	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA Y DISTRITO CAPITAL	Página 1 de 28
		Fecha: 05/03/2016
		Versión: 1.0

CAPITULO I

1.1 Introducción

El Reglamento General de Archivo “son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de Ley”¹, los cuales la Cooperativa Multiactiva De Trabajadores De La Educación De Cundinamarca Y Distrito Capital – COOTRADECUN debe establecer las pautas generales para la consulta y manejo de los documentos, administrar la documentación que se reciben y son generados por COOTRADECUN, de tal forma que se mejore los procesos archivísticos institucionales, que contribuyan a la preservación de la memoria institucional y brindar un servicio adecuado de la información a los asociados o usuarios, permitir una fácil consulta y recuperación de la información solicitada.

El Reglamento Interno De Archivo Y Correspondencia es el instrumento que ayuda a orientar la función archivística en la cooperativa, basándonos en principios como la institucionalidad, respeto por el medio ambiente son algunos por los cuales buscamos una homogenización de la archivística y sencibilación e importancia de los archivos activos, centrales e históricos como parte fundamental de la memoria institucional.


Consecuentemente, se realiza este documento que contribuye con un marco normativo y procedimental que establece las pautas para racionalizar y normalizar los procesos archivísticos tales como la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración durante el ciclo vital del documento.

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivo General

Establecer reglas, pautas y políticas que permitan regular, garantizar y optimizar los procesos administrativos, archivísticos y técnicos para la preservación, conservación del patrimonio documental en la Cooperativa Multiactiva De

¹ Acuerdo 07 de 1994, Artículo 67. Reglamento General de Archivo.


	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA Y DISTRITO CAPITAL	Página 2 de 28
		Fecha: 05/03/2016
		Versión: 1.0

Trabajadores De La Educación De Cundinamarca Y Distrito Capital –
COOTRADECUN

1.2.2 Objetivos Específicos

- Facilitar la organización y mantenimiento de los archivos de gestión de las diferentes dependencias para una adecuada gestión de la documentación producida y recibida por la Cooperativa COOTRADECUN.
- Sensibilizar a los funcionarios de la Cooperativa, sobre la importancia de la conservación, preservación y custodia de los documentos que forman parte de la Memoria Institucional de la Cooperativa.
- Garantizar la conservación y custodia de los documentos correspondiente a la Memoria Institucional de la Cooperativa.
- Fomentar una buena práctica de archivos en todos los aspectos relacionados con el manejo y administración de los documentos en la Cooperativa.
- Diseñar e implementar los medios y mecanismos apropiados (sistematizados o manuales) que permitan un acertado control sobre la recepción, distribución, elaboración y despacho de correspondencia.
- Archivar adecuadamente, para localizar y consultar en forma fácil, expedita y segura, cualquier documento o asunto en un momento determinado, por quien lo requiera se encuentre autorizado para ello.
- Ofrecer la información solicitada de la documentación que se encuentra en trámite al interior de la cooperativa.
- Direccionar a los funcionarios de la cooperativa en el manejo de los Archivos de Gestión, sus políticas y la adecuada utilización de las herramientas diseñadas por el grupo de Gestión Documental.

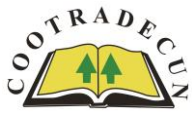
1.3 Marco Legal

	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA Y DISTRITO CAPITAL	Página 3 de 28
		Fecha: 05/03/2016
		Versión: 1.0

El marco legal está comprendido con las normas actuales por las cuales el Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia es obligación de las entidades tenerlo, es un instrumento vital para reglamentar la documentación de la cooperativa.

NORMA	TITULO / CAPITULO
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Resolución 2015400002925 de 2015	<p>Artículo 3. Los vigilados que estén bajo la inspección, control y vigilancia de la Superintendencia de La Economía Solidaria, deberán elaborar, adoptar e implementar los siguientes instrumentos archivísticos para asegurar la organización de sus archivos, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Programa de gestión documental b) Tablas de retención documental; c) Cuadro de clasificación documental; d) Tablas de valoración documental y e) Reglamento interno de archivo.
Resolución 2015110006015 de 2015	Por la cual se revoca directamente la Resolución 2015400002925 del 25 de marzo de 2015 en la que se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de la Economía Solidaria.

1.4 Usuarios Y Servicios

	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA Y DISTRITO CAPITAL	Página 4 de 28
		Fecha: 05/03/2016
		Versión: 1.0

1.4.1 Usuarios

Todo asociado y/o funcionario que requiera realizar una consulta, y persona natural o jurídica que con debida autorización pueda consultar la documentación.

1.4.2 Servicio de Consulta Documental

El servicio de acceso a los documentos, el cual se realizara acorde a la jornada laboral L-V (8:00 AM: 5:00 PM) y el día Sábado de (8:00 AM: 1:00 PM).

1.4.2.1 Normas para la consulta documental

Estos usuarios pueden lograr consultar la documentación, la cual se ha digitalizado y evitar acceder al físico para su preservación y conservación tan solo en casos especiales.

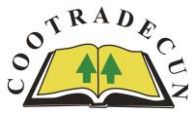
Para solicitar la documentación en el Archivo Central, los usuarios deberán realizar la búsqueda mediante la utilización de los inventarios documentales – FUIT, de tal forma que sea asertiva la información que solicita.

