



DE VALLEDUPAR

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO

Código: GDO-RG-01

Versión: 02

Actualizado: 19/01/2018

Página 1 de 19

RESOLUCIÓN No. 076 de 2018

(19 de Enero)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

La Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Valledupar en uso de sus facultades legales, estatutarias y reglamentarias

CONSIDERANDO:

- a) Que el Congreso, expidió la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y otras disposiciones, que contienen las reglas y principios generales que regulan la función archivística en entidades del Estado de todos sus órdenes y niveles, y de aquellos particulares que presten funciones públicas.
- b) Que la Resolución 8934 de 2014 establece las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- c) Que el Ministerio de Cultura, expidió el Decreto 1080 de 2015, que incorpora el Decreto 2578 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado"
- d) Que, en aras de la importancia de la gestión documental en la Cámara De Comercio De Valledupar, el Comité Interno de Archivo decidió adoptar la normatividad archivística colombiana, anteriormente mencionada, como base fundamental para mejorar las prácticas en esta materia y la Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Valledupar,

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Coordinador de Gestión Documental Jacqueline Torres	Presidente Ejecutivo – José Luis Urón Director de Calidad-Ma. Alejandra Múnera	Junta Directiva



REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO

Código: GDO-RG-01

Versión: 02

Actualizado: 19/01/2018

Página 2 de 19

RESUELVE:

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO 1. ADOPCION Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 1º.- Se adopta el Reglamento Interno de Archivo de la CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR mediante Acto Administrativo; todas las normas contenidas en este Reglamento deberán ser cumplidas por todos los empleados de la entidad y cuyo contenido es el que a continuación se transcribe:

Artículo 2º.- El Reglamento Interno de Archivo de la Cámara de Comercio de Valledupar, tiene como objeto presentar el marco técnico y normativo que regulará la gestión documental de la entidad. Las actualizaciones o ajustes al presente reglamento interno lo realizarán el Comité Interno de Archivo, luego se deberá someter a consideración y aprobación por parte de la Junta Directiva.

CAPÍTULO 2. COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Artículo 3º.- El Comité Interno de Archivo fue creado mediante la Resolución N° 544 del 13 de agosto de 2004, y es el ente asesor responsable de definir las políticas, normas, directrices y de tomar las decisiones en los procesos administrativos y técnicos de la gestión documental de la CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR, conforme a lo estipulado por el Archivo General de la Nación y la Superintendencia de Industria y Comercio.

Artículo 4º.- Conformación del Comité Interno de Archivo; estará conformado de la siguiente forma:

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Coordinador de Gestión Documental Jacqueline Torres	Presidente Ejecutivo – José Luis Urón Director de Calidad-Ma. Alejandra Múnera	Junta Directiva



REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO

Código: GDO-RG-01

Versión: 02

Actualizado: 19/01/2018

Página 3 de 19

1. El funcionario del nivel directivo o ejecutivo del más alto nivel jerárquico, de quien dependa de forma inmediata el Archivo de la entidad.
2. El jefe o responsable del Archivo o del Sistema de Archivos de la entidad.
3. El jefe del área Jurídica quien actuará como secretario técnico.
4. El jefe del área de gestión de calidad.
5. El jefe o responsable del área de Sistemas o de Tecnologías de la Información.
7. El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz, pero no voto.
8. Podrán asistir como invitados, con voz, pero sin voto, funcionarios que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité.

Artículo 5 º.- Funciones del Comité Interno de Archivo:

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo de la Nación, Jorge Palacios Preciado, para su registro.
3. Llevar los estudios técnicos, tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de información en la gestión de documentos electrónicos, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y lo Contencioso Administrativo.
4. Aprobar los programas de gestión de documentos físicos y electrónicos presentados por el archivo de la respectiva Entidad.
5. Acompañar la implementación del Gobierno en línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Coordinador de Gestión Documental Jacqueline Torres	Presidente Ejecutivo – José Luis Urón Director de Calidad-Ma. Alejandra Múnera	Junta Directiva



REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO

Código: GDO-RG-01

Versión: 02

Actualizado: 19/01/2018

Página 4 de 19

6. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
7. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
8. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo a las deliberaciones y determinaciones tomadas.
9. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.
10. Velar por que dentro del presupuesto de la entidad se asignen los recursos necesarios para la implementación de los procesos del Programa de Gestión Documental de la entidad.
11. Las demás funciones que le asigne el Presidente Ejecutivo, la ley y sus reglamentos.

