 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION DOCUMENTAL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</p>	<p>ELABORÓ REVISÓ APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>AUX. G.D.. AUX. CON. IN DIR. JUR. 28/04/2017 P-SICA-705-11 1 1/36</p>
---	--	--	--

INTRODUCCION

Teniendo en cuenta las disposiciones del **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN** mediante el Acuerdo 07 del 29 de Junio de 1994 donde estableció el reglamento general de Archivos el cual aplicará en todos los archivos oficiales del orden nacional, departamental, distrital, municipal; de las entidades territoriales indígenas; de las entidades territoriales que se creen por Ley; de las divisiones administrativas y en los archivos históricos especiales.

Que el Comité Interno de Archivo de la **CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA**, a fin de implementar las disposiciones normativas del citado reglamento, planteó la conveniencia de expedir un reglamento interno de Archivo.

OBJETO: Este reglamento tiene como objeto regular los Archivos de la **CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA**, de acuerdo a la normatividad aplicable al tema archivístico.


ALCANCE: Este reglamento abarca todos los soportes, es decir, el documento convencional, papel, el gráfico (fotografías), sonoro (cassettes) y el informático (medios magnéticos).

ÁMBITO DE APLICACIÓN: Aplica para todos los procesos de la **CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA**.

CAMPO DE APLICACIÓN. El presente reglamento se aplicará en todas las áreas generadoras de soportes documentales e identificados a través de las TRD según inventario documental de la entidad.

RESPONSABLE: El responsable de este documento es el Auxiliar De Gestión Documental.

DEFINICIÓN: El presente Reglamento constituye la norma reguladora del que hacer archivístico de la **CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA**, y le es aplicable a todos sus procesos.

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION DOCUMENTAL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</p>	<p>ELABORÓ REVISÓ APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>AUX. G.D.. AUX. CON. IN DIR. JUR. 28/04/2017 P-SICA-705-11 1 2/36</p>
---	--	--	--

FASES DE FORMACION DE ARCHIVO.

El Archivo General de la CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA. Comprende las siguientes fases de formación del mismo:

Archivos de gestión o de las oficinas productoras de documentos. En esta fase se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, y está sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.

Archivos centrales o intermedios. Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de esta entidad, una vez finalizado su trámite, pero que siguen siendo objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivos permanentes o históricos. A este se transfiere desde el archivo intermedio o central la documentación que por decisión del respectivo Comité Interno de Archivo debe conservarse permanentemente, dado el valor que cobra para la organización, el sector y/o el país.


EL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA **CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA**, está constituido por el conjunto de documentos generados, o recibidos en cualquiera de sus áreas administrativas.

RESPONSABILIDAD GENERAL DE LOS FUNCIONARIOS A CARGO DE ARCHIVO.

Los funcionarios de archivo y demás administradores documentales, trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a las leyes y disposiciones que regulan su labor y actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confía la misión de organizar, conservar y servir la documentación que hace o hará parte del patrimonio documental de la Institución y posteriormente de la Nación.

RESPONSABILIDAD ESPECIAL.

Los documentos de los archivos de gestión y central son potencialmente parte integral del patrimonio documental de la entidad, lo que genera la obligación de los

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION DOCUMENTAL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</p>	<p>ELABORÓ REVISÓ APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>AUX. G.D.. AUX. CON. IN DIR. JUR. 28/04/2017 P-SICA-705-11 1 3/36</p>
---	---	--	--

funcionarios responsables de su manejo, de recibir y entregar los documentos debidamente inventariados.

OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE ARCHIVO.

Los funcionarios encargados del archivo tienen la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y son responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

CAPACITACIÓN PARA LOS FUNCIONARIOS DE ARCHIVO.

La Entidad tiene la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo. Deberán facilitar su participación en los eventos programados por el Archivo General de la Nación y otras instituciones que propicien dichas actividades, con el fin de que puedan realizar un trabajo óptimo.

COMITÉ DE ARCHIVO.


El Comité Interno de Archivo de la Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima debe ser liderado por el representante legal o su delegado, el cual vigilara, asesorara y hará los seguimientos al ciclo vital del documento dentro de cada etapa de archivo (Gestión, Central e Histórico), para lo cual deberá aplicar las normativas y disposiciones funcionales del Archivo General de la Nación.

RESPONSABLE DEL PROCESO DE ARCHIVO.

Cada Coordinador del Grupo Interno de Trabajo, designará un funcionario responsable del manejo del Archivo de Gestión y de la aplicación de la Tabla de Retención Documental. Dicho funcionario mantendrá contacto con el Comité de Archivo para la asesoría, seguimiento y actualización. Esto NO exime la responsabilidad de cada persona en el proceso.

CREACIÓN DEL COMITÉ DE ARCHIVO.

La entidad establecerá un Comité de Archivo legalmente constituido, como un grupo asesor de la Presidencia de la Cámara, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION DOCUMENTAL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</p>	<p>ELABORÓ REVISÓ APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>AUX. G.D.. AUX. CON. IN DIR. JUR. 28/04/2017 P-SICA-705-11 1 4/36</p>
---	---	--	--

El Comité Evaluador de Documentos estará integrado por quien designe el Presidente de la Cámara o delega al mismo comité de Archivo de la Cámara, quien lo presidirá. Cuando la naturaleza del asunto lo requiera, el Comité podrá invitar a los funcionarios o especialistas que considere del caso.

ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN

PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.

En el conjunto de documentos producidos, el cual se debe respetar el principio de procedencia en el área administrativa y el orden de trámite para su agrupación.

LA ORDENACIÓN FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN.

La ordenación física de los documentos, se llevará a cabo de modo ascendente, según el orden cronológico de creación o recibido, tanto en los Archivos de Gestión y central, se organizará de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la **CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA**. Aprobada por el comité de archivo, la cual deberá ser actualizada anualmente si es necesario.


Se podrán ordenar por la numeración del expediente teniendo en cuenta que serie o subserie es, siempre y cuando los documentos posean numeración propia (numeración de actas, resoluciones, etc.)

LA IDENTIFICACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES.

La identificación de series documentales será según las actividades respectivas en cumplimiento de una función determinada. Conocer el proceso facilitará la agrupación de las mismas.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Las tablas de retención documental que sean adoptadas por esta entidad, serán de carácter obligatorio su implementación y manejo.

 <p>Cámara de Comercio y Turismo del Sur y Oriente del Tolima</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION DOCUMENTAL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</p>	<p>ELABORÓ REVISÓ APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>AUX. G.D.. AUX. CON. IN DIR. JUR. 28/04/2017 P-SICA-705-11 1 5/36</p>
---	---	--	--

LOS GRUPOS DE SERIES.

Los grupos de series documentales se deberán foliar en su totalidad. En la carpeta se diligenciarán los campos respectivos (Sección, subsección, serie, subserie, código, fechas extremas, número de folios, número de legajo). La carpeta se identificará en el marbete sólo con su respectivo código y título de la serie. Los muebles en donde se guardan los documentos del archivo se rotularán, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la oficina respectiva. Todos los documentos de los archivos deberán ser inventariados, adoptando el formato único de inventario –FUID del “AGN”.

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL.

Se deben elaborar Tablas de Valoración Documental, para la organización de los fondos acumulados.

TRANSFERENCIA, CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN


TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.

Los documentos transferidos por las diferentes unidades funcionales al Archivo Central serán enviados, verificando que la documentación a transferir haya cumplido su tiempo de retención, teniendo en cuenta que los documentos se encuentren sin material metálico, hojas en blanco, copias o fotocopias cuyo original se encuentren en el expediente, colillas de hojas de fax, borradores, etc.

Registrar en el formulario único de inventarios-FUID los expedientes que se van a transferir, identificando a qué Serie o Subserie a la que pertenece.

Las transferencias documentales deberán cumplir con los plazos establecidos por el Archivo central. Los documentos objeto de la transferencia deberán ser originales o copias únicas.

Las unidades funcionales y administrativas transferirán de acuerdo con el cronograma programado por el archivo Central, y se llevará libro o un formato de registro de transferencias como instrumento de control.

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION DOCUMENTAL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</p>	<p>ELABORÓ REVISÓ APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>AUX. G.D.. AUX. CON. IN DIR. JUR. 28/04/2017 P-SICA-705-11 1 6/36</p>
---	--	--	--

CONSERVACIÓN INTEGRAL DE LA DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVOS.

La **CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA**, implementará un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido por el AGN, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final.

En las transferencias de documentos considerará toda la medida que garanticen la conservación del material, tales como la manipulación, embalaje y transporte entre otras, y aquellas que eviten la contaminación y propagación de factores nocivos.


CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS.

Los edificios y locales destinados a ser sede de los archivos cumplirán las condiciones técnicas mínimas que garanticen la conservación de sus documentos y establecidas por el AGN.

El Archivo General de la Nación o el ente de control que le corresponda será la institución encargada de evaluar los requerimientos para la adopción de las normas de carácter técnico relacionadas con edificios y locales destinados a archivos así como a sus instalaciones, procedimientos de control y demás aspectos que garanticen su funcionalidad y la conservación de sus fondos documentales. La **CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA** será la única responsable de la adecuada instalación y custodia de sus archivos y de la debida prestación de los servicios archivísticos.

RESPONSABILIDAD DE LA INFORMACIÓN DE ARCHIVOS

La **CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA**, será responsable del manejo directo y conservación de sus documentos y adoptará las medidas que sean necesarias para garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información contenida en ellos.

 <p>Cámara de Comercio y Turismo del Sur y Oriente del Tolima</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION DOCUMENTAL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</p>	<p>ELABORÓ REVISÓ APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>AUX. G.D.. AUX. CON. IN DIR. JUR. 28/04/2017 P-SICA-705-11 1 7/36</p>
---	--	--	--

SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y DEPÓSITO DE LA DOCUMENTACIÓN.

El Comité Interno de archivo, adoptará estrategias técnicas y materiales que garanticen la conservación y seguridad de la documentación en relación con los sistemas de almacenamiento, depósito y unidades de conservación.

Los documentos de los archivos estarán contenidos en las unidades de conservación más adecuadas y debidamente identificadas, que faciliten su consulta y garanticen la preservación del Patrimonio Documental.

