

**RESOLUCION EJECUTIVA N° 061**  
(Septiembre 13 de 2016)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución No 011 de Mayo 5 de 2015 por medio de la cual se estableció el Comité Interno de Archivo de la Cámara de Comercio."

El Presidente Ejecutivo en uso de sus facultades estatutarias y con el fin de hacer más eficaz y eficiente las funciones de la Cámara de Comercio y

**CONSIDERANDO**

Que el Congreso de la República, Expidió la Ley 594 de 2000, denominada Ley General de Archivos, que contiene las pautas generales sobre la forma y procedimientos para la organización y planeación de archivos al interior de las entidades del Estado en todos sus órdenes y niveles, y de aquellos particulares que prestan funciones públicas.

Que el Artículo 5° de la Ley 594 del 2000 define el Sistema Nacional de Archivos como el conjunto de Instituciones Archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogenización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de Información, la salvaguarda del Patrimonio Documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos.

Que la Ley 594 de 2000 define el Archivo como el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos o como fuentes de la historia.

Que el Decreto N° 2578 del 13 de Diciembre del 2012 por la cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga del Decreto 4124 del 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado. Estipula en el literal C del Artículo 4 que las instancias asesoras en materia de aplicación de la Política Archivística en las Entidades Territoriales serán los Comités Internos de Archivo.

Que los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 2578 de 2012, establece lo relacionado al Comité, a su conformación y a las funciones.

Que por lo anterior se hace necesario Crear y Reglamentar el Comité de Archivo de la Cámara de Comercio

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.-** Modificar el Comité Interno de Archivo de la Cámara de Comercio de Facatativá, cuya función es asesorar la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

**PARAGRAFO:** El Comité a partir de la expedición de la presente Resolución, se denominará Comité Interno de Gestión Documental.

**ARTÍCULO 2º.-** El Comité Interno de Gestión Documental estará integrado por:

1. Presidente Ejecutivo
2. Director(a) Desarrollo Institucional
3. Director(a) Administrativa y Financiera
4. Directo(a) Asuntos Jurídicos
5. Director(a) Registros Públicos
6. Directo(a) Promoción Y Desarrollo
7. Coordinador Sistemas
8. Los dos (2) Profesionales de Gestión Documental

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La Presidencia del Comité Interno de Gestión Documental estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Institucional y la Secretaria Técnica estará en cabeza de los profesionales del área de Gestión Documental.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El Comité Interno de Gestión Documental podrá invitar a las reuniones a otros funcionarios de la Entidad, a representantes de otras entidades y profesionales de distintas áreas, cuando a su juicio, el concepto de éstos sea necesario para la toma de decisiones. Los invitados tendrán voz pero no voto. El Director (a) de Control Interno y el Profesional Gestión de Calidad serán invitado permanentes.

**PARAGRAFO TERCERO:** La asistencia de los miembros del Comité es indelegable y de carácter obligatorio. Cuando alguno de sus miembros no puede asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito, enviando a la Secretaría de Presidencia Ejecutiva la correspondiente excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia, a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión. En la correspondiente acta de cada sesión el secretario técnico dejara constancia de la asistencia de los miembros e invitados, y en caso de la inasistencia así lo señalara indicando si se presentó en forma oportuna la excusa correspondiente.

Podrán asistir como invitados con voz pero sin voto, los funcionarios o particulares quienes obraran inspirados en los principio de legalidad. Igualdad, moralidad,

SEDE PRINCIPAL: Carrera 3 No. 4-80, Tel (s): (091) 842 46 03 - 842 49 57 - Fax: 842 31 51

OFICINA RECEPTORA VILLET: Calle 4 No. 4-39 Villeta - Tel. (091) 844 53 06

OFICINA RECEPTORA FUNZA: Calle 14 No. 15-04 Centro comercial Bancolombia-Márquez Plaza- Teléfonos (091) 846 6530

OFICINA RECEPTORA PACHO: Centro Comercial Pacho Centro Calle 7 No. 16-14 Oficina 202 Teléfono 854 21 31

[www.ccfacatativa.org.co](http://www.ccfacatativa.org.co) - [compromiso@ccfacatativa.org.co](mailto:compromiso@ccfacatativa.org.co)

*gm*

eficacia, economía, celeridad e imparcialidad y tendrán como propósito fundamental contribuir de una manera profesional, eficaz y adecuada en las discusiones recomendaciones y orientaciones de los temas tratados en la respectiva sesión del comité.