Artículo 6 º.- Reuniones del Comité:

El comité realizará reuniones ordinarias cada tres meses para hacer seguimiento a la implementación de las políticas de gestión documental, serán convocadas con tres (3) días hábiles de anticipación. A la convocatoria deberá adjuntarse la documentación pertinente, de acuerdo con la agenda propuesta, de forma que los temas tratados sean revisados previamente por los asistentes. Las reuniones de carácter extraordinario del comité podrán ser convocadas cuando las circunstancias así lo ameriten, por iniciativa de cualquiera de sus integrantes.

CAPÍTULO 3. RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Artículo 7º.- Serán responsables todos los funcionarios de: la organización, custodia y cuidado de los documentos que generen y reciban en desarrollo de las actividades propias del cargo o contrato, deberán gestionar el archivo de los documentos conforme a la tabla de retención documental de la dependencia.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador de Gestión Documental Jacqueline Torres	Presidente Ejecutivo – José Luis Urón Director de Calidad-Ma. Alejandra Múnera	Junta Directiva



DE VALLEDUPAR

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO

Código: GDO-RG-01

Versión: 02

Actualizado: 19/01/2018

Página 5 de 19

Artículo 8º.- El director, el coordinador y los auxiliares de gestión documental de los archivos de gestión deberán:

- Velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad de la información de los documentos de archivo y ser responsables por su organización y conservación.
- Evitar las intervenciones que puedan afectar la autenticidad de los documentos.
- Garantizar el continuo acceso y legitimidad de los documentos.
- Respetar, tanto el acceso público como la privacidad de la documentación dentro del marco legal vigente.
- Trabajar conjuntamente con los empleados de otras áreas para promover la conservación y la utilización de la herencia documental de la **CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR**.
- Prescindir del uso, en beneficio propio, de la confidencialidad de la información documental.
- Garantizar la reserva de la información que comprende el tratamiento de los datos personales expuestos en la documentación, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de estos datos, cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley.

CAPÍTULO 4. RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL

Artículo 9º.- El director o coordinador de gestión documental del archivo central será el responsable de la Gestión Documental, quién deberá:

- Velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad de la información de los documentos de archivo y ser responsables por su organización y conservación, así como por la prestación de los servicios archivísticos.
- Proteger la integridad de los bienes documentales que custodia, para que constituyan fiel testimonio del pasado.
- Evitar las intervenciones que puedan afectar la autenticidad de los documentos.
- Garantizar el continuo acceso y legitimidad de los documentos.
- Promover el mayor acceso posible a los documentos y ofrecer sus servicios a todos los usuarios de manera imparcial.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Coordinador de Gestión Documental Jacqueline Torres	Presidente Ejecutivo – José Luis Urón Director de Calidad-Ma. Alejandra Múnica	Junta Directiva



REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO

Código: GDO-RG-01

Versión: 02

Actualizado: 19/01/2018

Página 6 de 19

- Respetar tanto el acceso público como la privacidad de la documentación dentro del marco legal vigente.
- Trabajar conjuntamente con los empleados de otras áreas para promover la conservación y la utilización de la herencia documental de la **CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR**.
- Prescindir del uso, en beneficio propio, de la confidencialidad de la información documental.
- Garantizar la reserva de la información que comprende el tratamiento de los datos personales expuestos en la documentación, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de estos datos cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley.

Artículo 10 °.- LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR deberá capacitar y actualizar a los empleados responsables de los archivos de gestión y del archivo central, con el fin de facilitar su participación en la implementación de los instrumentos archivísticos y de esta forma poder cumplir con un trabajo óptimo.

