

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	COD: GD-I-002
	INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	VERSION: 001 Oct 13 2016
		Página 1 de 6
OBJETIVO:	Fomentar buenas prácticas de administración de archivos de gestión teniendo en cuenta los ocho procesos archivísticos que conforman un programa de gestión documental y garantizar que la información almacenada cumpla con los requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación (ley 594 de 2000).	
ALCANCE:	Todos los procesos de la Cámara de Comercio de Cartago.	
DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:</p> <p>DEFINICIÓN:</p> <p>Según el Archivo General de la Nación, la gestión documental es definida como el 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 objetivo de facilitar su utilización y conservación.</p> <p>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO:</p> <p>De acuerdo al ciclo vital de los documentos, la Cámara de Comercio de Cartago tiene conformada las siguientes fases de archivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivos de Gestión. • Archivo Central. 	

ELABORO	REVISO	APROBO
Firma:		
Cargo: Auxiliar de Gestión Documental – Cristian Restrepo Zuluaga	Coordinador de CI y SGC – Eduard Alberto Henao Ortíz	Directora Jurídica – Lina Andrea Arango Prado
Fecha: Octubre 13 de 2016		

ARCHIVO DE GESTIÓN:

DEFINICIÓN:

Son todas aquellas unidades de conservación en los que se almacena y custodia la documentación de la propia unidad productora, desde su producción o recepción hasta el final de su tramitación y son considerados como integrantes del sistema archivístico en la etapa inicial activa del ciclo vital de los documento.

FUNCIONES:

- La conservación y custodia de los documentos de los Archivos de Gestión, así como su transferencia organizada y sistemática al Archivo Central, será responsabilidad de los Jefes de las unidades, quienes designarán a un responsable que velará por el cumplimiento de las normativas que se establezcan desde la Coordinación del Programa de Gestión Documental.
- La documentación permanecerá en los archivos de gestión por el tiempo establecido en las tablas de retención documental **TRD** de acuerdo a las series identificadas.
- Los responsables de administrar los Archivos de Gestión de cada dependencia aplicarán las directrices e instrucciones de carácter técnico que se elaboren desde la Coordinación del Programa de Gestión Documental quien en todo momento podrá supervisar su cumplimiento.

ACTIVIDADES:

- Los archivos de gestión se organizan de acuerdo a las Series y Sub-series documentales, establecidas en las Tablas de Retención Documental de cada área de la Cámara de Comercio de Cartago, debidamente aprobadas por el Comité Interno de Archivo y el Archivo General de la Nación. Se agrupan todos los documentos cuyo contenido sea homogéneo y en un estricto orden cronológico, alfabético, numérico, según sea el caso.

ELABORO	REVISO	APROBO
Firma:		
Cargo: Auxiliar de Gestión Documental – Cristian Restrepo Zuluaga	Coordinador de CI y SGC – Eduard Alberto Henao Ortíz	Directora Jurídica – Lina Andrea Arango Prado
Fecha: Octubre 13 de 2016		

- Utilice el “**FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL RP-F012**” cada vez que se genere un nuevo expediente.
- Las unidades documentales de cada Serie o Sub-serie Documental se organizarán cronológicamente de acuerdo al orden natural en el que fueron creadas, el documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
- Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las Series y Sub-series, estarán debidamente foliados por hoja, para dicho fin se recomienda utilizar lápiz de mina negra y escribir el número consecutivamente en el vértice superior derecho de cada folio teniendo en cuenta la orientación del documento, alineando todos los folios en la parte superior y parte izquierda de la hoja para su respectiva organización.
- Utilice el formato “**HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS GR-F-059**” el cual permite evidenciar de manera fácil el trámite del expediente, la cantidad de folios y la fecha en la que se ingresa un documento facilitando el proceso de control y custodia del mismo.
- Retire cualquier tipo de gancho metálico que sujete el expediente, este material oxida y deteriora los documentos.
- Ubique al interior de cada carpeta solo los documentos que corresponden al expediente en cuestión y ordénelos en forma ascendente atendiendo el orden natural en el que fueron elaborados.
- Cada expediente deberá contener un máximo de 200 folios, esto permitirá garantizar la durabilidad de la carpeta contenedora.
- La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las Series y Subseries correspondientes a cada unidad administrativa, área o dependencia. Se debe tener en cuenta la dimensión de las láminas la cual será de 33 cm de alto por 22 cm de ancho equivalente a una hoja de tamaño oficio.
- Hacer uso de gancho plástico para sujetar los documentos contenidos en la carpeta, su ubicación será de tal manera que la base del gancho quede posicionado en la parte superior de la carpeta.

