

RESOLUCIÓN No 069

POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL COMITE INTERNO DE ARCHIVO DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA

El Presidente Ejecutivo de la Cámara de Comercio de Bucaramanga en ejercicio
de sus funciones legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que mediante la Ley 594 de 2000, se dictó la Ley General de Archivos con el objeto de establecer las reglas y principios generales que regulan la función Archivística del Estado y con un ámbito de aplicación que comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplan función pública y de los demás organismos regulados por esta Ley.

SEGUNDO: Que el Acuerdo 001 de 2024, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, 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 en su Capítulo 6 ° y en su artículo 2.3.2 Responsabilidad de los Comités Internos de Archivo menciona *“Los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño o Comités de Archivo, deben dejar constancia en las actas de comité sobre las acciones efectuadas en cumplimiento de las funciones establecidas en el artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015 “Decreto único del sector cultura, como instancias asesoras de la alta dirección, para garantizar que se aborde de manera integral los aspectos relacionados con la gestión documental y la administración de archivos, en articulación con las demás políticas de gestión y desempeño institucional relacionadas con el manejo y seguridad de la información”.*



CÁMARA DE
COMERCIO DE
BUCARAMANGA
Creemos en Santander
REVISIÓN JURÍDICA
Jefe de asuntos legales



TERCERO: Que el Decreto 2578 de 2012, en sus artículos 14,15 y 16 reglamenta la creación, conformación y funciones de los Comités Internos de Archivo. Que por lo anteriormente expuesto, la Cámara de Comercio de Bucaramanga.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar el Comité Interno de Archivo de la Cámara de Comercio de Bucaramanga, como un grupo asesor de la Alta Dirección en materia Archivística y de Gestión Documental, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo, la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos y los planes relativos a la función pública institucional de conformidad con los establecido en la Ley 594 del 2000 y demás normas reglamentarias.

ARTÍCULO SEGUNDO. - CONFORMACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO: El Comité Interno de Archivo estará conformado de la siguiente manera:

- El Vicepresidente Administrativo y Financiero o su delegado, quien lo presidirá
- El Vicepresidente de Registro y Redes Empresariales o su delegado.
- El Vicepresidente de Transformación Digital o su delegado.
- El Coordinador de Gestión de Calidad.
- El Coordinador de Gestión Documental quien actuara como secretario técnico.
- El Director de Planeación Estrategia.

PARÁGRAFO PRIMERO: En ausencia del Presidente del Comité o su delegado, actuará en esa calidad la persona que el Comité designe.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando se presenten cambios en la denominación de los cargos referentes a los integrantes del Comité Interno de Archivo, se entenderán actualizados en la conformación de dicho Comité, sin necesidad de expedir



resolución al respecto.

Podrán asistir como invitados con voz, pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados por el Comité (funcionario de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre, otros.)

ARTÍCULO TERCERO. - FUNCIONES DEL COMITÉ: Son funciones del Comité Interno de Archivo de la Cámara de Comercio de Bucaramanga, las siguientes:

- Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
- Aprobar la política de gestión de los documentos de la información de la entidad.
- Aprobar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivo para su convalidación, a la Dirección Administrativa - Centro de Documentación e Información de la Superintendencia de Industria y Comercio quien dará el tratamiento que el Archivo General de la Nación determine.
- Llevar a cabo los estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Aprobar el Programa de Gestión de Documentos Físicos y Electrónicos presentado por el Área de Gestión Documental.
- Aprobar el Plan de Aseguramiento Documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
- Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la entidad, respetando siempre los



principios archivísticos.

- Evaluar y dar conceptos sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la entidad, teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
- Aprobar el Programa de Gestión Documental de la entidad y el Reglamento Interno de Archivo.
- Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de funciones y procesos.
- Acompañar la implementación del Gobierno en línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
- Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
- Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
- Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
- Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
- Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como el Modelo integrado de planeación y gestión en los aspectos relativos a la gestión documental.
- Velar que dentro del presupuesto de la entidad se asignen los recursos necesarios para la implementación de los procesos del Programa de Gestión Documental.
- Conocer los informes que resulten de los distintos procesos de Auditorías que la entidad aplique al proceso de Gestión Documental, con el fin de participar en el diseño y seguimiento de los planes de mejoramiento necesarios para subsanar o eliminar las posibles no conformidades.
- Recomendar, cuando así sea necesario, la contratación de asesores o consultores que se requieran, en desarrollo de las políticas y programas diseñados



por el Comité Interno de Archivo.

- Aprobar solicitudes de eliminación documental que sean presentadas por el área de Gestión Documental, junto al Formato Único de inventario Documental.
- Las demás funciones que le asigne la ley y sus reglamentos.

Respecto a los Registros Públicos:

- Promover a la entidad la adopción de las normas sobre manejo y conservación de los archivos de los Registros Públicos y velar por su aplicación.
- Sugerir recomendaciones en el mejoramiento de la organización, conservación y custodia de los archivos.
- Propender porque se asigne el presupuesto suficiente para la administración y funcionamiento de los archivos.

ARTÍCULO CUARTO. REUNIONES: El Comité realizará reuniones ordinarias mínimo dos (2) veces al año y extraordinariamente cuando se requiera. Las reuniones ordinarias serán convocadas por cualquier medio con antelación de cinco (5) días hábiles y las extraordinarias con una antelación de dos (2) días hábiles. En cada reunión se levantará el acta respectiva y para su validez, deben asistir por lo menos la mitad más uno de sus integrantes y las decisiones se tomarán con el voto de la mayoría de los asistentes.

ARTÍCULO QUINTO: Los miembros del Comité tendrán los siguientes deberes:

- Asistir de manera regular a las reuniones del Comité o enviar a su delegado.
- Remitir la documentación de los temas que se van a tratar en la reunión con una anticipación de cinco (5) días hábiles.
- Apoyar desde sus respectivas áreas los procesos que se definan en el Comité que estén bajo su competencia relacionados con la Gestión Documental de la entidad.



REVISIÓN JURÍDICA
Jefe de asuntos legales



- Suministrar oportunamente la información que se requiera para la consolidación de los informes sobre el avance y la gestión del Comité en las fechas que determine el presidente del Comité.

Dada en Bucaramanga a los treinta (23) días de julio del 2024.



JUAN CARLOS RINCÓN LIÉVANO
Presidente Ejecutivo

OK 
VoBo



REVISIÓN JURÍDICA
Jefe de asuntos legales

Introduce el texto aquí



Cra. 19 No. 36 - 20 - Piso 2
Conmutador. (607) 652 7000
E-mail: correspondencia@camaradirecta.com
NIT. 890.200.110-1
Bucaramanga - Colombia
www.camaradirecta.com