La realización de la consulta por los usuarios externos se hará directamente en el departamento de Gestión Documental, en el horario establecido y con la debida autorización de la Gerencia para la reproducción de esta información o consulta, esta documentación no será retirada sin autorización y cumplimiento de los requisitos.

1.4.3 Servicio de Prestamos de Documentos

La documentación que se conserva en los archivos pueden ser consultados ya sea por las dependencias productoras, ejecutoras o por asociados en general, siempre y cuando los documentos no estén sometidos a la reserva tipo legal.

1.4.3.1 Normas para el préstamo documental

	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA Y DISTRITO CAPITAL	Página 5 de 28
		Fecha: 05/03/2016
		Versión: 1.0

- La documentación que se presta dentro de la cooperativa tendrá un plazo de seis (6) días hábiles para que sean devueltos. En caso que se necesite por más tiempo se realizara una renovación actualizando la fecha y firma en el formato de préstamo documental. Los auxiliares o responsable del archivo serán quienes estén verificando que se cumplan con los tiempos y el respectivo procedimiento para el préstamo documental.
- La documentación que va hacer prestada no podrán salir de la Cooperativa solo en casos específicos y que lo amerite, se debe solicitar la autorización de las Gerencias y del Director de la dependencia al cual le pertenezca dicha información para así poder ser retirada de la Cooperativa.
- El comité de archivo determinara que documentación por su estado de conservación impida ser manipulados directamente, esta documentación no tendrá acceso al público.
- La documentación física que sea solicitada para préstamo, será buscada y se entregara 2 días hábiles a la solicitud. Esta documentación se le llevara un control para supervisar la devolución de este material que se encuentran bajo préstamo.

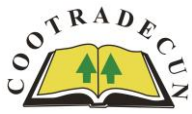
1.5 Actualización del Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia

Los cambios, modificaciones, correcciones o actualizaciones que le realicen al Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia serán efectuados solo por el Comité de Interno de Archivo.

CAPITULO II GESTIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES

2.1 Políticas De Operación

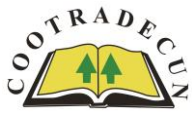
- Se tomaran las pautas establecidas en el Acuerdo 060 de 2001 “Por la cual se establecen pautas para la distribución de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”

	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA Y DISTRITO CAPITAL	Página 6 de 28
		Fecha: 05/03/2016
		Versión: 1.0

- Todas las comunicaciones tanto internas como externas que se reciban y/o generadas por las dependencias, esta documentación se radicara y quedara registrada en el software documental de la cooperativa. Quien se encargara de la distribución y control de la documentación es la Ventanilla Única de Correspondencia.
- Cuando el usuario realice la radicación de la documentación presencialmente, se realiza la entrega inmediata de la copia de la radicación.
- Al iniciar el año, se iniciara el radicado consecutivo comenzando en 000001 en el Software Documental.
- En el Acuerdo 060 de 2001 en su artículo Decimo Primero establece que las comunicaciones oficiales enviadas en soporte 1papel, se elaborarán en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia reposará en el consecutivo de la unidad de correspondencia, por el tiempo establecido en su tabla de retención documental. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales.
- El ingreso de las comunicaciones oficiales a la cooperativa se debe revisar ya que de esta manera se podrá verificar la competencia, anexos, destino y datos del remitente, dirección a donde se enviara respuesta y el asunto que trata.
- Las peticiones podrán presentarse verbalmente y deberá quedar constancia de la misma, o por escrito, y a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos. Los recursos se presentarán conforme a las normas especiales de este código.²
- Cuando una petición no se acompañe de los documentos e informaciones requeridos por la ley, en el acto de recibo la autoridad deberá indicar al peticionario los que falten.³

² Ley 1755 de 2015, Artículo 15. Presentación y radicación de peticiones.

³ Ley 1755 de 2015, Artículo 15. Presentación y radicación de peticiones.

	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA Y DISTRITO CAPITAL	Página 7 de 28
		Fecha: 05/03/2016
		Versión: 1.0

2.2 Medidas de Control

Para tener control de la numeración de las comunicaciones ya sean internas o externas por lo tanto no se reservaran números, enmendar o tacharlos y se dará el que el sistema automáticamente asigne.

2.3 Recepción y Radicación de Documentos

Las personas que se encargaran de la correspondencia son el grupo de ventanilla única de correspondencia quienes al realizar esta actividad deberán capacitarse y seguir el procedimiento de Recepción, radicación, distribución y envío de comunicaciones.

El funcionario después de revisar la documentación y verificar que cumple con los elementos esenciales de identificación procederá a ingresarlos al sistema, realizar la radicación completando el formulario con los siguientes campos:

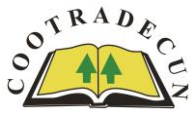
- Nombre de la Persona / Contacto
- Entidad
- Código de asunto (Serie o Subserie) que le compete – De acuerdo a las TRD
- Recibido Por
- Repartido A
- Dependencia a Quien va Dirigida

Después de diligenciar estos datos se procederá a imprimir el radicado que el sistema automáticamente a asignado con el consecutivo, fecha y hora de recibido o enviado.

