



**REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA
CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA**

BUCARAMANGA, JULIO 2015

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Tabla de Contenido

ANTECEDENTES	5
OBJETIVOS.....	6
Objetivos Específicos:.....	7
Constitución Política de Colombia	8
Legislación Archivística.....	10
DISPOSICIONES GENERALES	16
Manuales Internos.....	16
Responsabilidad especial y obligaciones de todos los funcionarios (Ley 594 del 2000).....	17
Obligaciones de las Cámaras de Comercio sobre el manejo de los Archivos públicos	17
Responsabilidad general de los funcionarios de archivo y Jefes de las dependencias.....	18
Ámbito de Aplicación	19
Comité Interno de Archivo	19
Usuarios y Servicios	21
<i>Usuarios</i>	<i>21</i>
<i>Servicio de consulta</i>	<i>21</i>
o Normas para el servicio de consulta	21
Servicios de préstamo	23
o Normas de Préstamo	23
Horario de Atención al Público	25
Actualización del Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia	25
CAPITULO I	26
TRAMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES	26
1.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	26
1.2 MEDIDAS DE CONTROL.....	27
1.3 RECEPCIÓN Y RADICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	28
1.4 COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS.....	28
1.4.1 Clases de Comunicaciones oficiales enviadas.....	29
1.4.1.1 Razonero Interno:.....	30
1.4.1.2 Acta:	30
1.4.1.3 Acuerdos:	30
1.4.1.4 Certificación:.....	30

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

1.4.1.5 Constancia:	31
1.4.1.6 instructivo:	31
1.4.1.7 Oficios:	31
1.4.1.8 Memorando:	31
1.4.1.9 Documento Electrónico:	31
1.4.1.10 Mensajes electrónicos:	32
1.4.1.11 Resoluciones:	32
1.4.2 Diseño y presentación de comunicaciones oficiales y actos administrativos	32
1.4.2.1 Encabezado	32
1.4.2.2 Tipo de letra	32
1.4.2.3 Márgenes	33
1.4.2.4 Pie de página	33
1.4.2.5 Páginas subsiguientes	33
1.4.2.6 Numeración de las resoluciones y demás actos administrativos expedidos	33
1.4.2.7 Firma de las comunicaciones oficiales	34
1.4.2.8 Tinta	34
1.5 COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	34
1.5.1 Documentos de Origen Interno	34
1.5.2 Documentos de Origen externo	35
1.5.2.1 Derechos de Petición	35
1.5.2.2 Contenido mínimo de las peticiones:	35
1.6 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	37
1.6.1 Generalidades	37
1.6.2 Horarios de Recorrido	37
1.6.3 Entrega de correspondencia en el perímetro urbano y nacional	37
1.7 SISTEMATIZACIÓN DE CORRESPONDENCIA	37
CAPITULO II	38
FIRMAS	38
II.I Firma Mecánica	38
II.II Firma Digital	39
II.III Firma Electrónica	40
CAPITULO III	41

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS.....	41
3.1 GENERALIDADES	41
3.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	41
3.3 ARCHIVOS DE GESTIÓN	42
3.3.1 Organización de las carpetas.....	44
3.3.2 Marcación de las Carpetas	46
3.3.3 Clasificación documental.....	47
3.3.4 Serie Documental	47
3.3.5 Ordenación documental.....	48
3.3.6 Documentos de apoyo técnico e informativos.....	49
3.3.7 Tiempo de retención	49
3.3.8 Disposición final.....	49
3.3.9 Almacenamiento	50
3.3.10 Recuperación de la información	51
3.3.11 Transferencia de archivos	52
3.3.12 Diligenciamiento Formato Inventario documental	54
3.4 ARCHIVO CENTRAL O INTERMEDIO	57
3.5 ARCHIVO PERMANENTE O HISTÓRICO	58
3.5.1 Selección Documental	58
3.5.2 Disposición final de los documentos	59
3.5.3 Conservación total de documentos	59
3.5.4 Eliminación de documentos	61
3.6 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	62
3.6.1 Objetivo	62
3.6.2 Estructura de la tabla de retención documental	63
3.7 TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL.....	65
CONSULTA DE DOCUMENTOS Y/O PRÉSTAMO	65
3.8 REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.....	66
CAPITULO IV	67
SANCIONES Y AUDITORIAS.....	67
GLOSARIO	68
<i>Control de Revisiones.....</i>	<i>72</i>

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

ANTECEDENTES

La Ley 594 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos”, establece “las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado” y el Acuerdo 016 de 2002 **“Por el cual se adopta la política archivística y se dictan otras disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las cámaras de comercio”**, la Cámara de Comercio de Bucaramanga debe establecer las pautas generales para el manejo, consulta, preservación y custodia de los documentos físicos y electrónicos que posee, así como administrar los documentos recibidos y generados por la Cámara de Comercio de Bucaramanga, de tal manera que se contribuya a mejorar la gestión del manejo de los archivos públicos y privados, contribuyendo de esta forma a la preservación de su memoria institucional y brindar un adecuado servicio de información a los usuarios internos y externos y que su consulta permita y facilite un mejor desempeño de sus funciones.

El presente “REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA” se constituye en el instrumento de trabajo que orienta su función archivística con base en “los principios de procedencia y orden original”, buscando “esencialmente la modernización y homogenización metodológica de la función archivística y propiciando la cooperación e integración de los archivos. Así mismo, promover la sensibilidad de la importancia de los archivos activos, como centros de información esenciales para la misma, y de los históricos, como partes fundamentales de la memoria colectiva”.

Por lo tanto, este documento, producto de la recomendación efectuada por el Archivo General de la Nación, constituye un marco normativo y procedimental cuya finalidad es el establecimiento de pautas que permitan racionalizar y

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

normalizar la generación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final, de los documentos de la Cámara de Comercio de Bucaramanga

OBJETIVOS

- ✓ Establecer las bases para definir los procesos y procedimientos administrativos y técnicos que garanticen la conservación y uso del patrimonio documental de la Cámara de Comercio de Bucaramanga y los registros públicos administrados por esta.
- ✓ Definir reglas, pautas y políticas que propendan por la regulación, normalización y racionalización de la producción de los documentos, generados por la Cámara de Comercio de Bucaramanga, al igual que los documentos recibidos.(Incluyendo los registros públicos)
- ✓ Facilitar la organización y mantenimiento de los archivos de gestión de las diferentes Unidades de Negocios, de apoyo y Seccionales, para una adecuada gestión de la documentación producida y recibida por la Cámara de Comercio de Bucaramanga en cumplimiento a las funciones asignadas por la Ley y especialmente por Código del Comercio Art 86, Decreto 2131 de 1990 Art 1 y 2 , Ley 80 de 1993 Art 22, Decreto 2150 de 1995, Ley 222 de 1995 Art 41 y 231, Ley 50 de 1999 Art 6, 7, 11, 12,23, 31, 34,36 y 40 , Ley 590 de 2000 Art 11, Ley 643 de 2001 Art 55. Ley 788 de 2002 Art 79, Decreto 898 de 2002 Art 10, Ley 828 de 2003 Art 9, Ley 794de 2003 Art 58,528, Ley 850 de 2003 Art 3.16. Ley 863 de 2003 Art 19,555-2, Ley 905 de 2004 Art 23, Decreto 1286 de 2005 Art 15, y Ley 1727 de 2014.

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

- ✓ Sensibilizar a los funcionarios de la Entidad, sobre la importancia de la conservación, preservación y custodia de los documentos que forman parte de la Memoria Institucional de la Entidad.

Objetivos Específicos:

- ✓ Garantizar la conservación y custodia de los documentos correspondientes a los registros públicos y la Memoria Institucional de la Entidad.
- ✓ Fomentar una buena práctica de archivos en todos los aspectos relacionados con el manejo y administración de los documentos: de registros públicos y privados en la Entidad.
- ✓ Diseñar e implementar los medios y mecanismos apropiados (sistematizados o manuales) que permitan un acertado control sobre la recepción, distribución, elaboración y despacho de correspondencia.
- ✓ Archivar adecuadamente, con el fin de recuperar y acceder en forma fácil, expedita y segura, cualquier documento o asunto en un momento determinado, por quién lo requiera (Registros públicos) o esté autorizado para ello (acceso documentos privados).
- ✓ Identificar en un momento dado, la unidad de negocio, de apoyo, Seccional y/o el nombre del funcionario, al cual se ha entregado correspondencia recibida o que ha emitido correspondencia interna.

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

- ✓ Brindar información oportuna sobre los documentos tramitados al interior de la entidad y de los públicos al exterior de la misma.
- ✓ Asesorar a los funcionarios responsables de los Archivos de Gestión, en la ejecución de las políticas de archivo y en la utilización de las herramientas tecnológicas existentes en la Entidad.

El objetivo fundamental de la normativa archivística es complementar las normas de orden público, comprometiendo así, a las instituciones y a las personas a cumplir con la conservación y preservación de los documentos y el que hacer archivístico, en cuanto al desarrollo y la investigación se refiere. También es una herramienta conformada por una serie de parámetros y de lineamientos de aplicación general y un marco conceptual que permite el mejor desempeño de las tareas técnicas y físicas con la posibilidad de hablar un lenguaje común.

Esta regulación aplica a todos los archivos del orden Nacional, Departamental, Distrital, Municipal; de las Entidades Territoriales Indígenas; de las Entidades Territoriales que se creen por Ley, a los archivos Históricos Especiales, y que conforman el Sistema Nacional de Archivos (**Ley 594 del 2000, Título II Artículo 5)**

La legislación Colombiana ha reglamentado normas sobre deberes y derechos en materia de documentos como instrumentos de información y herramientas de investigación, tales como:

Constitución Política de Colombia

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

- ✓ **Artículo 8.** “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”.

