

RESOLUCION No 002-SAF
(15 / Enero / 2018)

Por la cual se adopta el Reglamento Interno de Archivo de la Cámara de Comercio de Montería.

CONSIDERANDO:

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.

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.

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"

Que en aras de la importancia de la gestión documental en la **CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA**, 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:

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO 1. ADOPCION Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 1.

Se adopta el Reglamento Interno de Archivo de la **CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA**, y su mediante Acto Administrativo, todas las normas contenidas en este Reglamento deberán ser cumplidas por todos los empleados 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 2. 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 MONTERÍA**, conforme a lo estipulado en la Resolución No 107 de 04 de junio de 2014

CAPÍTULO 3. RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE GESTION

Artículo 4.

Los siguientes funcionarios: Presidente Ejecutivo, Coordinador (A) de Control Interno, Coordinador (A) de Promoción & Desarrollo, Coordinador (A) Sistemas Integrados de Gestión, Secretario General, Subdirector (A) Administrativo (A) Y Financiero (A); Asistente del Centro de Administración Documental CAD, Asistente de Comunicaciones Y Publicaciones, Contador (A), Tesorero (A), Coordinador (A) de Sistemas, Subdirector (A) Jurídica Y de Registros Públicos, Asesor (A) Especializado del Centro de Atención Empresarial Cae y el Director del Centro de Conciliación Y Arbitraje son los responsables de los archivos de gestión de cada dependencia u oficina productora deberán gestionar el archivo de los documentos conforme a la tabla de retención documental de la dependencia u oficina productora.

Artículo 5.

Los responsables 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 **CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA**.
- 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.

RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL

Artículo 6.

El responsable del archivo central es el (la) Asistente del Centro de Administración Documental CAD quien 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 **CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA**.
- 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.

CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA 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 4. FASES DE LOS ARCHIVOS

Artículo 8.

Los archivos de **CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA** deben formarse a través de las siguientes fases: El Archivo de Gestión, Archivo Central e Histórico

Artículo 9.

El ARCHIVO DE GESTIÓN de **CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA**, está comprendido por toda la documentación activa, será administrado por los empleados de las dependencias, el cual se encuentra ubicado en las oficinas o puestos de trabajo.

Artículo 10.

El ARCHIVO CENTRAL de **CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA** comprendido por la documentación semiactiva, deberá ser custodiado bajo los parámetros establecidos por ley, en materia de almacenamiento de archivos y será administrado interna y externamente, El archivo central administrado externamente se encuentra ubicado en las instalaciones de Manejo Técnico de Información S.A., proveedor contratado para tal fin.

Artículo 11.

El ARCHIVO HISTORICO de **CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA**, 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 por el Centro de Administración Documental.

CAPÍTULO 5. USUARIOS DEL ARCHIVO

Artículo 12.

Deberán considerarse usuarios del archivo los siguientes:

- a. Usuarios internos: Los funcionarios de La Cámara de Comercio
- b. Usuarios externos: Los Empresarios, Entes de Control y demás personas naturales o jurídicas que soliciten información.
- c. Otros usuarios: Ciudadano Común

CAPÍTULO 6. 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 en el Tablero de Control de Acceso, previa validación por parte del Asistente del Centro de Administración Documental CAD

Artículo 15.

Los usuarios del archivo contarán con atención oportuna por parte de los siguientes funcionarios: Asistente del Centro de Administración Documental CAD, Auxiliar CAD y Auxiliar de Archivo y Digitalización

Artículo 16.

Los usuarios del archivo podrán solicitar copia de la información bien sea digital o física para adelantar gestiones administrativas a su cargo.

CAPÍTULO 7. 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 MONTERÍA**, éste deberá hacer entrega de la documentación que tenga en consulta mediante un Acta de Entrega de cargo donde conste lo que tenía asignado a su cargo.

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 mes de mayo de 2018 y servirán de referente para **CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA** 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, deberán aplicarse dependiendo del 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 en original y dos copias, 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 25.

Todas las comunicaciones que se remitan a externos deberán utilizar el Manual Para la Elaboración, Recepción, Radicación, Distribución y Consulta de las Comunicaciones Oficiales establecido por el Centro de Administración Documental teniendo en cuenta el manejo de imagen corporativa.

