

RESOLUCION No.335  
(28 de Febrero de 2014)

Por la cual se Crea y Reglamenta el Comité de Archivo de la Cámara de Comercio de Cartago.

El Presidente Ejecutivo de la Cámara de Comercio de Cartago en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y

CONSIDERANDO

Que el Congreso de la República, expidió la Ley 594 de 2000, denominada Ley General de Archivos, que contiene las pautas generales sobre la forma y procedimientos para la organización y planeación de archivos al interior de las entidades del Estado en todos sus órdenes y niveles, y de aquellos particulares que prestan funciones públicas.

Que la Ley 594 de 2000 define el Archivo como el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad PÚBLICA O PRIVADA, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos o como fuentes de la historia.

Que la misma establece que la función archivística comprende un 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 y hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Que el Ministerio de Cultura, expidió 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"

Que los artículos 14-15-16 del Decreto 2578 de 2012, establece:

**ARTÍCULO 14.** *Del Comité Interno de Archivo. Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.*

*PARAGRAFO. En las entidades del orden nacional las funciones del Comité Interno de Archivos serán cumplidas por el Comité de Desarrollo Administrativo establecido en el Decreto 2482 de 2012.*

**ARTÍCULO 15.** *Conformación del Comité Interno de Archivo. El Comité Interno de Archivo de que trata el artículo 14° del presente Decreto, estará conformado de la siguiente forma:*

- 1. El funcionario del nivel directivo o ejecutivo del más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma inmediata el Archivo de la entidad (Secretario General o Subdirector Administrativo, entre otros), o su delegado, quien lo presidirá;*
- 2. El jefe o responsable del Archivo o del Sistema de Archivos de la entidad, quien actuará como secretario técnico.*
- 3. El jefe de la Oficina Jurídica;*

4. *El jefe de la Oficina de Planeación o la dependencia equivalente;*
5. *El jefe ó responsable del área de Sistemas o de Tecnologías de la Información.*
6. *El Jefe del área bajo cuya responsabilidad se encuentre el sistema integrado de gestión.*
7. *El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto, o quien haga sus veces.*

*Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (funcionario de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).*

*En las entidades donde no existen taxativamente los cargos mencionados, integrarán el Comité Interno de Archivo quienes desempeñen funciones afines o similares.*

**ARTÍCULO 16.** *Funciones del Comité Interno de Archivo. El Comité Interno de Archivo en las entidades territoriales tendrá las siguientes funciones:*

1. *Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.*
2. *Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad,*
3. *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 General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.*
4. *Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.*
5. *Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de IQ Contencioso Administrativo.*
6. *Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.*
7. *Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.*
8. *Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.*
9. *Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.*
10. *Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.*
11. *Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.*
12. *Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente a al impacto de éste sobre la gestión documental y de información.*
13. *Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.*
14. *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.*
15. *Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.*

16. *Consignar sus decisiones en Actas' que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.*
17. *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.*  
*La alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.*

Que por lo anterior se concluye que se hace necesario Crear y Reglamentar el Comité de Archivo de la Cámara de Comercio de Cartago.

RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- ESTABLECER EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO**, cuya función es asesorar a la alta dirección de la Cámara de Comercio de Cartago, en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

**ARTÍCULO SEGUNDO: DENOMINACION**, en adelante se denominará “Comité de Gestión Documental”.

**ARTÍCULO TERCERO: CONFORMACION**, El Comité de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Cartago, estará conformado por los siguientes integrantes:

- El Director Administrativo y Financiero o su delegado, quien presidirá el comité.
- El Auxiliar de Registros Públicos –Sistema de Gestión Documental
- El Director Jurídico
- El Coordinador de Sistemas
- El Coordinador de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El Comité podrá invitar a aquellos funcionarios o particulares que puedan aportar elementos de juicio necesarios en las sesiones correspondientes cuando las necesidades así lo ameriten, quienes actuarán con voz pero sin voto.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La Secretaría del Comité será ejercida por el Auxiliar de Registros Públicos – Sistema de Gestión Documental, quien será el encargado de preparar el orden del día y la documentación que deba presentarse a la respectiva sesión, de levantar el acta de cada reunión y someterla a la aprobación y firma de todos los que en ella intervengan y de comunicar las decisiones adoptadas por el Comité; dichas actas llevarán una numeración en orden cronológico, su archivo y custodia estará a cargo del Secretario (a) del Comité. Cuando en las reuniones que efectúe el Comité se trate sobre asuntos relacionados con la eliminación o transferencia de documentos, deberá contener lo siguiente: Nro. De Acta, Fecha y Lugar, fundamento legal o administrativo, personas que intervinieron, relación mediante el formato de eliminación de los documentos a destruir conforme a la Ley 594 de 2000 y las normas que la reglamenten o modifiquen.

**ARTÍCULO TERCERO.- DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** Son funciones y responsabilidades del Comité de Archivo de la Cámara de Comercio de Cartago las siguientes:

1. Asesorar a la alta dirección en la acertada toma de decisiones para la correcta aplicación de la normatividad archivística en la CAMARA DE COMERCIO DE CARTAGO.
2. Aprobar el reglamento interno de archivo, documentación información de la CAMARA DE COMERCIO DE CARTAGO.
3. Evaluar y aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la CAMARA DE COMERCIO DE CARTAGO, presentando las recomendaciones pertinentes de acuerdo a la normatividad.
4. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.
5. Sugerir recomendaciones que mejoren la organización, conservación y custodia del archivo.
6. Propender porque se asigne el presupuesto suficiente para la administración y funcionamiento del archivo.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la CAMARA DE COMERCIO DE CARTAGO, respetando siempre los principios archivísticos.
9. Aprobar el programa de gestión documental de la CAMARA DE COMERCIO DE CARTAGO.
10. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

ARTÍCULO CUARTO.- El Comité de Archivo de la Cámara de Comercio de Cartago, se reunirá ordinariamente dos (2) veces por año y extraordinariamente cuando sea necesario. Estas reuniones serán convocadas por la Dirección Administrativa y Financiera.

ARTÍCULO QUINTO.- La Dirección Administrativa y Financiera en coordinación con la Coordinación de Control Interno y Sistema de gestión de Calidad establecerán los procedimientos para el correcto manejo y control del Archivo Documental en la Cámara de Comercio de Cartago.

Comuníquese y cúmplase

Dada en Cartago (Valle del Cauca), a los 28 días del mes de febrero del (2014)

MONICA OSORIO GIL  
Presidente Ejecutivo

Vo. Bo.

JORGE MARIO MARIN QUINTERO  
Director Jurídico