PREVENCIÓN DE DETERIORO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y SITUACIONES DE RIESGO.

El Comité interno de archivo adelantará controles sistemáticos y periódicos de las condiciones ambientales, instalaciones, manejo, mantenimiento y estado físico de los fondos, entre otros.


El Comité interno de archivo establecerá planes de prevención de desastres que contemplen sistemas de seguridad tanto para la salvaguarda de los bienes documentales, como para la protección del personal que en ellos labora.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES.

La documentación en su soporte original, considerado de valor permanente, deberá mantenerse en dicho soporte aun cuando se regule la validez y utilización de otros medios de almacenamiento de la información.

En relación con la consulta y manipulación de los documentos originales, se establecerán disposiciones que garanticen su integridad; éstas serán de obligatorio cumplimiento tanto para usuarios como para los funcionarios del archivo.

Para la adecuada protección de los bienes documentales, todas las dependencias deberán contar con una vigilancia constante para evitar pérdidas y alteraciones de los documentos.

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION DOCUMENTAL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</p>	<p>ELABORÓ REVISÓ APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>AUX. G.D.. AUX. CON. IN DIR. JUR. 28/04/2017 P-SICA-705-11 1 8/36</p>
---	---	--	--

TRASLADO O RETIRO DE UN EMPLEADO.

Todo funcionario que sea trasladado de área de Trabajo o se retire temporal o definitivamente de la **CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA**, deberá entregar al jefe inmediato de su dependencia los archivos que manejaba, sean estos en soporte papel o electrónicos, sin mutilaciones, ni extracciones, sin alteraciones, con inventario y acta de entrega.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.

La eliminación de documentos se hará según la disposición final en la Tabla de Retención Documental. Los documentos de apoyo en los archivos de gestión, no se podrán eliminar mientras tengan valor probatorio de derechos, valor administrativo, valor legal y obligaciones.

RESPONSABLE DE LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.

La eliminación de documentos de la **CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA**, será responsabilidad, del Comité interno de Archivo, del Asesor Jurídico, Jefe de la dependencia, según el caso, y de un Historiador cuando se trate de documentación de valor histórico, dejándose como soporte del proceso un acta de eliminación que contenga las firmas respectivas autorizadas.


ACCESO, PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS

USUARIOS DE LA DOCUMENTACION ARCHIVADA.

Tendrán derecho al acceso de la documentación dada en custodia al Archivo Central:

El personal de la **CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA** en el ejercicio de sus funciones.

- Los titulares de la documentación que se desea examinar.
- Las personas que estén debidamente autorizadas por los anteriores.

 <p>Cámara de Comercio y Industria del Sur y Oriente del Tolima</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION DOCUMENTAL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</p>	<p>ELABORÓ REVISÓ APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>AUX. G.D.. AUX. CON. IN DIR. JUR. 28/04/2017 P-SICA-705-11 1 9/36</p>
---	--	---	---

- El jefe o autorizado de Archivo CENTRAL podrá determinar el lugar para la realización de la consulta, y tomar las medidas necesarias para evitar que personas no autorizadas accedan a los documentos.

PROHIBICIONES.

Los usuarios del archivo de la entidad tienen prohibidas las siguientes conductas:

1. Extraer o incorporar folios, hacer anotaciones, calcos o rayas en las piezas documentales utilizadas en consulta.
2. Conservar para sí ningún documento de los archivos de LA CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA ni reproducirlos o publicarlos sin la debida autorización del personal directivo en el ejercicio de sus funciones.
3. Ningún funcionario está autorizado para traspasar a otro la documentación suministrada por el Archivo central, pues son intransferibles.
4. Ningún usuario del archivo podrá revelar el secreto sobre asuntos que se tramiten o se hayan tramitado en sus respectivas funciones.


AUTORIZACIÓN.

Será impedimento para el préstamo de documentos del Archivo CENTRAL a los usuarios que no cuenten con la autorización expresa de los Coordinadores de las diferentes áreas o quien haga sus veces para su préstamo.

Cualquier préstamo de documentos del archivo de la Cámara, se anotará en el libro de registro de entradas y salidas de documentos.

ACCESO A LA DOCUMENTACION ORIGINAL.

El acceso a la documentación original queda subordinado al estado de conservación de la misma. En consecuencia, el Comité interno de archivo, podrá excluir de la consulta y préstamo aquellos documentos cuyo estado no aconseje el manejo directo, habilitando en la medida de sus posibilidades las correspondientes reproducciones.

 <p>Cámara de Comercio, Industria y Turismo del Sur y Oriente del Tolima</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION DOCUMENTAL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</p>	<p>ELABORÓ REVISÓ APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>AUX. G.D.. AUX. CON. IN DIR. JUR. 28/04/2017 P-SICA-705-11 1 10/36</p>
--	--	--	---

DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA.

Como instrumentos de control, consulta y descripción, se elaboraran inventarios, catálogos e índices de sus fondos documentales, de acuerdo con la naturaleza de éstos y con las prioridades

Del servicio. Así mismo llevarán registros de transferencias, relaciones de entrega, libros de registro, radiadores y tablas de retención.