CAPÍTULO 5. FASES DE LOS ARCHIVOS

Artículo 11 °.- Los archivos de la **CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR** deben formarse a través de las siguientes fases: Archivo de gestión y archivo central.

Artículo 12 °.- El ARCHIVO DE GESTIÓN de la **CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR**, está comprendido por toda la documentación activa, será administrado por los empleados de las dependencias, el cual se encuentra ubicado en cada una de las oficinas de la entidad.

Artículo 13 °.- El ARCHIVO CENTRAL de la **CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR**, comprendido por la documentación semiactiva, deberá ser custodiado

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Coordinador de Gestión Documental Jacqueline Torres	Presidente Ejecutivo – José Luis Urón Director de Calidad-Ma. Alejandra Múnera	Junta Directiva



bajo los parámetros establecidos por ley, en materia de almacenamiento de archivos y será administrado en las bodegas de la entidad.

CAPÍTULO 6. USUARIOS DEL ARCHIVO

Artículo 14 °.- Deberán considerarse usuarios del archivo los siguientes:

- a. Usuarios internos: Son todos los funcionarios que requieran información de carácter institucional debidamente autorizados por su jefe inmediato.
- b. Usuarios externos: Son todas las personas de la comunidad que requieran información pública.

CAPÍTULO 7. DERECHOS DE LOS USUARIOS DEL ARCHIVO

Artículo 15 °.- Los usuarios de archivo tendrán los siguientes derechos:

- Los usuarios del archivo contarán con atención oportuna por parte del Auxiliar de gestión documental.
- Los usuarios del archivo podrán solicitar copia de la información, bien sea digital o física, para adelantar gestiones administrativas a su cargo.

CAPÍTULO 8. DEBERES DE LOS USUARIOS DEL ARCHIVO

Artículo 16 °.- Los usuarios de archivo deberán cumplir los siguientes deberes:

- No ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de expedientes o documentos que hayan llegado a su poder, por razón de sus funciones.
- No dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
- No proporcionar datos inexactos o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información, para justificar una situación administrativa.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Coordinador de Gestión Documental Jacqueline Torres	Presidente Ejecutivo – José Luis Urón Director de Calidad-Ma. Alejandra Múnera	Junta Directiva



- En caso de entrega del cargo, traslado, renuncia o despido de un empleado de la CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR, éste deberá hacer entrega de la documentación que tenga en consulta mediante Acta de entrega del puesto de trabajo donde conste lo que tenía asignado a su cargo, según la política de la entidad, el acta se diligencia en compañía del jefe inmediato para recibir la información y documentos pendientes.

TÍTULO II. DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

SUBTÍTULO I. PROCESO DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 17 °.- El programa de gestión documental, el Pinar y los demás Instrumentos Archivísticos deben ser aprobado por el Comité Interno de Archivo, deberá aplicarse cumpliendo las fechas establecidas en el plan de trabajo y teniendo en cuenta los riesgos identificados en el mapa de riesgos de la gestión documental. Estas fechas podrán ser ajustadas según el desarrollo del programa.

SUBTÍTULO II. PROCESO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Artículo 18 °.- Las comunicaciones que serán enviadas a externos deben generarse en original y copia. El original se enviará directamente al destinatario y la copia se devolverá al remitente para archivarlo en el expediente de la serie documental correspondiente.

Artículo 19 °.- Todas las comunicaciones que se remitan a externos deberán utilizar el formato emitido por el área de comunicaciones y relaciones públicas descargándolo del mapa de procesos. Las comunicaciones podrán ser proyectadas por cualquiera de las áreas,

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Coordinador de Gestión Documental Jacqueline Torres	Presidente Ejecutivo – José Luis Urón Director de Calidad-Ma. Alejandra Múnera	Junta Directiva



REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO

Código: GDO-RG-01

Versión: 02

Actualizado: 19/01/2018

Página 9 de 19

según su competencia, pero solo podrán ser firmadas por el directivo autorizado para tal fin.

