



RESOLUCION No. 010
(Febrero 13 de 2018)

"Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Archivo de la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá"

El Representante Legal de la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá, en uso de sus facultades legales y estatutarias y

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que el Congreso, expidió la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, que contiene las reglas y principios generales que regulan la función archivística entidades del Estado en todos sus órdenes y niveles, y de aquellos particulares que prestan funciones públicas.

SEGUNDO: 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.

TERCERO: 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"

CUARTO: Que en aras de la importancia de la Gestión Documental en la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá, el Comité Interno de Archivo decidió adoptar la normatividad archivística colombiana anteriormente mencionada como base fundamental para mejorar las prácticas en esta materia y reglamenta lo siguiente:

Calle 17 No. 8-72 Esq. - PBX 435 3939 Ext: 108 - 111

Web: www.ccflorencia.org.co

E-mail: juridica@ccflorencia.org.co

Florencia-Caquetá- Colombia



TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I - ADOPCION Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 1- Se adopta el Reglamento Interno de Archivo de la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá, mediante Acto Administrativo, todas las normas contenidas en este Reglamento deberán ser cumplidas por todos los colaboradores de la entidad.

Artículo 2- La actualización o ajustes al presente Reglamento Interno, se deberá someter a consideración y aprobación por parte del COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.

CAPÍTULO II - COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Artículo 3- El Comité Interno de Archivo será el 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 Florencia para el Caquetá, conforme a lo estipulado en el Reglamento del Comité Interno de Archivo.

CAPÍTULO III- RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE GESTION

Artículo 4- Los responsables: Presidente Ejecutivo, Jefe del Sistema Cameral de Control Interno y Calidad, Director Jurídico y de Registros Públicos, Director Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición, Director Promoción y Desarrollo, Director Administrativo y Financiero, Coordinador Centro de Atención Empresarial (CAE), Coordinador de Sistemas, Coordinador Financiero, Coordinador Talento Humano, Coordinador Gestión Documental, de los archivos de gestión de cada dependencia, deberán gestionar el archivo de los documentos conforme a la Tabla de Retención Documental de la dependencia.

Artículo 5- Los responsables: Presidente Ejecutivo, Jefe del Sistema Cameral de Control Interno y Calidad, Director Jurídico y de Registros Públicos, Director Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición, Director Promoción y Desarrollo, Director Administrativo y Financiero, Coordinador Centro de Atención Empresarial (CAE), Coordinador de Sistemas, Coordinador Financiero, Coordinador Talento Humano, Coordinador 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.

Calle 17 No. 8-72 Esq. – PBX 435 3939 Ext: 108 - 111

Web: www.ccflorencia.org.co

E-mail: juridica@ccflorencia.org.co

Florencia-Caquetá- Colombia



- 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 Florencia para el Caquetá.
- Prescindir el 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 éstos datos cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley.

CAPITULO IV -RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL

Artículo 6- El Coordinador de Gestión Documental como responsable del Archivo Central 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.
- 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 Florencia para el Caquetá.
- Prescindir el 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 éstos datos cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley.

Artículo 7.- La Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá 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.

Calle 17 No. 8-72 Esq. – PBX 435 3939 Ext: 108 - 111

Web: www.ccflorencia.org.co

E-mail: juridica@ccflorencia.org.co

Florencia-Caquetá- Colombia



CAPÍTULO V- FASES DE LOS ARCHIVOS

Artículo 8- Los archivos de la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá deben formarse a través de las siguientes fases: *ARCHIVO DE GESTIÓN, ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO.*

Artículo 9- El *ARCHIVO DE GESTIÓN* de la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá, está comprendido por toda la documentación activa, será administrado por cada uno de los empleados de las unidades administrativas y el cual se encuentra ubicado en cada uno de los puestos de trabajo.

Artículo 10- El *ARCHIVO CENTRAL* de la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá estará comprendido por la documentación semiactiva, deberá ser custodiado bajo los parámetros establecidos por ley, en materia de almacenamiento de archivos y será administrado internamente.

Artículo 11- El *ARCHIVO HISTORICO* de la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá estará comprendido por la documentación inactiva transferida desde el archivo central, cuyos documentos cuentan con valores secundarios de conformidad con las Tablas de Retención Documental, deberá ser custodiado garantizando la preservación a largo plazo y su custodia y acceso serán controlados internamente.

