**CAMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR**

**REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO**

**VALLEDUPAR**

**05 Septiembre 2016**

**REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR**

Por lo cual se adopta el Reglamento de archivo de la Cámara de Comercio de Valledupar.

El comité de archivo de la Cámara de Comercio de Valledupar establece el reglamento interno de archivo en uso de sus facultades y atribuciones:

**CONSIDERACIONES PRELIMINARES**

Teniendo en cuenta las disposiciones del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN mediante el Acuerdo 07 del 29 de Junio de 1994 donde estableció el reglamento general de Archivos el cual aplicará en todos los archivos oficiales del orden nacional, departamental, distrital, municipal; de las entidades territoriales indígenas; de las entidades territoriales que se creen por Ley; de las divisiones administrativas y en los archivos históricos especiales.

De acuerdo al artículo 4 de la ley 594 del 2000 el objeto esencial de los archivos es de disponer de la documentación organizada, recuperable para uso de la administración al servicio del ciudadano y fuente de la historia.

El Ministerio de cultura expidió el Decreto 1080 de 2015 que incorpora el decreto 2578 del 2012. “Por lo 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.

Los Decretos 2.8.21.14, 28.21.15 y 28.21.16 del Decreto 1080 del 2015, establecen:

Que 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 del 2000 y demás normas reglamentarias.

La Resolución 8934 del 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio en su artículo 3 menciona que los vigilados que estén bajo la inspección, control y vigilancia deberán elaborar, adoptar e implementar los siguientes instrumentos archivísticos para asegurar la organización de sus archivos así:

a) Programa de Gestión Documental

b) Tablas de Retención Documental

c) Cuadro de clasificación documental

d) Tablas de valoración documental y

e) Reglamento interno de archivo

La Cámara de Comercio de Valledupar de acuerdo a sus políticas Institucionales, su programa de gestión documental e instrumentos archivísticos de conformidad con la legislación archivística que garantice la adecuada organización y conservación de sus archivos, facilitando la toma de decisiones y su acceso cuando sea requerido.

Que la Resolución No. 544 de agosto 13 de 2004, la Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Valledupar,  estableció los fundamentos, criterios, parámetros y requisitos para conformar y crear el Comité de Archivo de la Cámara de Comercio de Valledupar.

 Que teniendo en cuenta la normatividad, es responsabilidad de la Institución la gestión de sus documentos y la administración de sus archivos, por lo que se hace necesaria la adopción del Reglamento Interno de Archivo, con el fin de tener un

manejo archivístico unificado que propenda por el adecuado manejo de los documentos y la preservación de los que así lo requieran de acuerdo a las tablas de retención documental institucional.

Que teniendo en cuenta lo anterior:

**R E S U E L V E:**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

El presente Reglamento tiene como objeto regular el funcionamiento del Archivo de Gestión y el Archivo Central de la Cámara de Comercio de Valledupar.

Este reglamento es aplicable a todas las Áreas y Dependencias que conforman la Cámara de Comercio de Valledupar.

A los efectos de este reglamento se entiende por:

1. **El Archivo Gestión:** Comprende toda la documentación de las distintas dependencias que son sometidos a continua utilización y consulta administrativa por los funcionarios de la Cámara de Comercio de Valledupar y otros usuarios.
2. **Archivo Central:** Comprende toda la documentación agrupada, transferida o trasladada de los diferentes archivos de gestión que poseen las áreas y dependencias que constituye la Cámara de Comercio de Valledupar.
3. **Digitalización de Documentos:** Mecanismo sencillo, eficiente y rentable para almacenar, administrar y consultar grandes volúmenes de documentos, en forma de imágenes digitales.
4. **Expediente:** Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos generados o recibido por una unidad u oficina (productor) en la resolución administrativa de un mismo asunto.
5. **Microfilmación/Digitalización**: Es una técnica reprográfica documental, que reemplaza al documento de papel.
6. **Depuración Documental:** eliminación legalmente autorizada y sistemática de documentos, según lo establecido en el presente Reglamento y las pautas presentadas por el Comité de Archivo.
7. **Transferencia:** proceso mediante el cual se realiza el traslado de documento de un archivo a otro.

