



RESOLUCIÓN No. 036 DE 2017
(21 de junio)

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL INTERNO DE ARCHIVOS
DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR”**

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

CONSIDERANDO:

- a) Que el Archivo de la Cámara de Comercio de Valledupar está formado por la totalidad de la documentación generada o recibida por sus órganos, áreas y/o unidades administrativas, en el desempeño de sus funciones, así como todos los documentos adquiridos por depósito, compra, o cualquier otro sistema que así se determine. Todo ello constituye el patrimonio documental de la Cámara de Comercio de Valledupar, independientemente del lugar en el que se encuentre custodiado.
- b) Que estos documentos de valor permanente constituyen el patrimonio documental de la institución, que los creó y los utiliza. Su contenido informa sobre el origen, el desarrollo, la estructura, los procedimientos y políticas de la Cámara de Comercio de Valledupar, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia, así mismo, como patrimonio documental del Estado.
- c) Que en este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para los documentos, sistemas de almacenamiento de información en distintos soportes que permitan su recuperación con el paso del tiempo.
- d) Que teniendo en cuenta los anteriores considerandos, la Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Valledupar,

RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Expedir y aprobar el **MANUAL INTERNO DE ARCHIVOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR**, cuyo contenido es el que a continuación se transcribe:

ARTÍCULO 2º.- DISPOSICIONES GENERALES

2.1. APLICACIÓN



El presente Manual Interno de Archivo deberá ser aplicado a todos los funcionarios y contratistas tanto de la sede principal como en sedes alternas de la Cámara de Comercio de Valledupar.

2.2.OBJETO

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 en la entidad.

2.3.PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN

El presente reglamento deberá ser conocido por parte de todas las instancias que conforman la entidad, tales como Junta Directiva, Revisoría Fiscal, funcionarios, contratistas y comerciantes que deseen acceder a la información de la entidad.

El presente reglamento deberá permanecer en el Archivo Central y otros espacios de consulta al público, como la página web e intranet, de la Cámara de Comercio de Valledupar.

ARTÍCULO 3º.- ÓRGANOS DE DIRECCIÓN, ASESORÍA Y CONTROL

3.1. Ente de Dirección y Coordinación

El Archivo General de la Nación, creado mediante la Ley 80 de 1989, es la entidad encargada de dirigir y coordinar la función archivística de las entidades que integran el Sistema Nacional de Archivos, así como el Comité Departamental de Archivo; razón por la cual la Cámara de Comercio de Valledupar debe realizar procesos encaminados al cumplimiento de los reglamentos y disposiciones emitidos por dicho ente.

3.2. Ente Asesor

El Comité Interno de Archivo fue creado mediante Resolución No. 212 del 25 de febrero de 2015, es el órgano asesor interno responsable de definir las políticas y planes de trabajo, así como la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos, de conformidad con lo establecidos por el Archivo General de la Nación y la Superintendencia de Industria y Comercio.

ARTÍCULO 4º.- COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

4.1. Conformación del Comité Interno de Archivo

El comité se integrara de la siguiente manera:

- 1) vicepresidente administrativo o su delegado



- 2) Jefe de registro público y/o asistente jurídico
- 3) Coordinador de archivo y /o auxiliares de digitalización y archivo
- 4) Ingeniero de sistemas y/o coordinador de sistemas
- 5) Contador y/o auxiliar contable
- 6) Coordinador de calidad y/o delegado

4.2. Funciones del Comité:

Serán funciones del Comité de Archivo de la Cámara de Comercio de Valledupar las siguientes:

- 1) Estudiar y aprobar el Programa de Gestión de Documentos que diseñe la dependencia encargada, velando porque esté acorde con lo establecido en la Ley 594 de 2000.
- 2) Velar porque se implementen los procesos archivísticos definidos en el Programa de Gestión de Documentos de la entidad.
- 3) Estudiar y aprobar la adquisición de herramientas tecnológicas, como sistemas de información o aplicativos informáticos que las dependencias de la entidad requieran, para apoyar el cumplimiento de sus actividades.
- 4) Estudiar y aprobar mecanismos que permitan armonizar las políticas de gestión documental con las Políticas de Gobierno en Línea, Antitrámites y Eficiencia Administrativa - Cero Papel.
- 5) 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.
- 6) Conocer los informes que resulten de los distintos procesos de auditoria que la entidad aplique al Proceso de Gestión Documental, para participar en el diseño y seguimiento de los planes de mejoramiento necesarios para subsanar o eliminar las posibles no conformidades.
- 7) Evaluar y aprobar los manuales, procesos y procedimientos de gestión documental, que se adopten en la entidad, de conformidad con la normativa archivista vigente, sobre la materia.
- 8) Evaluar y aprobar las Tablas de Retención Documental iniciales que adopte la entidad, así como las actualizaciones que sean necesarias de conformidad con la normativa vigente, sobre la materia.
- 9) Proyectar y gestionar la aprobación de las actas de modificación de las Tablas de Retención Documental para la entidad, cuando fuere el caso.
- 10) Recomendar, cuando así sea necesario, la contratación de asesores o consultores que se requieran, en desarrollo de las políticas y programas diseñados por el Comité de Archivo.



- 11) Proyectar para la firma del Vicepresidente Administrativo y del Jefe de Registros Públicos, los actos administrativos relacionados con el establecimiento y regulación del Sistema de Archivos de la entidad.
- 12) Decidir sobre las solicitudes de eliminación documental que sean presentadas por el Grupo de Gestión Documental y presentar el acta correspondiente con un inventario de la documentación a eliminar, sin la cual no se podrá proceder a eliminar.
- 13) Las demás funciones que le asigne el Presidente Ejecutivo, la ley y sus reglamentos.

4.3. Reuniones del Comité:

El comité realizará reuniones ordinarias cada tres meses para hacer seguimiento a la implementación de las políticas de gestión documental implementados por de la entidad. Las reuniones 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. No podrá convocarse válidamente a reunión del comité si no se adjunta la documentación respectiva de acuerdo con la agenda propuesta.

Las reuniones de carácter extraordinario del comité podrán ser convocadas cuando las circunstancias así lo ameriten, con la anticipación que se estime conveniente, por iniciativa de cualquiera de sus integrantes.

Para cada reunión del comité se elaborará el acta respectiva, el comité se reunirá válidamente, cuando a la sesión asista la mitad más uno de sus integrantes.

ARTÍCULO 5º.- RESPONSABILIDAD DEL ARCHIVO

5.1. Responsabilidad de la entidad

Es responsabilidad de la Cámara de Comercio de Valledupar, organizar, presentar y controlar sus archivos, en atención a los principios de procedencia y orden original, siendo responsable por la gestión documental y administración de sus archivos.

5.2. Responsabilidad de los funcionarios de la entidad

Todos los funcionarios y contratistas de la Cámara de Comercio de Valledupar son responsables de la organización, custodia y cuidado de los documentos que generen y reciban en desarrollo de las actividades propias de su cargo o contrato, aplicando las normas, pautas y procedimientos adoptados por el Comité Interno de Archivo.



5.3. Responsabilidad de los funcionarios de archivo.

Los funcionarios o contratistas que laboren en el archivo central deben trabajar sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a las leyes y disposiciones que regulan la gestión documental y actuarán siempre guiados por los valores corporativos y sociales.

ARTÍCULO 6º.- FASES DEL ARCHIVO

Los documentos pasan por diferentes etapas desde su creación o recepción durante la gestión administrativa, circunstancia que condiciona su ubicación así:

6.1. Archivo de Gestión

Es la etapa en la que los documentos son más utilizados para trámite y solución de los asuntos diarios de la entidad y que constituye la fase activa de los documentos, periodo en el cual la documentación se conservará en los archivos de cada área.