CAPÍTULO VI- USUARIOS DEL ARCHIVO

Artículo 12.- Deberán considerarse usuarios del archivo los siguientes:

- a) Usuarios internos: Alta Dirección, Oficinas Asesoras, Unidades Administrativas y a aquellos que por sus funciones tienen que ver con la producción y manejo de la información empresarial.
- b) Usuarios externos: Ciudadanos colombianos, personas naturales y jurídicas registradas en la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá, antes de control, el Archivo General de la Nación y la Superintendencia de Industria y Comercio, quienes ejercerán inspección y vigilancia
- c) Otros usuarios: Estudiantes, entidades del sector público y privado

Calle 17 No. 8-72 Esq. – PBX 435 3939 Ext: 108 - 111

Web: www.ccflorencia.org.co

E-mail: juridica@ccflorencia.org.co

Florencia-Caquetá- Colombia



CAPÍTULO VII- DERECHOS DE LOS USUARIOS DEL ARCHIVO

Artículo 13.- Consultar la documentación que se requiera para adelantar el trámite de las funciones asignadas a su cargo, cumpliendo con las normas establecidas para el uso de la misma.

Artículo 14.- Los usuarios del archivo accederán a documentos o archivos a los que se encuentren autorizados para consulta, siempre y cuando no tengan la condición de información privada con acceso restringido.

Artículo 15.- Los usuarios del archivo contarán con atención oportuna por parte del Auxiliar de Ventanilla Única de Correspondencia.

Artículo 16.- Los usuarios del archivo podrán solicitar copia de la información bien sea digital o física para adelantar gestiones administrativas a su cargo, siempre y cuando no tenga la condición de información privada con acceso restringido.

CAPÍTULO VIII- DEBERES DE LOS USUARIOS DEL ARCHIVO

Artículo 17.- No ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

Artículo 18.- No dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

Artículo 19.- No proporcionar datos inexactos o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información para justificar una situación administrativa.

Artículo 20.- En caso de entrega del cargo, traslado, renuncia o despido de un empleado de la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá, éste deberá hacer entrega de la documentación que tenga en consulta mediante Acta donde conste lo que tenía asignado a su cargo según el Manual de Funciones.

Calle 17 No. 8-72 Esq. – PBX 435 3939 Ext: 108 - 111

Web: www.ccflorencia.org.co

E-mail: juridica@ccflorencia.org.co

Florencia-Caquetá- Colombia



TÍTULO II. DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

SUBTÍTULO I. PROCESO DE PLANEACION DOCUMENTAL

Artículo 21.- Las Tablas de Retención Documental se deben aplicar a partir del 24 de enero de 2017, de acuerdo a la Resolución No. 002 de enero de 2017, y servirá de referente para la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá, en la conformación de series y subseries de los documentos producidos con anterioridad a la aprobación, siempre y cuando correspondan a la misma estructura organizacional sobre la cual se basó la elaboración.

Artículo 22.- El Programa de Gestión Documental, el Pinar y los demás Instrumentos Archivísticos deben ser aprobados por el Comité Interno de Archivo, deberá aplicarse cumpliendo el Programa de Gestión Documental, 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.

Artículo 23.- Las actualizaciones o ajustes al Programa de Gestión Documental, se deberán someter a consideración y aprobación por parte del Comité Interno de Archivo.

SUBTÍTULO II. PROCESO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Artículo 24.- Las comunicaciones que serán enviadas a externos deben generarse a través del sistema documental implementado, en original para el destinatario, copia para la Ventanilla Única de Correspondencia y una tercera si es preciso para el expediente de la serie documental correspondiente. El original se enviará directamente al destinatario y la copia con sello de recibido se archivará en el expediente de las Comunicaciones Oficiales generadas, y la tercera en el expediente de la serie documental correspondiente.

Artículo 25.- Todas las comunicaciones oficiales que se remitan a externos deberán elaborarse en la Plantilla establecida por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) utilizar, teniendo en cuenta el manejo de imagen corporativa.

