

Código	Fecha	Versión
GDT-RG-06	24/11/2020	02

# REGLAMENTO DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

GESTIÓN DOCUMENTAL,

**Cámara de Comercio del Huila**

Departamento Administrativo y Financiero  
Coordinación de Gestión Documental

Departamento del Huila – Colombia

Código	Fecha	Versión
GDT-RG-06	24/11/2020	02

## DESCRIPCIÓN PRELIMINAR DEL DOCUMENTO

TÍTULO	REGLAMENTO DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO				
Fecha de elaboración:	11 de Mayo de 2015				
Fecha de aprobación:	13 de Mayo de 2015				
Fecha de publicación:	13 de Mayo de 2015				
Fecha de vigencia:	N/A				
Objetivo:	Este documento tiene como objeto presentar a los funcionarios de la Cámara de Comercio del Huila, las Condiciones básicas de funcionamiento y las respectivas normas reglamentarias del Comité Interno de Archivo, actividades gerenciales necesarias para la entidad, las cuales se deben cumplir, facilitando y garantizando así su adecuado funcionamiento. Órgano asesor y de control en la aplicación de las directrices acordadas en cuanto a la organización, estructura y administración de los documentos y registros oficiales de la entidad.				
Resumen Normativo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 594 del 2000. Ley General de Archivos. Artículo 21. Programas de Gestión Documental</li> <li>• Código del Comercio – Decreto No. 410 de 1971.</li> <li>• NTC-ISO: 9001 de 2008 – Sistemas de Gestión de Calidad</li> <li>• NTC-ISO:15489-2 de 2001 - Gestión documental enfocada a procesos.</li> <li>• Decreto No. 2609 de 2012. Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, disposiciones en materia de gestión documental. Capítulo II. Del Programa de Gestión Documental.</li> <li>• Circular Externa (ANG) No. 003 del 27 de febrero de 2015 – Directrices para la Elaboración de las TRD.</li> <li>• Que la Resolución 8934 de 2014, modificada por la Resolución 723 de 2015, expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio, establecen lo relacionado con la Gestión Documental y Organización de Archivos que deben cumplir las Entidades vigiladas por esta Superintendencia.</li> <li>• Que el Acuerdo 07 de 1994, Reglamento General de archivos, Artículo 19. Creación de los Comités de Gestión Documental.</li> <li>• Que el artículo 26 del Decreto 2578 de 2012, establece la obligación de conformar archivos por parte de las Entidades vigiladas por el Estado.</li> </ul>				
Documento Clase:	Normativo				
Formato:	DOC	Clase: Reglamento	Sigla: R	Idioma: Español	Páginas: 08
Dependencia:	Cámara de Comercio del Huila <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento Administrativo y Financiero</li> <li>• Grupo de Gestión Documental</li> </ul>				
Registro SGC:	Código: DAF-CGD-R-002	Versión: 01	Fecha: 13 de mayo de 2015	Estado: Proyectado	
Autor (es):	Coordinador de Gestión Documental				
Revisó:	Comité de Archivo de la CCH Director de Control Interno y el SGC				
Aprobó:	Comité de Archivo de la CCH Doctor Ariel Rincón Machado Presidente Ejecutivo				
Ubicación:	Serie Documental: Programa de Gestión Documental				

Código	Fecha	Versión
GDT-RG-06	24/11/2020	02

## CAPÍTULO I

### 1. ASPECTOS GENERALES

#### Artículo 1. Objetivo

Establecer las directrices necesarios para el funcionamiento del Comité de Archivo de la Cámara de Comercio del Huila, como grupo asesor de alta dirección, encargado de validar la política de Gestión documental, aprobar, definir, verificar y controlar el desarrollo eficiente de los procesos, la producción documental, el trámite y la respectiva conservación de los registros evidencia de la gestión administrativa de la entidad.

#### Artículo 2. Términos y Conceptos

**Administración de archivos:** Son las operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control y evaluación de todos los archivos de una institución.

**Archivo de gestión:** corresponde a la documentación generada y recibida en cada una de las oficinas de una entidad los cuales se conserva allí mientras están vigentes los trámites y asuntos en estos contenidos.

**Archivo central:** es el área dispuesta como tal, para recibir los documentos provenientes de los archivos de gestión que se reciben y conservan en dicho espacio. Conservados allí por tiempos adicionales con base en lo dispuesto por la TRD aprobada, con el objeto de servir como evidencia de las actividades realizadas por la entidad.

**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.

**Autenticidad de los documentos:** Características especiales que hacen del documento soporte veraz de la gestión, en cuanto a la ley y su propio acto o protocolo.