2.4 Comunicaciones Enviadas

La comunicación enviada es toda aquella producida por las dependencias de acuerdo a las funciones asignadas por la Cooperativa COOTRADECUN, enviada a funcionarios, personas naturales o jurídicas externas a la Cooperativa.

Las comunicaciones que sean enviadas en físico, se elaboraran en original una copia, enviado una original al destinatario y la copia a la serie documental del consecutivo de la unidad de correspondencia, el cual se conservara de acuerdo al tiempo establecido por las Tablas de Retención Documental – TRD.

	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA Y DISTRITO CAPITAL	Página 8 de 28
		Fecha: 05/03/2016
		Versión: 1.0

La distribución de las comunicaciones que serán enviadas deben seguir los parámetros establecidos en el proceso de Recepción, distribución y envío de las comunicaciones. Se utilizarán los formatos para la entrega de correspondencia en el área urbana y planilla de mensajería a las dependencias.

2.4.1 Clases de comunicaciones oficiales

Este tipo de comunicaciones están basadas bajo la Norma ICONTEC – Guía Técnica Colombiana GTC 185 del año 2009, tiene el propósito de brindar herramientas que faciliten la gestión documental en las organizaciones, con el fin de simplificar y organizar la presentación y manejo de las comunicaciones impresas o electrónicas. A su vez, busca contribuir con la disminución del tiempo y costos, con buena calidad.

2.4.1.1 Acta

“Las actas expresan lo tratado en una reunión o situación específica. Son documentos que adquieren valor administrativo, legal, jurídico e histórico desde el momento de su creación.

De acuerdo con la importancia o características específicas del acta, cada organización debe cumplir con lo ordenado en la legislación vigente y en algunos casos se debe registrar o presentar ante la entidad competente; en este caso el acta se debe elaborar en papel con membrete”.

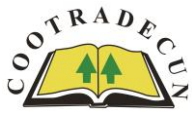
2.4.1.2 Certificación

“Documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o un acto solemne (Acontecimiento acompañado de formalidades necesarias para la validez de un acto judicial, ceremonia, juramento o norma)”.

2.4.1.3 Constancia

“Documento de carácter probatorio, que no requieren solemnidad, puede ser personal. Según el hecho o el acto, se clasifican en constancia para:

- Tiempo se servicio
- Experiencia
- Salario u honorarios

	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA Y DISTRITO CAPITAL	Página 9 de 28
		Fecha: 05/03/2016
		Versión: 1.0

- Clases de trabajo
- Jornada laboral
- Cumplimiento de comisiones y
- Comportamiento del trabajador, entre otros.”

2.4.1.4 Cartas u Oficios

“Las cartas u oficios está a cargo se los funcionarios que cumplen con sus funciones, se recomienda elaborar esta documentación en formato carta, oficio o A4, con logo membrete y pie de página. Las cartas u oficios internos, se recomienda que solo la primera hoja vaya con el logo, membrete y pie de página, las demás con logo.”

2.4.1.5 Memorandos

“Es una comunicación escrita que se utilizan para transmitir información, orientaciones y pautas entre las dependencias locales, regionales, nacionales e internacionales y las líneas de coordinación jerárquica de la organización.”

2.4.1.6 Circulares


“Comunicaciones escritas de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente.”

2.4.1.7 Documento electrónico

“Registro de la 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.”

Cabe anotar que de acuerdo al artículo 55 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, los documentos públicos autorizados o suscritos por medios electrónicos tienen la validez y fuerza probatoria que le confieren a los mismos las disposiciones del Código de Procedimiento Civil. Las reproducciones efectuadas a partir de los respectivos archivos electrónicos se reputarán auténticas para todos los efectos legales.

2.4.1.8 Mensajes electrónicos

	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA Y DISTRITO CAPITAL	Página 10 de 28
		Fecha: 05/03/2016
		Versión: 1.0

“Es un sistema que permite intercambiar información con uno o más usuarios de cualquier lugar del mundo, a través de la internet. Este medio se utiliza para enviar adjuntos como cartas, memorandos, circulares y cualquier otro documento que sea necesario para la sustentación del contenido.”

2.4.1.9 Resoluciones

“Documento mediante el cual la autoridad gubernativa procede para resolver una decisión o asunto concreto.”

2.4.2 Diseño de comunicaciones y actos administrativos

2.4.2.1 Encabezados

Elementos uniformes y comunes para todos los documentos de correspondencia, que serán ajustados de acuerdo a la directriz establecida por la Gerencia General, para que los formatos sean modificados acorde con dicho lineamiento.

2.4.2.2 Tipo de letra

Toda la documentación que se elaborara para las comunicaciones y actos administrativos se escribirá con el tipo de fuente Arial y tamaño 12.

2.4.2.3 Márgenes

Las márgenes que se utilizaran para la elaboración de esta documentación serán de la siguiente manera:

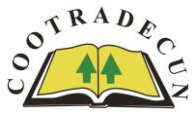
Superior: 3 cm

Inferior: 2 cm

Lateral Izquierdo: 3 cm

Lateral Derecho: 2 cm

2.4.2.4 Pie pagina

	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA Y DISTRITO CAPITAL	Página 11 de 28
		Fecha: 05/03/2016
		Versión: 1.0

Después de que se realice la firma del funcionario responsable se debe incluir el nombre de quien interviene en la elaboración del documento, la primera letra inicial del nombre y el primer apellido completo Ej.: wvasquez.

