:

Director (E) Gestión Documental
Luz Ángela Terreros Parra

REVISADO POR:

Director de gestión de calidad-
Gloria Jazmín Osorio

APROBADO POR

Comité interno de
Archivo



PASO	ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS RELACIONADOS
		<p>NOTA: Las facturas de servicios públicos deben enviarse físicas a contabilidad. Se genera un solo radicado para las facturas que ingresen en el día y así mismo se hará entrega de todas las facturas que ingresan al terminar la jornada.</p> <p>Propuestas, cuentas de cobro, cotización y demás documentos para Presidencia se deben entregar en físico.</p>		
9	Entregar la correspondencia	<p>La correspondencia se entrega en físico, se relaciona en el libro de correspondencia de entradas y se entrega a servicios generales para realizar la distribución. El horario para distribuir la correspondencia es el siguiente: 10:00 am y 4:30 pm.</p> <p>Nota: el horario de entrega de documentos puede variar según el horario establecido por la entidad dentro de la jornada laboral o por la cantidad de correspondencia que ingrese.</p>	Recepcionista Auxiliar de Servicios Generales	Libro control de correspondencia

ELABORADO POR:

*Director (E) Gestión Documental
Luz Ángela Terreros Parra*

REVISADO POR:

*Director de gestión de calidad-
Gloria Jazmín Osorio*

APROBADO POR

*Comité interno de
Archivo*



6.2.2. correspondencia Salida

PASO	ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS RELACIONADOS
1	Recibir correspondencia de salida	Recibir la correspondencia en sus diferentes presentaciones sean comunicaciones oficiales o paquetes, es obligatorio que se entregue junto con la correspondencia una copia.	Recepcionista	
2	Radical en el sistema SAIA	<p>Radical Documentos nuevos:</p> <p>Las comunicaciones oficiales se radican en el SAIA en el icono de SALIDAS llenando los datos del remitente y del destinatario, junto con los metadatos que requiere el sistema y se realiza el proceso de digitalización, de acuerdo al instructivo del módulo de radicación del SAIA.</p> <p>Una vez radicado, el SAIA genera un número del radicado.</p> <p>Se imprimen 2 stikers del radicado, 1 se pega en la parte superior derecha del documento original y la copia.</p> <p>Contestación a documentos externos:</p>	Recepcionista	Manual de usuario radicador. (SAIA)

ELABORADO POR:

*Director (E) Gestión Documental
Luz Ángela Terreros Parra*

REVISADO POR:

*Director de gestión de calidad-
Gloria Jazmín Osorio*

APROBADO POR

*Comité interno de
Archivo*



PASO	ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS RELACIONADOS
		<p>Cuando el funcionario de PQR o que contesta el documento emite la respuesta de un documento en el sistema SAIA, este genera una radicada digital de salida que aparece en documentos tramitados.</p> <p>NOTA 1: No se genera radicado de salida a periódicos, revistas, paquetes, libros, cajas.</p> <p>NOTA 2: En caso de que el documento no tenga espacio en esa ubicación se debe pegar en un lugar que no impida la visibilidad del contenido.</p>		
3	Despachar correspondencia	<p>Los documentos radicados deben ser despachados, seleccionando la opción en el SAIA de acuerdo al instructivo del módulo de radicación del SAIA, quedando registrado en la bandeja DESPACHADO.</p> <p>Los documentos por despachar, se le entregan al mensajero interno (destino Valledupar) o empresa de mensajería (destino fuera de Valledupar), junto con la relación de los documentos.</p>	Recepcionista	<p>Manual de usuario radicador. (SAIA)</p> <p>Manual de 472</p>

ELABORADO POR:

Director (E) Gestión Documental
Luz Ángela Terreros Parra

REVISADO POR:

Director de gestión de calidad-
Gloria Jazmín Osorio

APROBADO POR

Comité interno de
Archivo



PASO	ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS RELACIONADOS
		<p>Para realizar el despacho con la empresa de mensajería se entrega dos copias del manifiesto, una copia para la mensajería express y otra como evidencia que le queda a la entidad del envío de esta correspondencia.</p> <p>NOTA 3: El mensajero interno en el momento de entregar la Correspondencia entregara el documento original al usuario y una copia para que firme el recibido del documento o paquete que ha sido entregado, el usuario debe firmar con nombre, documento de identidad, fecha y hora de recibido.</p> <p>NOTA 4: La documentación que traiga el mensajero de la entidad la entregará a recepción, para que la recepcionista realice el despacho y la relacione en el libro de correspondencia salidas.</p>		