Los instrumentos de control, descripción, consulta e información, se ajustarán a las normas formuladas por el Archivo General de la Nación.

ACCESO A LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA

Los elementos de consulta existentes en la oficina de archivo serán de acceso para las personas autorizadas que los soliciten.


Para salvaguardar los derechos de propiedad, queda prohibida la reproducción y distribución, sin la debida autorización, de los instrumentos de descripción, consulta e información que haya sido elaborado por el archivo para su propio servicio.

REPRODUCCION DE LOS DOCUMENTOS

REPRODUCCIÓN DOCUMENTAL.

Los funcionarios responsables de archivo, proporcionarán al personas o usuarias del mismo, las reproducciones de los documentos, en la medida de su capacidad y de los medios técnicos disponibles. La solicitud para la reproducción se realizará según los trámites que se establezcan para el efecto.

No se permitirá la reproducción de aquellos documentos cuyas condiciones de conservación no permitan su realización sin daño para los mismos.

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION DOCUMENTAL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</p>	<p>ELABORÓ REVISÓ APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>AUX. G.D.. AUX. CON. IN DIR. JUR. 28/04/2017 P-SICA-705-11 1 11/36</p>
---	--	--	---

COPIAS CERTIFICADAS.

Las copias certificadas que sean solicitadas por los interesados legítimos o por las autoridades competentes deberán llevar anotación de fiel copia del original, suscrita por el responsable del archivo de cada unidad o grupo de trabajo.

SALIDA DE EXPEDIENTES O DOCUMENTOS.

No se permitirá la salida de expedientes ni de documentos de los archivos de la CAMARA DE COMERCIO. En casos excepcionales sólo se suministrará una copia certificada, previa autorización del Presidente o quien haga sus veces. Los gastos que ocasione la expedición de copias certificadas deberán ser cancelados por los interesados en la ventanilla de correspondencia de esta entidad.

PRODUCCION Y PRESERVACIÓN

Los lineamientos de producción estarán reglamentados por la Norma Icontec. Respecto de la calidad de papel, se utilizará bond opaco y de 75 gramos.

Los documentos originales no serán objeto de uso con materiales oxidantes como marcadores, micropuntas, resaltadores o correctores.

Los archivos se deberán limpiar en un tiempo prudencial. Se cumplirá limpieza exhaustiva y de fumigación en los espacios reservados al archivo semestral.


SERVICIOS Y SANCIONES

Se prohíbe fumar dentro y en cercanías a los archivos de **LA CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA.**

Se prohíbe el consumo de alimentos y de bebidas en los archivos y la utilización de la estantería como depósito de comestibles.

El local en donde se localizará el **ARCHIVO CENTRAL** no será objeto de depósito de materiales distintos a los documentos dados en custodia.

Los usuarios que infrinjan las normas del presente reglamento quedarán sujetos a lo establecido respectivamente en los Reglamentos de Sanciones Disciplinarias definidas por la **CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA.**


 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION DOCUMENTAL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</p>	<p>ELABORÓ REVISÓ APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>AUX. G.D.. AUX. CON. IN DIR. JUR. 28/04/2017 P-SICA-705-11 1 12/36</p>
---	--	--	---

ESCANEADO DE LOS DOCUMENTOS

Nuevas tecnologías. En el archivo se podrá utilizar las tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información, siempre y cuando los sistemas no impliquen la destrucción de originales o copias únicas de documentos, excepto cuando la Ley lo autorice expresamente.

DISPOSICIONES GENERALES

Son responsables de la aplicación de este reglamento los coordinadores de procesos, el Comité interno de Archivo, personal Operativo de Archivo y demás personal que haga parte de la **CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA.**

 <p>Cámara de Comercio y Turismo del Sur y Oriente del Tolima</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION DOCUMENTAL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</p>	<p>ELABORÓ REVISÓ APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>AUX. G.D.. AUX. CON. IN DIR. JUR. 28/04/2017 P-SICA-705-11 1 13/36</p>
---	--	--	---

ANEXO 1

GLOSARIO: TERMINOLOGIA DE ARCHIVO

Terminología que permite conocer el alcance conceptual para entender todo el proceso de Archivo, incluidos elaboración y aplicación de las TRD, Inventario único documental, y otras herramientas aplicadas en la Gestión Documental.

ACCESO A LOS ARCHIVOS

Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos, en los términos consagrados por la Ley.

ACCESO A LOS DOCUMENTOS ORIGINALES

Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.

ACERVO DOCUMENTAL

Conjunto de los documentos de un archivo (Véase además: FONDO).

ADMINISTRACION DE ARCHIVOS


Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS

Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

ARCHIVO

Conjunto de documentos, sea cual fuere 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

 <p>Cámara de Comercio y Turismo del Sur y Oriente del Tolima</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION DOCUMENTAL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</p>	<p>ELABORÓ REVISÓ APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>AUX. G.D.. AUX. CON. IN DIR. JUR. 28/04/2017 P-SICA-705-11 1 14/36</p>
---	--	--	---

testimonio o información por la persona o institución que produce, para los cuidados, o para fuente de historia.

ARCHIVO ADJUNTO

Conjunto de documentos o archivos adheridos a un mensaje enviado o recibido por correo electrónico

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.