- ✓ **Artículo 15.** “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución. La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.”

- ✓ **Artículo 20.** “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.” Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura”.

- ✓ **Artículo 23.** “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales”

- ✓ **Artículo 27.** “El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra”.

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

- ✓ **Artículo 63.** “Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

- ✓ **Artículo 70.** “El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional”.

- ✓ **Artículo 71.** “La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura.”

- ✓ **Artículo 72.** “El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.”

- ✓ **Artículo 74.** “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.

Legislación Archivística

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

- ✓ **Ley 80 de 1989.** “Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.”
- ✓ **Acuerdo 07 de 1994 Reglamento General de Archivos** – Expedido por el Archivo General de la Nación, donde se contempla el término Gestión de Documentos y se desarrolla el tema en aspectos como la responsabilidad frente a la gestión documental, organización de archivos administrativos, sistemas empleados para la gestión de documentos, valoración documental, transferencias de documentos con valor permanente y eliminación de documentos.
- ✓ **Acuerdo 016 de 2002**-Expedido por el Archivo General de la Nación, donde se manifiesta ” Por el cual se adopta la política archivística y se dictan otras disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las cámaras de comercio”
- ✓ **Acuerdo 027 de 2006** “ Por el cual se modifica el acuerdo número 07 del 29 Junio de 1994”
- ✓ **Acuerdo 037 de 2000** “ Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
- ✓ **Acuerdo 048 de 2000** “ Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 “ Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental”

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

- ✓ **Acuerdo 049 de 2000** “ Por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 “ Conservación de Documentos” de Reglamento General de Archivos sobre “ condiciones de edificios y locales destinados a archivos”

- ✓ **Acuerdo 050 de 2000** “ Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “ Conservación de Documentos” , del Reglamento General de Archivos sobre “ Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”

- ✓ **Circular Externa 001 de 2012** “ Competencias del personal encargado del manejo documental y archivístico de las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas”

- ✓ **Circular Única de 2001** “Elaboración y adopción de tablas de retención documental”

- ✓ **Ley 190 de 1995.** Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa **Artículos 27 y 79.** Faltas y delitos en archivos.

- ✓ **Ley 222 de 1995** “Por el cual se modifica el Libro II del Código de Comercio, expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones”

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

- ✓ **Ley 270 de 1996.** Estatutaria de la administración de justicia. **Artículo 95.** Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

- ✓ **Ley 527 de 1999. Artículos 6 al 13.** Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

- ✓ **Ley 594 en julio 14 de 2000,** por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo. Título V, Artículos 21 al 26, en los que se establece la formación de archivos a partir del concepto de archivo total, la obligatoriedad de las tablas de retención, la reglamentación de los documentos contables, notariales y otros y la obligación de los inventarios documentales, la sensibilización y regulación sobre la importancia de los archivos para la administración y la cultura, así como, la conservación y preservación del patrimonio documental.

- ✓ **Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único Artículo 34 DEBERES. No. 1.** Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

órdenes superiores emitidas por funcionarios competentes. **No.5.** Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. **No.22.** Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. **Artículo 35. PROHIBICIONES.** A todo servidor público le está prohibido. **No. 8.** Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. **No. 13.** Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. **No. 21.** Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

- ✓ **Ley 962 de 2005:** “ Por el cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos
- ✓ **Ley 1150 de 2007:** “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- ✓ **Ley 1437 de 2011.** Artículo 5. Numeral 3. **Derechos de las personas ante las autoridades.** “Salvo reserva legal, obtener información que repose en los registros y archivos públicos en los términos previstos en la Constitución y las Leyes.”

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

- ✓ **Ley 1581 de 2012. Título VI. Deberes de los Responsables del Tratamiento y Encargados del Tratamiento.**” Artículo 17. Deberes de los Responsables del Tratamiento; Artículo 18. Deberes de los Encargados del Tratamiento.

- ✓ **Ley 1712 de 2014** “ Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”

- ✓ **Decreto 2150 de 1995** “Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

- ✓ **Decreto 2578 de 2012.** Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se restablece la Red Nacional de Archivos, Conformación de los Consejos Internos y Departamentales y Distritales de Archivos, Evaluación de documentos de Archivo, Archivos de las entidades que cumplen funciones públicas y Red Nacional de Archivos,

- ✓ **Decreto 2609 de 2012.** Por el cual se reglamenta la Gestión de Documentos, el programa de gestión documental, Sistema de gestión documental, la gestión de documentos electrónicos de archivo, Articulación con otros organismos y Entidades del Estado.

- ✓ **Decreto 427 de 1996** “ Por el cual se reglamentan el Capítulo II del Título I y el Capítulo CV del Título II del decreto 2150 de 1995”

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

- ✓ **Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9000 2005-12-22** Sistema de Gestión de la Calidad Fundamentos y Vocabulario
- ✓ **Norma Técnica Colombiana NTC 15489-1 2010-03-17** Información y documentación Parte 1 generalidades
- ✓ **Norma Técnica Colombiana NTC 15489-2** Información y documentación Parte 2 directrices.
- ✓ **Norma ISO TR 26111** Información y Documentación Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de Documentación.
- ✓ **Resolución 8934 de 2014** “ Por el cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización e archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia d Industria y Comercio”

DISPOSICIONES GENERALES

Manuales Internos

Una vez adoptado el Manual de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias y la manera de atender las quejas ante la Cámara de Comercio de Bucaramanga, Manual de Archivo, procedimientos de la custodia documental y creación de la ventanilla única de correspondencia, deben ser de obligatorio cumplimiento al

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

igual que las demás instrucciones internas que se impartan en desarrollo de la normativa archivística.

Responsabilidad especial y obligaciones de todos los funcionarios (Ley 594 del 2000)

Los documentos de archivo generados en los Archivos de Gestión de la Institución, son potencialmente parte integral del Archivo Central, lo que genera la obligación de los funcionarios responsables de su manejo, de entregar los documentos debidamente inventariados.

Obligaciones de las Cámaras de Comercio sobre el manejo de los Archivos públicos

El Acuerdo 016 de 2002 "Que dentro de las funciones de las cámaras de comercio, el legislador le señaló las siguientes: "Llevar el registro mercantil y certificar sobre los actos, libros y documentos en él inscritos" (C. Co., art. 86, núm. 3º); "llevar el registro de proponentes y expedir las certificaciones a que haya lugar" (L. 80/93, art. 22) y llevar el registro de entidades sin ánimo de lucro y expedir los respectivos certificados (D. 2150/95, arts. 42, 43)"

El Art 3 del Acuerdo 016 de 2002 señala "Las cámaras de comercio deben llevar el archivo de los registros públicos

atendiendo los principios generales de archivo y abrirán un expediente a cada uno de los matriculados, inscritos o registrados, que serán organizados en orden cronológico y sucesivo"

El Art 4 del Acuerdo 016 de 2002 señala que las Cámaras de Comercio velaran por la Custodia, Seguridad y Consulta de los Registros Públicos

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

El Art 5 del Acuerdo 016 de 2002, manifiesta que “Los documentos de los archivos de los registros públicos de las cámaras de comercio pueden eliminarse en cualquier tiempo, siempre y cuando hayan sido reproducidos por cualquier medio técnico adecuado que garantice permanentemente su reproducción exacta”

Responsabilidad general de los funcionarios de archivo y Jefes de las dependencias.

Los funcionarios de archivo deben trabajar sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a las leyes y disposiciones que regulan su labor y actuar siempre guiados por los valores de la entidad que les confía la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad, la documentación que hace o hará parte de los registros públicos y el patrimonio documental.

Los funcionarios responsables de administrar el Archivo de Gestión, realizarán la transferencia Documental Primaria en base a las Tablas de Retención Documental de la entidad,, para tal efecto se diligenciará el Formato Único de Inventario Documental que existe en la Suite Empresarial de la entidad de acuerdo con los instructivos existentes para tal fin.

El Vicepresidente de cada Unidad y Directores de seccionales, serán los responsables de la custodia de los archivos de la oficina a su cargo. El Auxiliar de Archivo y Correspondencia de la Cámara de Comercio de Bucaramanga debe presenciar la entrega de inventario de los documentos en el momento de la Transferencia Primaria.

Los funcionarios que se trasladen de cargo u oficina o se retiren, realizarán los respectivos inventarios de la documentación que está a su cargo y realizará la entrega respectiva al nuevo responsable de la custodia de estos documentos. Por ningún motivo el funcionario o contratista podrá llevarse los documentos

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

producidos en ejercicio del cargo, por cuanto los documentos públicos son propiedad del Estado, y los privados de la entidad, so pena de encontrarse incurso en cualquiera de las sanciones previstas por la Ley.

Ámbito de Aplicación

Este Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia detalla el procedimiento que se inicia desde el mismo momento en el cual se reciben el (los) documento (s) en la Ventanilla Única de Correspondencia de la Cámara de Comercio de Bucaramanga o donde se ubique su sede y finaliza en el momento en el cual el documento ha cumplido su trámite administrativo en el Archivo de Gestión correspondiente y es archivado en la carpeta de la Serie Documental establecida en las Tablas de Retención Documental.

Para los registros públicos:

Este Reglamento Interno define el procedimiento de gestión documental de los documentos del archivo de los registros públicos a cargo de la Cámara de Comercio que se inicia en el momento en el cual se reciben copias de los documentos en las ventanillas dispuestas por la Cámara en sus diferentes sedes o seccionales para el efecto y finaliza cuando el documento ha sido inscrito en el registro correspondiente y es archivado en las cajas dispuestas para este fin por el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental.