Como norma, una vez finalizada la fase activa, la documentación deberá permanecer en el archivo de oficina correspondiente por el periodo que se determine en las tablas de retención documental, pasado este tiempo, la documentación deberá ser transferida al archivo central mediante transferencia ordinaria.

En casos excepcionales, y tras consultar con el archivo central, éste puede aceptar lo que denominaremos una transferencia extraordinaria, es decir, la remisión eventual de documentos por parte del archivo de gestión, motivada por circunstancias que impidan su organización, custodia, conservación, control o servicio.

Estas transferencias ordinarias y extraordinarias deberán documentarse cumplidamente, mediante un acta de entrega.

6.2. Archivo Central

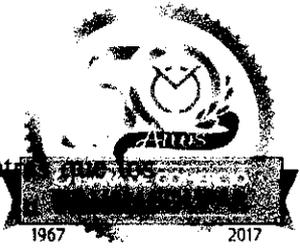
Denominado fase semiactiva, en la que, una vez concluido el asunto que los creó, la consulta de estos documentos disminuye aunque su valor administrativo o jurídico aún está vigente y en cualquier actuación posterior, pueden ser devueltos al archivo de gestión.

6.3. Archivo Histórico

Al cual se transfiere la documentación del archivo intermedio o central que por su valor probatorio, histórico y cultural debe conservarse permanentemente, dado además, el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

ARTÍCULO 7º.- SELECCIÓN DE ARCHIVO

Se debe diferenciar entre los documentos de archivo propiamente dichos y los documentos de



apoyo informativo, puesto que los documentos de archivo serán conservados, mientras que los documentos de apoyo habrán de ser eliminados una vez que haya finalizado la actividad informativa.

7.1. Los documentos de archivo:

Son conjuntos orgánicos de documentos que responden a la dinámica de la oficina que los produce, son fuentes primarias de información y ejemplares únicos que testimonian la actividad de la Cámara, los cuales, una vez transcurridos los plazos establecidos de validez administrativa, legal, fiscal e informativa, deberán ser transferidos al archivo central.

7.2. Los documentos de apoyo informativo:

Son los que sirven de ayuda a la gestión administrativa, tales como boletines oficiales, revistas, publicaciones o informes elaborados por otras instituciones, etc. No serán transferidos al archivo central y se destruirán en la propia oficina.

La organización de los archivos de oficina debe basarse en el Cuadro de Clasificación Documental de la entidad.

La eliminación de documentación en el archivo de oficina deberá hacerse siempre de manera controlada, teniendo en cuenta lo dispuesto por la legislación sobre protección de datos de carácter personal, de manera que se utilizará para ello una máquina destructora.

ARTICULO 8º.- PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO CENTRAL

8.1. Comunicación de la Transferencia

Cuando un Área desea realizar una transferencia de documentación, la persona responsable del archivo a trasladar se pondrá en contacto con el archivo central, informando acerca de la documentación que quiere transferir y su volumen, a fin de que el archivo pueda valorar la disponibilidad de espacio y cualquier otra circunstancia que pueda afectar la transferencia, acordando conjuntamente los detalles y la fecha de la operación.

8.2. Requisitos

La transferencia de documentación al archivo central estará a cargo de cada área, igualmente la documentación deberá ser transferida en las condiciones adecuadas de conservación e instalación, comprobando los siguientes aspectos:

- 1) Los expedientes deberán estar completos, sin que falte ningún documento.
- 2) Deberán estar libres de clips metálicos, grapas, gomas elásticas, anillas, carpetas de plástico, carpetas colgantes, archivadores de anillas o cualquier otro elemento que pudiera afectar su conservación.