SUBTÍTULO III. PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE

Artículo 20 °.- LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR debe contar con el personal debidamente capacitado para la gestión oportuna de las comunicaciones, lo mismo que con los medios físicos y tecnológicos necesarios que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, correo electrónico u otros, de modo que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los clientes, organismos de control o estatales, entidades bancarias o fiduciarias, notarias, proveedores y externos en general de la **CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR**.

CAPÍTULO 1. COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

Artículo 21 °.- Todo documento recibido en la **CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR** y que sea de carácter corporativo, debe ser registrado en la ventanilla de recepción. A excepción del área de desarrollo regional que atiende público directo, ningún documento externo podrá recibirse en las áreas de la **CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR**.

Artículo 22 °.- La correspondencia de carácter confidencial debe recibirse en sobre sellado y deberá entregarse a la ventanilla de recepción para que proceda a seguir los pasos de gestión y trámite, para su posterior distribución al destinatario respectivo.

Artículo 23 °.- Las comunicaciones dirigidas a la **CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR** deberán ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Coordinador de Gestión Documental Jacqueline Torres	Presidente Ejecutivo – José Luis Urón Director de Calidad-Ma. Alejandra Múnera	Junta Directiva



REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO

Código: GDO-RG-01

Versión: 02

Actualizado: 19/01/2018

Página 10 de 19

y los datos de origen del externo que las remite, así como el asunto y la dirección donde se deba enviar la respuesta. Si es competencia de la **CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR**, se procederá a la radicación del mismo.

Artículo 24 º.- Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará ANÓNIMA y deberá seguir lo descrito en el procedimiento de gestión y trámite, donde se determinarán las acciones a seguir.

Artículo 25 º.- La Correspondencia personal, se determinó por medio del comité interno de archivo, que no se radica, sino que se relaciona en el libro de recibido para que sea entregada al área correspondiente, ya que los documentos como folletos publicitarios, revistas, publicaciones, facturas de celulares, extractos bancarios u otras obligaciones de los empleados no se relacionan con trámites corporativos.

Artículo 26 º.- El número de radicación se asignará en estricto orden de recepción de los documentos y al comenzar cada año se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno. No se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados; el consecutivo y la fecha serán asignados en estricto orden de recepción de los documentos.

Artículo 27 º.- Cualquier inconsistencia con relación a la radicación de correspondencia o cuando existan errores en la radicación, no se anula el consecutivo, sino que se radica en forma manual el documento del usuario externo y se espera a que el sistema se reactive para poder radicar el documento original que va hacia alguna dependencia, claramente estas inconsistencias se deben notificar al área de tecnología de la información.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Coordinador de Gestión Documental Jacqueline Torres	Presidente Ejecutivo – José Luis Urón Director de Calidad-Ma. Alejandra Múnera	Junta Directiva



REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO

Código: GDO-RG-01
Versión: 02
Actualizado: 19/01/2018
Página 11 de 19

CAPÍTULO 2. COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS A EXTERNOS

Artículo 28 °.- Las comunicaciones oficiales que se envíen a externos, deben ser registradas y radicadas para su posterior distribución a los destinatarios. En la radicación se registrará la fecha y hora de la radicación. Este mecanismo dará validez, para todos los efectos, a los documentos corporativos que salen de la **CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR**.

Artículo 29 °.- El empleado de la **CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR** que entregue comunicaciones a externos y que no sean ingresadas al registro de radicación de correspondencia, será responsable de las implicaciones que ello acarree como es el llamado de atención correspondiente, por parte del responsable de gestión documental y talento humano, en caso de pérdida o uso indebido de la misma.

Artículo 30 °.- El número de radicación se asignará en estricto orden de despacho de los documentos y al comenzar cada año se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno. No se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados; el consecutivo y la fecha serán asignados en estricto orden de envío de los documentos.