**Base de datos:** Bancos de información que contienen datos relativos a diversas temáticas y categorizados de distinta manera, pero que comparten entre sí algún tipo de vínculo o relación ordenarlos y clasificarlos en conjunto.

**Ciclo vital de los documentos:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos y comprende la creación, la recepción, la distribución, el trámite, la organización, la conservación y la disposición final de los registros. (AGM).

**Clasificación:** Identificación y estructuración sistemática de las actividades de la organización o de los documentos generados por estas en categorías, de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimiento, lógicamente estructurados y presentados en un sistema de clasificación. (UNE-ISO-15489-1).

**Código de la serie:** Numero que identifica la serie documental dentro de la estructura de la Tabla de Retención.

**Comité de Gestión Documental:** 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.

**Conservación total:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

**Cuadro de clasificación:** El cuadro de clasificación documental, es un consolidado de todas las series documentales de la Cámara de Comercio del Huila, estructurado jerárquicamente de acuerdo a los procesos y actividades de la organización, en cuanto a los flujos de producción y trámite de los mismos.

Código	Fecha	Versión
GDT-RG-06	24/11/2020	02

**Disposición final:** Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección y/o microfilmación, digitalización. Procedimiento para el uso y destrucción de un documento.

**Documento de archivo:** Información registrada en cualquier soporte y forma, producida (emitida o recibida) y conservada por cualquier institución o persona en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad (record). (*Consejo Internacional de Archivos-ISDF*).

**Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida.

**Eliminación:** 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.

**Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

**Expediente digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

**Expediente electrónico de archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

**Expediente virtual:** Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

**Listado maestro de registros (LMR):** (Véase Tabla de Retención Documental - TRD).

**Matrícula mercantil:** La matrícula mercantil hace pública la calidad de comerciante, protege el nombre de la empresa y da legitimidad al negocio, en la medida que lo visualiza frente a quienes consulten los registros. Allí se consigna la información básica de los comerciantes y de las sociedades legalmente constituidas.

**Registro (record):** Información registrada, independiente del medio o características (papel, microfilm, y todos los medios electrónicos y digitales), producida o recibida por una organización, que proporciona evidencia de las actividades desempeñadas, por una organización o persona en ejercicio de sus obligaciones legales.

**Registro electrónico (documento electrónico).** Es aquel documento orgánico, generado o recibido por una persona o entidad en el desempeño de sus actividades y que ha sido producido o almacenado usando las tecnologías informáticas. (*LOPEZ, Alonso. 2000*).

**Retención documental:** Es el plazo de términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo respectivo después de las transferencias documentales, tal como en la tabla de retención.

**Principio de procedencia:** Se define como aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, manteniéndose la unidad e independencia de cada fondo

**Proceso:** Conjunto de actividades organizadas de forma sistemática en cumplimiento de las funciones y actividades establecidas.

**Selección documental:** Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total, aplicando técnicas cualitativas (sobre el contenido y el medio) o cuantitativas (métodos estadísticas sobre la masa documental).

Código	Fecha	Versión
GDT-RG-06	24/11/2020	02

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

**Soporte:** medio en los que se registra la información, y varían según los materiales empleados, tales como papel, audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos y sonoros.

**Tabla de retención documental (TRD):** Es una herramienta gerencial que clasifica, bajo categorías denominadas Series, todos los documentos y registros de la Cámara de Comercio del Huila, organizados por cada uno de los procesos, Departamentos, Direcciones, Coordinaciones y Dependencias, a las que se les establecen los tiempos de retención durante su ciclo de vida. La TRD es la herramienta oficial que posibilita el control de los registros del Sistema de Gestión de Calidad. (ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009, numeral 4.2.4.)

**Tipos documentales:** Unidad documental simple que hace parte de una serie documental, y que evidencia una actividad o función.

**Transferencias Documentales:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con los tiempos establecidos en las tablas de retención documental adoptadas.

### Artículo 3. Alcance

Aplica para cada uno de los integrantes, roles y perfiles del Comité de Archivo de la Cámara de Comercio del Huila. El Administrador Documental designado en cada Macroproceso y Proceso, deberá atender y aplicar cada una de las directrices aprobadas y emitidas por el comité y garantizar al interior de su Departamento la respectiva ejecución.