El proceso de transferencia tiene como objetivos principales: Aprovechar el espacio, evitando la aglomeración de expedientes en las áreas o dependencias de la Cámara de Comercio de Valledupar

1. **Valoración documental:** proceso mediante el cual se realiza la selección para determinar la conservación o eliminación de un documento.
2. **Tabla de retención Documental:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una dependencia administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.
3. **Retención de Documentos:** Es el plazo en términos detiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

El Archivo de Gestión de Registros Públicos y el Archivo Central deberán estar bajo responsabilidad de la Coordinadora de Gestión Documental, en caso de los archivos de gestión que presenten las demás Áreas o Dependencia de la Cámara deberá ser responsabilidad de Jefe o Coordinador de las mismas.

El Coordinador (a) responsable del Archivo de Gestión y Central tendrán como funciones principales las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y evaluar, el sistema y política archivística
2. Regular la organización, clasificación, ordenación y eliminación de los documentos en los Archivos de Gestión.
3. Recaudar, conservar, clasificar, ordenar, describir, administrar y facilitar los expedientes y documentos que constituyen o manejan la Cámara de Comercio de Valledupar.
4. Y cualquier otra que se le sea delegada por las máximas autoridades de la Cámara de Comercio de Valledupar.

En el Archivo Central se conservaran los documentos y expedientes que ya hayan cumplido con el tiempo de vida en el Archivo de Gestión, de acuerdo a la Tabla de Retención Documental (TRD)

Todas las Áreas y Dependencias que integran la entidad deberán contar con archivos particulares, debidamente constituido para resguardar la documentación que allí se reciban o se generen por la actividad propia de la Dependencia. Igualmente esta debe ser registrada en el sistema de información documentada si así es requerida que tenga implementado la Institución.

La Depuración de los Archivos de Gestión de las diferentes Áreas y/o Dependencias se realizará de acuerdo a la Tabla de Retención y Valoración Documental.

**CAPITULO II**

**DE LA PRODUCCIÓN Y EL INGRESO DE DOCUMENTOS**

Todo documento ingresado por los usuarios a través de caja, deberán ser registrados por el **Sistema de Control de Documento**, teniendo en cuenta los diferentes procedimientos llevados a cabo por el Área de Registros Públicos.

El extravío de algún documento o expediente, será responsabilidad del último funcionario que registró y trabajó dicho expediente, teniendo como consecuencia sanciones disciplinarias.

Todos los documentos que presente el comerciante o empresario deberán tener el sello que soporta el registro (Rotulo), excepto las renovaciones

**CAPITULO III**

**DEL ACCESO, PRESTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES**

El préstamo de expedientes será restringido para usuarios internos, solo se realizara con el visto bueno del Jefe de Registros.

El préstamo de expediente para usuarios externos se realizara en presencia de un funcionario de Gestión Documental, en caso que este no se encuentre deberá presentarlo la Jefa de Registros Públicos.

La solicitud de un expediente en físico para los usuarios internos de la Cámara deberá realizarlo en forma verbal y quedar registrada en el **Sistema de Control de Documento.**

El tiempo para el préstamo de expediente será de un día, contado a partir de la fecha de solicitud, el funcionario responsable de la Gestión Documental deberá verificar el debido cumplimiento.

Los documentos en préstamo son intransferibles. Ningún funcionario está autorizado para traspasar a otro la documentación suministrada por el Archivo de Gestión y el Archivo Central.

Los usuarios no podrán conservar para si ningún documento, ni expediente de los archivos de la Cámara de Comercio de Valledupar, ni reproducirlos o publicarlos sin la debida autorización de los Jefes de Áreas o el Vicepresidente Administrativo.

El funcionario responsable de Gestión Documental que preste para consulta algún expediente a usuarios externos será responsable de la integridad de los documentos.

No se permitirá la salida de expedientes ni documentos de los archivos de la Institución. En casos excepcionales solo se suministrara una copia certificada una vez sea cancelado el arancel por el interesado en la caja.

La persona que retire un documento o expediente en calidad de préstamo, se hará responsable del deterioro, extravió o perdida de este, y le será aplicada las sanciones disciplinarias correspondientes.