Artículo 31°.- El responsable de la radicación de los documentos deberá conservar una copia digital de las comunicaciones enviadas a externos, con el fin de archivar el consecutivo oficial de la **CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR**. Para ello se llevará de manera electrónica y se archivará por tipo de documento, el oficio original que se identificará con el número de radicación y la imagen será almacenada digitalmente por orden cronológico.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Coordinador de Gestión Documental Jacqueline Torres	Presidente Ejecutivo – José Luis Urón Director de Calidad-Ma. Alejandra Múnera	Junta Directiva



DE VALLEDUPAR

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO

Código: GDO-RG-01

Versión: 02

Actualizado: 19/01/2018

Página 12 de 19

Artículo 32°.- Todos los documentos corporativos que se remiten a externos de la **CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR** deberán radicarse obligatoriamente con el fin de llevar un control de las comunicaciones oficiales que se remiten a externos.

CAPÍTULO 3. DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES

Artículo 33°.- La Correspondencia Personal no podrá ser enviada con recursos de la **CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR**.

Artículo 34°.- La distribución de las comunicaciones oficiales recibidas, se debe realizar mediante dos recorridos diarios, en la jornada de la mañana a las 10:30 am y en la tarde a las 04:30 pm, en ese recorrido no se hace solicitud para despachar documentos a externos, pues para esto el funcionario debe acercarse personalmente a recepción, los recorridos de entrega a las dependencias las realiza un auxiliar de servicios generales o la recepcionista.

Artículo 35°.- Si se requiere diligencias o trámites en entidades externas, se debe realizar en horario de 08:00 AM a 12:00 M o de 2:00 M a 06:00 PM, por lo tanto, el solicitante deberá garantizar que, en el caso de requerir el envío de una comunicación oficial, ésta ya se encuentre radicada en recepción. En caso de realizar entregas después de los horarios establecidos, los envíos serán despachados hasta el día hábil siguiente.

SUBTÍTULO IV. PROCESO DE ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO 1. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Coordinador de Gestión Documental Jacqueline Torres	Presidente Ejecutivo – José Luis Urón Director de Calidad-Ma. Alejandra Múnera	Junta Directiva



REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO

Código: GDO-RG-01

Versión: 02

Actualizado: 19/01/2018

Página 13 de 19

Artículo 36º.- Todas las áreas de la **CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR** deben organizar sus archivos de gestión de conformidad con la Tabla de Retención Documental, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Artículo 37º.- Todos los documentos, físicos y/o electrónicos, recibidos o producidos por la **CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR** deben estar clasificados de acuerdo con las series y subseries documentales, establecidas en las Tablas de Retención Documental.

Artículo 38º.- Los documentos en los expedientes deben ordenarse, de tal manera, que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.

Artículo 39º.- Los documentos legajados en una carpeta deben ser de la misma serie documental. Se debe guardar el orden cronológico, alfabético o numérico de acuerdo con cada serie documental.

Artículo 40º.- Se debe procurar no doblar los documentos, pero si su tamaño es muy grande, hacer la menor cantidad de pliegues posibles, documento por documento.

Artículo 41º.- Un expediente puede estar conformado por más de una carpeta. Cada carpeta física debe contener entre 200 y 250 folios y se marcará identificando el orden cronológico del expediente, incluyendo en el rótulo el número de la carpeta.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador de Gestión Documental Jacqueline Torres	Presidente Ejecutivo – José Luis Urón Director de Calidad-Ma. Alejandra Múnera	Junta Directiva



Artículo 42º.- Las unidades documentales o expedientes (carpetas), físicos y/o electrónicos, deben estar rotulados con el esquema de codificación asignada en las tablas de retención documental y el nombre que los identifique. Los expedientes se deben identificar, marcar y rotular según la información que requieran las carpetas legadoras de tal forma, que permita su ubicación y recuperación.

Artículo 43º.- Los documentos contenidos en carpetas físicas, pueden ser foliados en la esquina superior derecha en orden consecutivo, en mina negra.

Artículo 44º.- Las instalaciones para el almacenamiento de los archivos de gestión deben contar con mantenimientos preventivos y correctivos adecuados.