ELABORADO POR:

*Director (E) Gestión Documental
Luz Ángela Terreros Parra*

REVISADO POR:

*Director de gestión de calidad-
Gloria Jazmín Osorio*

APROBADO POR

*Comité interno de
Archivo*



6.3. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Paso	Etapas	Descripción	Responsable	Documentos relacionados
1	Identificar y Clasificar los documentos de acuerdo al tipo documental	El responsable de cada área debe identificar y clasificar las series, subseries y tipos documentales de manera cronológica, numérica o alfabética de acuerdo al documento	Responsable del área	Manual de procedimiento
2	Depurar y alistar los documentos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se deben depurar los documentos de: duplicados, hojas en blanco, hojas que no tienen validez para el proceso, documentos de apoyo; solo conservar el contenido estricto que los compone. ✓ Quitar los ganchos clips, desdoblar todo tipo de pliegue y borrar toda anotación a lápiz que no tenga ningún valor. 	Responsable del área	
3	Foliación	<p>Para los documentos físicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se debe foliar con lápiz HB2, por ningún motivo se utilizará lapicero ni marcadores u otro elemento diferente. ✓ Se inicia la foliación con el número uno (1) que corresponde al primer documento que se encuentre teniendo en cuenta el documento más antiguo de las carpetas que contienen la subserie. ✓ Se debe enumerar los folios de manera consecutiva según la subserie. ✓ Se debe escribir el número en la parte superior derecha de la cara recta del folio. ✓ La foliación debe ser en un lugar visible y que no obstruya la información. 	Auxiliar del área	

ELABORADO POR:

Director (E) Gestión Documental
Luz Ángela Terreros Parra

REVISADO POR:

Director de gestión de calidad-
Gloria Jazmín Osorio

APROBADO POR

Comité interno de
Archivo



Paso	Etapas	Descripción	Responsable	Documentos relacionados
		Nota: sólo las historias laborales y expedientes de Registro Público se maneja la foliación a medida que ingresan documentos. Las demás áreas realizan la foliación al cerrar el expediente definitivamente, con excepción del área contable y financiera.		
4	Digitalizar	Una vez foliado el documento, se escanea en el sistema de gestión documental SAIA, según el instructivo de digitalización, para las áreas de registros público, talento humano y el área contable y financiera	Responsable del área	Instructivo general de digitalización
5	Rotular y encarpetar	Se rotula o marca la carpeta con el nombre de las series o asuntos, fechas extremas, número de folios y cantidad de tomos. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cada carpeta o expediente debe contener un máximo de doscientos cincuenta (250) folios. ✓ Ejemplo: En el caso de tener tres carpetas a la primera se le coloca 1/3, a la segunda 2/3 y a la tercera 3/3 y así sucesivamente. <p>Nota 1: En el numeral 5.3 se muestra un ejemplo para armar las carpetas legajadoras y cómo utilizarlas.</p>	Auxiliar de área	

Ejemplo para armar las carpetas legajadoras y cómo utilizarlas

ELABORADO POR: Director (E) Gestión Documental Luz Ángela Terreros Parra	REVISADO POR: Director de gestión de calidad- Gloria Jazmín Osorio	APROBADO POR: Comité interno de Archivo
--	--	---



CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR
JUNIDOS IMPULSAMOS EL DESARROLLO DEL CÉSAR

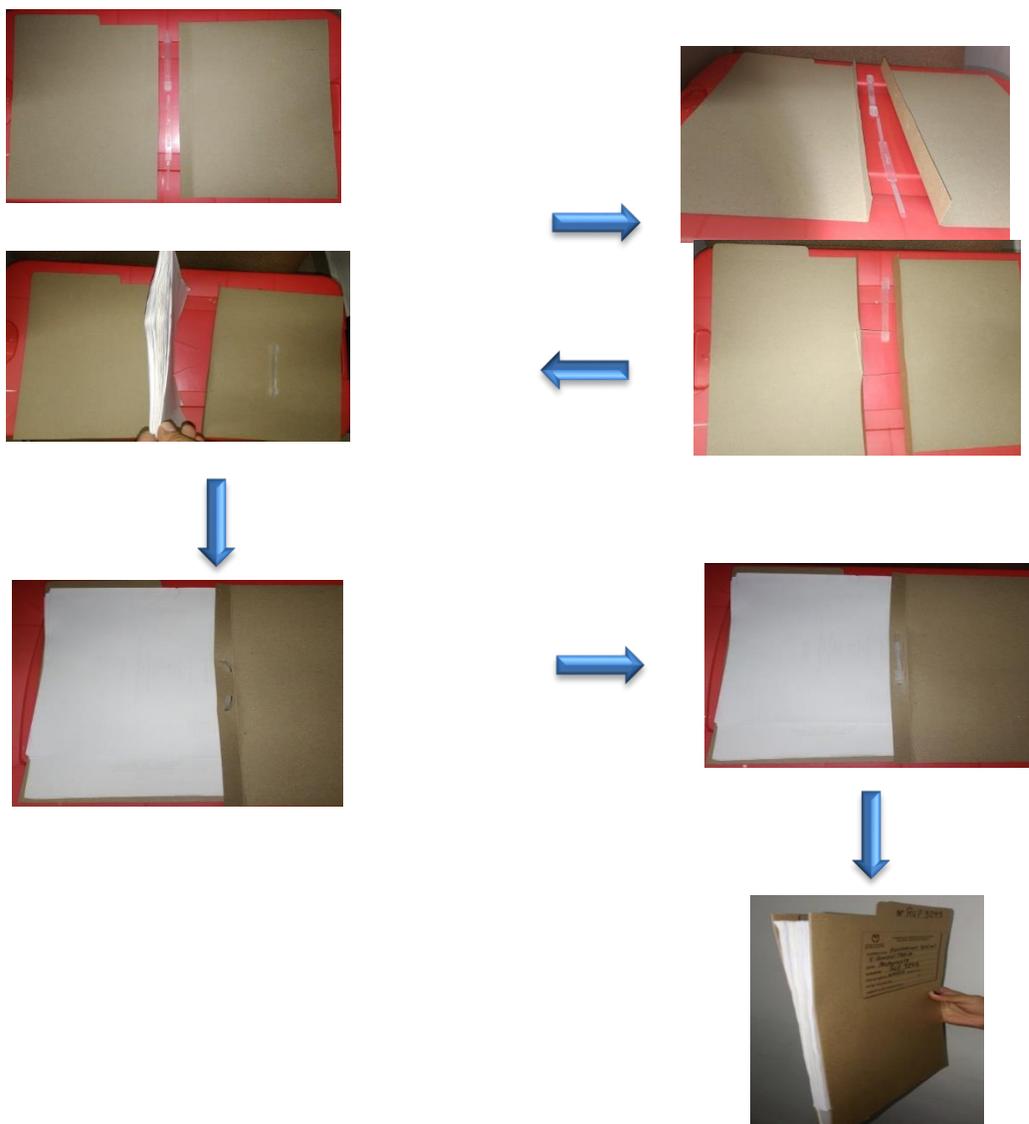
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL

Código: GDO-MN-2

Versión: 1

Actualizado: 08/09/2021

Página 21 de 33



ELABORADO POR:

Director (E) Gestión Documental
Luz Ángela Terreros Parra

REVISADO POR:

Director de gestión de calidad-
Gloria Jazmín Osorio

APROBADO POR

Comité interno de
Archivo



6.4. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Paso	Etapa	Descripción	Responsable	Documentos relacionados
1	Realizar el Cronograma de Transferencias	<p>Se elabora un cronograma para las áreas que deben realizar las transferencias correspondientes.</p> <p>Este cronograma se socializará con todas las áreas durante todo el año. El Director de Gestión Documental hará seguimiento de todas las áreas.</p>	Director de Gestión Documental	Cronograma de transferencias
2	Preparar los documentos	<p>✓ Cada dependencia debe organizar y transferir los archivos que han terminado su ciclo, agrupándolos por tipo documental.</p> <p>✓ Sin excepción, solo se recibirán documentos archivados en las Unidades de Conservación.</p>	Responsable de área	
3	Depurar	<p>✓ Se debe proceder a descartar los documentos de apoyo: folios duplicados, formatos no diligenciados, documentos sin firma que por su naturaleza no son sujeto de transferencia al archivo central y que ya cumplieron con el tiempo asignado en el archivo de gestión.</p> <p>✓ Depurar la documentación de ganchos de cocedora, clips u otro tipo de material metálico o abrasivo.</p> <p>✓ Cada área será responsable del uso de los mismos para que sean reciclados o eliminados en forma rasgada.</p>	Responsable de área	

ELABORADO POR:

Director (E) Gestión Documental
Luz Ángela Terreros Parra

REVISADO POR:

Director de gestión de calidad-
Gloria Jazmín Osorio

APROBADO POR

Comité interno de
Archivo



Paso	Etapa	Descripción	Responsable	Documentos relacionados
4	Diligenciar el formato de transferencias	Por cada transferencia debe diligenciarse el formato de inventario único documental, relacionando claramente la información de las carpetas o expedientes a transferir, entregando los documentos junto con el formato, al encargado de archivo central.	Responsable de área Auxiliar Gestión Documental	Formato de inventario único documental
5	Entregar a archivo	<p>La persona encargada de archivo revisa que la totalidad de los documentos entregados, estén relacionados en el formato de inventario único documental y firman, la persona que entrega y quien recibe a conformidad.</p> <p>En caso de presentarse alguna inconsistencia no se recibirán los documentos. El Auxiliar de Archivo encargado del Archivo Central, tendrá siete días hábiles de plazo para revisar y devolver cualquier expediente que tenga inconsistencia y lo deberá hacer a través del SAIA, en el formato de comunicación interna, haciendo la observación correspondiente y anexando los expedientes que deben corregirse; quedan exentos los proponentes porque la encargada del Archivo Central tendrá un plazo máximo de 15 días hábiles para la revisión respectiva.</p> <p>El cronograma de transferencia se realizará a partir del mes de abril de cada año, debido a la temporada de renovación.</p>	Auxiliar de Archivo	Formato de inventario único documental

ELABORADO POR:

Director (E) Gestión Documental
Luz Ángela Terreros Parra

REVISADO POR:

Director de gestión de calidad-
Gloria Jazmín Osorio

APROBADO POR

Comité interno de
Archivo



Paso	Etapas	Descripción	Responsable	Documentos relacionados
		<p>En el caso del archivo administrativo, cada dependencia organizará sus expedientes de forma cronológica, numérica o alfabética. Serán enviados al archivo central, junto con el formato único de transferencia documental. En el archivo central se realizará la digitalización de los expedientes.</p> <p>Se recibirán documentos del área administrativa solamente los cinco (5) primeros días hábiles a partir del mes de abril.</p> <p>Nota: se debe enviar la transferencia documental tanto en físico como al correo electrónico de la persona encargada del archivo.</p>		

ELABORADO POR:

*Director (E) Gestión Documental
Luz Ángela Terreros Parra*

REVISADO POR:

*Director de gestión de calidad-
Gloria Jazmín Osorio*

APROBADO POR

*Comité interno de
Archivo*



6.5. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Paso	Etapas	Descripción	Responsable	Documentos relacionados
1	Revisión de la documentación para las diferentes disposiciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar una revisión de los documentos que han cumplido su periodo de conservación, de acuerdo a lo establecidos en las tablas de retención documental. ✓ Elección de documentos para selección, conservación total, eliminación y/o reproducción digital. <p>Nota: Si la disposición de las series, es Selección, pasan a la etapa #2. si es conservación total, sigue en la etapa #3 o si es digitalización, siguen en la etapa #4 y si, es eliminación, se inicia con la etapa # 5</p>	Auxiliar de Gestión Documental	Tablas de Retención Documental
2	Aplicar Selección	<p>ETAPA # 2</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El responsable del área es quien elige esta opción, con que otra disposición relacionarla y como aplicarla. Quedando consignado en el procedimiento en la tabla de retención documental. ✓ Seleccionar los documentos a conservar totalmente o a digitalizar, de acuerdo a la cantidad establecida en el procedimiento de la tabla de retención documental. <p>Si la selección va acompañada de Conservación total, se continúa en el paso 3, si es digitalización, en la etapa 4. Los documentos que no son seleccionados se eliminan, de acuerdo a la etapa 3.</p>	Director(a) Gestión Documental	Tablas de Retención Documental