Los invitados ocasionales al Comité serán autorizados por el presidente del comité para intervenir en el desarrollo de la sesión, solo cuando la especialización del tema así lo requiera.

**ARTÍCULO 3º.-** Convocatoria del Comité Interno de Gestión Documental. El comité deberá ser convocado por su presidente cada vez que la circunstancias lo requieran y como mínimo una vez al mes, en el día, lugar y hora definida. De cada reunión del comité se levanta un acta suscrita por el Presidente y el Secretario Técnico y los participantes, cuyo original reposará en la Secretaría Técnica del Comité.

**PARAGRAFO.** Para facilitar el cumplimiento de las responsabilidades conferidas a este Comité y evitar que la atención de otros asuntos, impida el cumplimiento de las sesiones, en la última sesión de cada año el secretario técnico presentará para consideración de los integrantes del comité, el calendario de reuniones para la siguiente vigencia, el cual luego de ser aprobado, deberá ser entregado a las agendas de los integrantes del comité.

**ARTICULO 4º** Quórum deliberatorio y decisorio. Existirá el quórum deliberatorio y decisorio cuando se hallan presentes la mitad más uno de los miembros del comité. La adopción de las recomendaciones, orientaciones y decisiones a los asuntos analizados se tomarán por la mayoría simple de los miembros asistentes, pero en todo caso la decisión se entenderá adoptada por el comité en pleno.

En caso de empate se someterá el asunto a una nueva votación, de persistir el empate el Presidente del comité tendrá la función de decidir el desempate.

**ARTICULO 5º** Desarrollo de las sesiones. El día y hora señalados, el Presidente del Comité instalará la sesión. A continuación al Secretario Técnico del Comité informará al Presidente sobre la realización de las convocatorias a los miembros, las excusas presentadas, verificará el quórum correspondiente al inicio de cada sesión y dará lectura al orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación de los miembros del Comité, por parte del Presidente.

Las orientaciones, recomendaciones y/o decisiones formuladas o adoptadas por los miembros del comité frente a cada tema analizado, no eximirán de responsabilidad a los miembros del comité encargados de la gestión y la adopción de las respectivas decisiones.

Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, la misma deberá continuarse a más tardar dentro de los (5) cinco días hábiles siguientes, sin más citación que la efectuada dentro de la reunión.

**SEDE PRINCIPAL:** Carrera 3 No. 4-60. Tel (s): (091) 842 46 03 - 842 48 57 - Fax: 842 31 51

**OFICINA RECEPTORA VILLETÁ:** Calle 4 No. 4-39 Villeta - Tel. (091) 844 63 06

**OFICINA RECEPTORA FUNZA:** Calle 14 No. 15-94 Centro comercial Bancolombia-Márquez Plaza-. Teléfonos (091) 856 6530

**OFICINA RECEPTORA PACHO:** Centro Comercial Pacho Centro Calle 7 No. 16-14 Oficina 202 Teléfono 854 41 31

[www.ccfacatativa.org.co](http://www.ccfacatativa.org.co) - [compromiso@ccfacatativa.org.co](mailto:compromiso@ccfacatativa.org.co)



**ARTICULO 6º** Actas y trámite de aprobación. En las actas del comité deberá indicarse su número, lugar, fecha y hora de la reunión, relación de los miembros asistentes y los invitados según sea el caso, así como la relación de los asuntos tratados y las decisiones adoptadas.

Las actas serán aprobadas por el Secretario Técnico del Comité, quien deberá dejar constancia en ellas de manera ejecutiva de lo sucedido en la sesión, precisando las orientaciones y recomendaciones y/o decisiones que se adopten.

Los documentos soportes presentados al Comité harán parte integral de las actas. El Secretario Técnico del Comité deberá remitir el proyecto de acta a cada uno de los miembros del Comité asistentes a la respectiva sesión, físicamente o por escrito o por correo electrónico, dentro de los (2) dos días hábiles siguientes a su celebración, con el objeto que aquellos remitan sus observaciones dentro de los (2) dos días hábiles siguientes al recibo del proyecto.

Si dentro de este término el Secretario Técnico no recibe comentarios u observaciones y que el proyecto es aprobado.

Recibida las observaciones, con los ajustes respectivos, se elaborara el acta definitiva, la cual será enviada por el Secretario Técnico a los miembros del Comité, igualmente por escrito y correo electrónico, dentro de los (2) dos días hábiles siguientes.