2.4.2.5 Tinta

Para la firma de la documentación se debe utilizar tinta seca negra que no sea soluble a la humedad o el agua. Las tintas que no se debe utilizar es como la del estilógrafo, micro puntas ya que esta puede traspasar el papel o presentar acidez.

2.5 Comunicaciones Recibidas

Es todo aquello documento que es originado interna o externamente y son recibidos por el grupo de recepción a través de la ventanilla única de correspondencia, a continuación se describen algunos:

2.5.1 Documentos de origen interno

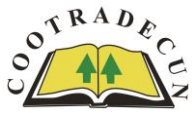
Son aquellos documentos y comunicaciones que se generan internamente en la cooperativa COOTRADECUN de acuerdo al manual que aquí se reglamenta.

2.5.2 Documentos de origen externo

Es toda aquella documentación que es recibida por el grupo de recepción que va dirigida a la cooperativa, de asociados, jurídicas o naturales que mediante diferentes soportes y medios como es la mensajería, fax o correo electrónico.

2.5.2.1 Derechos de petición

De acuerdo al artículo 23 de la constitución política toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su

	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA Y DISTRITO CAPITAL	Página 12 de 28
		Fecha: 05/03/2016
		Versión: 1.0

ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales. Y de igual manera lo expresa el Artículo 13 de la Ley 1437 de 2011 y la Ley 1755 de 2015.

Este tipo de solicitud deberá ser radicada en la ventanilla de correspondencia, este grupo deberá trasladar esta solicitud al departamento que le corresponda para que se dé la pronta respuesta a los términos establecidos por Ley.

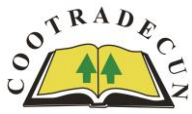
2.5.2.2 Contenido mínimo de las peticiones

De acuerdo con la Ley 1755 de 2015 en su Artículo 16. Contenido de las peticiones. Toda petición deberá contener, por lo menos:

1. La designación de la autoridad a la que se dirige.
2. Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante y o apoderado, si es el caso, con indicación de su documento de identidad y de la dirección donde recibirá correspondencia. El peticionario podrá agregar el número de fax o la dirección electrónica. Si el peticionario es una persona privada que deba estar inscrita en el registro mercantil, estará obligada a indicar su dirección electrónica.
3. El objeto de la petición.
4. Las razones en las que fundamenta su petición.
5. La relación de los documentos que desee presentar para iniciar el trámite.
6. La firma del peticionario cuando fuere el caso.

La solicitud que sea presentada de forma escrita o verbal será recepcionada, en ningún caso será rechazada esta solicitud ya sea por carecer de documentos o requisitos que se contempla en el marco jurídico vigente de igual manera será recepcionada.

2.6 Distribución de Documentos

	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA Y DISTRITO CAPITAL	Página 13 de 28
		Fecha: 05/03/2016
		Versión: 1.0

Para realizar la distribución de la documentación recibida se utilizara el formato recepción, distribución y envío de comunicaciones como la planilla de mensajería para las dependencias.

2.6.1 Horarios de distribución de la documentación

En la Cooperativa COOTRADECUN se realizara dos recorridos diarios dentro de la sede principal; uno en la mañana y otro en la tarde para la entrega de estas comunicaciones, esta distribución se cambiara de acuerdo a la necesidad del servicio.

2.6.2 Entrega de las comunicaciones a nivel urbano o departamental.

Las comunicaciones que se enviaran fuera de la Cooperativa COOTRADECUN se hace mediante una empresa especializada de envío de documentos.

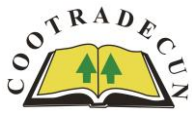
2.7 Sistematización de las comunicaciones internas y externas

La Cooperativa COOTRADECUN tiene un sistema documental en el cual posee un módulo para la radicación de las comunicaciones tanto internas como externas del cual se controla, gestiona y administra para un efectivo flujo documental del cual dependerá del grupo de recepción y gestión documental quienes velaran por el correcto funcionamiento.

CAPITULO III ARCHIVO

3.1 Generalidades

Los archivos de las entidades están conformados por unidades documentales ya sean producidos o recepcionados, fecha, forma u soporte material del documento, que se almacenan y se custodian en el lugar destinado por la entidad sea privado o pública.

	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA Y DISTRITO CAPITAL	Página 14 de 28
		Fecha: 05/03/2016
		Versión: 1.0

Conforme a lo anterior existen tres tipos de archivos de acuerdo al ciclo vital de los documentos.

- Archivo de Gestión o Activo
- Archivo Central o Semiactivo
- Archivo histórico o Inactivo

3.2 Políticas de Operación

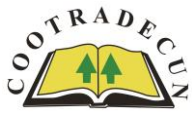
De Acuerdo a la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, la organización y seguimiento a los archivos de la Cooperativa COOTRADECUN se realizara acorde a los principios archivísticos establecidos en esta Ley.