ELABORADO POR:

*Director (E) Gestión Documental
Luz Ángela Terreros Parra*

REVISADO POR:

*Director de gestión de calidad-
Gloria Jazmín Osorio*

APROBADO POR

*Comité interno de
Archivo*



Paso	Etapa	Descripción	Responsable	Documentos relacionados
3	Conservación Total	<p>ETAPA # 3 Los documentos para conservación total, cuando pasan del archivo central al archivo histórico deben seguir el procedimiento de transferencia.</p> <p>Los documentos transferidos al archivo central o al histórico, deben seguir el procedimiento de conservación, para su custodia final.</p>	Auxiliar de Gestión Documental	<p>Tablas de Retención Documental</p> <p>Procedimientos de transferencia documental</p> <p>Procedimiento de conservación</p>
4	Digitalización de los documentos.	<p>ETAPA # 4 Verificar que los documentos se encuentren escaneados en el sistema SAIA, de lo contrario, digitalizar la documentación física mediante un escáner en el software de gestión documental.</p>	Auxiliar de Gestión Documental	<p>Tablas de Retención Documental</p> <p>Instructivo general para digitalizar</p>
5	Eliminación	<p>ETAPA # 5</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se extrae de la documentación que ha cumplido el tiempo de retención. ✓ Elaboración de un inventario de los documentos que se van a eliminar, usando el formato único de inventario documental. ✓ Realización del acta de eliminación. ✓ Presentación y aprobación por parte del comité interno de archivo. ✓ Publicación en la página web de la Cámara de Comercio, de las actas de la documentación eliminada. 	Director(a) Gestión Documental	<p>Tablas de Retención Documental</p> <p>Formato Único de Inventario Documental</p> <p>Acta de eliminación documental</p> <p>Acta de Comité Interno de Archivo</p>

ELABORADO POR:

*Director (E) Gestión Documental
Luz Ángela Terreros Parra*

REVISADO POR:

*Director de gestión de calidad-
Gloria Jazmín Osorio*

APROBADO POR

*Comité interno de
Archivo*



6.6.PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Paso	Etapas	Descripción	Responsable	Documentos relacionados
1	Capacitar y sensibilización	Establecer las capacitaciones y sensibilizaciones que se deben realizar en la Cámara, en las cuales se destaque la importancia de la conservación y organización de los documentos y la responsabilidad que todos deben asumir. Estas capacitaciones se establecen y realizan de acuerdo a lo consignado en el procedimiento de talento humano.	Director(a) Gestión Documental	Procedimiento Gestión del Talento humano.
2	Elaborar Programa de limpieza de áreas de archivo	Elaborar el programa de limpieza de áreas de archivo, para quien se encargue de la limpieza y cuidado de la documentación y de todas las áreas e instalaciones del archivo. ✓ Limpieza de los espacios de archivo. Las áreas de archivo se deben limpiar una (1) vez por mes. ✓ Limpieza del espacio, estantería y unidades de conservación documental.	Director(a) de Infraestructura y servicios generales en compañía de un funcionario de Gestión Documental	
3	Elaborar Programa de saneamiento ambiental	Elaborar el programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación, con la ayuda de los funcionarios de servicios generales, para que los archivos estén libres de plagas y agentes biológicos, que representen riesgo para la conservación y preservación de los documentos.	Director(a) de Infraestructura y servicios generales en compañía de un funcionario de Gestión Documental	
4	Elaborar Preservación digital a largo plazo	Elaborar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), y que el proveedor del sistema de gestión documental garantice el cumplimiento de los parámetros.	Director(a) Gestión Documental Ingeniero de Tecnología de la Información	Programa Gestión Documental