Artículo 26.- Las comunicaciones oficiales podrán ser proyectadas por cualquiera de las unidades administrativas, según su competencia, pero solo podrán ser firmadas por los cargos autorizados. La comunicación debe traer la firma original del directivo autorizado para tal fin.

Calle 17 No. 8-72 Esq. – PBX 435 3939 Ext: 108 - 111

Web: www.ccflorencia.org.co

E-mail: juridica@ccflorencia.org.co

Florencia-Caquetá- Colombia



SUBTÍTULO III. PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE

Artículo 27.- La Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá 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 Florencia para el Caquetá.

CAPÍTULO I COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

Artículo 28- Todo documento recibido en la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá y que sea de carácter corporativo debe ser registrado en la Ventanilla Única de Correspondencia, que se encuentra ubicada en el primer piso del edificio administrativo y únicamente se reciben en la sede principal. Ningún documento externo deberá recibirse directamente en las unidades administrativas de la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá.

Artículo 29- En caso de pérdida o uso indebido de los documentos por parte de un empleado de la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá o que no se hayan ingresado al registro de radicación de correspondencia, éste será citado a descargos para aclarar las irregularidades y será responsable de las implicaciones que ello acarree y las sanciones, establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, (Capítulo XXI – Escala de Faltas y Sanciones Disciplinarias, Art.62, Enciso d, Art. 63 inciso e), las faltas descritas en este capítulo originara la terminación del contrato por justa causa por parte de la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá.

Artículo 30- La correspondencia de carácter confidencial debe recibirse en sobre sellado y marcado con la palabra *CONFIDENCIAL* y deberá entregarse al Auxiliar de la Ventanilla Única de Correspondencia, para su posterior distribución al destinatario respectivo.

Artículo 31- Las comunicaciones dirigidas a la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá deberán ser revisadas por el Auxiliar de la Ventanilla Única de Correspondencia para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del externo que las remite, así como el asunto y la dirección donde se deba enviar respuesta. Si es competencia de la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá, se procederá a la radicación del mismo.

Calle 17 No. 8-72 Esq. – PBX 435 3939 Ext: 108 - 111

Web: www.ccflorencia.org.co

E-mail: juridica@ccflorencia.org.co

Florencia-Caquetá- Colombia



Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá

"Impulsamos el Desarrollo Regional"

Artículo 32- Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará ANÓNIMA y deberá la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá radicarla y direccionarla a la Unidad Administrativa responsable de la respuesta, de acuerdo al procedimiento establecido.

Artículo 33- Las comunicaciones oficiales que se reciban en la Ventanilla Única de Correspondencia de la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá deben ser registradas y radicadas a través del Sistema Documental implementado, por el Auxiliar de Ventanilla Única de Correspondencia, para su posterior distribución a la dependencia responsable del trámite.

Las facturas correspondientes a los contratistas o proveedores de la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá, a las cuales se les debe verificar la fecha de vencimiento que sea vigente y comprobar que la razón social y NIT sean claros y correctos, se radicarán con sello manual, el Sistema JSP7 contable les asignará radicación, de acuerdo al procedimiento establecido.

Artículo 34- La Correspondencia personal no se debe recibir, 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 35- El número de radicación lo asignará el Sistema Documental Implementado, 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 36- Cualquier inconsistencia en relación con la radicación de las comunicaciones oficiales cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia mediante acta, con la respectiva justificación y se debe notificar al Director Administrativo y Financiero.

Artículo 37- Todas las comunicaciones que ingresen a la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá deberán radicarse obligatoriamente, para llevar control de las comunicaciones recibidas para trámite, de no hacerlo el funcionario será responsable de las implicaciones que ello acarree y las sanciones, establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, (Capítulo XXI – Escala de Faltas y Sanciones Disciplinarias, Art.62, Enciso d, Art. 63 inciso e), las faltas descritas en este capítulo originará la terminación del contrato por justa causa por parte de la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá.

Calle 17 No. 8-72 Esq. – PBX 435 3939 Ext: 108 - 111

Web: www.ccflorencia.org.co

E-mail: juridica@ccflorencia.org.co

Florencia-Caquetá- Colombia



CAPÍTULO II COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS A EXTERNOS

Artículo 38- 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 Florencia para el Caquetá.