ARCHIVOS CENTRALES

En los que se agrupan documentos que por disposición de la Tabla de Retención Documental son transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y es objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

ARCHIVOS DE GESTION


Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

ARCHIVOS DEL ORDEN NACIONAL

Integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y aquellos que recibe en custodia.

ARCHIVO ELECTRONICO

Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

 <p>Cámara de Comercio y Turismo del Sur y Oriente del Tolima</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION DOCUMENTAL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</p>	<p>ELABORÓ REVISÓ APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>AUX. G.D.. AUX. CON. IN DIR. JUR. 28/04/2017 P-SICA-705-11 1 15/36</p>
---	--	--	---

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

ARCHIVOS HISTORICOS

Son aquellos que se transfieren desde el archivo central, que requieren conservación permanente, dado que cobran especial valor para la investigación la ciencia y la cultura que por decisión del correspondiente comité de archivo y valoración de los grupos generadores o por la finalidad misional de la empresa, deben conservarse permanentemente.

ARCHIVO HISTORICO ESPECIAL

Es el constituido por fondos documentales referidos a épocas, lugares o personas determinadas de la historia regional y nacional; entre otros se puede mencionar. Archivo Histórico de Antioquia, Archivo Regional de Boyacá, Archivo Central del Cauca, Archivo Histórico de Cartagena de Indias y Archivo Histórico del Magdalena Grande.

ARCHIVO PRIVADO DE INTERES PÚBLICO


Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia y la cultura es de interés público y es declarado como tal.

ARCHIVO PÚBLICO

Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.

ARCHIVO TOTAL

Hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital, Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

 <p>Cámara de Comercio y Turismo del Sur y Oriente del Tolima</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION DOCUMENTAL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</p>	<p>ELABORÓ REVISÓ APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>AUX. G.D.. AUX. CON. IN DIR. JUR. 28/04/2017 P-SICA-705-11 1 16/36</p>
---	--	--	---

ARCHIVISTAS

Persona especializada en el manejo de los archivos.

ASISTENCIA TECNICA

Prestación de servicios por personal especializado en diferentes áreas del quehacer archivístico.

AUTENTICACION DE DOCUMENTOS

Es la autorización o legalización de documentos por parte del funcionario competente para revestirlos de ciertas formas y solemnidades, según lo establecido por la Ley.

AUTOMATIZACIÓN

Es la aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental

CARPETA

Cubierta con la que se reguardan para su conservación.

CATALOGO


Instrumento de consulta que describe los documentos seleccionados de uno o varios fondos, tomando en cuenta un criterio determinado.

CERTIFICACION DE DOCUMENTOS

Documento que da fe de la presencia de determinados datos en los documentos de archivo.

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

 <p>Cámara de Comercio y Turismo del Sur y Oriente del Tolima</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION DOCUMENTAL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</p>	<p>ELABORÓ REVISÓ APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>AUX. G.D.. AUX. CON. IN DIR. JUR. 28/04/2017 P-SICA-705-11 1 17/36</p>
---	--	--	---

CINTA MAGNÉTICA.

Unidad de almacenamiento de información, basada en puntos magnetizados e impulsos hacia la CPU, con capacidad de 180 millones de bytes

CLASIFICACION

Labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido, puede ser: Clasificación de fondos en el interior de un depósito de archivo, Clasificación de piezas en el interior de un fondo, Clasificación de documentos individuales en el interior de una pieza.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.

Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad. La labor de clasificar documentos de archivo, está íntimamente ligada con el principio de procedencia.

CODIGO


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

COLECCIÓN DE ARCHIVO

Reunión artificial de documentos, formada por un individuo, familia o institución.

COMITÉ ASESOR

Grupo de especialistas y expertos en el campo de la archivística y disciplinas afines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos tanto administrativos como técnicos.

 <p>Cámara de Comercio, Industria y Turismo del Sur y Oriente del Tolima</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION DOCUMENTAL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</p>	<p>ELABORÓ REVISÓ APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>AUX. G.D.. AUX. CON. IN DIR. JUR. 28/04/2017 P-SICA-705-11 1 18/36</p>
--	--	--	---

COMITÉ DE ARCHIVO

Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS.

Órgano asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos.

COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO.

Órgano asesor del Consejo Departamental de Archivos, encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.

COMITÉ TECNICO

Grupo de profesionales calificados que asesoran la normalización de terminología, instrumentos y procesos técnicos ARCHIVÍSTICOS.

CONSERVACION DE ARCHIVOS


Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

CONSERVACION DE DOCUMENTOS

Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

CONSULTA DE DOCUMENTOS

Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

 <p>Cámara de Comercio y Turismo del Sur y Oriente del Tolima</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION DOCUMENTAL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</p>	<p>ELABORÓ REVISÓ APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>AUX. G.D.. AUX. CON. IN DIR. JUR. 28/04/2017 P-SICA-705-11 1 19/36</p>
---	--	--	---

COPIA

Reproducción puntual de otro documento.

COPIA AUTENTICA

Es la reproducción de un documento, refrendada por el funcionario competente para revestirlo de ciertas formas y solemnidades según lo establecido por la Ley y que le confieren la fuerza jurídica del original.