ELABORADO POR:

*Director (E) Gestión Documental
Luz Ángela Terreros Parra*

REVISADO POR:

*Director de gestión de calidad-
Gloria Jazmín Osorio*

APROBADO POR

*Comité interno de
Archivo*



6.7. VALORACIÓN DOCUMENTAL

Paso	Etapa	Descripción	Responsable	Documentos relacionados
1	Definir las áreas de depósito	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se identifica el rango de las fechas de la documentación declarada como fondo documental acumulado, en un recuadro de cronología. ✓ Se identifica la ubicación de los diferentes depósitos, sitios o lugares donde se encuentran acumulados los documentos y en los que se han recibido documentos de las oficinas en las diferentes transferencias de las áreas productoras, con la ayuda del formato, áreas de depósito. 	Auxiliar de Gestión Documental	Formato de Áreas de depósito
2	Realizar un diagnóstico documental	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se realiza un diagnóstico documental que se hace a partir de la recolección de datos necesarios para definir el plan de trabajo que vamos a seguir, con el formato de diagnóstico de fondos acumulados. ✓ Unas vez se realice el diagnóstico, se hace un informe preliminar de los datos principales que se recolectaron como constancia. 	Director(a) Gestión Documental	Formato de Diagnóstico de Fondos Documentales Acumulados
3	Conocer el Nivel de organización por depósito	Para conocer acerca del nivel de organización, se indaga sobre los nombres de las dependencias productoras de los documentos que se encuentran en los depósitos, los asuntos de los	Director(a) Gestión Documental	Formato Identificación de Asuntos y Secciones por Depósito

ELABORADO POR:

*Director (E) Gestión Documental
Luz Ángela Terreros Parra*

REVISADO POR:

*Director de gestión de calidad-
Gloria Jazmín Osorio*

APROBADO POR

*Comité interno de
Archivo*



Paso	Etapa	Descripción	Responsable	Documentos relacionados
		cuales trata la documentación, así como las fechas o volúmenes de la misma, con el formato de identificación de asuntos y secciones por depósito.		
4	Organizar el Plan Archivístico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tabular la información recolectada en los formatos del paso 1 al 3. ✓ Se analiza la documentación recogida en la historia institucional. ✓ Como resultado se obtiene el Plan Archivístico. ✓ Se presenta ante el Comité Interno de Archivo para su aprobación. 	Director(a) Gestión Documental	Formato plan de mejora Acta de Comité Interno de Archivo
5	Adecuar las instalaciones	<p>Solicitar un espacio físico para el grupo de trabajo que va a desarrollar las actividades.</p> <p>Solicitud de elementos de protección personal para el grupo de trabajo.</p>	Director(a) de Infraestructura	
6	Identificar el material afectado o deterioro biológico	<p>Las medidas preventivas deben ser tomadas del Sistema Integrado de Conservación (SIC), tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Limpieza de espacios de depósito. Mobiliario y unidades de almacenamiento. ✓ Saneamiento ambiental. ✓ Aislamiento y desinfección del material con deterioro biológico. 	Auxiliar de Gestión Documental	Manual Sistema Integrado de Conservación

ELABORADO POR:

*Director (E) Gestión Documental
Luz Ángela Terreros Parra*

REVISADO POR:

*Director de gestión de calidad-
Gloria Jazmín Osorio*

APROBADO POR

*Comité interno de
Archivo*



Paso	Etapa	Descripción	Responsable	Documentos relacionados
		✓ Preparación de la documentación para procesos técnicos.		
7	Hacer un Inventario en estado natural	Realizar el inventario documental en estado natural como base para la estructuración de los cuadros de clasificación documental y tablas de valoración documental, allí se registran todas las unidades documentales de los diferentes depósitos.	Auxiliar de Gestión Documental	Formato Único de Inventario Documental
8	Recopilar el Contexto histórico	Recopilar la historia institucional con las publicaciones que describen el desarrollo de la Cámara, con testimonios de personas que han estado o estuvieron vinculadas laboralmente a la entidad o con testimonios de personas que conocen acerca de la gestión administrativa o técnica de la institución, diligenciando el formato contexto histórico.	Director(a) Gestión Documental	Formato contexto histórico
9	Construir el Cuadro evolutivo de las estructuras orgánicas	Con ayuda del paso 8, los cuadros de evolución "Orgánico - Funcional", nos permiten observar de manera gráfica, como fue la Cámara de Comercio a través del tiempo, y clasificar la documentación en los diferentes periodos, según los organigramas.	Director(a) Gestión Documental	Matriz evolutiva