Artículo 39- El empleado de la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá que entregue comunicaciones a externos y que no sean ingresadas al registro de radicación de correspondencia del Sistema Documental implementado, será responsable de las implicaciones que ello acarree, en caso de pérdida o uso indebido y será sancionado de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo, (Capítulo XXI – Escala de Faltas y Sanciones Disciplinarias, Art.62, Enciso d, Art. 63 inciso e), las faltas descritas en este capítulo originará la terminación del contrato por justa causa por parte de la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá.

Artículo 40- 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, a través

Artículo 41- El responsable de la radicación de los documentos deberá conservar una copia digital generada por el Sistema Documental Implementado, de las comunicaciones enviadas a externos con el fin de archivar el consecutivo oficial. Para ello se deberá archivar el oficio original que se identificará con el número de radicación y la imagen será almacenada digitalmente en orden cronológico.

Artículo 42. Todos los documentos corporativos que se remiten a externos de la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá, deberán radicarse obligatoriamente con el fin de llevar un control de las comunicaciones oficiales que se remiten a externos.

CAPÍTULO III DISTRIBUCION DE COMUNICACIONES

Artículo 43.- La Correspondencia Personal no podrá ser enviada con recursos de la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá, sin ninguna excepción.

Artículo 44.- Para la distribución de las comunicaciones oficiales recibidas se debe realizar un único recorrido de entrega a las dependencias por parte del Auxiliar de la Ventanilla Única de Correspondencia iniciando a las 5:45 p.m.

Calle 17 No. 8-72 Esq. – PBX 435 3939 Ext: 108 - 111

Web: www.ccflorencia.org.co

E-mail: juridica@ccflorencia.org.co

Florencia-Caquetá- Colombia



SUBTÍTULO IV. PROCESO DE ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO 1. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTION

Artículo 45.- Todas las unidades administrativas de la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá 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 46.- Todos los documentos, físicos y/o electrónicos, recibidos o producidos por la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá deben estar clasificados de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental.

Artículo 47.- 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 48.- 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 49.- 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 50.- Un Expediente puede estar conformado por más de una carpeta. Cada carpeta física debe contener entre 200 y 220 folios se marcara identificando el orden cronológico del expediente, incluyendo en el rótulo el número de la carpeta.

Artículo 51.- 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, de tal forma que permita su ubicación y recuperación.

Artículo 52.- Los documentos contenidos en carpetas físicas, pueden ser foliados en la esquina superior derecha en orden consecutivo en mina negra. Si los documentos están acompañados por soportes (los cuales deben seguir el consecutivo de los folios), no se deben separar cuando se abra otra carpeta del mismo tema.

Calle 17 No. 8-72 Esq. – PBX 435 3939 Ext: 108 - 111

Web: www.ccflorencia.org.co

E-mail: juridica@ccflorencia.org.co

Florencia-Caquetá- Colombia



Artículo 53.- 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 54.- La organización del Archivo Central se debe realizar en cajas para archivo de referencia X-300 a las cuales se les debe asignar un número único consecutivo de caja para toda la empresa. Este número debe asignarse antes de enviar las cajas a custodia del Archivo Central.

Artículo 55.- Las carpetas físicas almacenadas en las cajas deberán contar con único número consecutivo de entrada antes de ingresar al archivo central. El consecutivo se registrará en el inventario documental junto con los siguientes campos:

- Código de la Tabla de Retención Documental.
- Nombre del expediente (carpeta).
- Atributos de la carpeta.
- Número de la carpeta (Si corresponde a un expediente conformado por más de una carpeta)
- Fechas extremas (Fecha inicial y Fecha final)
- Cantidad de Folios
- Nombre de la dependencia a la cual pertenece la carpeta
- Nombre de la serie Documental
- Nombre de la subserie Documental
- Número de la caja donde se encuentra almacenada la carpeta
- Número de inventario de la carpeta
- Nombre del depósito donde se encuentra almacenada la caja
- Observaciones generales

Artículo 56.- 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 Reglamento Interno de Archivo.

Artículo 57.- 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.
- Llevar un registro actualizado sobre el préstamo y devolución de documentos.