- Comité de Interno de Archivo
- Las Tablas de Retención Documental – TRD, es el instrumento archivístico principal para la organización de la documentación y por medio de estas se debe organizar los archivos de la Cooperativa y de cada una de las dependencias.
- La actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD de la Cooperativa COOTRADECUN se realizara debido a que es un proceso administrativo y técnico en el cual es responsabilidad del Grupo de Gestión documental y de cada una de las dependencias que pertenecen a la cooperativa.

3.3 Archivo de Gestión

El archivo de gestión es toda aquella documentación que es utilizada y consultada con frecuencia por las oficinas de la cooperativa. Para la organización de esta documentación se requiere de los siguientes elementos:

- Carpeta de yute 2 tapas tamaño oficio con gancho plástico, tiene capacidad para almacenar máximo 200 folios para conservar la documentación de las series documentales.

	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA Y DISTRITO CAPITAL	Página 15 de 28
		Fecha: 05/03/2016
		Versión: 1.0

- La rotulación de las unidades de conservación se hará en la parte superior derecha.
- La estantería estará adecuada para la conservación de estas unidades y así poder acceder de manera fácil.
- El acceso al lugar en donde se almacena esta documentación debe ser restringido ya que allí se custodia la información.
- Para el préstamo y consulta de esta documentación se realizara el diligenciamiento del formato “Préstamo y consulta de documentos”.

3.3.1 Organización de la documentación

Para la organización de la documentación de los archivos se ha realizado el procedimiento “Organización de Archivos” y se tendrán encuentra lo siguiente:

De acuerdo a las TRD la documentación que se encuentra en las dependencias será organizada en series o subseries documentales, agrupando de esta manera la documentación que es heterogénea, es decir, que tratan del mismo tema o asunto.

3.3.1.1 Organización de las carpetas

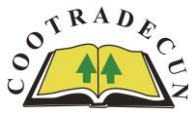
Esta información tendrá un orden ya sea cronológico, alfabético, numérico o el que se necesite.

Las carpetas no se deberán identificar con el nombre de “Varios, Correspondencia Recibida o Enviada, Memorandos”.

Las carpetas se deben organizar cronológicamente y de igual manera la documentación que se contengan en estas, en donde el primer documento que da comienzo y el último será el de la fecha más reciente.

Al utilizar el papel químico (Papel Térmico) para la impresión de los faxes, se recomienda fotocopiarlos o reproducirlos en papel que garantice la permanencia y durabilidad.

3.3.1.2 Marcación de las carpetas

	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA Y DISTRITO CAPITAL	Página 16 de 28
		Fecha: 05/03/2016
		Versión: 1.0

La documentación se organizara en carpetas de acuerdo a las series y subseries documentales que se observan en las Tablas de Retención Documental – TRD, posteriormente se identificarán con un rotulo que contiene los siguientes campos:

Sección: Código de la dependencia mayor jerarquía a la que pertenece y nombre de la misma.

Subsección: Código de la dependencia a la que pertenece según las TRD y nombre de la misma.

Código de Serie: Se colocara según el código estipulado en las TRD.

Nombre de Serie: Se colocara según el nombre estipulado en las TRD.

Código de Subserie: Se colocara según el código estipulado en las TRD, si el caso lo amerita.

Nombre de Subserie: Se colocara según el código estipulado en las TRD, si el caso lo amerita.

Número o Nombre del Expediente: Se colocara el expediente por el cual se identifican las unidades documentales.

Fechas Extremas: Se colocara las fechas del primer y último documento que se encuentra en las carpetas.

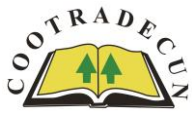
No de Folios: Es el total de la numeración de la documentación que se encuentra foliada, empezando ascendentemente.

Carpeta: Se identificara las carpetas dependiendo si existe continuidad del expediente en otra.

3.3.2 Clasificación documental

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

3.3.3 Serie documental

	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA Y DISTRITO CAPITAL	Página 17 de 28
		Fecha: 05/03/2016
		Versión: 1.0

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. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Estas series documentales son unidades o tipologías documentales que conforman las carpetas o expedientes, esta documentación se caracteriza por la homogeneidad que hay entre ellos.

3.3.4 Ordenación documental

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

Para la ordenación de la documentación se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Series y subseries documentales con sus tipos documentales
- Estandarización de sistemas de ordenación
- Organización de las series documentales
- Foliación

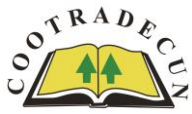
3.3.5 Tiempo de retención

En las Tablas de Retención Documental – TRD, Se observa que el tiempo de retención de los archivos de gestión es de un (1) año en cada dependencia, evitando de esta manera la acumulación de la documentación en las dependencias.

Se programara por medio de un cronograma las transferencias documentales al archivo central y la respectiva capacitación para realizar esta labor.

3.3.6 Disposición final

El director de cada dependencia liderara de acuerdo a las TRD a separar las series y subseries documentales que no se consideren permanente, probatorio, testimoniales, y que cumplieron con el fin para el cual fueron creados y el tiempo establecido. Esta documentación que se va a eliminar se le realizara un inventario documental con sus respectivas series o subseries, este inventario será entregado a el Director del departamento de Gestión Documental para que sea llevado al

	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA Y DISTRITO CAPITAL	Página 18 de 28
		Fecha: 05/03/2016
		Versión: 1.0

comité interno de archivo en donde se determinara y aprobara la eliminación de esta documentación por medio de un acta.