**CAPITULO IV**

**DE LA CONSERVACIÓN Y DEPURACIÓN DE EXPEDIENTE**

La depuración del Archivo de Gestión se deberá realizar trimestralmente teniendo en consideración la reforma del Código de Comercio, Ley 1727 donde las personas naturales, jurídicas, establecimientos de comercio, sucursales y agencias que hayan incumplido con la obligación de renovar la matricula mercantil, según sea el caso, en los últimos cinco (5) años, serán canceladas las matriculas correspondientes y en el caso de sociedades quedaran disueltas y en estado de liquidación.

Cada depuración que se realice en el archivo de gestión, deberá ser relacionada en el formato de Inventario Único de Expediente.

Los expedientes y documentos de las distintas áreas y dependencias de la Cámara de Comercio de Valledupar, serán conservados mediante un sistema de digitalización.

El proceso de depuración de expedientes será efectuado por los responsables de esta función en cada área o dependencia.

Las condiciones de infraestructura destinados a ser sedes de los archivos cumplirán las condiciones técnicas mínimas que garanticen la conservación de sus documentos y establecidas por el AGN.

Los expedientes que requieran ser depurados deberán ser inventariados y digitalizados según el protocolo antes de su traslado al Archivo Central.

Los documentos o expediente que se conservan en el Archivo Central no serán destruidos bajo ningún concepto.

**CAPITULO V**

**DE LA CONFORMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

Los funcionarios de Digitalización que folien los expedientes deberán realizarlo con lápiz de grafito, en caso que encuentren folios con bolígrafo y estén mal foliados este deberá realizar una tachadura en diagonal y colocar el número que corresponda.

No se podrá eliminar expedientes documentos mientras tengan vigencia o algún valor de derecho y obligaciones de la Cámara.

No podrá usarse marcadores, resaltadores, correctores, lapicero, ni cualquier otro instrumento que produzca oxidación en el papel sobre los documentos originales que reposan en el Archivo de Gestión y el Archivo Central.

Los expedientes o carpetas deben estar organizados de forma ascendente siendo el folio uno (1) el documento más antiguo de producción, que se encontrara al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrara al final de la misma.

Alinear las hojas de cada expediente o carpeta teniendo en cuenta el borde superior de cada documento.

Cada parte debe contar con 200 folios, en caso que el expediente o carpeta contenga más de los 200 folios se deberán abrir una carpeta nueva y la numeración debe continuar.

Para los expedientes o carpetas que tengan más de dos (2) carpetas se deberá colocar en la caratula la siguiente nomenclatura:

* 1. **de 1= una sola carpeta 1/2 y 2/2= cuando sean dos (2) carpetas**

**Orden para los expedientes del área de registros públicos**

El orden de los documentos para conformar los expedientes de PERSONA JURIDICA es el siguiente:

1. Recibo de Pago
2. Pago de la Gobernación (si aplica)
3. Formulario
4. Pre- Rut
5. Documento de Constitución y anexos (entiéndase por anexo a todos los documento que presente el comerciante o empresario para constituir su empresa ejemplo; Copia de la Cédula de los accionistas y nombrados, Carta de Aceptación, Lista de Asistencia u otros, estos deben estar organizados de acuerdo a la fecha que van llegando los mismos).
6. Verificación de la validación en la página de la Registraduría
7. Carta de devolución (si aplica)
8. Pago de mora por impuesto de registro (si aplica)
9. Documento aclaratorio (si aplica)
10. Rotulo de inscripción

El orden de los documentos para conformar los expedientes de AGENCIAS es el siguiente:

1. Recibo de Pago
2. Formulario
3. Pago de Gobernación
4. Acta de Apertura de la Agencia.
5. Certificado de la Casa Principal (Entiéndase como casa principal la sociedad propietario de la agencia).
6. Carta de Aceptación del Administrador (En caso de haber nombramiento).
7. Certificado de la Registraduría.
8. Anexos: Copia de la Cedula del Administrador (En caso de haber nombramiento).