Comité Interno de Archivo

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Es el Grupo Asesor de la Alta Dirección, responsable de definir en la Cámara de Comercio de Bucaramanga las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de la gestión documental de la Entidad. Creado por medio del Memorando Interno del 10 de Abril de 2008 conformado por los siguientes miembros:

- ✓ El Presidente Ejecutivo o delegado Vicepresidente Administrativo y Financiero o, quien lo preside
- ✓ EL Vicepresidente Registro e Infomediación o su delegado Asesora Jurídica
- ✓ El Abogado de Contratación
- ✓ El Vicepresidente de Tecnología Informativa y Telecomunicaciones o delegado Administrador de imágenes
- ✓ El Auxiliar de Archivo y Correspondencia
- ✓ El representante de la Revisoría Fiscal Podrá asistir al Comité con voz pero sin voto
- ✓ El representante de Control Interno Podrá asistir al Comité con voz pero sin voto
- ✓ El Director(a) Administrativa y Financiera
- ✓ El Vicepresidente de la Unidad acorde a los temas a tratar.

De acuerdo al Decreto 2578 de 2012, el Comité interno de Archivo y al Memorado Interno del 13 de Noviembre de 2014 está conformado así:

- ✓ El Vicepresidente Administrativo y Financiero o su delegado, quien lo presidirá
- ✓ El Coordinador o responsable del archivo de la entidad, quien actuara como secretario técnico.
- ✓ El Vicepresidente de Registro e Infomediación o quien haga sus veces.
- ✓ El Asistente de Presidencia Estratégica
- ✓ El Vicepresidente de Tecnología Informática o quien haga sus veces.

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

- ✓ El Asesor de Sistema de Gestión de Calidad
- ✓ El Jefe de Control interno, quien tendrá voz pero no voto, o quien haga sus veces.

Usuarios y Servicios

Usuarios

Toda persona natural o jurídica que requiera una consulta de los expedientes de los registros públicos, tanto interno como externo, sin que exista ninguna reserva sobre los mismos, toda vez que este archivo es público.

En los documentos privados los usuarios internos accederán a los documentos previa autorización del jefe inmediato o persona responsable del proceso. Los usuarios externos accederán a los documentos previa autorización del Presidencia Ejecutiva o Vicepresidente dueño del proceso al cual corresponda la solicitud.

Servicio de consulta

Es el acceso a los documentos por parte de los usuarios.

o Normas para el servicio de consulta

Los usuarios internos pueden consultar los documentos que reposan en el archivo central en el horario establecido.

Antes de solicitar la consulta al Archivo Central, el usuario deberá adelantar la solicitud de búsqueda mediante solicitud a la oficina de Archivo y correspondencia,

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

con el visto bueno del Vicepresidente de la Unidad a la que corresponda donde debe:

- Suministrar el Nombre del expediente, Serie, subserie o tipología documental a consultar, adjunto las fechas requeridas
- Para el caso de una tipología documental, se debe suministrar algunos de los siguientes datos (Remitente, fecha documento, Numero radicado asignado, asunto, oficio o referencia) con el fin de realizar la búsqueda de una manera oportuna.
- El personal de la Oficina de Archivo y Correspondencia realizara la búsqueda en el aplicativo de gestión documental y suministrara vía correo electrónico la respuesta respectiva.
- En caso de requerir el usuario el documento físico, realizara la solicitud a través de un comunicado donde suministrara el número de la caja asociado al código de seguridad asignado por el proveedor que custodia el Archivo central.
- La consulta realizada por usuarios externos se hace a través de comunicación (Escrita o Electrónica) dirigida al Vicepresidente de la Unidad competente.
- Las consultas de registros públicos, se realizaran a través del formato "Solicitud de Imágenes" y pagina web de la entidad.

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Consideraciones para los documentos de registros públicos (Usuarios Internos y Externos)

- Teniendo en cuenta que el archivo de registros públicos es electrónico, toda consulta que se realice debe hacerse de manera virtual en los horarios establecidos para atención al público, si es usuario externo y a través de la página web.
- Los usuarios internos siempre harán consulta virtual de los documentos del archivo de registros públicos, salvo autorización expresa del jefe del área de registros (o por el funcionario que éste delegue) debidamente justificada.
- La impresión de los archivos electrónicos del archivo de registros públicos se hará excepcionalmente para contestar peticiones o requerimientos externos. Si se requiere una impresión de estos documentos por una causa diferente a la señalada, deberá estar debidamente justificada y ser autorizada por el jefe del área de registros públicos o por el funcionario que éste delegue.
- La consulta de documentos en soporte físico se reserva únicamente para las autoridades judiciales y administrativas que lo exijan, siempre que esto sea posible, de acuerdo con la Tablas de Retención Documental.

Servicios de préstamo

Los documentos que se conservan en los archivos, pueden ser objeto de consulta ya sea por las propias unidades ejecutoras o por los entes de control y vigilancia, siempre y cuando los documentos no estén sometidos a reservas de tipo legal.

o Normas de Préstamo

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Los documentos que se presten al interior de la Institución tienen un plazo de cinco días hábiles para ser devueltos. Si son requeridos por más tiempo, se podrá solicitar su renovación, actualizando la fecha y firma en el formato de Guía Afuera. El auxiliar del archivo y Correspondencia será responsable de verificar que se cumpla con estos tiempos y procedimiento para el préstamo de documentos.

El servicio se prestará en el horario laboral la Cámara de Comercio de Bucaramanga

Bajo ninguna circunstancia se prestarán las carpetas para ser consultadas fuera de la Cámara de Comercio de Bucaramanga (En forma excepcional y cuando el caso lo amerite, se solicitará autorización de la Vicepresidencia de la Unidad o Director de Seccional a la cual corresponda la carpeta para ser retirada de las instalaciones.)

Cuando a juicio del Comité de Interno de Archivo, el estado de conservación de los documentos impida su manejo directo, estos se excluirán del servicio al público y suministrara en soporte digital.

Todos los Archivos de Gestión deben llevar un registro de las carpetas que conforman el archivo de la dependencia y deben llevar un riguroso control de las carpetas que se encuentran en préstamo. En cada Archivo de Gestión, es absolutamente necesario llevar un registro de control de consulta y préstamo de documentos y se deben registrar las novedades que en materia de préstamo se presenten (Guía Afuera)

De igual manera el Archivo Central deberá llevar los controles de préstamo establecidos y supervisar permanentemente la devolución del material que se encuentra en préstamo.

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Horario de Atención al Público

El servicio se presta en una jornada de lunes a viernes de 7:30 am a 5:00 pm jornada continua.

Actualización del Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia

Las actualizaciones, cambios, correcciones y adiciones al presente Reglamento Interno podrán ser efectuados solo por el Comité Interno de Archivo y registrar los cambios en el sistema de Gestión de Calidad

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

CAPITULO I

TRAMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES

1.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos” de las comunicaciones oficiales la Cámara de Comercio de Bucaramanga, debe seguir las pautas establecidas en el Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001) expedido por el Archivo General de la Nación “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”

La administración del Sistema de Correspondencia utilizado por la Cámara de Comercio de Bucaramanga será responsabilidad de la Dirección administrativa y ejecutado por la Oficina de Archivo y Correspondencia.

Todas las comunicaciones externas que se reciban y se generen en las Unidades de Negocios, Apoyo y Seccionales, deben quedar radicadas y registradas en el Sistema de Información de Gestión Documental de la entidad y entregadas para su control y distribución en la Oficina de Archivo y Correspondencia.

Los términos de vencimiento empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada.

Al comenzar cada año, se iniciara la radicación consecutiva a partir de uno (0001), utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y una copia, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes, a la Oficina de Archivo y Correspondencia reposará en el consecutivo de la unidad de correspondencia una copia electrónica, por el tiempo establecido en su tabla de retención documental.

Las comunicaciones oficiales que ingresan a la entidad deben ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del usuario o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente.

Las “peticiones podrán presentarse verbalmente o por escrito, y a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos...

Cuando una petición no se acompañe de los documentos e informaciones requeridos por la ley, en el acto de recibo la autoridad deberá indicar al peticionario los que falten. Si este insiste en que se radique, así se hará dejando constancia de los requisitos o documentos faltantes”.

1.2 MEDIDAS DE CONTROL

Como medida de control en los aspectos relacionados con la numeración de las comunicaciones oficiales, está prohibido:

- Reservar números
- Tachar o enmendar números y
- Numerar los actos administrativos y comunicaciones oficiales que no estén debidamente firmadas por el funcionario responsable.

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

1.3 RECEPCIÓN Y RADICACIÓN DE DOCUMENTOS

La recepción y radicación de documentos está a cargo de la Oficina de Archivo y Correspondencia y en las seccionales donde exista oficina de la Cámara de Comercio de Bucaramanga, quienes para efectuar esta actividad, observarán el procedimiento p-adm-06-01 "Procedimiento de Archivo y Correspondencia".

Después de revisar la correspondencia y verificar que cumple con los elementos que la identifiquen, se procederá a ingresar al sistema y a efectuar la correspondiente radicación, registrando como mínimo los siguientes datos:

- Nombre de la persona y/o entidad remitente
- Cédula, NIT, Número de Matrícula
- Dirección del remitente y/o correo electrónico
- Nombre de la persona y/o entidad destinataria
- Nombre y código de la dependencia competente
- Nombre del funcionario responsable de trámite
- Folios
- Anexos si los hay.
- Asunto y/o número de oficio

Una vez la correspondencia es registrada, el aplicativo asigna automáticamente un número consecutivo de radicación (Número Único de Radicación -NUR) generado por el sistema, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o envío.

1.4 COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS

Son todas aquellas producidas por los procesos internos en desarrollo de las funciones asignadas a la Cámara de Comercio de Bucaramanga, con destino a los

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

funcionarios de las distintas Unidades y Seccionales y personas naturales o jurídicas externas de la entidad.

Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, serán elaboradas en original y máximo una copia, remitiéndose el original al destinatario, la copia a la serie documental correspondiente, de la dependencia que origina la comunicación, teniendo en cuenta los anexos correspondientes. La oficina de Archivo y Correspondencia conservará una copia en soporte digital en el consecutivo de la unidad de correspondencia, por el tiempo establecido en su tabla de retención documental. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales.

La distribución de los documentos enviados fuera de la Cámara de Comercio de Bucaramanga, se efectuará en el horario establecido por la Oficina de Archivo y Correspondencia, para lo cual las Unidades y Seccionales deberán preparar con antelación sus documentos.

Para la distribución de las comunicaciones oficiales enviadas se deben seguir las instrucciones y requisitos estipulados en el Sistema de Gestión de Calidad, al respecto se debe consultar el procedimiento p-adm-06-01 “Procedimiento de Archivo y Correspondencia”, Manual m-adm-06-01 “Manual de Archivo y Correspondencia” y los formatos f-adm-06-05 v1 Formato control de mensajería, f-adm-06-03, Formato de portes y correo, f-adm-06-14, Control de Documentos despachados internos y externos y f-adm-06-15 Control de Documentos recibidos internos y externos.

1.4.1 Clases de Comunicaciones oficiales enviadas

Para la regulación y definición de las clases de comunicaciones oficiales enviadas, se toma como base la Norma ICONTEC Guía Técnica Colombiana NTC-ISO-9001-2000 185 del año 2010 que tiene como propósito brindar herramientas que

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

faciliten la gestión documental en las organizaciones, con el fin de simplificar y organizar la presentación y el manejo de las comunicaciones impresas y electrónicas.

1.4.1.1 Razonero Interno:

Es un documento de carácter interno que se diligencia a mano y cuyo objetivo es transmitir comunicaciones breves y de inmediato trámite, entre las Unidades y Seccionales de la Cámara de Comercio de Bucaramanga y sus funcionarios.

1.4.1.2 Acta:

Es una comunicación interna que constituye la memoria de reuniones o actos administrativos, cuyo objeto es relacionar lo que sucede, se debate y/o se acuerda en una reunión. Toda acta debe llevar el nombre del grupo que se reúne, la fecha, lugar, hora de inicio, objetivo, participantes, desarrollo de los temas, compromisos (si los hay) desarrollo de los temas y los asistentes, además debe aclarar cuando el carácter de la reunión sea extraordinario.

1.4.1.3 Acuerdos:

Es una comunicación suscrita por las autoridades superiores para llevar a cabo una determina operación.

1.4.1.4 Certificación:

“Documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o un acto solemne (Acontecimiento acompañado de formalidades necesarias para la validez de un acto judicial, ceremonia, juramento o norma).”

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

1.4.1.5 Constancia:

“Documento de carácter probatorio en el que se describen hechos o circunstancias que no requieren solemnidad.”

1.4.1.6 instructivo:

Es una comunicación escrita donde se describen instrucciones y parámetros agrupados, organizados y expuestas para la realización de alguna actividad específica.

1.4.1.7 Oficios:

Comunicación escrita que se utiliza para las comunicaciones oficiales enviadas por la Cámara de Comercio de Bucaramanga, Ciudad y Territorio para responder, suministrar información y presentar solicitudes fuera de la Entidad. Podrán ser dirigidas a personas naturales y/o jurídicas y entidades estatales, según sea el caso. Se utiliza hoja con membrete.

1.4.1.8 Memorando:

Es una comunicación escrita de carácter interno del Cámara de Comercio de Bucaramanga Ciudad y Territorio que se utiliza para transmitir información, dar orientaciones, dar pautas y hacer solicitudes y aclaraciones entre otras, relacionados con la gestión de la Entidad.

1.4.1.9 Documento Electrónico:

“Registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital ; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.”

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Cabe anotar que de acuerdo al artículo 55 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, los documentos públicos autorizados o suscritos por medios electrónicos tienen la validez y fuerza probatoria que le confieren a los mismos las disposiciones del Código de Procedimiento Civil. Las reproducciones efectuadas a partir de los respectivos archivos electrónicos se reputarán auténticas para todos los efectos legales.

1.4.1.10 Mensajes electrónicos:

“Es un sistema que permite intercambiar información con uno o más usuarios de cualquier lugar del mundo, a través de la internet. Este medio se utiliza para enviar adjuntos como cartas, memorandos, circulares y cualquier otro documento que sea necesario para la sustentación del contenido.”

1.4.1.11 Resoluciones:

Documento mediante el cual la autoridad gubernativa procede para resolver una decisión o asunto concreto.

1.4.2 Diseño y presentación de comunicaciones oficiales y actos administrativos

1.4.2.1 Encabezado

Elementos uniformes y comunes para todos los documentos de correspondencia, que serán ajustados de acuerdo a la directriz impartida por las normas técnicas Colombianas vigente

1.4.2.2 Tipo de letra

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Todos los documentos oficiales, se escribirán en la fuente y el tamaño que haya sido adoptado por el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad y en los formatos establecidos.

1.4.2.3 Márgenes

Superior: 3 cm.

Inferior: 2 cm.

Lateral izquierdo: 4 cm.

Lateral derecho: 2 cm.

1.4.2.4 Pie de página

A continuación de los espacios destinados para la firma del funcionario responsable, debe ser incluido el nombre completo de las personas que intervienen en la elaboración y revisión del documento y la fecha de elaboración del documento de conformidad con los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.

1.4.2.5 Páginas subsiguientes

Se pueden utilizar hojas en blanco o que tengan impreso solo el logotipo (escudo). La calidad, el color y el tamaño del papel deben ser los mismos en todas las hojas, el encabezado en la siguiente hoja se ubica a 3 cm. del borde superior izquierdo, o a dos espacios del logotipo. El número de la página estará ubicado contra el margen derecho en la parte inferior.

1.4.2.6 Numeración de las resoluciones y demás actos administrativos expedidos

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

La responsabilidad de la numeración de las resoluciones de la Cámara de Comercio de Bucaramanga, se encuentra a cargo de la oficina de Archivo y Correspondencia, quien deberá llevar el consecutivo de estos documentos.

La numeración de las comunicaciones oficiales y los demás actos administrativos, será responsabilidad de las dependencias que las elaboren, para lo cual deberán llevar su propio control.

1.4.2.7 Firma de las comunicaciones oficiales

La Cámara de Comercio de Bucaramanga, ha establecido la responsabilidad de firmar los documentos oficiales enviados, teniendo en cuenta el Manual de Funciones y las funciones delegadas para emitir documentos, por lo cual toda comunicación deberá llevar el nombre y/o rúbrica del funcionario autorizado.

1.4.2.8 Tinta

Para las firmas no se debe utilizar estilógrafo de tinta mojada ni de color, ya que ésta puede traspasar al otro lado del papel o presentar acidez que puede deteriorarlo con el tiempo. Se recomienda firmar los documentos con tinta seca negra de buena calidad, no soluble a la humedad o el agua.

1.5 COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

Son todos aquellos documentos de origen interno o externos que son recibidos la oficina de Archivo y Correspondencia, a través de la ventanilla única de correspondencia; entre los cuales se encuentran:

1.5.1 Documentos de Origen Interno

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Son todas aquellas comunicaciones y documentos en soporte papel que se generan internamente y que se encuentran regulados en este Reglamento.

1.5.2 Documentos de Origen externo

Son aquellas comunicaciones y documentos que se reciben en la Ventanilla Única de correspondencia de la Cámara de Comercio de Bucaramanga, de personas naturales o jurídicas y entidades estatales, a través de diferentes medios, tales como, mensajería especializada, correo postal, fax, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin. Entre estos se encuentran:

1.5.2.1 Derechos de Petición

Es un derecho fundamental consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 13 de la Ley 1437 de 2011. Las solicitudes y peticiones que recibe la Cámara de Comercio de Bucaramanga, pueden ser en interés general o particular y podrán formularse en forma verbal o escrita, utilizando cualquier medio idóneo. Estas deben ser radicadas en la Ventanilla Única de correspondencia, de la entidad, quien se encargará de dar traslado internamente a las áreas que tienen la competencia para dar una pronta resolución en los términos establecidos en la ley.

1.5.2.2 Contenido mínimo de las peticiones:

De acuerdo con el artículo 16 de Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, toda petición deberá contener por lo menos:

- La designación de la autoridad a la que se dirigen.

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

- Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante o apoderado, si es el caso, con indicación del documento de identidad y de la dirección donde recibirá la correspondencia.
- El petionario podrá agregar el número de fax o la dirección electrónica.
- El objeto de la petición.
- Las razones en que fundamente su petición.
- La relación de los requisitos exigidos por ley y de los documentos que desea presentar para iniciar su trámite.
- La firma del petionario, cuando fuere el caso.

Si quien presenta una petición verbal afirma no saber o no poder escribir y pide constancia de haberla presentado, el funcionario la expedirá en forma sucinta.

La entidad podrá exigir, en forma general, que ciertas peticiones se presenten por escrito. Para algunos de estos casos podrán elaborar formularios para que los diligencien los interesados, en todo lo que les sea aplicable, y añadan las informaciones o aclaraciones pertinentes, al respecto se debe revisar el formato de “Peticiones Quejas, Reclamos y Sugerencias.”

La entidad tiene la obligación de examinar integralmente la petición, y en ningún caso la estimará incompleta por falta de requisitos o documentos que no se encuentren dentro del marco jurídico vigente y que no sean necesarios para resolverla.

Cuando en la Cámara de Comercio de Bucaramanga se recepcione un documento de origen externo que no sea de su competencia “informará de inmediato al interesado si este actúa verbalmente, o dentro de los diez (15) días siguientes al de la recepción, si obró por escrito.