### Artículo 4. Contexto legal

La Gestión del Comité de Archivo de la Cámara de Comercio del Huila deberá acoger y aplicar los siguientes elementos jurídicos:

Ley 594 del 2000. Ley General de Archivos. Artículo 21. Programas de Gestión Documental

- Código del Comercio – Decreto No. 410 de 1971.
- NTC-ISO: 9001 de 2008 – Sistemas de Gestión de Calidad
- NTC-ISO: 15489-2 de 2001 - Gestión documental enfocada a la Gestión por procesos.
- Decreto No. 2609 de 2012. Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, disposiciones en materia de gestión documental. Capítulo II. Del Programa de Gestión Documental.
- Circular Externa (ANG) No. 003 del 27 de febrero de 2015 – Directrices para la Elaboración de las TRD.
- Que la Resolución 8934 de 2014, modificada por la Resolución 723 de 2015, expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio, establecen lo relacionado con la Gestión Documental y Organización de Archivos que deben cumplir las Entidades vigiladas por esta Superintendencia.
- Que el Acuerdo 07 de 1994, Reglamento General de archivos, Artículo 19. Creación de los Comités de Gestión Documental.
- Que el artículo 26 del Decreto 2578 de 2012, establece la obligación de conformar archivos por parte de las Entidades vigiladas por el Estado.

Código	Fecha	Versión
GDT-RG-06	24/11/2020	02

- Artículo 24 de la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos, *Obligatoriedad de las TRD*. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental.
- Decreto 1382 de 1995. Reglamenta la TRD y transferencias documentales al Archivo General de la Nación (AGN), por entidades del orden nacional del sector central de la rama ejecutiva.
- Acuerdo 09 de 1995 del Archivo General de la Nación reglamenta la presentación de las TRD de los organismos nacionales al AGN.
- Acuerdo 039 de 2002, por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las TRD en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y la Tablas de Valoración Documental

## CAPÍTULO II

### 2. ESTRUCTURA DEL COMITÉ

#### Artículo 5. Responsabilidades del comité

En concordancia con un efectivo desarrollo y desempeño de la gestión operativa, administrativa y documental, el Comité de Archivo tendrá las siguientes instancias:

El Comité de Archivo, como órgano asesor de alta dirección es responsable en nombre de la organización y demás grupos de interés de presentar y rendir informe sobre sus actuaciones, buenas prácticas y demás avances sobre la aplicación de las directrices y en los diferentes procesos administrativos y documentales.

El Comité de Archivo es responsable de liderar de controlar y hacer seguimiento especial, para la consolidación de las buenas prácticas en la ejecución eficiente de los procesos en cuanto a la producción, administración y control documental y de los registros de la entidad. El Comité Interno de Archivo convocará a dicha instancia especial cuando lo crea conveniente teniendo en cuenta la temática relacionada con el desarrollo de los procesos, control y seguimiento.

El Comité de Archivo es responsable de liderar la aplicación de las directrices establecidas para los procesos documentales y archivísticos.

#### Artículo 6. De la conformación del comité.

**Integrantes.** Crease el Comité de Archivo de la Cámara de Comercio del Huila, que en adelante se denominará Comité, el cual estará integrado así:

El Comité de Archivo de la Cámara de Comercio del Huila estará conformado por los siguientes perfiles:

- Presidente Ejecutivo o su delegado
- Director de Control Interno y SGC
- Director Jurídico
- Director Departamento Administrativo y Financiero
- Director Departamento de Promoción del Comercio, Emprendimiento y Eventos.
- Director Departamento de Competitividad e Innovación
- Coordinador de Sistemas
- Coordinador de Gestión Documental

Código	Fecha	Versión
GDT-RG-06	24/11/2020	02

**LA PRESIDENCIA DEL COMITÉ** Será ejercida por el Presidente Ejecutivo y/o su delegado el Director del Departamento Administrativo y Financiero, quien será el encargado de presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité, velar el cumplimiento de las funciones y normas que regulen las actividades del Comité, presentar ante la Presidencia Ejecutiva, las recomendaciones del Comité, Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias a través del Secretario Técnico del Comité y las demás que sean propias de su cargo.

**SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ**, será ejercida por el Coordinador de Gestión Documental, quien será el encargado de citar a reunión de acuerdo a la programación y cuando se estime necesario, preparar el orden del día y la documentación que deba presentarse a la respectiva sesión, de llevar el acta de cada reunión y someterla a la aprobación y firma de todos los que en ella intervengan, divulgar las decisiones adoptadas por el Comité, fijar programas de capacitación a los funcionarios de la Cámara, Auditar a las diferentes áreas en el cumplimiento de las políticas de gestión documental, presentar el informe anual de la gestión realizada.

**PARÁGRAFO 1°. DE LAS ACTAS DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.** Dichas actas llevarán una numeración en orden cronológico, su archivo y custodia estará a cargo del Secretario Técnico del Comité.

**PARÁGRAFO 2°. DE LAS ACTAS DEL ELIMINACION.** Cuando en las reuniones que efectúe el Comité se trate sobre asuntos relacionados con la eliminación se relacionaran las decisiones en la respecta Acta de Eliminación Documental conforme a la Ley 594 de 2000 y las normas que la reglamenten o modifiquen.