CAPÍTULO 2. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

Artículo 45º.- La organización del archivo central se debe realizar en cajas para archivo de referencia X300 a las cuales se les debe asignar un número ÚNICO consecutivo de caja para toda la empresa. Este número lo asignará el archivo central.

Artículo 46º.- Los archivos en soporte electrónico deben organizarse en el archivo central electrónico teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental y bajo las políticas establecidas por el Comité Interno de Archivo.

Artículo 47º.- El personal responsable de la administración del archivo central debe realizar las siguientes actividades:

- Actualizar periódicamente los inventarios en la base de datos designada para tal fin.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador de Gestión Documental Jacqueline Torres	Presidente Ejecutivo – José Luis Urón Director de Calidad-Ma. Alejandra Múnera	Junta Directiva



REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO

Código: GDO-RG-01

Versión: 02

Actualizado: 19/01/2018

Página 15 de 19

- Llevar un registro actualizado sobre el préstamo y devolución de documentos.

CAPÍTULO 3. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 48º.- El Área de Gestión Documental debe realizar la valoración, selección y transferencias documentales al archivo Histórico para su almacenamiento y conservación, de acuerdo con lo estipulado en las Tablas de Retención Documental.

Artículo 49º.- La organización física del archivo histórico debe guardar relación con el principio de procedencia y se debe realizar en cajas para archivo, de referencia X300.

Artículo 50º.- En caso de realizar cambio en la ubicación de los expedientes, se realizarán ajustes al inventario documental en los siguientes campos:

- Número de la caja donde se encuentra almacenada la carpeta
- Nombre del depósito donde se encuentra almacenada la caja
- Otros datos de ubicación (Número de la estantería, entrepaño, entre otros)
- Observaciones generales

Artículo 51º.- El personal responsable de la administración del archivo histórico debe realizar las siguientes actividades:

- Actualizar los inventarios a través de la base de datos asignada para tal fin.
- Llevar un registro actualizado sobre las consultas de los documentos históricos.

CAPÍTULO 4. CONSULTAS O PRÉSTAMOS DE ARCHIVOS

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Coordinador de Gestión Documental Jacqueline Torres	Presidente Ejecutivo – José Luis Urón Director de Calidad-Ma. Alejandra Múnera	Junta Directiva



REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO

Código: GDO-RG-01

Versión: 02

Actualizado: 19/01/2018

Página 16 de 19

Artículo 52º.- En los casos que ameriten préstamo de originales, custodiados en el archivo central, para efectos de control sobre los mismos, solo aplicará a nivel interno. En ningún caso se prestará este servicio a usuarios externos.

Artículo 53º.- La consulta deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos, cualquiera que sea su soporte y el acceso a la información se dará confirmando las autorizaciones respectivas, según la dependencia que lo solicita.

Artículo 54º.- Sin excepción, toda información de ingreso o retiro de documentos del archivo central o histórico, debe ser por conducto legal de la alta dirección.

Artículo 55º.- Los usuarios no podrán alterar el expediente original, adicionar o eliminar folios, defoliar, etc., en caso de hacerlo, será citado a descargos para aclarar las irregularidades, por medio del Comité Interno de Archivo. El empleado que solicite documentación en calidad de préstamo asumirá en su totalidad la responsabilidad por el uso indebido o pérdida de la misma y por las consecuencias que surjan por el incumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.

Artículo 56º.- Las solicitudes de consulta y préstamo de los archivos se tramitarán mediante correo electrónico o verbal. Las solicitudes de préstamo se podrán hacer a cualquier hora del día, sin embargo, las entregas podrán ser inmediatas o a las 24 horas contadas a partir de la solicitud.

