



RESOLUCION No. 107 DE 04 DE JUNIO DE 2014

La Cámara de Comercio de Montería, en uso de sus facultades legales y estatutarias; y,

CONSIDERANDO:

1. Que el Artículo 2º de la Ley 594 de 2000 de 20 de julio de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, referente a su Ámbito de Aplicación, comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, *las entidades privadas que cumplen funciones públicas* y los demás organismos regulados por la dicha Ley.
2. Que el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, expidió el Acuerdo 016 de marzo 8 de 2002, mediante el cual se adoptan políticas archivísticas por medio de los archivos públicos de las Cámaras de Comercio.
3. Que en la Ley 1712 de 2014 sobre transparencia y acceso a la información pública, se contempla nuevamente la opción de adoptar e integrar un programa de gestión documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos.
4. Que la Norma Internacional de Descripción Archivística - ISADS(G), al igual que la Norma Técnica Colombiana - NTC 4095 - de 1997 expedida por ICONTEC, se deben desarrollar programas de descripción documental.
5. Que la Resolución 8934 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio, por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio, como es el caso de las Cámaras de Comercio.
6. Las anteriores consideraciones se estipularon teniendo en cuenta el valor significativo que tienen para la puesta en marcha, organización, mantenimiento, control y mejoramiento continuo de los documentos de los archivos de la Cámara de Comercio de Montería.

Por ser procedente lo anteriormente estipulado, la Cámara de Comercio de Montería, en uso de sus facultades legales,

RESUELVE:

Reformar nuestro Comité de Archivo, para lo cual se hace necesario, redefinir las siguientes cláusulas resolutorias:

1. El comité de Archivo de la Cámara de Comercio de Montería está integrado por el Presidente Ejecutivo o su Encargado; Subdirector de Registros Públicos o su Encargado; el Subdirector Administrativo y Financiero o su Encargado; el Subdirector Jurídico o su Encargado; el Subdirector de Sistemas o su Encargado; el Coordinador de Control Interno o su Encargado; el Coordinador de Calidad o su Encargado y el Jefe de Archivo o su Encargado.
2. El Comité de Archivo de la Cámara de Comercio de Montería es un Órgano Asesor de la Alta Dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de facilitar la toma de decisiones por parte de la alta dirección en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
3. Las funciones principales del Comité de archivo son:
 - a. Proponer las políticas, criterios y directrices sobre trámite, clasificación, retención, organización y sistematización de la documentación que reposa en los Archivos.
 - b. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para cumplir con los fines de gestión documental.

Para Córdoba!

- c. Dar cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental, en ~~caso~~ a la destrucción de los documentos que han cumplido su vigencia, con la aprobación de Presidencia Ejecutiva. Establecer los criterios básicos para la identificación de los archivos, su revisión, aprobación por parte de Presidencia Ejecutiva, actualización y cambios; y definir la manera de administrar la documentación archivada de tal forma que se garantice su control y disponibilidad para quienes lo requieran.
 - d. Proponer criterios técnicos para la ubicación física del archivo y sus remodelaciones, y las condiciones de seguridad que deben reunir dichas instalaciones.
 - e. Coordinar las actividades de capacitación en archivo para los funcionarios.
 - f. Proponer el tiempo y modalidad de conservación bajo criterios técnicos, administrativos, jurídicos e históricos, de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico.
 - g. Elaborar y proponer mejoras en las tablas de retención documental de la Cámara de Comercio de Montería
 - h. Recomendar la adopción de procesos acordes con los avances tecnológicos que permitan mejoras en la sistematización, consulta y conservación del patrimonio documental de la Entidad.
 - i. Recomendar la adquisición de equipos, y la contratación de servicios especializados en materia de gestión documental.
4. El Comité de Archivo se reunirá en forma ordinaria mensualmente y la convocatoria a sus miembros la hará el Secretario del Comité de Archivo, con una antelación mínima de tres días hábiles o en forma extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten.
 5. La Presidencia del Comité de Archivo de la Cámara de Comercio de Montería será ejercida por la doctora **MAYERLING TATIS SALGADO**, y la Secretaría será ejercida por la doctora **RUTH PORTNOY CHICA**.
 6. El Secretario 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.
 7. Cuando el Comité de Archivo trate asuntos específicos relacionados con alguna serie, subserie o tipología documental, podrá invitar a sus sesiones al responsable, o en su defecto a una persona que represente al área productora de los documentos que se evalúan.
 8. Igualmente, podrán asistir a sus sesiones como invitados, aquellos funcionarios o particulares que puedan aportar elementos de juicio relacionados con los temas de su incumbencia (asesores externos, técnicos o usuarios, entre otros).
 9. Las decisiones o recomendaciones del Comité de Archivo, se adoptarán por consenso y se harán constar en actas suscritas por sus miembros.

Comuníquese y Cúmplase.

Dada en Montería, a los 04 días del mes de junio de 2014.



FÉLIX MANZUR JATTIN
Presidente Ejecutivo