**ARTICULO 7º Funciones del Presidente del Comité.** Corresponde al Presidente el ejercicio de las siguientes funciones:

- a. Abrir y cerrar las sesiones
- b. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- c. Someter a discusión y aprobación las actas del comité
- d. Dirigir las deliberaciones y mantener el orden en las sesiones.
- e. Cumplir y hacer cumplir el reglamento del comité y decidir sobre las cuestiones o dudas que se presenten en la aplicación del mismo.
- f. Hacer uso del voto dirimente en caso de ser necesario.
- g. Las demás propias de sus funciones

**ARTICULO 8º Secretaria Técnica.** El asistente del centro documental y correspondencia, tendrá a su cargo la Secretaria Técnica del Comité.

**ARTICULO 9º Funciones de la Secretaria Técnica.** Corresponde a la Secretaria Técnica del Comité:

- a. Realizar según el mandato del presidente del Comité y enviar las citaciones de reuniones ordinarias o extraordinarias del comité de archivo en la fecha y hora señaladas.
- b. Suscribir con el presidente las actas los documentos o informes que se deban realizar por parte del comité

SEDE PRINCIPAL: Carrera 3 No. 4-60. Tel (s): (091) 842 46 03 - 842 49 57 - Fax: 842 31 51

OFICINA RECEPTORA VILLETÁ: Calle 4 No. 4-39 Villeta - Tel (091) 844 63 06

OFICINA RECEPTORA FUNZA: Calle 14 No. 15-04 Centro comercial Bancolombia-Márquez Plaza. Teléfonos (091) 826 6530

OFICINA RECEPTORA PACHO: Centro Comercial Pacho Centro Calle 7 No. 16-14 Oficina 202 Teléfono 054 21 31

www.ecfacativa.org.co - compromiso@ecfacativa.org.co

- c. Coordinar los temas y actividades que se pondrán a consideración de los miembros del comité, para lo cual elaborara la agenda respectiva.
- d. Orientar la consolidación de los documentos presentados por los miembros del comité para su discusión en las sesiones correspondientes
- e. Elaborar las actas donde se recojan las memorias de cada una de las sesiones del comité, someterlas a la aprobación de sus integrantes y hacer seguimiento a las orientaciones y recomendaciones que se adopten.
- f. Reparar las citaciones para realizar las convocatorias de las sesiones del comité, de conformidad con lo solicitado por el Presidente del comité, por lo menos con tres días de anticipación a la celebración del mismo, incluyendo en ella el orden del días y los documentos soportes de las temáticas a tratar.
- g. Llevar el archivo de las actas y demás documentos que sirvan de soporte a las actividades que adelanta el comité, facilitar su consulta y responder por la custodia y actualización del mismo.
- h. Tramitar las solicitudes de copias auténticas de las actas y la expedición de certificaciones de las mismas.
- i. Organizar los documentos del comité de archivo
- j. Las demás que le asignen el comité

**ARTICULO 10º Funciones del Comité Interno de Gestión Documental:**

1. Asesorar a los demás servidores de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Determinar los parámetros de descarte y forma de eliminación de los documentos que han finalizado su ciclo vital
3. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
4. Aprobar las Tablas de Retención Documental de la entidad.
5. Responder por el Registro de la Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental.
6. Llevar a cabo 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 electrónico.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. Revisar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación y la Superintendencia, y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
9. Evaluar y dar concepto sobre aplicación de las tecnologías de la información en la entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.

12. 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.
13. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
14. Consignar sus decisiones en Actas que deberían servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas
15. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental, así como el Sistema Integrado de Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.
16. Aprobar los procesos de Transferencias documentales primarias y secundarias.
17. Crear y aprobar el instructivo de limpieza y desinfección en áreas de archivo.
18. Aprobar las propuestas de eliminación documental que lo ameriten, de conformidad con el procedimiento y lo establecido en la tabla de retención documental y la tabla de valoración documental, si fuese necesaria su elaboración
19. Consignar sus decisiones en actas que deberán servir al respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas
20. Servir de órgano consultivo a las direcciones u oficinas que conforman la cámara de comercio de Facatativá, en el marco de sus competencias
21. Las demás funciones que sean requeridas o le sean asignadas por norma legal o autoridad competente siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

**ARTICULO 11º**-La presente resolución deberá ser comunicada a los miembros que conforman el Comité de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Facatativá.

**ARTICULO 12º** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación, deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Facatativá, a los (13) trece días del mes de ~~Septiembre~~ del dos mil dieciséis (2016).

**CARLOS ROGELIO BOLIVAR CEPEDA**  
Presidente Ejecutivo  
Cámara de Comercio de Facatativá