CORREO ELECTRONICO

Es una forma de intercambio de información en la que uno o más usuarios reciben o envían mensajes de un computador a otro vía Internet.

CUADERNO

Conjunto de documentos cosidos en forma de libro.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS


Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

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

DIGITALIZACION

Sistema mediante el cual se transforma una imagen analógica o real en una imagen digital, utilizando convertidores análogos digitales.

 <p>Cámara de Comercio y Turismo del Sur y Oriente del Tolima</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION DOCUMENTAL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</p>	<p>ELABORÓ REVISÓ APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>AUX. G.D.. AUX. CON. IN DIR. JUR. 28/04/2017 P-SICA-705-11 1 20/36</p>
---	--	--	---

DISQUETE

Unidad flexible de almacenamiento de información, es un medio magnético cuyo uso es recomendable para el transporte de los datos, más que como medio de almacenamiento

DISCO DURO

Memoria auxiliar y unidad de almacenamiento principal, ofrece mayor confiabilidad para el almacenamiento de información.

CD-ROM

Disco compacto de solo lectura y archivos únicos de texto

DEPURACION

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

DEPOSITO ARCHIVO

Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

DESCRIPCION 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.

DIGITALIZACION

Término al cual se asigna un significado específico y que se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de la información.

DESTRUCCION DE DOCUMENTOS

ⁱ
(Véase Eliminación de Documentos).

 <p>Cámara de Comercio, Industria y Turismo del Sur y Oriente del Tolima</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION DOCUMENTAL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</p>	<p>ELABORÓ REVISÓ APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>AUX. G.D.. AUX. CON. IN DIR. JUR. 28/04/2017 P-SICA-705-11 1 21/36</p>
--	--	--	---

DIPLOMATICA.

Reglas para conocer y distinguir documentos solemnes y auténticos.

DISCO OPTICO

Soporte de almacenamiento de gran cantidad de información con una rápida recuperación. En un computador se digitalizan imágenes completas en un scanner, mediante fuentes de luz, para almacenarlas sobre un disco cuya superficie es perforada por rayos láser.

DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS.

Selección de los documentos en cualquiera de sus tres fases, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

DOCUMENTO

Es el testimonio de la actividad del hombre registrado de forma perdurable en cualquier tipo de soporte físico.

DOCUMENTO DE ARCHIVO.


Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

DOCUMENTO ACTIVO

Es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

 <p>Cámara de Comercio y Turismo del Sur y Oriente del Tolima</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION DOCUMENTAL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</p>	<p>ELABORÓ REVISÓ APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>AUX. G.D.. AUX. CON. IN DIR. JUR. 28/04/2017 P-SICA-705-11 1 22/36</p>
---	--	--	---

DOCUMENTO ESENCIAL

(Documento Vital).

Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

DOCUMENTO HISTORICO.

Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

DOCUMENTO INACTIVO

Aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

DOCUMENTO OFICIAL.

El que produce, posee o maneja una entidad estatal.

DOCUMENTO PRIVADO


El perteneciente a personas naturales y jurídicas, entidades, instituciones y organizaciones que no tienen carácter oficial.

DOCUMENTO SEMIACTIVO.

Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

DUPLICADO

Segundo ejemplar o repetido del mismo tenor literal que el primero. Puede ser simple o autenticado.

 <p>Cámara de Comercio y Turismo del Sur y Oriente del Tolima</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION DOCUMENTAL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</p>	<p>ELABORÓ REVISÓ APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>AUX. G.D.. AUX. CON. IN DIR. JUR. 28/04/2017 P-SICA-705-11 1 23/36</p>
---	--	---	--

ELIMINACION

Es la destrucción de los documentos que han 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.

ENCUADERNACION

Cubierta para proteger documentos cosidos o pegados, en forma de libro.

ESTANTE

Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

EXPEDIENTE

Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

EXPURGO DE DOCUMENTOS.

(Véase Selección Documental).

FACSIMIL.


Reproducción idéntica de un documento, logrado a través de un medio mecánico, Fotográfico o electrónico.

FECHAS DE ACUMULACION.

Fechas intermedias encontradas en un expediente.

FECHAS EXTREMAS.

Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

 <p>Cámara de Comercio, Industria y Turismo del Sur y Oriente del Tolima</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION DOCUMENTAL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</p>	<p>ELABORÓ REVISÓ APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>AUX. G.D.. AUX. CON. IN DIR. JUR. 28/04/2017 P-SICA-705-11 1 24/36</p>
--	--	---	--

FOLIO

Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

FOLIO RECTO

Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.

FOLIO VERSO.

(Véase Folio Vuelto).

FOLIO VUELTO.

Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe numeración.

FONDO

Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

FONDO DOCUMENTAL


Es la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona en el desarrollo de sus funciones o actividades.

FUENTE PRIMARIA DE INFORMACION.

Información original no abreviada ni traducida; se llama también fuente de primera mano.

FUNCION ARCHIVISTICA.

Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

 <p>Cámara de Comercio, Industria y Turismo del Sur y Oriente del Tolima</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION DOCUMENTAL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</p>	<p>ELABORÓ REVISÓ APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>AUX. G.D.. AUX. CON. IN DIR. JUR. 28/04/2017 P-SICA-705-11 1 25/36</p>
--	---	---	--

GESTION DE ARCHIVOS.

(Véase Administración de Archivos).

GESTION DOCUMENTAL.

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.

GUIA

Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos. Organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

HERALDICA

Técnica que estudia los escudos de armas o blasones, analizando su origen, rasgos simbólicos, evolución y significado socio-jurídico.

IDENTIFICACION DOCUMENTAL


Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura del fondo.

INDICE

Lista alfabética o numérica de términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción.

INDICE CRONOLOGICO

Listado consecutivo de fechas.

 <p>Cámara de Comercio y Turismo del Sur y Oriente del Tolima</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION DOCUMENTAL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</p>	<p>ELABORÓ REVISÓ APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>AUX. G.D.. AUX. CON. IN DIR. JUR. 28/04/2017 P-SICA-705-11 1 26/36</p>
---	--	--	---

INDICE ONOMASTICO

Listado de nombres propios.

INDICE TEMATICO

Listado de temas o descriptores.

INDICE TOPONIMICO

Listado de sitios o lugares.

INSTRUMENTO DE CONSULTA


Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir. instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

INSTRUMENTO DE CONTROL.

Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes. ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación, registros topográficos; y en la fase de valoración. relaciones, tablas de retención documental, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de eliminación, informes, relaciones de testigos resultantes de muestreo.

INVENTARIO.

Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

 <p>Cámara de Comercio, Industria y Turismo del Sur y Oriente del Tolima</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION DOCUMENTAL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</p>	<p>ELABORÓ REVISÓ APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>AUX. G.D.. AUX. CON. IN DIR. JUR. 28/04/2017 P-SICA-705-11 1 27/36</p>
--	--	--	---

LEGAJO

En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

LEGISLACION ARCHIVISTICA.

Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

LEY GENERAL DE ARCHIVOS

Ley que establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

MANUSCRITO.

Documento escrito a mano.

MAPA.

Representación gráfica -con convenciones- de un espacio.


MARCA DE AGUA

Señal distintiva usada por los fabricantes de papel o mandada hacer por una entidad al momento de elaborar el papel.

Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

MICROFILME.

Fotografía en película generalmente de 16 o 35 milímetros, utilizada en reproducción de documentos.

 <p>Cámara de Comercio y Industria del Sur y Oriente del Tolima</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION DOCUMENTAL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</p>	<p>ELABORÓ REVISÓ APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>AUX. G.D.. AUX. CON. IN DIR. JUR. 28/04/2017 P-SICA-705-11 1 28/36</p>
---	--	---	--

MUESTREO.

Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

MICROFILMACIÓN.

Su utilización se remonta a 1938 con un proyecto del periódico de Harvard University Library. Esta técnica permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

MUESTREO.

Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo, que se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, numéricos, etc., temáticos y otros.

NORMALIZACION.


Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.

ORDENACION

Consiste en la ubicación física de las series, expedientes o carpetas y piezas documentales en el orden previamente establecido. Es decir, en el orden cronológico en el que se produjeron o recibieron.

ORDENACION DOCUMENTAL.

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

 <p>Cámara de Comercio y Industria del Sur y Oriente del Tolima</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION DOCUMENTAL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</p>	<p>ELABORÓ REVISÓ APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>AUX. G.D.. AUX. CON. IN DIR. JUR. 28/04/2017 P-SICA-705-11 1 29/36</p>
---	--	--	---

ORGANIGRAMA.

Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

ORGANIZACION DE ARCHIVOS.

Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

ORGANIZACION DE DOCUMENTOS.

Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

ORIGINAL.

Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

PATRIMONIO ARCHIVISTICO.


Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

PATRIMONIO DOCUMENTAL.

Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

PIEZA DOCUMENTAL.

Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un oficio, un informe.

 <p>Cámara de Comercio, Industria y Turismo del Sur y Oriente del Tolima</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION DOCUMENTAL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</p>	<p>ELABORÓ REVISÓ APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>AUX. G.D.. AUX. CON. IN DIR. JUR. 28/04/2017 P-SICA-705-11 1 30/36</p>
--	--	--	---

PRESERVACION DOCUMENTAL.

(Véase Conservación de Documentos).

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA

Es aquel según el cual, cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en éste la integridad y carácter seriado de las secciones, series y expedientes

PRINCIPIO DE ORDEN NATURAL

Hace referencia al orden que se conservan los documentos dentro de cada carpeta o expediente ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo como se dieron las actuaciones administrativas que dieron lugar a su producción.

PROTOCOLOS


Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales, que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

PROYECTO DE DESCRIPCION DE ARCHIVOS.

Formulación de actividades en el tiempo, que contemplan los criterios y métodos a seguir en la selección y descripción de una determinada unidad archivística, con el fin de obtener instrumentos de consulta normalizados para la investigación con base en fuentes primarias. El plan contempla, entre otros aspectos, evaluación de requerimientos de descripción, tipos documentales a elegir, unidades archivísticas, evaluación de criterios para determinación de términos descriptivos, aspectos físicos de los documentos a tener en cuenta y formas de captura y automatización de los datos propios de la descripción archivística.