- 3) Los documentos objeto de transferencia deberán ser originales o copias únicas, se destruirán todos los duplicados, fotocopias y borradores de los documentos originales y solo en caso de que estos no existan, se conservara la copia y deberán ser organizados conforme cuadro de clasificación documental de la cámara de comercio.
- 4) Toda la documentación irá introducida en cajas archivadoras de cartón, referencia 4 inactivo de normadata, según modelo establecido por el Comité de Archivo.
- 5) Cada caja incluirá solamente la documentación relativa de un mismo tipo documental.
- 6) La cantidad de documentación incluida en cada caja será la justa y suficiente para evitar que la misma se doble o se enrolle, pero a su vez, debe permitir su extracción con comodidad y sin provocar deterioro.
- 7) Todas las cajas archivadoras serán numeradas de acuerdo al consecutivo correspondiente a cada tipo documental, la marcación deberá realizarse en el lateral derecho en el recuadro de marcación, donde contendrá la información del tipo documental, numeración y descripción

ARTÍCULO 9º.- RELACIÓN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Todo envío de documentación al archivo central, ira acompañado del correspondiente formato de transferencia documental, que estará publicado en la Intranet de la Cámara de Comercio. Este formato irá obligatoriamente firmado por el jefe del área remitente.

La unidad remitente enviará al archivo central dos copias del formato de transferencia documental, firmadas y selladas por el responsable del área, una vez realizada la transferencia se verificará la documentación recibida con el citado impreso de remisión, si los datos son correctos, el archivo devolverá una de las copias firmada, al área remitente. En caso contrario, la transferencia será devuelta al remitente para su corrección.

El área remitente deberá conservar la copia que el archivo le devuelve, como garantía del traspaso de la documentación y como herramienta para solicitarla, en caso de necesitarlo en régimen de consulta o de préstamo.

Una vez que la documentación ha ingresado en el archivo, corresponde a éste su custodia y tratamiento, incluyendo el servicio de consulta, información préstamos y/o copias a las áreas correspondientes y a los comerciantes que requieran consulta del documento físico.

ARTICULO 10º.- CONSULTA

De conformidad con el Art. 27 de la Ley 594 de 2000 y la Ley 1712 de Transparencia y Acceso a la Información, todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de los archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan



carácter reservado, conforme a la constitución o a la ley.

Por lo anterior, la consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (área, funcionario o particular) de acceder a la información que contienen los archivos de Registros Públicos y de ser necesario, a obtener copia de los mismos. Para el cumplimiento de este propósito, los funcionarios encargados de orientar y prestar los servicios requeridos por los comerciantes, atenderán los requerimientos y solicitudes registrando los datos del documento objeto de préstamo y sus elementos, por medio de correo electrónico.

El Archivo central pondrá a disposición de la cámara de comercio la documentación depositada en sus instalaciones, con las limitaciones contempladas en el presente instructivo:

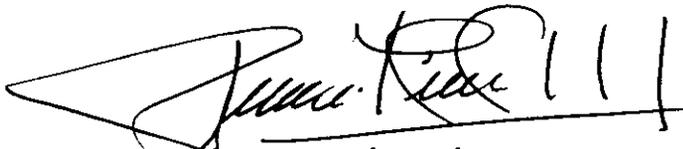
- Las peticiones de consulta o de préstamo de los documentos se realizará a través de correo electrónico con una antelación de dos (2) días hábiles, informando el medio en el cual requiere la documentación, ya sea vía correo electrónico, cargado en el programa de gestión documental Docxflow o físico.
- La documentación solo podrá ser consultada por personal autorizado por el jefe del área productora de la misma.
- Los documentos que se presten al interior de la institución tienen un plazo de cinco días hábiles para ser devueltos. Si son requeridos por más tiempo, deberá ser informado al archivo central, a través de correo electrónico, informando la renovación de la fecha de entrega. El responsable del archivo verificará que se cumpla con estos tiempos y procedimiento para el préstamo de documentos.
- Los préstamos siempre se efectuarán a partir de expedientes enteros; en ningún caso se servirán partes de expedientes o documentos sueltos de una unidad documental.

ARTICULO 11°.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y solo deroga aquellas normas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en Valledupar a los 21 días del mes de Junio de 2017.


LEODAVIS ROJAS QUINTERO
Presidente


JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ
Secretario

Clara Ines/