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Dentro del término señalado remitirá la petición al competente y enviará copia del oficio remitido al peticionario.

1.6 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

1.6.1 Generalidades

Independientemente del origen de los documentos, la distribución de las comunicaciones recibidas se debe ajustar estrictamente a las instrucciones y requisitos contenidos en el procedimiento p-adm-06-01 “Procedimiento de Archivo y Correspondencia” y el formato f-adm-06-05 Formato control de mensajería.

1.6.2 Horarios de Recorrido

La Cámara de Comercio de Bucaramanga ha establecido cuatro (4) recorridos internos: Dos (2) en la mañana y dos (2) en la tarde, en los horarios de 7:30 am, 10 am, 12 pm y 3 pm.

En los documentos de Registros Públicos se realizará recolección a las ventanillas Multiservicios cada hora a partir de las 8 am hasta las 5 pm.

1.6.3 Entrega de correspondencia en el perímetro urbano y nacional

La distribución de la correspondencia y demás documentos con destino externo que envía la Cámara de Comercio de Bucaramanga dentro del perímetro urbano y a nivel nacional, se hace mediante las empresas especializadas en distribución de correos.

1.7 SISTEMATIZACIÓN DE CORRESPONDENCIA

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

La Cámara de Comercio de Bucaramanga se apoya en un sistema de correspondencia que permite la adecuada, administración y control de los documentos recibidos y enviados y su responsabilidad recae en la Oficina de Archivo y Correspondencia quién velará por el correcto funcionamiento operativo de los trámites documentales

CAPITULO II

FIRMAS

II.1 Firma Mecánica

La firma mecánica aquella reproducida a través de dispositivos electrónicos y no tiene ninguna validez jurídica

La Cámara de Comercio de Bucaramanga, utilizara la firma mecánica de las personas autorizadas en los siguientes casos:

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

- Firmar correspondencia en ausencia del responsable de firmar las comunicaciones detalladas y masivas previa autorización del remitente, las cuales se anexaran ya bien sea a través del aplicativo del Microcolsa VUC.o anexada como imagen al final del texto.

Los funcionarios que utilizaran la firma mecánica para este procedimiento son: Presidencia Ejecutiva, Vicepresidentes, Directores, Subdirectores, Asistentes, Jefes, Gerentes, Ejecutivos y Coordinadores.

- Tramites de registros públicos. En el proceso de registros públicos los asesores jurídicos II, abogado rup, en los diferentes tramites de estudio de documentos al finalizar el proceso y previo a la inscripción o devolución respectiva deberá anexar su firma mecánica.
- El asesor jurídico I, validara los certificados de los registros públicos, a través de la firma mecánica, preestablecida en el proceso de generación de los mismos.

No se aceptan comunicaciones con firma mecánica en casos diferentes a los expuestos anteriormente.

II.II Firma Digital

La firma digital es un valor numérico que se adjunta a un mensaje electrónico y tiene validez jurídica, suministrada por una entidad certificadora (Certicamara).

La firma digital se aplicara en el proceso de registros públicos, en la actividad de renovación de matrículas para cuyo formulario se forma usando una firma por voz o tableta (promotores comerciales), siguiendo el procedimiento establecido para ello y esta será suministrada por el Vicepresidente de Registro e Infomediación

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

para validar el proceso, este proceso se realiza en el portal sin tramites disponible en:

<http://www.sintramites.com/renovnet/>

Para la generación de los certificados electrónicos a través de certicamara, para ellos se utiliza la firma del Vicepresidente de Registro e Inmediación. Este proceso se realiza en el portal rues disponible en:

http://www.rues.org.co/RUES_Web/

La Presidencia Ejecutiva para el proceso de contratos multas y sanciones para certificar la estampa de tiempo del envío del correo electrónico de respuesta del servicios a través de certicamara. Este proceso se realiza en el portal Reportes de entidades –rup del estado disponible en:

<https://ree.rues.org.co/fee.php>

II.III Firma Electrónica

La firma electrónica es un concepto jurídico, equivalente electrónico al de la firma manuscrita, donde una persona acepta el contenido de un mensaje electrónico a través de cualquier medio electrónico válido

La Presidencia Ejecutiva la utiliza para el proceso de facturación generada por concepto de prestación de servicios a crédito por parte de la Cámara de Comercio de Bucaramanga, previa firma del acuerdo de expedición y aceptación de facturación electrónica. Este proceso será generado por el departamento de contabilidad previo autorización del jefe de contabilidad.

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

El archivo de las facturas se almacenara en formato XML y podrán ser descargadas por el Adquirente en formato PDF.

CAPITULO III ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

3.1 GENERALIDADES

Los archivos están conformados por el conjunto de documentos, generados o recibidos, sea cual fuera su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

De acuerdo con el ciclo vital de los documentos se generan tres tipos de archivos:

- ✓ Archivos de Gestión
- ✓ Archivo Central
- ✓ Archivo Permanente o histórico

3.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La organización y el seguimiento a los archivos de la Cámara de Comercio de Bucaramanga, se hará conforme a los principios establecidos en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos. Al respecto se precisa:

El Comité de Archivo y Correspondencia fue creado por medio Memorando Interno del 10 de Abril de 2008 y fue actualizado mediante acto administrativo (Resolución 94) del 13 de Noviembre de 2014, Fue concebido como un Órgano Asesor de la Alta Dirección responsable de definir las políticas, los programas de

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos de la entidad.

El proceso de Gestión documental responderá por el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

Todos los archivos de la Cámara de Comercio de Bucaramanga se deben ser ordenados respetando el principio de orden original y procedencia y lo establecido en la Tabla de Retención Documental de cada dependencia.

El archivo de los registros públicos debe incluir todos los documentos que se refieren a esta importante función que afectan a los inscritos o matriculados en los diferentes registros, los cuales deben ser ordenados conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental de los registros públicos, con el fin de que se obtenga una recuperación ágil y eficaz.

La actualización de las Tablas de Retención Documental de la Cámara de Comercio de Bucaramanga es un proceso administrativo y técnico, cuya responsabilidad está a cargo de la del proceso de Archivo y correspondencia, en coordinación con todas las dependencias y avalado por el Comité Interno de Archivo.

3.3 ARCHIVOS DE GESTIÓN

Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación y trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Para la organización de los Archivos de Gestión en las oficinas de la Cámara de Comercio de Bucaramanga se requieren los siguientes elementos:

- Carpeta yute tamaño oficio con una capacidad para almacenar 250 folios máximo para la conservación de los documentos que corresponden a una serie documental. En el caso de los comprobantes de Contabilidad se utilizara pasta den cartón Kraft plegable de 750 grs tamaño oficio con una capacidad para almacenar 500 folios máximo
- No se organizarán carpetas con una capacidad superior a la anteriormente mencionada.
- Tarjeta de control de préstamo “GUIA AFUERA”. La tarjeta se colocará en lugar de la carpeta prestada y sólo se retirará hasta que la carpeta sea devuelta.
- Rótulos para la identificación de las Unidades de Conservación. Los rótulos están impresos en la portada de la carpeta. En las expedientes de Comprobantes de Contabilidad el rotulo se colocaran en el lomo del tomo
- Estantería: las carpetas que conforman el archivo de gestión deben ubicarse en una estantería adecuada que facilite la manipulación de las mismas y asignar el espacio físico necesario para su conservación.
- El acceso al área de archivo debe ser restringido al funcionario responsable por la custodia de los documentos.

Para la organización de los Archivos de Gestión de los documentos de los registros públicos en las áreas de registro de la Cámara de Comercio de

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Bucaramanga (donde se almacenan temporalmente los soportes físicos) requieren los siguientes elementos:

- Pasta de cartón Kraft plegable de 750 grs tamaño oficio con una capacidad para almacenar 500 folios máximo para la conservación de los documentos que corresponden a una serie documental. No se organizarán carpetas con una capacidad superior a la anteriormente mencionada.
- Rótulos para la identificación de las Unidades de Conservación. Los rótulos se colocarán en el lomo del tomo o en la parte frontal del mismo
- Estantería: las carpetas que conforman el archivo de gestión deben ubicarse en una estantería adecuada que facilite la manipulación de las mismas y asignar el espacio físico necesario para su conservación.
- El acceso al área de este archivo (temporal) debe ser restringido al funcionario responsable por la custodia de estos documentos.

3.3.1 Organización de las carpetas

La organización de los archivos de gestión debe realizarse según lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002 Artículo 4 "Criterios para la organización de archivos de gestión" del Archivo General de la Nación y el Instructivo transferencias primarias i-adm-06-01 y al Instructivo elaboración de tomos i-reg-01-11

Los archivos de oficinas se organizarán por series y sub series documentales, establecidos en la tabla de retención documental de cada dependencia, es decir, agrupando todos los documentos que tratan o tienen relación con un mismo asunto o tema, en estricto orden cronológico, alfabético, numérico, numero de liquidaciones o según sea el caso.

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Por ningún motivo deben abrirse carpetas identificadas como “Varios”, “Correspondencia enviada”, “Correspondencia recibida”, “Memorados internos o externos”. etc.

Cuando un documento incluya anexos, éstos se ordenarán cronológicamente, conservando el orden original, revisando si existen duplicados, los cuales se eliminarán, solo se dejará un solo documento de cada asunto, siempre respetando el orden cronológico.

Los borradores, incluyendo manuscritos, una vez oficializado el documento respectivo con la firma del funcionario responsable, serán eliminados por el encargado del Trámite. Por ningún motivo se almacenará este tipo de documentos en los Archivos de Gestión.

No se podrá archivar documentos duplicados o borradores, o aquellos innecesarios que ya perdieron su valor de consulta (obsoletos).

Los documentos se archivarán previa verificación de que su trámite ha concluido.