Calle 17 No. 8-72 Esq. – PBX 435 3939 Ext: 108 - 111

Web: www.ccflorencia.org.co

E-mail: juridica@ccflorencia.org.co

Florencia-Caquetá- Colombia



CAPÍTULO 3. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 58.- 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 59- La organización física del archivo histórico debe guardar relación con el principio de procedencia y se debe realizar en cajas para archivo, de referencia X-300.

Artículo 60. Las carpetas físicas almacenadas en las cajas deberán mantener el número único consecutivo que se le asignó en el ingreso al archivo central.

Artículo 61. En caso de realizar cambio de 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 62. El personal responsable de la administración del archivo histórico debe realizar las siguientes actividades:

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

CAPÍTULO 4. CONSULTAS O PRESTAMOS DE ARCHIVOS

Artículo 63- 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 64. 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 65. Sin excepción toda información de ingreso o retiro de documentos del archivo central o histórico, debe ser por conducto del COORDINADOR DE GESTION DOCUMENTAL.

Calle 17 No. 8-72 Esq. – PBX 435 3939 Ext: 108 - 111

Web: www.ccflorencia.org.co

E-mail: juridica@ccflorencia.org.co

Florencia-Caquetá- Colombia



Artículo 66. Los usuarios no deberán alterar el expediente original, adicionar o eliminar folios, defoliar, etc, en caso de hacerlo, será citado a descargos para aclarar las irregularidades. 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, al que se le aplicara lo pertinente el Reglamento Interno de Trabajo (capítulo XXI, Art. 62 y 63)

Artículo 67. Las solicitudes de consulta y préstamo de los archivos deben ser regulados por una solicitud al correo electrónico aux_archivo@ccflorencia.org.co. Las solicitudes de préstamo se podrán hacer a cualquier hora del día, sin embargo, las entregas se realizarán a las 24 horas, contadas a partir del recibo de la solicitud.

Artículo 68. Solo se prestarán carpetas completas, no documentos sueltos, a excepción de los documentos pertenecientes a COMUNICACIONES OFICIALES que se conforman por consecutivos, para los cuales se prestará el número de documento solicitado.

Artículo 69. El préstamo de documentos físicos originales se hará por el término de ocho (8) días hábiles, que podrán ser prorrogados previa justificación de la necesidad de ampliación del préstamo al correo auxarchivo@ccflorencia.org.co

Artículo 70- El responsable de Gestión Documental debe llevar un registro actualizado sobre los préstamos y devoluciones de las carpetas físicas, que consigne los siguientes datos:

- Fecha de la solicitud
- Nombre y Cargo del solicitante
- Fecha de la consulta o préstamo
- Identificación completa del expediente (Número de inventario, Nombre de la carpeta y Código)
- Número total de folios
- Nombre y cargo de quien consulta o retira el expediente
- Fecha de término para su devolución
- Fecha real de devolución (una vez sea devuelta la carpeta)
- Observaciones generales

Artículo 71. Los documentos originales en custodia del archivo histórico no deben ser objeto de préstamo. En los casos que ameriten consulta, solo aplicará a nivel interno con las autorizaciones respectivas, en ningún caso se prestará este servicio a usuarios externos.

Artículo 72. La consulta de la documentación histórica podrá realizarse por medio digital para proteger y salvaguardar la información a largo plazo.

Calle 17 No. 8-72 Esq. – PBX 435 3939 Ext: 108 - 111

Web: www.ccflorencia.org.co

E-mail: juridica@ccflorencia.org.co

Florencia-Caquetá- Colombia



Artículo 73. El control de todo tipo de consultas o préstamos deberá realizarse por parte del AUXILIAR DE LA VENTANILLA UNICA DE CORRESPONDENCIA y deberá llevar una estadística por dependencias de las consultas.

SUBTÍTULO V. PROCESO DE TRANSFERENCIAS

Artículo 74. Para realizar las transferencias documentales primarias se debe realizar una programación anual que incluya la totalidad de las dependencias de la CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA con la fecha de entrega correspondiente para cada área.

Artículo 75. Por cada traslado deberá diligenciarse el FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID) relacionando claramente la información de los expedientes a transferir.

Artículo 76. El COORDINADOR DE GESTION DOCUMENTAL debe verificar las series documentales asignadas a los documentos remitidos por las diferentes dependencias y asegurar que lo entregado por las dependencias para custodia, sea recibido correctamente.