Este comité garantizará la ejecución de las actividades documentales en cuanto a la recepción, producción, distribución, gestión y trámite, organización, transferencia, preservación, valoración y disposición final de los documentos y registros, así como del tratamiento y gestión de los documentos electrónicos.

Los integrantes de este comité tienen las siguientes responsabilidades:

- El Coordinador de Gestión Documental actúa como secretario de este comité.
- Revisa y valida los informes presentados por los Administradores Documentales en el cumplimiento de sus actividades y metas.
- Garantiza el cumplimiento del plan de intervenciones archivísticas y el plan de Capacitación, inducción y reinducción del personal.
- Elabora las Actas de las sesiones del comité y lleva el expediente correspondiente.
- Verifica la aplicación de las Tablas de retención Documental de cada proceso.
- Administra la versión de los documentos, las Tablas de Retención, el Cuadro de Clasificación Documental y demás formatos aplicados a los procesos archivísticos de la entidad.
- Administra y garantiza la actualización del inventario documental de la Entidad.
- Valida y controla los tiempos de respuesta en la atención de los servicios prestados por el Grupo de Gestión Documental, radicación, distribución, actualización, consulta y préstamo de expedientes.
- Asesorar a los Funcionarios y Administradores documentales en cuanto a la dinámica documental propuesta.

**Artículo 7. Funciones del Comité de Archivo.** como órgano ejecutivo principal responsable en nombre de la organización y ante sus grupos de interés, responden por la consolidación de la información sobre la eficiente aplicación de las directrices acordadas al interior de la entidad en materia archivística y de gestión documental.

El Comité de Archivo, es responsable al interior de la entidad, de asegurar la implementación en todos los procesos documentales con base en los requerimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la Cámara de Comercio del Huila.

Formular, revisar, validar, promover, orientar, coordinar y controlar la aplicación de las directrices orientadas hacia la elaboración, producción, gestión, trámite, conservación, consulta y disposición final de los documentos en cada una de las líneas de proceso.

Dictar la normativa correspondiente para la organización de los documentos, su administración, descripción, consulta y su respectiva conservación.

Código	Fecha	Versión
GDT-RG-06	24/11/2020	02

Diseñar y/o aprobar las directrices necesarias para la organización e implementación de los diferentes procesos técnicos archivísticos.

Revisar, validar y aprobar la eliminación de documentos de acuerdo con los grupos de documentos que ya cumplieron su vida útil, con base en lo dispuesto en las Tablas de Retención y Valoración aprobadas y emitir el acta de eliminación correspondiente.

Revisar, validar y promover el uso de la tecnología para la optimización de los procesos, el aseguramiento y efectividad de los trámites y la oportunidad de la gestión administrativa.

Vigilar, controlar y ajustar la aplicación de los procesos documentales, técnicos y administrativos en cuanto a la mejora continua y la eficiencia de dichos trámites y procesos.

Solicitar informes periódicos a los Administradores Documentales en relación con las actividades ejecutadas en cada uno de los procesos archivísticos a cargo debidamente programados y estructurados.

Promover y aprobar la elaboración y divulgación de los lineamientos, normas y los procedimientos para el adecuado aseguramiento del Programa de Gestión Documental, su actualización, aplicación y estandarización.

Asegurar y coordinar la difusión, el cumplimiento y óptimo desempeño en la aplicación de las diferentes políticas documentales, aprobando la conformación de las funciones en los comités alternos de archivo.

Asesorar los procesos de contratación requeridos por el Programa de Gestión Documental en sus diferentes instancias.

Asegurar la implementación e incorporación de los procesos para la gestión de documentos electrónicos.

Validar y autorizar los niveles de usuarios para el acceso a la información física y electrónica, así como de los usuarios para la administración y manipulación de herramientas tecnológica en la gestión de documentos y registros.

**Artículo 8. De las reuniones.** El Comité de Archivo, por intermedio de su secretaría delegada definirá el calendario anual de reuniones de acuerdo con las necesidades que se identifiquen articuladamente con los demás comités gerenciales.

**Artículo 9. De las Reuniones extraordinarias.** Las reuniones extraordinarias podrá promoverlas el presidente del Comité y por decisión de la mayoría de sus miembros.

**Artículo 10. De las Actas.** Se elaborará un (1) acta por cada reunión, el secretario del comité responderá por su elaboración y la respectiva actualización de dicho expediente.

**Artículo 11. De la Asistencia a las reuniones de los Comités.** Los integrantes del comité o sus delegados asignados, deberán asistir obligatoriamente a cada reunión, quienes deben firmar la correspondiente acta y lista de asistencia.

## ELABORÓ

COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## REVISÓ

DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y SGC