ELABORADO POR:

*Director (E) Gestión Documental
Luz Ángela Terreros Parra*

REVISADO POR:

*Director de gestión de calidad-
Gloria Jazmín Osorio*

APROBADO POR

*Comité interno de
Archivo*



Paso	Etapa	Descripción	Responsable	Documentos relacionados
10	Elaborar las Tablas de valoración documental	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar el cuadro de clasificación documental para agrupar las series, subseries o asuntos, en los cuales hemos clasificado la documentación. ✓ Luego se elabora las TVD donde, a las series documentales, se les asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final. 	Director(a) Gestión Documental	<p>Cuadro de clasificación documental</p> <p>Tablas de valoración documental</p>
11	Aplicar las tablas de valoración documental	<p>Identificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La documentación que ya cumplió su tiempo de retención y deba ser eliminada. (Se genera acta de eliminación y se registra en el inventario el número del acta con el que fue aprobada). ✓ La documentación que debe ser reintegrada a un archivo central. ✓ La documentación que va a ser transferida al archivo histórico. <p>Clasificación: Clasificar las unidades documentales de acuerdo al CCD y las TVD así:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Período orgánico. ✓ Dependencias ✓ Series o Asuntos ✓ Subseries <p>Ordenación</p>	Director(a) Gestión Documental	<p>Cuadro de Clasificación Documental</p> <p>Tablas de Valoración Documental</p> <p>Acta de eliminación documental</p> <p>Acta de Comité Interno de Archivo</p> <p>Formato Único de Inventario Documental</p>

ELABORADO POR:

Director (E) Gestión Documental
Luz Ángela Terreros Parra

REVISADO POR:

Director de gestión de calidad-
Gloria Jazmín Osorio

APROBADO POR

Comité interno de
Archivo



Paso	Etapa	Descripción	Responsable	Documentos relacionados
		<p>✓ La ordenación al interior del expediente se deja tal cual, como se organizó la documentación.</p> <p>✓ Posteriormente, se empaca en cajas adecuadas para el almacenamiento de archivo a largo plazo, previo retiro de ganchos de cocedora, clips u otro tipo de material abrasivo. A cada caja se le asigna un número consecutivo de caja y se ubican consecutivamente.</p> <p>Depuración y limpieza: Durante la clasificación y ordenación de la documentación, se realiza la depuración de los documentos duplicados, copias o documentos de apoyo, se realiza inventario de éstos y se presenta ante el comité de archivo para aprobar la eliminación, mediante Acta de Destrucción de Documentos.</p> <p>Rotulación: La rotulación permite el registro de los datos de la identificación, ubicación y consulta de la información, correspondiente a los expedientes que han sido organizados.</p> <p>Ajuste de inventario:</p>		

ELABORADO POR:

*Director (E) Gestión Documental
Luz Ángela Terreros Parra*

REVISADO POR:

*Director de gestión de calidad-
Gloria Jazmín Osorio*

APROBADO POR

*Comité interno de
Archivo*



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL

Código: GDO-MN-2

Versión: 1

Actualizado: 08/09/2021

Página 33 de 33

Paso	Etapa	Descripción	Responsable	Documentos relacionados
		La documentación que haya pasado por los procesos de identificación, clasificación, ordenación y depuración, debe estar descrita en el Formato de Único de Inventario Documental, se registran todos los ajustes que haya sufrido el inventario documental, como ubicación de las unidades documentales.		

ELABORADO POR:

*Director (E) Gestión Documental
Luz Ángela Terreros Parra*

REVISADO POR:

*Director de gestión de calidad-
Gloria Jazmín Osorio*

APROBADO POR

*Comité interno de
Archivo*