Las series que ya concluyeron sus trámites se deben transferir al archivo central.

3.3.7 Almacenamiento

La documentación se debe guardar en orden numérico y cronológico ascendente dependiendo del tipo series y subseries documentales de los archivos de gestión permitiendo de esta manera asegurar, conservar, confidencialidad y acceso a la información.

Las carpetas se deben guardar en cajas X-200 y se almacenaran en estantes de izquierda a derecha comenzando por la parte superior de los mismos. Estas carpetas no deberán estar en lugares diferentes a los archivadores.


3.3.7.1 Recuperación de la información

Para recuperación de la información se realizara la búsqueda mediante los inventarios documentales que cada dependencia deberá actualizar constantemente a los archivos de gestión.

3.3.7.2 Transferencia de archivos

Las transferencias documentales de los archivos de gestión se realizaran de acuerdo a los tiempos estipulados en las Tablas de Retención Documental y al procedimiento “Transferencias Documentales” en el cual se tendrán en cuenta lo siguiente:

- Las transferencias documentales de los archivos de gestión se realizaran anualmente al archivo central de acuerdo al cronograma elaborado por el grupo de gestión documental.
- La documentación que se transferirá al archivo central solo se recibirán las series o subseries que se encuentran en las Tablas de Retención Documental de cada una de las dependencias, en caso de no se encuentren estas series o subseries no se recibirán.

	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA Y DISTRITO CAPITAL	Página 19 de 28
		Fecha: 05/03/2016
		Versión: 1.0

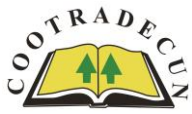
- Los funcionarios encargados de alistar la documentación para la transferencia documental al archivo central, observara y revisara la tabla de retención de la dependencia, en donde cotejara que las unidades documentales – series o subseries que estén en carpetas o expedientes correspondan a las que allí se encuentran. Esta labor solo la debe realizar la persona que conoce la información de la dependencia y bajo ninguna circunstancia la realizara una persona ajena a esta.
- La documentación no tendrá ningún material metálico, gomas elásticas o cualquier otro elemento que deteriore la documentación.
- Las unidades de conservación como carpetas, tapas, cajas etc., que estén deterioradas serán cambiadas por una nuevas.
- La documentación que se transferirá al archivo central se debe embalar en cajas X-200, las cuales se llenaran en su totalidad y evitar que queden semivacías.
- La enumeración de las cajas debe ser en forma relativa de manera que el número coincida con la entrega. La marcación se hará en con lápiz negro de tal manera que el archivo central lo marque en impreso.

3.4 Archivo Central o Intermedio

Comprende toda la documentación que es transferida a los archivos de gestión al central, de acuerdo los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental y la consulta de estas dependencias a esta documentación.

Se realizara bajo los siguientes parámetros:

- Al transferir la documentación al archivo central, se realizara la revisión de las unidades documentales verificando que estas correspondan a la información que contiene el inventario.
- La documentación se ubicara topográficamente de acuerdo al lugar que ocupe la unidad de conservación, este a su vez se relacionara en el inventario documental tanto la asignatura topográfica como la unidad de conservación.

	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA Y DISTRITO CAPITAL	Página 20 de 28
		Fecha: 05/03/2016
		Versión: 1.0

- En el archivo central la documentación se custodiara y se conservara en el tiempo estipulado en las tablas de retención documental y se observara la disposición final para la transferencia al archivo histórico.
- Para la consulta de la documentación por parte de las oficinas y del público en general de acuerdo a las normas que lo regulen, el archivo central facilitara dicho trámite.

3.5 Archivo Histórico o Permanente

En el archivo histórico es donde se conserva la documentación totalmente que es transferida del archivo central ya que posee valores como histórico, cultural o científico.

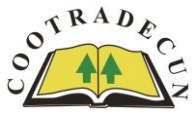
3.5.1 Selección documental

En este proceso se establece la disposición final de la documentación, ya sea para la eliminación, conservación total o parcial y selección. Para realizar este proceso se debe conocer la cooperativa, funciones de las dependencias y la identificación de las unidades documentales, para esto se tendrá en cuenta los siguientes elementos:

- Se aplicara a la documentación no es vigente
- Se aplicara a las series documentales voluminosas
- Se aplicara a las series documentales que no carezcan de conservación total.
- Se aplicara a las series que no se conservaran totalmente y se seleccionaran para muestreo, se tendrá en cuenta el valor del documento y se podrá seleccionar un total de 2% que sean generadas por año, este sería el número de documentos a conservar.

3.5.2 Disposición final de los documentos

En el ciclo vital del documento se realiza la selección y por ende se dispone la conservación temporal, permanente o eliminación, conforme a lo estipulado en las Tablas de Retención Documental.

	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA Y DISTRITO CAPITAL	Página 21 de 28
		Fecha: 05/03/2016
		Versión: 1.0

3.5.3 Conservación total de documentos

Los documentos que poseen valores secundarios como la investigación, ciencia, histórico o cultural se conservaran totalmente. Esta documentación es fuente principal para la historia y sirve como testimonio a la memoria institucional.