Artículo 26.

Las comunicaciones podrán ser proyectadas por cualquiera de las áreas, según su competencia, pero solo podrán ser firmadas por los cargos autorizados que se encuentran en el Manual Para la Elaboración, Recepción, Radicación, Distribución y Consulta de las Comunicaciones Oficiales. La comunicación debe traer la firma original del directivo autorizado para tal fin.

SUBTÍTULO III. PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE

Artículo 27.

CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA 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 **CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA**.

CAPÍTULO 1. COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

Artículo 28.

Todo documento recibido en la **CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA** y que sea de carácter corporativo debe ser registrado en la Unidad de Correspondencia o Ventanilla Única". Ningún documento externo deberá recibirse en las áreas de **CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA**.

Artículo 29.

En caso de pérdida o uso indebido de los documentos por parte de un empleado de la **CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA** 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 y las sanciones que ello acarree.

Artículo 30.

La correspondencia de carácter confidencial debe recibirse en sobre sellado y marcado con la palabra CONFIDENCIAL y deberá entregarse al destinatario respectivo.

Artículo 31.

Las comunicaciones dirigidas a **CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA** deberán ser revisadas, 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 **CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA**, se procederá a la radicación del mismo.

Artículo 32.

Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará ANÓNIMA y deberá ser remitida sin radicar, a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir.

Artículo 33.

Las comunicaciones oficiales que se reciban en la recepción de **CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA** deben ser registradas y radicadas por La Ventanilla única o Unidad de Correspondencia para su posterior distribución a la dependencia responsable del trámite.

Esta disposición se hace extensiva a todas las facturas que se reciben en la Ventanilla única o Unidad de Correspondencia, correspondientes a los contratistas o proveedores de **CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA** 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. La fecha límite de recepción de cuentas por pagar o facturas de proveedores, será divulgada por La Subdirección Administrativa y Financiera.

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.

Está prohibido destapar y radicar sobres o comunicaciones personales, ni la Auxiliar CAD, ni el personal del Centro de Administración de Documentos, se harán responsables de comunicaciones personales.

Artículo 35.

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 36.

Cualquier inconsistencia en relación con la radicación de correspondencia o cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y se debe notificar al Centro de Administración Documental.

Artículo 37.

Todos los documentos que ingresen a **CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA** deberán radicarse obligatoriamente, para llevar control de las comunicaciones recibidas para trámite.

CAPÍTULO 2. 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 **CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA**

Artículo 39.

El empleado de **CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA** que entregue comunicaciones a externos y que no sean ingresadas al registro de radicación de correspondencia, será responsable de las implicaciones que ello acarree, en caso de pérdida o uso indebido de la misma.

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.

Artículo 41.

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 de comunicaciones oficiales de **CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA** Para ello se deberá ingresar la copia digital en el Software de Gestión Documental” el oficio original que se identificará con el número de radicación y la imagen será almacenada digitalmente por orden cronológico.

Artículo 42.

Todos los documentos corporativos que se remiten a externos de **CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA**, deberán radicarse obligatoriamente con el fin de llevar un control de las comunicaciones oficiales que se remiten a externos.

CAPÍTULO 3. DISTRIBUCION DE COMUNICACIONES

Artículo 43.

La Correspondencia Personal no podrá ser enviada con recursos de **CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA**.

Artículo 44.

Para la distribución de las comunicaciones oficiales recibidas:

La circulación y notificación a los destinatarios de las comunicaciones recibidas será por el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos. La distribución en físico, de las comunicaciones a las oficinas responsables de su trámite, se realizará en dos jornadas, en horas de la mañana de 11: 00 a.m. a 12: 00 p.m. y en horas de la tarde de 5:00 a 6:00 p.m. Esta responsabilidad será asignada a un corredor, quien distribuirá las comunicaciones recibidas, relacionándolas en la Planillas de control de entrega de documentos y recibirá las comunicaciones que serán enviadas, para su posterior radicación, registro y distribución.

En casos especiales como las tutelas y las órdenes judiciales y/o administrativas que son de cumplimiento inmediato, habrá excepciones, y la entrega física se realizará con la mayor celeridad.

Artículo 45.