De la misma manera, cuando se utiliza papel químico (papel térmico) para la impresión de los recibos de caja y facturas de venta, se recomienda reproducirlos digitalmente o fotocopiarlos sobre papel que garantice su permanencia y durabilidad. Este papel contiene demasiada acidez y la luz, el calor y la manipulación borran los caracteres impresos en él. Además, transmite acidez a los documentos y los pone amarillos.

Las carpetas serán organizadas en estricto orden cronológico de tal manera que al abrir la carpeta, se encuentra el primer documento que generó el trámite y el

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

último, será el que tiene la fecha más reciente. Al inicio debe llevar una hoja de control que describa el contenido del expediente.

3.3.2 Marcación de las Carpetas

Las carpetas se abrirán y organizarán de acuerdo con las series y sub series documentales establecidas en la Tabla de Retención Documental.

Las carpetas se identificarán con un rótulo de 15x 11 cm. que debe contener como mínimo la siguiente información:

Sección –Subsección: Nombre de la vicepresidencia dueña del proceso y nombre de la dependencia que genera los documentos Ejemplo: Vicepresidencia Administrativa Financiera-Contabilidad

Serie Documental: La que corresponda según la Tabla de Retención Documental de la dependencia.

Sub serie: La que corresponda, más la información que se requiera para identificar la carpeta.

Código: Se registra el número que acompaña la serie o sub serie documental

Fechas extremas: La fecha del primero y del último documento archivado.

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Número de folios: Las hojas se numeran de una en una, empezando de manera ascendente, es decir que cuando se abra la carpeta el primer documento que debe aparecer, por ejemplo, es el que se creó el 2 de enero del año respectivo y el último, el que se generó el 31 de diciembre y así sucesivamente. La foliación se debe hacer con lápiz negro 2h, en la parte superior derecha de la hoja.

3.3.3 Clasificación documental

La clasificación documental es una labor intelectual mediante la cual se identifican los asuntos que manejan las dependencias, inherentes a las funciones y actividades que desarrollan de acuerdo con la estructura orgánica y funcional. Con la clasificación documental se identifican y se establecen las series y sub series que componen cada agrupación documental.

3.3.4 Serie Documental

Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, emanados de un mismo organismo o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Cada serie documental está asociada a un asunto en particular, cuya denominación resulta del análisis del contenido de los documentos relacionados en torno al trámite que los genera.

En este orden, las series y sub series documentales son el conjunto de unidades o tipologías documentales de los asuntos que conforman la carpeta o el expediente,

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

éstos se identifican por su contenido y características homogéneas, producidos en acciones administrativas semejantes.

Los asuntos hacen referencia al contenido específico de cada unidad documental que materializan los trámites administrativos adelantados por las dependencias delegadas para resolverlos. En consecuencia, los documentos que guardan en relación con el asunto, deberán integrarse en torno al trámite del cual forman parte.

En los Archivos de Gestión, se identifican fácilmente los asuntos que tramitan las oficinas ya que están señalados tanto en los manuales de procedimientos como en Manual de funciones y descripciones de cargo asignadas a cada dependencia.

3.3.5 Ordenación documental

La ordenación física de la documentación se llevará a cabo en forma ascendente, según el orden cronológico o numérico, y se organizará de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la Cámara de Comercio de Bucaramanga.

Dicha ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series se hará en el orden previamente mencionado, teniendo en cuenta:

- ✓ La relaciones entre unidades documentales, series, sub series y tipo documentales
- ✓ Conformación y apertura de expedientes
- ✓ Determinación de los sistemas de ordenación
- ✓ Organización de las series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.
- ✓ Foliación

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

3.3.6 Documentos de apoyo técnico e informativos

Son todos aquellos documentos que se reciben o se generan transitoriamente en cumplimiento de una función específica, o un evento determinado. Dichos documentos son soporte informativo de las actividades de la Cámara de Comercio de Bucaramanga y sirven de apoyo en las labores diarias, estos documentos se almacenan independientes de las Series y Sub series Documentales. No se incluyen dentro de las Tablas de Retención Documental.

.

3.3.7 Tiempo de retención

El tiempo de retención de los archivos de gestión establecida en la Tabla de Retención Documental, será de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Retención Documental de cada dependencia, según la necesidad de consulta y de la vigencia de la información.

Estará a cargo de la oficina de archivo y Correspondencia, quien realizara programación de transferencias para el archivo central y enviara la respectiva programación a todas las Unidades y Seccionales quienes prepararán los documentos a remitir, según el Instructivo Instructivo para transferencias primarias. I-adm-06-01.

3.3.8 Disposición final

Una vez se revise la Tabla de Retención Documental por el funcionario encargado del archivo en cada dependencia, deberá separar los documentos que no se consideran de archivo permanente, ni probatorios, ni testimoniales, y que ya cumplieron con el trámite para el cual fueron creados y el tiempo de retención establecido. Estos documentos se podrán eliminar diligenciado el respectivo

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

inventario en donde se relacionarán por series, subseries o unidades documentales, levantándose el acta respectiva con el visto bueno de la Oficina de Archivo y Correspondencia.

Las carpetas de los archivos de gestión que ya concluyeron su trámite deben transferirse al Archivo Central.

Para la serie documental Registros Públicos, se procede a eliminar cuando cumplan los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental y Comité Interno de Archivo autorizara su destrucción previa verificación de la integridad del soporte digital y electrónico.

3.3.9 Almacenamiento

Para garantizar la seguridad, confidencialidad y reserva de la información, las carpetas se organizarán en estricto orden numérico ascendente, siempre y cuando estas correspondan a una misma serie en los Archivos de Gestión. Cuando un expediente se componga de más de 250 folios se abrirán cuantas carpetas sean necesarias.

Los tomos de registros públicos y contabilidad

En los archivadores las carpetas se almacenarán de izquierda a derecha iniciando siempre por el estante superior.

Por ningún motivo las carpetas con los documentos de archivo deben permanecer en sitios diferentes a los archivadores.

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

En los documentos de registros públicos: Hay un almacenamiento temporal mientras se culminan los trámites (gestión) el cual debe cumplir con lo antes mencionado y debe establecerse un área restringida para su almacenamiento y control, cumpliendo con la cadena de custodia que permita garantizar la integridad del documento que se archiva

Las cajas donde se almacenan los soportes físicos deben tener control de calidad permanente antes de sellarlas (Precintos) y entregarlas al contratista que presta el servicio de almacenamiento.

3.3.10 Recuperación de la información

La recuperación de la información a nivel de carpetas y tomos se realizará a través del inventario único documental que los responsables del manejo de los archivos de gestión deberán actualizar permanentemente.

En el archivo Central se realizara a través del Inventario Único Documental que la Oficina de Archivo y Correspondencia, previa autorización de los responsables de la custodia de los documentos:

Registro e Infomediación: Vicepresidente Registro e infomediación, Asesoría Jurídica.

Contabilidad: Jefe de Contabilidad

Las demás Unidades y Seccionales: Vicepresidencia Administrativa y Financiera, Director Administrativa y Financiera.

Esta actividad la coordinara la Oficina de Archivo y Correspondencia, con la recepción de una comunicación de solicitud por las personas antes citadas. Se

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

llevará un control de los documentos que se soliciten para consulta al contratista hasta que se devuelva la caja debidamente sellada. Quien consulte la respectiva caja, debe garantizar que entrega nuevamente la caja con todos los documentos allí relacionados, de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento de consultas archivo central en el Manual de Archivo y Correspondencia

Los soportes electrónicos y digitales se solicitarán a la oficina de Archivo y Correspondencia verbalmente o a través de correo electrónico y por este medio se resolverá la solicitud.

3.3.11 Transferencia de archivos

La transferencia de Archivos de Gestión deberá efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental y el instructivo de transferencias primarias. Al respecto se deben considerar las siguientes instrucciones:

Las dependencias productoras deben realizar las transferencias al Archivo Central anualmente de conformidad con el calendario de transferencias elaborado la oficina de Archivo y Correspondencia

Deben trasladarse solamente las series que determine la tabla de retención documental de la dependencia, el Archivo Central no recibirá series o subseries (carpetas o expedientes) que no estén registrados en la respectiva tabla.

Los encargados de preparar la documentación para remitirla al Archivo Central, deben revisar la tabla de retención de su dependencia para constatar que las carpetas o expedientes correspondan a las series previamente enumeradas. En ningún caso dicho trabajo se encomendará a personas que no conozcan la documentación.

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

La documentación se remitirá desprovista de gomas elásticas, grapas, clips metálicos o cualquier otro elemento que pueda ser perjudicial para la correcta conservación del documento.

Las carpetas, tapas (empastes) etc., que se encuentren muy deterioradas, deben ser sustituidas por otras nuevas.

La documentación debe remitirse al Archivo Central guardada en cajas de cartón para archivo definitivo, las cuales serán suministradas por el Archivo Central, optándose por el tamaño estándar (X 200) o (X300) para tomos de Registros Públicos y Contabilidad. Estas cajas serán llenadas en su totalidad y llevar el sello de seguridad (precinto)

Las cajas de Registros Públicos y Contables deben numerarse de forma correlativa de modo que su número coincida con el que figure en la relación de entrega o impreso facilitado por el Archivo Central. Su marcación será con tinta negro.

Las demás cajas no se numeraran, ser la oficina de Archivo y Correspondencia el responsable de llevar el consecutivo de acuerdo al inventario unció documental.

En la Unidad de Registros Públicos, para la serie documental Registros Públicos se tendrán en cuenta las siguientes pautas:

- La elaboración de tomos y cajas debe hacerse teniendo en cuenta el día en que se inscriben los documentos que se van a archivar.
- El almacenamiento debe hacerse en orden cronológico de inscripción.
- Los expedientes de los recursos y/o revocatorias deben almacenarse en una sola carpeta teniendo en cuenta el día en que quedan en firme los

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

actos administrativos que los resuelven, incluyendo el pronunciamiento de la Superintendencia de Industria y Comercio, si es del caso.