El orden de los documentos para conformar los expedientes de las COOPERATIVAS es el siguiente:

1. Recibo de Pago
2. Pago de Gobernación (si aplica)
3. Formulario
4. Pre-Rut
5. Acta de Constitución y Estatutos
6. Acta de Nombramiento del Gerente(otorgada por el Consejo de Administración)
7. Certificación de acatamiento de normas legales y reglamentarias del sector cooperativo.
8. Listado de Asociados( en caso que lo presente por aparte)
9. Aceptación de los Cargos del Consejo de Administración.
10. Certificación de Patrimonio de la Cooperativa.
11. Carta de Aceptación del Gerente.
12. Certificación curso básico de economía solidarias
13. Validación en la página de la Registraduría de los nombrados
14. Copia de la Cedula de los Nombrados.

El orden de los documentos para conformar los expedientes de las ESAL (FUNDACIONES) es el siguiente:

1. Recibo de Pago.
2. Pago de Gobernación (si aplica)
3. Formulario.
4. Pre-Rut.
5. Acta de Constitución y Estatutos.
6. Listado de Asociados( en caso que lo presente por aparte)
7. Aceptación de los Cargos de los nombrados.
8. Certificación de Patrimonio de la Fundación.
9. Validación en la página de la Registraduría de los nombrados
10. Copia de la Cedula de los Nombrados.

El orden de los documentos para conformar los expedientes de las ASOCIACIONES es el siguiente:

1. Recibo de Pago.
2. Pago de Gobernación (si aplica).
3. Formulario.
4. Pre-Rut.
5. Acta de Constitución y Estatutos.
6. Listado de Asociados (en caso que lo presente por aparte).
7. Aceptación de los Cargos de los nombrados.
8. Validación en la página de la Registraduría de los nombrados
9. Copia de la Cedula de los Nombrados.

El orden de los documentos para conformar los expedientes de REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTE es el siguiente:

1. Recibo de Pago.
2. Formulario.
3. Rut.
4. Copia de la Cédula del Proponente.
5. Validación de la Registraduría.
6. Certificado de Aporte Parafiscales.
7. Copia de la Cedula del Contador
8. Tarjeta Profesional del Contador
9. Copia del Certificado de la Junta Central de Contadores.
10. Certificación de pequeña, mediana o gran empresa.
11. Balance.
12. Nota del Balance (Persona Jurídica).
13. Notas y Obligaciones de llenar Contabilidad.
14. Certificación de Contrato.
15. Copia del Contrato.
16. Carta de devolución.
17. Corrección
18. Rotulo de inscripción.

**CAPITULO VI**

**SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y DEPÓSITO**

El comité de archivo, adoptara estrategias técnicas y materiales que garanticen la conservación y seguridad de la documentación.

Los documentos de los archivos estarán contenidos en las unidades de conservación más adecuadas y debidamente identificadas, que faciliten su consulta y garanticen la preservación del patrimonio documental.

**TRASLADO O RETIRO DE UN EMPLEADO**

Todo funcionario que sea trasladado, se retire temporal o definitivamente de la Cámara de Comercio de Valledupar, deberá entregar al jefe inmediato o a la persona que él asigne de su dependencia, los archivos que manejaba, sean estos en

soportes de papel o electrónicos, sin mutilaciones ni extracciones, sin alteraciones con inventario y acta de entrega.

**ELIMINACION DE DOCUMENTOS**

La eliminación de documentos se hará según la disposición final en la Tabla de Retención documental. Los documentos de apoyo en los archivos de gestión, no se podrán eliminar mientras tengan valor probatorio de derechos, valor administrativo y valor legal. La eliminación de documentos será responsabilidad del Comité de Archivo, del asesor jurídico, jefe de la dependencia, dejándose como soporte del proceso un acta de eliminación que contenga las firmas respectivas autorizadas.

**CAPITULO VII**

**DISPOSICIONES GENERALES**

Son responsables de la aplicación de este reglamento los directores de procesos, Vicepresidente Administrativo, personal operativo de Gestión documental y demás personal que hagan parte de la Cámara de Comercio de Valledupar.

Este Reglamento rige a partir de su aprobación.

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Valledupar, Septiembre 05 de 2016

 

**EDGAR RINCON CASTILLA LUISA SOLANO PARODY**

Presidente Comité Archivo Secretaria