El personal que requiera trámites o diligencias externas, deberá solicitarlos con los mensajeros, dejando constancia de la entrega del documento, en La Unidad de Correspondencia o Ventanilla única.

Artículo 46.

Si se requieren diligencias o trámites en entidades externas, se deben entregar en el horario límite, 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 las 3: 30 p.m., los envíos serán despachados hasta el día hábil siguiente.

Artículo 47.

Cuando la comunicación sea entregada por personal de **CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA**, el recibido del destinatario deberá quedar en la copia original y ésta será devuelta al remitente para que sea archivada según la serie documental a la cual pertenece.

SUBTÍTULO IV. PROCESO DE ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO 1. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTION

Artículo 48.

Todas las áreas de **CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA** 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 49.

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

Artículo 50.

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 51.

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 52.

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 53.

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

Artículo 54.

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 55.

Según el Instructivo para la Organización de Archivos de Gestión, Organización de Archivo Central y Transferencias Documentales la foliación se debe realizar de la siguiente manera: Para asegurar la integridad de las series una vez almacenadas en las unidades de conservación se procede a la foliación de todos los tipos documentales que constituyen el expediente. Sin embargo, debe tenerse en cuenta que antes de foliar es necesario revisar y constatar si los documentos corresponden a la respectiva serie documental, se deben retirar los documentos repetidos, dejar el más legible, completo y menos deteriorado; también, se deben retirar los documentos de apoyo y los que no sean constitutivos de la serie; igualmente, retirar los elementos metálicos como ganchos y los post it. Después de lo anterior y constatado el orden cronológico de los documentos, se procede a consignar un número arábigo en forma consecutiva en cada tipo documental del expediente, el cual se escribe con lápiz negro HB en el extremo superior derecho del documento, correspondiendo el número 1 al primer documento del expediente. El número se escribe sin puntos, sin líneas, sin guiones, sin círculos, no debe hacerse ni muy grande ni muy pequeño, debe quedar muy claro y legible. Tenga en cuenta que el número siempre va en el extremo superior derecho del documento en el mismo sentido del texto, vertical u horizontal, las hojas en blanco o reversos del documento no se folian.

Artículo 56.

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 57.

La organización del archivo central se debe realizar en cajas para archivo de referencia X300 o X500 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 58.

Las carpetas físicas almacenadas en las cajas deberán contar con un ÚNICO número consecutivo de entrada al archivo central, el cual se debe asignar antes de enviar el archivo a custodia por parte del proveedor. El consecutivo se registrará en el inventario documental junto con los siguientes campos:

13

ENCABEZADO

- Unidad Administrativa (Sección)
- Oficina Productora (Subsección)
- Objeto
- Registro de Entrada: Año Mes Día
- Número de transferencia

ENCOLUMNADO

- Número de orden
- Código de la serie o subserie
- Nombre de las series subseries o asuntos
- Nombre del expediente (Título de la Unidad Archivística)
- Fechas extremas (de la generación de los documentos) Inicial Final
- N° Unidad de Conservación
- Caja
- Carpeta
- Tomo
- Numero de Folios
- Soporte
- Notas (observaciones)

PIE DE PÁGINA

- Elaborado por
- Cargo
- Firma
- Lugar
- Fecha
- Recibido por
- Cargo
- Firma
- Lugar
- Fecha

Artículo 59.

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 Centro de Administración Documental.

Artículo 60.

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.

CAPÍTULO 3. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 61.

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 62.

La organización física del archivo histórico debe guardar relación con el principio de procedencia y se debe realizar en cajas para archivo, de referencia X200, X300 o X500

Artículo 63.

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

Artículo 64.

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 65.

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 66.

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 67.

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 68.

Sin excepción toda información de ingreso o retiro de documentos del archivo central o histórico, debe ser por conducto del Centro de Administración Documental.

Artículo 69.

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 establecidos.

Artículo 70.

Solamente la Subdirección Administrativa y Financiera, La Subdirección Jurídica y de Registros Públicos y el Centro de Administración Documental están autorizadas para solicitar préstamos de archivo a la empresa contratada para el almacenamiento del archivo central o para realizar cualquier tipo de búsqueda en los depósitos del archivo central.

Artículo 71.