- Los documentos no inscritos ni reclamados por el cliente deben almacenarse en cajas destinadas exclusivamente a este tipo de documentos, ya que a estos no les aplica tiempo de retención documental, ya que no son propiedad de la Cámara de Comercio.
- Las peticiones junto con sus respuestas deben almacenarse cronológicamente en la caja del día en que llegó la respuesta con constancia de recibido.
- Semanalmente se hará control de calidad a una de las cajas que se ha elaborado en la semana para determinar que todos los documentos relacionados en la caja estén efectivamente almacenados en la misma.
- Todas las cajas que se envíen al contratista de la Bodega deberán estar selladas (precinto)

3.3.12 Diligenciamiento Formato Inventario documental

El formato f-adm-06-11 versión 1 Formato Único de Inventario Documental” debe diligenciarse de la siguiente manera:

Entidad Productora: Nombre completo o razón social de la entidad que produjo o produce los documentos.

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Unidad Administrativa: Debe consignarse el nombre de la dependencia o Unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora (Presidencia Ejecutiva, Vicepresidencia UEN Registro e Infomediación, etc...)

Oficina Productora: Debe colocarse el nombre de la Unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Objeto: Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales.

Número de Orden: Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.

Registro de Entrada: Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotara e número de la transferencia.

Hoja No: Numere cada hoja del inventario consecutivamente.

Código: Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.

Nombre de la Serie, Sub serie o Asuntos: Escriba el nombre de la serie documental o Sub Serie documental o asunto (Valoración de fondos).

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Fechas Extremas: Registre la fecha inicial y fecha final del primer documento con el cual se abrió la carpeta o expediente y la del documento con la cual se cerró.

Unidad de conservación: Escriba el nombre de la unidad de conservación (carpeta, legajo, tomo, Otro)

Número de folios: Escriba el número de folios (hojas) de las unidades de conservación con lápiz negro en la parte superior derecha de la hoja, como a 2 cm del margen izquierdo superior.

Soporte: Se utilizara esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes(C), Soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc...

Frecuencia de Consulta: Se debe consignar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ninguno índice de consulta; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamos (Guía Afuera) de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciara especialmente para el inventario de fondo acumulado.

Notas: se consignarán datos que sean relevantes y que no han sido registrados en las columnas. Por ejemplo: el estado de las carpetas o de las unidades documentales.

Para las documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, acuerdos, entre otros, se anotaran los siguientes datos: Faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos, donde especifique el número de unidades anexas, características físicas y mecanismos para reproducir la información.

El Formato Único de Inventario Documental debe diligenciarse electrónicamente en su integridad para que se realice un verdadero control a la documentación del archivo de la entidad incluyendo los registros públicos y pueda recuperarse ágilmente cualquier reporte que al respecto se necesite.

3.4 ARCHIVO CENTRAL O INTERMEDIO

En este archivo se agrupan todos los documentos transferidos o trasladados por los distintos Archivos de Gestión de la Cámara de Comercio de Bucaramanga, una vez finalizado su trámite, de acuerdo al tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención, pudiendo ser objeto de consulta por las propias oficinas.

Se precisan las siguientes reglas:

Al recibir los documentos en el archivo central, se debe efectuar una revisión de las unidades transferidas, verificando su integridad y asegurándose que correspondan a la información contenida en el inventario.

Luego, se ubicará la documentación y se dará una signatura topográfica definitiva de acuerdo con el lugar que esté ocupando cada unidad de conservación. Se deben correlacionar en el inventario sistematizado la signatura y unidad de conservación. En esta fase se desarrollan las actividades de organización, consulta, conservación cuya responsabilidad corresponde a la oficina de Archivo y Correspondencia y el proveedor Outsourcing encargado de custodiar la información.

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

La documentación permanecerá en el archivo central durante el tiempo estipulado en las tablas de retención documental y antes de transferir al archivo histórico se aplicará la disposición final y procedimientos previstos en las mismas.

El Archivo Central deberá facilitar la consulta a las oficinas productoras como al público en general (Registros Públicos), de acuerdo a las normas que lo regulen.

3.5 ARCHIVO PERMANENTE O HISTÓRICO

Archivo al cual se transfiere la documentación del archivo intermedio o central que por su valor probatorio, histórico y cultural debe conservarse permanentemente, dado además, el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

3.5.1 Selección Documental

Es el proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación total o parcial en cualquier etapa del ciclo vital, de acuerdo a lo dispuesto en las Tablas de retención documental. Este trabajo requiere un conocimiento amplio de la Entidad, lo cual permite la identificación sectorial de los archivos del mismo orden o categoría, sean éstos administrativos o de aquellos que reflejan las funciones para las que fue creado la Cámara de Comercio de Bucaramanga, los elementos indispensables para abordar este proceso, son:

La selección se aplica a la documentación no vigente

- ✓ La selección se aplica a las series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series, ejemplo: consecutivos de correspondencia en las oficinas.

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

- ✓ La selección se aplica a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total. Ejemplo Informes de gestión.
- ✓ Cuando una serie documental no requiere conservarse totalmente debe seleccionarse a través de muestreo, teniendo en cuenta el valor del documento y de la totalidad de carpetas se podría seleccionar el 1% de las generadas en cada año y este sería el número de documentos a conservar.

Según lo establecido en la Tabla de Retención Documental de la Cámara de Comercio de Bucaramanga, cada serie o sub-serie documental de conservación permanente, se ha valorado previamente para garantizar su conservación y preservación. Se cuenta con la ayuda de soportes tecnológicos de almacenamiento y consulta a los cuales se les aplica los criterios archivísticos establecidos.

3.5.2 Disposición final de los documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto por la Tabla de Retención Documental.

Según lo establecido en la Tabla de Retención Documental de la Cámara de Comercio de Bucaramanga, Ciudad y Territorio, cada serie o subserie documental de conservación permanente, se ha valorado previamente para garantizar su conservación y preservación. Se cuenta con la ayuda de soportes tecnológicos de almacenamiento y consulta a los cuales se les aplica los criterios archivísticos establecidos.

3.5.3 Conservación total de documentos

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

La conservación total debe aplicarse a todos aquellos documentos que tienen un valor secundario basado en la investigación, la ciencia y la cultura, los que obedecen a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento.

Estos valores sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción, como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva, es decir pueden ser testimoniales, informativos o históricos.

Estos documentos de valor permanente constituyen el Patrimonio Documental de la institución que los creó y los utiliza. Su contenido informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Cámara de Comercio de Bucaramanga, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia, así mismo, son patrimonio documental del Estado.

En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para los documentos, sistemas de almacenamiento de información en distintos soportes que permitan su recuperación con el paso del tiempo.

La conservación y la preservación de documentos requieren de espacios y unidades de conservación apropiadas. Se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Diagnóstico integral
- ✓ Sensibilización y toma de conciencia
- ✓ Prevención y atención de desastres
- ✓ Inspección y mantenimiento de instalaciones
- ✓ Monitores y Control de condiciones ambientales
- ✓ Limpieza de áreas y documentos
- ✓ Control de Plagas

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

- ✓ Apoyo administrativo y financiero a la producción documental y al manejo de las comunicaciones oficiales
- ✓ Almacenamiento, re almacenamiento y empaste/ encuadernación (Determinación de Unidades de conservación y almacenamiento).
- ✓ Intervención de primeros auxilios para documentos
- ✓ Aseguramiento de la Información en diferentes medios y soportes.

3.5.4 Eliminación de documentos

Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología

Para eliminar documentos de archivo, se debe tener en cuenta los siguientes principios:

- El primero que debe observarse es aquel según el cual los documentos inactivos que han sido de antemano señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las Tablas de Retención Documental.
- Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente Tabla de Retención Documental.

En las eliminaciones primarias el responsable de la oficina productora informará a la oficina de Archivo y Correspondencia de la Cámara de Comercio de Bucaramanga que se tienen proyectadas conforme a la Tabla de Retención Documental de la dependencia.

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Las eliminaciones secundarias, serán responsabilidad de la oficina de Archivo y Correspondencia, quien deberá aplicar las Tablas de Valoración de la Entidad y levantar un acta acompañada del respectivo inventario de eliminación de series y subseries que cumplieron con el tiempo de retención establecida en la Tabla de retención documental y debe ser aprobado por el Comité Interno de Archivo de la Cámara de Comercio de Bucaramanga.

El procedimiento de destrucción se realizará a través de un tercero, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- Acta de aprobación de los documentos a destruir.
- Presencia de un funcionario de la entidad para la verificación del procedimiento.
- Utilizar la destrucción manual o mecánica para documentos no sensibles. En mínimo cuatro particiones.
- Utilizar la destrucción mecánica en tiras no mayores a 1 centímetro para información sensible que atente contra la integridad de una persona o de la misma entidad.(Historias laborales, datos personales, bases de datos, nomina,etc...)

3.6 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una dependencia en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo y su destinación final.

3.6.1 Objetivo

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Ejercer un estricto control sobre la producción, organización y utilización de los documentos en los Archivos de Gestión, pues estos serán objeto de transferencia al Archivo Central, logrando el propósito de agilizar y racionalizar la gestión administrativa, establecer responsabilidades sobre el manejo de los documentos, atender las peticiones y solicitudes de los ciudadanos y garantizar el incremento del patrimonio documental de la entidad.