Artículo 57º.- Solo se prestarán carpetas completas, no documentos sueltos, a excepción de los documentos pertenecientes a expedientes complejos que se conforman por tomos consecutivos, para los cuales, se prestará el número solicitado.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Coordinador de Gestión Documental Jacqueline Torres	Presidente Ejecutivo – José Luis Urón Director de Calidad-Ma. Alejandra Múnera	Junta Directiva



REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO

Código: GDO-RG-01

Versión: 02

Actualizado: 19/01/2018

Página 17 de 19

Artículo 58º.- El préstamo de documentos físicos originales se hará por el término de un (1) día hábil, que podrá ser prorrogado previa justificación de la necesidad de ampliación del término del préstamo, al correo electrónico.

Artículo 59º.- El responsable de gestión documental debe llevar un registro actualizado sobre los préstamos y devoluciones de las carpetas físicas, donde consignará los siguientes datos:

- Fecha de la solicitud
- Identificación completa del expediente (nombre o número)
- Número total de folios
- Nombre del solicitante
- Firma del solicitante
- Fecha real de devolución (una vez sea devuelta la carpeta)
- Firma de quien recibe en el archivo

SUBTÍTULO V. PROCESO DE TRANSFERENCIAS

Artículo 60º.- Por cada traslado o transferencia documental, deberá diligenciarse el Formato Único de Inventario Documental, relacionando claramente la información de los expedientes a transferir.

SUBTÍTULO VI. PROCESO DE DISPOSICIÓN

CAPÍTULO 1. DIGITALIZACIÓN

Artículo 61º.- Los documentos que según las Tablas de Retención Documental deban ser digitalizados antes de la eliminación, según las buenas prácticas de reprografía, serán

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Coordinador de Gestión Documental Jacqueline Torres	Presidente Ejecutivo – José Luis Urón Director de Calidad-Ma. Alejandra Múnera	Junta Directiva



DE VALLEDUPAR

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO

Código: GDO-RG-01

Versión: 02

Actualizado: 19/01/2018

Página 18 de 19

previamente seleccionados por el Auxiliar de Gestión Documental, se realizará la preparación y alistamiento de los documentos, para luego proceder a la digitalización.

CAPÍTULO 2. ELIMINACIÓN

Artículo 62º.- La eliminación de los documentos de archivo, tanto física como electrónica, debe basarse en las tablas de retención documental y debe ser aprobada por el Comité Interno de Archivo y la Junta Directiva de la **CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR**.

SUBTÍTULO VII. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Artículo 63º.- La **CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR** debe garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos, manteniendo las estanterías o archivadores, de acuerdo con las especificaciones técnicas para depósitos de archivo.

Artículo 64º.- Los depósitos de almacenamiento de archivo, tanto de soportes físicos como electrónicos, deben contar con controles de condiciones ambientales (temperatura y humedad relativa) y deben contar con aireación continua y ventilación adecuada a través de las estanterías.

SUBTÍTULO VIII. PROCESO DE VALORACIÓN

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Coordinador de Gestión Documental Jacqueline Torres	Presidente Ejecutivo – José Luis Urón Director de Calidad-Ma. Alejandra Múnica	Junta Directiva



REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO

Artículo 65º.- Las actualizaciones que se realicen de las Tablas de Retención Documental deberán ser evaluadas por el jefe de la Dependencia, según el procedimiento de valoración documental y deben ser aprobadas por el Comité Interno de Archivo.

Artículo 66º.- En caso de identificarse fondos documentales acumulados, serán valorados por los Jefes de Dependencia respectivos, por el Comité Interno de Archivo y finalmente, deben aprobarse por el Comité Interno de Archivo y la Junta Directiva.

Artículo 67º.- Podrá realizarse valoración de la documentación por el método de selección natural, basándose en estudios documentales de las series identificadas en los inventarios documentales.

Artículo 68º.- Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y publicación, y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Expedida en Valledupar, a los Diecinueve (19) días del mes de Enero de 2018.

¡PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE!

LEODAVIS ROJAS QUINTERO
Presidente

JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ
Secretario

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Coordinador de Gestión Documental Jacqueline Torres	Presidente Ejecutivo – José Luis Urón Director de Calidad-Ma. Alejandra Múnera	Junta Directiva