Este tipo de documentación constituye el patrimonio documental de la cooperativa quien crea y utiliza. En esta documentación contiene e informa el principio, avance, estructura, procedimientos, decisiones y políticas de la cooperativa, en donde queda plasmado el testimonio de la actividad de la cooperativa.

La documentación se debe garantizar unas condiciones mínimas que permitan la conservación, protección, suministros, tecnología y sistemas de recuperación de esta documentación.

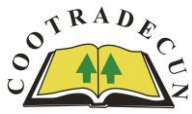
En la conservación y preservación de la documentación necesitan de un lugar de almacenamiento y unidades de conservación adecuadas. Para esto se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Diagnóstico integral
- Prevención y atención de desastres
- Inspección y mantenimiento de instalaciones
- Monitores y control de condiciones ambientales
- Limpieza de áreas y documentos
- Control de plagas
- Control producción documental y manejo de comunicaciones oficiales (unidades de conservación y almacenaje)

3.5.4 Eliminación de documentos

La documentación que se eliminara es toda aquella que ha perdido el valor primario (administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable) y por ende no tiene valor secundario (histórico, científico o cultural). Para esto se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- Se eliminaran las series o subseries documentales que cumplan el tiempo establecido en las TRD.
- No se eliminara ninguna serie documental que no se encuentre en las TRD.

	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA Y DISTRITO CAPITAL	Página 22 de 28
		Fecha: 05/03/2016
		Versión: 1.0

- Las eliminaciones primarias de las series o subseries documentales el responsable de la dependencia informara al Director del Departamento de Gestión Documental de la cooperativa COOTRADECUN, las eliminaciones de la documentación que por tiempo de retención establecido en las TRD aplica.
- Las eliminaciones secundarias de las series o subseries documentales están a cargo del Director del Departamento de Gestión Documental, el cual tomara y aplicara las TRD. Realizara el inventario documental las series o subseries documentales que se eliminaran y presentara al Comité Interno de Archivo para su aprobación.

3.6 Comité de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia

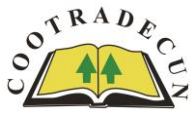
La cooperativa COOTRADECUN de acuerdo a lo establecido por el del Acuerdo 12 de 1995 en el Artículo 19. Creación del Comité de Archivo. Cada entidad establecerá un Comité de Archivo legalizado mediante el acto administrativo correspondiente, como un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Crea el Comité Interno de Archivo por medio de la **Decreto**y conformado por los siguientes integrantes:

- Presidente del Consejo de Administración
- Gerente General
- Gerente Financiero
- Director Departamento de Jurídica
- Director Departamento de Proyectos
- Director Departamento de Sistemas
- Director Departamento de Gestión Documental

3.7 Tabla de Retención Documental

Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una dependencia en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo y su disposición final.

	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA Y DISTRITO CAPITAL	Página 23 de 28
		Fecha: 05/03/2016
		Versión: 1.0

3.7.1 Objetivo

Ejercer un estricto control sobre la producción, organización y utilización de los documentos en los Archivos de Gestión, pues estos serán objeto de transferencia al Archivo Central, logrando el propósito de agilizar y racionalizar la gestión administrativa, establecer responsabilidades sobre el manejo de los documentos, atender las peticiones y solicitudes de los ciudadanos y garantizar el incremento del patrimonio documental del Ministerio.

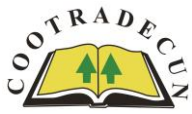
3.7.2 Estructura de la Tabla De Retención Documental

En la Tabla de Retención Documental de cada una de las dependencias contiene los siguientes conceptos y campos:

- Entidad Productora: Corresponde al nombre de la Entidad que agrupa toda la estructura jerárquica de la Cooperativa COOTRADECUN.
- Oficina Productora: Es la dependencia que genera o conserva la documentación de acuerdo con sus funciones, asignadas mediante acto administrativo.
- Código: Corresponde al Código de la dependencia, generado por el Sistema de Correspondencia, más el número del sistema de clasificación documental, de las series documentales y las subseries, identificadas en el Ministerio.

Los primeros 5 dígitos identifican la oficina que produce los documentos y los siguientes dígitos pertenecen a las series y subseries, establecidas en la Tabla de Retención documental.

- La serie documental: Es la reunión o clasificación de documentos de estructura y contenido homogéneo (tipologías documentales producidas en acciones administrativas semejantes). Las series documentales están asociadas a un asunto o tema en particular, cuya denominación resulta del análisis del contenido de los documentos y del trámite que los genera.
- Subserie documental: Las funciones específicas que identifican un asunto en particular denominado serie documental, de acuerdo con los procedimientos

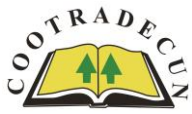
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA Y DISTRITO CAPITAL	Página 24 de 28
		Fecha: 05/03/2016
		Versión: 1.0

establecidos para los trámites administrativos, pueden variar, lo cual hace que surjan las subseries.