Las consultas realizadas al Archivo Central de la Cámara de Comercio de Montería podrán realizarse por oficio motivado o de forma verbal, esta última si la solicitud es interna.

Las solicitudes externas, deberán radicarse en la Ventanilla única o Unidad de Correspondencia de la Cámara o pueden enviarse al correo pqrs@ccmonteria.org.co

Las solicitudes de los préstamos internos se podrán realizar vía electrónica al correo cad@ccmonteria.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 72.

Las carpetas o expedientes pueden prestarse en forma completo o documentos sueltos, para ello se debe tener en cuenta el diligenciamiento de la planilla de control de préstamos, la ficha de préstamos y las guías de afuera.

Artículo 73.

El préstamo de originales se hará por un término no mayor a diez (10) días hábiles prorrogables cinco (5) días más, previa justificación escrita de la necesidad de ampliación del préstamo al correo cad@ccmonteria.org.co

Artículo 74.

El responsable del Centro de Administración Documental debe llevar un registro actualizado o Planilla de Control de Préstamos, 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 (Numero 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 75.

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 76.

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

Artículo 77.

El control de todo tipo de consultas o préstamos deberá realizarse por parte del Centro de Administración Documental y deberá llevar estadísticas de las consultas.

SUBTÍTULO V. PROCESO DE TRANSFERENCIAS

Artículo 78.

Para realizar las transferencias documentales primarias se debe realizar un Cronograma de Transferencias Documentales, programación anual que incluya la totalidad de las dependencias de **CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA** con la fecha de entrega correspondiente para cada área.

Artículo 79.

Por cada traslado deberá diligenciarse el Formato único de Inventario Documental, relacionando claramente la información de los expedientes a transferir.

Artículo 80.

El Centro de Administración 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 81.

Si los archivos están almacenados en A-Z's o fólderes de tres argollas, antes de realizar las transferencias, los documentos deberán ser trasladados a carpetas o tapas legajadoras y tomos para evitar deterioro de los documentos a largo plazo.

Artículo 82.

Las transferencias documentales secundarias correspondientes a los archivos históricos deberán realizarse conforme a lo estipulado por las Tablas de Retención Documental y Centro de Administración Documental será el encargado del alistamiento, elaboración del inventario y remisión de la documentación.

SUBTÍTULO VI. PROCESO DE DISPOSICION

CAPÍTULO 1. DIGITALIZACION

Artículo 83.

Los documentos que según las Tablas de Retención Documental deban ser digitalizados antes de la eliminación, según el Protocolo de Digitalización, serán previamente seleccionados por el Asistente del Centro de Administración Documental y se realizará la preparación y alistamiento de los documentos para luego proceder a la digitalización.

CAPÍTULO 2. ELIMINACION

Artículo 84.

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 **CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA**.

Artículo 85.

El Centro de Administración 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 Instructivo para

la Organización de Archivos de Gestión, Organización de Archivo Central y Transferencias Documentales

Artículo 86.

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

18

Artículo 87.

CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA 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 88.

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 89.

El archivo debe realizar limpieza mecánica y fumigación de los depósitos de Archivo, acciones de control microbiológico como hongos de papel u otros agentes externos que puedan afectar la documentación.

Artículo 90.

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 91.

Para el caso de los archivos que se encuentran en las instalaciones de Manejo Técnico de Información S.A., tercero contratado, deberán realizarse visitas de verificación y cumplimiento de las condiciones para la preservación a largo plazo, establecidas en el presente reglamento.

Artículo 92.

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

SUBTÍTULO VIII. PROCESO DE VALORACION

Artículo 93.

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

Artículo 94.

En caso de identificarse fondos documentales acumulados, deberán ser valorados por los Jefes de Dependencia respectivos, por el Comité Interno de Archivo y finalmente debe aprobarse por el Comité Interno de Archivo.

Artículo 95.

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

19

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Montería, a los quince (15) días del mes de enero del año dos mil dieciocho (2018)



FÉLIX MANZUR JATTIN
Presidente Ejecutivo

Transcriptor: Yarima Gálviz, Asistente CAD

VoBo: Claudia Mora, Subdirectora Administrativa Y financiera

VoBo: Sandra Sierra, Subdirectora Jurídica y de Registros Públicos