ELABORO	REVISO	APROBO
Firma:		
Cargo: Auxiliar de Gestión Documental – Cristian Restrepo Zuluaga	Coordinador de CI y SGC – Eduard Alberto Henao Ortíz	Directora Jurídica – Lina Andrea Arango Prado
Fecha: Octubre 13 de 2016		

- Cada expediente debe identificarse haciendo uso del formato "**ROTULO PARA CARPETAS GR-F-054**" posicionándolo en el centro de la carpeta.
- Cada expediente será contenido en carpetas de "yute" tamaño oficio, tipo colgante (para archivador) o normal (para estantería) según la necesidad; Usar las guías (Celuguias) para marcarlas con el código y nombre de la serie correspondiente.
- Los documentos de apoyo que no forman parte de las Tablas de Retención Documental, TRD, no deben ubicarse dentro del mismo expediente.

PARA TENER EN CUENTA:

- Para la producción de documentos utilice los formatos aprobados e integrados en el Sistema de Gestión de Calidad.
- En la foliación no es permitido tachar o enmendar números.
- No se debe realizar varias foliaciones en un mismo documento.
- No se debe realizar la foliación sobre texto.
- No se debe realizar la foliación en soportes diferentes al papel.
- Los archivos de gestión y central son de carácter restringido.
- No realice ningún procedimiento que ponga en peligro el estado natural del documento tales como subrayar, aplicar algún tipo de resaltador, realizar anotaciones adicionales o cualquier tipo de marca.
- No sobre pase la cantidad máxima de folios dentro de un expediente (200 Folios por cada carpeta).

ELABORO	REVISO	APROBO
Firma:		
Cargo: Auxiliar de Gestión Documental – Cristian Restrepo Zuluaga	Coordinador de CI y SGC – Eduard Alberto Henao Ortíz	Directora Jurídica – Lina Andrea Arango Prado
Fecha: Octubre 13 de 2016		

USO DE PAPEL Y MEDIOS ELECTRÓNICOS:

UTILIZACIÓN DEL PAPEL:

- Almacenar en computador la información que no sea necesaria imprimir.
- Reutilizar el papel que haya sido utilizado por una sola cara.
- Revisar y corregir los documentos, así como la correcta configuración de las páginas, en sistemas electrónicos antes de imprimir la versión final.
- Optimizar el ahorro del papel y del tóner dejando menos áreas en blanco, haciendo uso racional del espacio en los formatos.
- Imprimir y fotocopiar solo los documentos indispensables, siempre por ambas caras.

UTILIZACIÓN DE MEDIOS TECNOLÓGICOS:

- El id del usuario y la contraseña es responsabilidad de cada funcionario y todo lo que se envíe a través del correo electrónico.
- No imprimir los correos electrónicos, salvo que sea estrictamente necesario.
- Todo documento electrónico enviado por el correo institucional gozará de plena validez.

ELABORO	REVISO	APROBO
Firma:		
Cargo: Auxiliar de Gestión Documental – Cristian Restrepo Zuluaga	Coordinador de CI y SGC – Eduard Alberto Henao Ortíz	Directora Jurídica – Lina Andrea Arango Prado
Fecha: Octubre 13 de 2016		

FORMATOS RELACIONADOS:	<ul style="list-style-type: none">• HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS GR-F-059• ROTULO PARA CARPETAS GR-F-054.• FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL RP-F012
ANEXOS:	Ninguno.

Control de Cambios

Control de Cambios	
Versión 1	

ELABORO	REVISO	APROBO
Firma:		
Cargo: Auxiliar de Gestión Documental – Cristian Restrepo Zuluaga	Coordinador de CI y SGC – Eduard Alberto Henao Ortíz	Directora Jurídica – Lina Andrea Arango Prado
Fecha: Octubre 13 de 2016		