- **Retención:** 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.
- **Disposición final:** Selección de los documentos en cualquiera de sus tres etapas, con miras a su conservación total (CT), Eliminación (E), Copia de Seguridad (CS) o Selección (S). La selección se impone cuando la serie documental no se va a conservar totalmente; en este evento, debe practicarse un muestreo atendiendo las características de la serie:
 - **Conservación total:** se aplica a los documentos de valor permanente por disposición legal.
 - **Selección:** proceso de muestreo mediante el cual se determina la conservación total o parcial de las series.
 - **Copia de Seguridad:** Es una técnica reprográfica documental, que reemplaza al documento de papel.
 - **Eliminación:** el último proceso de la disposición final, mediante el cual se reciclan (se dan de baja de los archivos) los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal que no tienen valor histórico, carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y/o la tecnología.

Dentro de la Tabla de Retención Documental de la Cooperativa COOTRADECUN, el diligenciamiento de la columna Disposición final, implica que a cada serie o subserie se le aplica previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías como digitalización, microfilmación y o eliminación cuando agotado sus valores administrativos, legales, fiscales, contables, etc. no tengan o representen valor para la investigación o la selección de algunas muestras representativas.

- **Procedimientos:** Determina las acciones finales que se ejercerán sobre los documentos.

	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA Y DISTRITO CAPITAL	Página 25 de 28
		Fecha: 05/03/2016
		Versión: 1.0

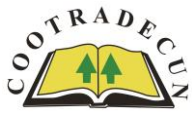
3.8 Consulta y Préstamo de documentos

La consulta de la documentación por los usuarios (Dependencias, Funcionarios o Asociados) y acceder a la información de los archivos de la Cooperativa COOTRADECUN, por medio de una solicitud los funcionarios encargados del departamento de Gestión Documental atenderán los requerimientos y solicitudes que se consignan en el documento para el objeto de préstamo y se diligenciará la formato de préstamo y consulta de documentos.

El acceso a documentación por parte de los usuarios se les expedirá copia o envió digitalmente a los correos al cual haya lugar. El expido de esta documentación que se encuentra en custodia y que no tenga carácter de reservado conforme a las normatividad que lo establece.

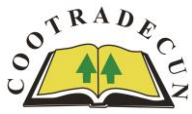
3.9 Reproducción de Documentos

La cooperativa COOTRADECUN realiza actividades de digitalización y fotocopiado. El proceso de digitalización que se realiza va acorde a los tiempos establecidos en las Tablas De Retención Documental, ya sea para su eliminación o conservación total de la documentación. Esta labor es realizada por funcionarios de las diferentes dependencias.

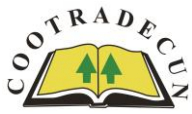
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA Y DISTRITO CAPITAL	Página 26 de 28
		Fecha: 05/03/2016
		Versión: 1.0

GLOSARIO

- Archivadores: muebles destinados al almacenamiento que permiten la conservación, seguridad y manejo óptimo de los documentos, por tanto no se deben guardar allí elementos que no cumplan con esta función, tales como papelería, equipos de Oficina, impresoras o cualquier otro tipo de material distinto a los archivos.
- Archivo central o intermedio: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizado su trámite, que sigue siendo vigente y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- Archivo de Gestión: El de las oficinas productoras de documentos, en el cual se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.
- Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios archivísticos.
- Archivo Histórico: Aquel al cual se transfiere la documentación del Archivo Central o del Archivo de Gestión, que por decisión del correspondiente Comité de Archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
- Ciclo Vital del Documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- Clasificación Documental: Labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- Comité Interno 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.

	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA Y DISTRITO CAPITAL	Página 27 de 28
		Fecha: 05/03/2016
		Versión: 1.0

- **Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Entidad, independientemente del medio utilizado.
- **Correspondencia:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan al Ministerio, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No genera trámites para la Entidad.
- **Documento Interno:** Es un registro (Documento) de información generado por la entidad, con destino tanto a si mismo, como a personas naturales o jurídicas con las cuales se comunica.
- **Documento Externo:** Es un registro (Documento) de información recibido por la Entidad, generado por personas naturales o jurídicas en busca solución a trámites y requerimientos.
- **Documento Probatorio:** Sirve para demostrar los derechos y obligaciones legales reguladas por el derecho común.
- **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.
- **Folio:** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente al cual corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.
- **Microfilm:** Fotografía en Película generalmente de 16 o 35 milímetros, utilizada en reproducción de documentos. La microfilmación permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película
- **Organización de documentos:** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar e identificar los documentos de una entidad.
- **Producción Documental:** Recepción o Generación de documentos en una dependencia administrativa (oficina) en cumplimiento de sus funciones.

	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA Y DISTRITO CAPITAL	Página 28 de 28
		Fecha: 05/03/2016
		Versión: 1.0

- Registro de Documentos: Anotación de los datos básicos del destinatario o remitente de un documento que se deben anotar en el Aplicativo o Módulo de correspondencia, de tal manera que se puedan consultar con el paso del tiempo.
- Serie documental: Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específica. Ej. El conjunto de actas, resoluciones, contratos etc.
- Tablas de retención documental, TRD: Listado de series, subseries y sus respectivos tipos documentales (producidos o recibidos estos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones) a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.
- Trámite: Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- Ventanilla única de correspondencia: Oficina de que disponen los asociados o público en general, destinada a la recepción de documentos, solicitudes y requerimientos.