Artículo 77. Si los archivos están almacenados en A-Z's o fólder de tres argollas, antes de realizar las transferencias, los documentos deberán ser trasladados a Carpetas tipo chuspa en cartulina yute de dos laminas pegadas de 0.40 mm, plastificadas y fondeadas las caras exteriores, fuelle en tela coleta exterior y refuerzo interno en kraf con seis cm de expansión por los tres lados, lleva tapa y caucho negro plano puesto, con refuerzo plastificado en la parte interior de la tapa, para evitar deterioro de los documentos a largo plazo.

Artículo 78. Las transferencias documentales secundarias correspondientes a los archivos históricos deberán realizarse conforme a lo estipulado por las Tablas de Retención Documental y la COORDINACION DE GESTION DOCUMENTAL será la encargada del alistamiento, inventario en el formato UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL y traslado de la documentación.

SUBTÍTULO VI. PROCESO DE DISPOSICION

CAPÍTULO 1. DIGITALIZACION

Artículo 79- Los documentos que según las Tablas de Retención Documental deban ser digitalizados antes de la eliminación, según PROTOCOLO DE DIGITALIZACION serán previamente seleccionados por el Coordinador de Gestión Documental y se realizará la preparación y alistamiento de los documentos para luego proceder a la digitalización.

Calle 17 No. 8-72 Esq. – PBX 435 3939 Ext: 108 - 111

Web: www.ccflorencia.org.co

E-mail: juridica@ccflorencia.org.co

Florencia-Caquetá- Colombia



CAPÍTULO 2. ELIMINACION

Artículo 80. La eliminación de los documentos de archivo, tanto físico como electrónico, debe basarse en las tablas de retención documental y debe ser aprobada por el COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO de la CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA.

Artículo 81- El COORDINADOR DE GESTION DOCUMENTAL debe seleccionar los documentos que hayan cumplido el tiempo de retención para eliminación y proceder a la eliminación levantando un acta de eliminación de documentos donde se especifica lo que será eliminado y la justificación según el procedimiento establecido.

Artículo 82- Las actas de eliminación se deben almacenar en el archivo histórico y digitalizarlas para mejorar la conservación de los originales.

SUBTÍTULO VII. PROCESO DE PRESERVACION A LARGO PLAZO

Artículo 83. LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA 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 84. 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.

Artículo 85. El archivo debe realizar acciones de control microbiológico como hongos de papel u otros agentes externos que puedan afectar la documentación.

Artículo 86. Tanto el archivo de gestión como el archivo central e histórico, deben contar con un PLAN DE PREVENCIÓN DE DESASTRES del archivo el cual deberá estar alineado al plan de emergencias de la empresa. Debe además incluir un plan de contingencia para continuar operando en caso de desastre natural o situaciones de emergencia como inundación, incendio o ataques bélicos.

Artículo 87. Cuando se presenten cambios de tecnología, deberá garantizarse la preservación y conservación de la información, así como la consulta de la misma.

Calle 17 No. 8-72 Esq. – PBX 435 3939 Ext: 108 - 111

Web: www.ccflorencia.org.co

E-mail: juridica@ccflorencia.org.co

Florencia-Caquetá- Colombia

**SUBTÍTULO VIII. PROCESO DE VALORACION**

Artículo 88. Las actualizaciones que surjan de las Tablas de Retención Documental deberán ser evaluadas por el Jefe de Dependencia según el procedimiento establecido y deberán ser aprobadas por el Comité Interno de Archivo

Artículo 89. En caso de identificarse fondos documentales acumulados, deberán ser valorados por los Jefes de Dependencia respectivos, por el COORDINADOR DE GESTION DOCUMENTAL y finalmente debe aprobarse por el COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.

Artículo 90 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 91 - APLICACIÓN: La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y expedición y deroga todas las normas que le sean contrarias

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Florencia, a los trece (13) días del mes de febrero de 2018



JUAN CARLOS ROJAS TORRES
Presidente Ejecutivo

Calle 17 No. 8-72 Esq. – PBX 435 3939 Ext: 108 - 111

Web: www.ccflorencia.org.co

E-mail: juridica@ccflorencia.org.co

Florencia-Caquetá- Colombia