3.6.2 Estructura de la tabla de retención documental

El formato d-adm-06-01 “Tabla de Retención Documental” contiene los siguientes conceptos y campos:

Entidad Productora: Corresponde al nombre de la Entidad que agrupa toda la estructura jerárquica (Cámara de Comercio de Bucaramanga)

Oficina Productora: Es la dependencia que genera o conserva la documentación de acuerdo con sus funciones, asignadas mediante acto administrativo.

Código: Corresponde al Código de la dependencia, generado por el Sistema de Correspondencia, más el número del sistema de clasificación documental, de las series documentales y las subseries, identificadas en la Cámara de Comercio de Bucaramanga.

Los primeros 4 dígitos identifican la oficina que produce los documentos, este número es el asignado por el aplicativo de correspondencia y los siguientes dígitos pertenecen a las series y subseries, establecidas en la Tabla de Retención documental

La serie documental: Es la reunión o clasificación de documentos de estructura y contenido homogéneo (tipologías documentales producidas en acciones

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

administrativas semejantes). Las series documentales están asociadas a un asunto o tema en particular, cuya denominación resulta del análisis del contenido de los documentos y del trámite que los genera.

Sub serie documental: Las funciones específicas que identifican un asunto en particular denominado serie documental, de acuerdo con los procedimientos establecidos para los trámites administrativos, pueden variar, lo cual hace que surjan las subseries.

Retención: Es el plazo en términos de tiempo 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.

Disposición final: Selección de los documentos en cualquiera de sus tres etapas, con miras a su conservación total (CT), Eliminación (E), Microfilmación (M) o Selección (S). La selección se impone cuando la serie documental no se va a conservar totalmente; en este evento, debe practicarse un muestreo atendiendo las características de la serie.

Conservación total: Se aplica a los documentos de valor permanente por disposición legal.

Selección: Proceso de muestreo mediante el cual se determina la conservación total o parcial de las series.

Microfilmación/Digitalización: Es una técnica reprográfica documental, que reemplaza al documento de papel.

Eliminación: El último proceso de la disposición final, mediante el cual se reciclan (se dan de baja de los archivos) los documentos que han perdido su valor

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

administrativo, legal o fiscal que no tienen valor histórico, carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y/o la tecnología.

Dentro de la Tabla de Retención Documental de la Cámara de Comercio de Bucaramanga, el diligenciamiento de la columna Disposición final, implica que a cada serie o subserie se le aplica previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías como digitalización, escáner y o eliminación cuando agotado sus valores administrativos, legales, fiscales, contables, etc. no tengan o representen valor para la investigación o la selección de algunas muestras representativas.

Procedimientos: Determina las acciones finales que se ejercerán sobre los documentos.

Ejemplo:

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA UEN REGISTRO E INFORMEDIACIÓN Código: 1400									
UBICACIÓN ESTRUCTURA ORGANICA: PRESIDENCIA EJECUTIVA									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	FINAL	G	T	M	S	
1400-117.03	Registro de Entidades Sin Animo de Lucro Certificados de existencia y representación legal expedido por la autoridad competente de personas jurídicas ya reconocidas. Poderes <i>Actas de asamblea/Consejos Directivos/Juntas Directivas</i>	0.5	1			X	X	X	
CONVENCIONES Soporte: F = Físico Disposición Final: CT = Conservación Total M = Microfilmación, Digitalización E: Electrónico E = Eliminación S = Selección FIRMA RESPONSABLE: _____ Fecha: _____									

3.7 TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

CONSULTA DE DOCUMENTOS Y/O PRÉSTAMO

De conformidad con el Art. 27 de la ley 594 de 2000 todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de los archivos públicos y a que se les expida

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la constitución o a la ley.

Por lo anterior, la consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (dependencia, Funcionario o particular) de acceder a la información que contienen los archivos Registros Públicos y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Para el cumplimiento de este propósito, los funcionarios encargados de Administrar los archivos de Registros Públicos la Cámara de Comercio de Bucaramanga, atenderán los requerimientos y solicitudes registrando los datos del documento objeto de préstamo y sus elementos en el formato f-reg-05-15 Solicitud de imágenes ante la Cámara de Comercio de Bucaramanga o lo realizara directamente el peticionario a través de la página web. Lo anterior teniendo en cuenta que el archivo de registros públicos es electrónico todas las consultas de los usuarios serán virtuales, salvo aquellas solicitudes o requerimientos de las autoridades judiciales o administrativas que por algún motivo necesiten el soporte físico de los mismos, siempre y cuando esto sea posible, de acuerdo con las TRD de la Cámara de Comercio.

En los casos en que el interesado desee que se le expidan copias o fotocopias, para un trámite distinto a los que esté obligado la Cámara de Comercio de Bucaramanga, el usuario asumirá los costos de las fotocopias y el importe del correo en los casos a que haya lugar. Así mismo, se expedirá copia o fotocopia de los documentos que se encuentren en firme o de la información que no tenga carácter de reservado conforme a las normas que así lo establecen.

3.8 REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.

Para la reproducción de documentos la Cámara de Comercio de Bucaramanga, realiza actividades, tales como la digitalización y la fotocopia El proceso de Digitalización se lleva a cabo previa definición de los tiempos de conservación y

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

del destino final establecido a las series documentales de la Tabla de Retención Documental, bien sea para conservación total o eliminación de documentos. Las normas que respaldan la microfilmación se encuentran consagradas en la Ley 594 del 2000 Art 19 y la Ley 962 de 2005.

Esta labor es realizada por los funcionarios encargados de administrar los escáneres de la entidad y que posean las licencias del aplicativo de Gestión Documental. La entidad

Cuando se trate de reproducir documentos que requieran permanencia y durabilidad del soporte papel, se recomienda la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m², libre de ácido y exento de lignina, cuyo valor del pH esté en rango de 7.0 a 8.5, estos aspectos están contemplados en la NTC 4436 “Papel para documentos de Archivo”

CAPITULO IV

SANCIONES Y AUDITORIAS

El proceso de Archivo y correspondencia, se encuentra certificado a través de la norma ISO 9001, por ende el proceso será sometido auditorias interna y externa al menos una vez al año, ajustándose a la programación de auditorías establecidas por la gestión de calidad.

Todos los responsables de los documentos y archivos en la Cámara de Comercio de Bucaramanga que no den cumplimiento a la presente Resolución se consideraran como una falta disciplinaria y una falta al reglamento de trabajo.

Este reglamento tendrá una vigencia de tres años a partir de la fecha de publicación su derogación se realizara previa solicitud del Comité Interno de Archivo de la Camará de Comercio de Bucaramanga o cuando la normatividad o leyes de archivos colombianas lo ameriten

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

GLOSARIO

- **Aplicativo de Correspondencia:** Constituido por, una herramienta tecnológica que permite registrar, modificar, consultar y visualizar información soportada en los documentos que entran y salen de la Cámara de Comercio de Bucaramanga
- **Archivadores:** muebles destinados al almacenamiento que permiten la conservación, seguridad y manejo óptimo de los documentos, por tanto no se deben guardar allí elementos que no cumplan con esta función, tales como papelería, equipos de Oficina, impresoras o cualquier otro tipo de material distinto a los archivos.
- **Archivo central o intermedio:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizado su trámite, que sigue siendo vigente y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- **Archivo de Gestión:** El de las oficinas productoras de documentos, en el cual se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.

- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios archivísticos.
- **Archivo Histórico:** Aquel al cual se transfiere la documentación del Archivo Central o del Archivo de Gestión, que por decisión del correspondiente Comité de Archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Ciclo Vital del Documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Clasificación Documental:** Labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- **Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

- **Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Entidad, independientemente del medio utilizado.

- **Correspondencia:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan al Ministerio, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No genera trámites para la Entidad
- Documento Interno:** Es un registro (Documento) de información generado por la entidad, con destino tanto a sí mismo, como a personas naturales o jurídicas con las cuales se comunica
- Documento Externo:** Es un registro (Documento) de información recibido por la Entidad, generado por personas naturales o jurídicas en busca solución a trámites y requerimientos
- Documento Probatorio:** Sirve para demostrar los derechos y obligaciones legales reguladas por el derecho común.
- Documento Público:** Es el producido o tramitado por el funcionario Público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

- **Folio:** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente al cual corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

- **NUR:** Número Único de Radicación, generado por el aplicativo de correspondencia consecutivamente, tanto para las comunicaciones recibidas o producidas dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

envío con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

- **Organización de documentos:** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar e identificar los documentos de una entidad.
- **Producción Documental:** Recepción o Generación de documentos en una dependencia administrativa (oficina) en cumplimiento de sus funciones.
- **Registro de Documentos:** Anotación de los datos básicos del destinatario o remitente de un documento que se deben anotar en el Aplicativo o Módulo de correspondencia, de tal manera que se puedan consultar con el paso del tiempo.
- **Serie documental:** Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específica. Ej. El conjunto de actas, resoluciones, contratos etc.
- **Tablas de retención documental, TRD:** Listado de series, subseries y sus respectivos tipos documentales (producidos o recibidos estos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones) a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.
- **Trámite:** Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

- **Ventanilla única de correspondencia:** Oficina de que disponen los Despachos Públicos para el ciudadano, destinada a la recepción de documentos, solicitudes y requerimientos.

Control de Revisiones

Rev. #	Descripción	F. Rev. (d-m-a)	Revisado por	Aprobado por	F. Impl. (d-m-a)
0	Elaboración inicial	20/12/14	Edgar Cabezas	Comité Interno de Archivo	05/02/15
1	Se ajusta la estructura metodológica a la diseñada por el comité de archivo de Cámaras de Comercio Horario de atención del público Disposiciones generales Se adicionó ámbito de aplicación , firmas y sanciones Se ajusta el nombre del instructivo para transferencias primarias	30/07/15	Edgar Cabezas	Comité Interno de Archivo	30/07/15