PRODUCCION DOCUMENTAL.

Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

 <p>Cámara de Comercio y Industria del Sur y Oriente del Tolima</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION DOCUMENTAL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</p>	<p>ELABORÓ REVISÓ APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>AUX. G.D.. AUX. CON. IN DIR. JUR. 28/04/2017 P-SICA-705-11 1 31/36</p>
---	--	--	---

REGISTRO DE DOCUMENTOS.

Anotación de los datos del documento en los modelos de control.

REGISTRO TOPOGRAFICO.

Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta en un depósito de archivo.

REGLAMENTO DE ARCHIVOS.

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

REPOSITORIO DOCUMENTAL.

(Véase Depósito de Archivo).

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 Documental

SECCION

Agrupaciones documentales generales en las cuales se subdivide un fondo documental, y está integrado por el conjunto de series documentales proveniente de cada una de las divisiones o subdivisiones de una estructura orgánica.

SELECCIÓN DOCUMENTAL.

Proceso técnico por el cual se determina el destino final de la documentación bien sea eliminación o su conservación total o parcial.

 <p>Cámara de Comercio y Turismo del Sur y Oriente del Tolima</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION DOCUMENTAL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</p>	<p>ELABORÓ REVISÓ APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>AUX. G.D.. AUX. CON. IN DIR. JUR. 28/04/2017 P-SICA-705-11 1 32/36</p>
---	--	--	---

SERIE DOCUMENTAL.

Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplo: Historias laborales, actas, historias clínicas, informes, proyectos, informes

SERVICIOS DE ARCHIVO.

Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.

SIGNATURA TOPOGRAFICA.

Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS.


Programa Especial orientado al logro de la cooperación interinstitucional de los archivos, a través de planes y programas para alcanzar objetivos comunes de desarrollo y consolidación del sector archivístico, coordinado por el Archivo General de la Nación.

SUB SERIE DOCUMENTAL.

Conjunto de Tipo documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano productor, como consecuencia del ejercicio de funciones específicas.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.

Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

 <p>Cámara de Comercio, Industria y Turismo del Sur y Oriente del Tolima</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION DOCUMENTAL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</p>	<p>ELABORÓ REVISÓ APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>AUX. G.D.. AUX. CON. IN DIR. JUR. 28/04/2017 P-SICA-705-11 1 33/36</p>
--	---	--	---

TIPO DOCUMENTAL.

Conjunto de unidades documentales o documentos relacionados con el mismo tema (HVE), estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características. Hace referencia a la unidad documental simple, que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, por ejemplo: Factura, resolución, acuerdo, circular, póliza, etc.

TIPOLOGIA DOCUMENTAL.

Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

TOMO

Volumen de cierta extensión, en el cual están encuadernados varios documentos en forma separada y con paginación propia.

TOPONIMIA

Estudio del origen y significación de los nombres propios de un sitio o lugar.

TRANSCRIPCION


Procedimiento para reproducir con exactitud un documento. Puede ser textual, facsimilar o actualizada gramaticalmente.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.

Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Unidad técnico-operativa de una institución.

 <p>Cámara de Comercio y Turismo del Sur y Oriente del Tolima</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION DOCUMENTAL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</p>	<p>ELABORÓ REVISÓ APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>AUX. G.D.. AUX. CON. IN DIR. JUR. 28/04/2017 P-SICA-705-11 1 34/36</p>
---	--	--	---

UNIDAD ARCHIVISTICA.

Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. (Véase expediente).

UNIDAD DE CONSERVACIÓN.

Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Puede ser unidades de conservación entre otras, una caja, un libro o un tomo.

UNIDAD DOCUMENTAL.

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

VALOR ADMINISTRATIVO.

Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de su procedimiento y actividades.

VALOR CONTABLE.


Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

VALOR FISCAL

Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

VALOR HISTORICO

(Véase Valor Secundario).

 <p>Cámara de Comercio, Industria y Turismo del Sur y Oriente del Tolima</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION DOCUMENTAL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</p>	<p>ELABORÓ REVISÓ APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>AUX. G.D.. AUX. CON. IN DIR. JUR. 28/04/2017 P-SICA-705-11 1 35/36</p>
--	--	--	---

VALOR JURIDICO

Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

VALOR LEGAL

Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

VALOR PRIMARIO

Es el que tiene los documentos mientras sirven a la institución productora y al indicar, destinatario o beneficiario del documento, es decir a los involucrados en el tema o en el asunto.


VALOR SECUNDARIO

Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

VALORACION DOCUMENTAL

Proceso por el cual se determina los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.

Nota: Este reglamento rige a partir de su aprobación.

 <p>Cámara de Comercio, Industria y Turismo del Sur y Oriente del Tolima</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION DOCUMENTAL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</p>	<p>ELABORÓ REVISÓ APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>AUX. G.D.. AUX. CON. IN DIR. JUR. 28/04/2017 P-SICA-705-11 1 36/36</p>
--	--	--	---

BIBLIOGRAFIA

Ley General de Archivo 594 . (2000). Bogotá: Archivo General de la Nación.

CONTROL DOCUMENTAL DE PRODUCCIÓN