

RESOLUCIÓN EJECUTIVA N° 11 DE MAYO 05 DE 2015

POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ

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

CONSIDERANDO:

Que se hace necesario que la Dirección Ejecutiva cuente con el Comité Interno de Archivo de la Cámara de Comercio de Facatativá, para mantener los archivos a su cargo debidamente organizado, disponible para la consulta garantizando la participación ciudadana por el manejo adecuado y transparente del patrimonio público del Estado y la salvaguarda del patrimonio documental de la Nación.

Que es función del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado promover la organización y fortalecimiento de los archivos de las entidades del estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios, para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental.

Que el artículo 5° de la Ley 594 de 2000 define el Sistema Nacional de Archivos como el conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogeneización 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 el Decreto No. 2578 de fecha 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 de 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.

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

OFICINA RECEPTORA VILLETA: 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 854 21 31

www.ccfacatativa.org.co - compromiso@ccfacatativa.org.co

Que los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 2578 de 2012, reglamentan la creación, conformación y las funciones de los Comités Internos de Archivo.

Que mediante Resolución N° 8934 de 2014 en su artículo 5° establece que los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio deberán contar con un comité interno de archivo o una instancia equivalente, en la cual se adopten las decisiones relativas a la gestión documental de la respectiva empresa o institución.

Que la Cámara de Comercio de Facatativá deberá tener en cuenta durante la planeación y definición de su presupuesto, la programación y desarrollo de acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones archivísticas.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Crear el Comité Interno de Archivo de la Cámara de Comercio de Facatativá como un grupo asesor de la Presidencia Ejecutiva en materia archivística y de gestión documental, responsable de 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.

ARTÍCULO 2°: Conformación del Comité Interno de Archivo. El Comité Interno de la Cámara de Comercio de Facatativá estará conformado por los siguientes integrantes:

- a) El Director Administrativo y Financiero, quien presidirá el Comité
- b) El Asistente del Centro Documental y Correspondencia, quien será el Secretaria Técnico del Comité.
- c) El Director de Registros Públicos y Asuntos Jurídicos
- d) El Director de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad (tendrá voz pero no voto)
- e) El Director de Promoción y Desarrollo
- f) El Coordinador de TIC'S
- g) El Coordinador Jurídico y MASC
- h) El Asistente de Gestión de Calidad

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

OFICINA RECEPTORA VILLETA: 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 854 21 31

www.ccfacatativa.org.co - compromiso@ccfacatativa.org.co

Parágrafo. La asistencia de los miembros del Comité es indelegable y de carácter obligatorio. Cuando alguno de sus miembros no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito, enviando a la Secretaría de la 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 dejará constancia de la asistencia de los miembros e invitados, y en caso de inasistencia así lo señalará indicando si se presentó en forma oportuna la excusa correspondiente.

El Comité podrá invitar a los Directores de Departamento de la Dependencia productora de los documentos que se evalúan, o sus delegados.

Podrán asistir como invitados con voz pero sin voto, los funcionarios o particulares quienes obrarán inspirados en los principios de legalidad, igualdad, moralidad, 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, sólo cuando la especialización del tema así lo requiera.

ARTÍCULO 3°: Convocatoria del Comité Interno de Archivo. El Comité deberá ser convocado por su Presidente cada vez que las circunstancias lo requieran y como mínimo una (1) vez al mes, en el día, lugar y hora que defina. De cada reunión del Comité se levantará un acta suscrita por el Presidente y el Secretario Técnico y los participantes, cuyo original reposará en la Secretaría Técnica del Comité.

Parágrafo: 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 integrado a las agendas de los integrantes del Comité.

ARTÍCULO 4°: Quórum deliberatorio y decisorio. Existirá quórum deliberatorio y decisorio cuando se hallen 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.

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

OFICINA RECEPTORA VILLETA: 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 854 21 31

www.ccfacatativa.org.co - compromiso@ccfacatativa.org.co

Si como consecuencia del retiro de uno o varios de los miembros, desaparece el quórum deliberatorio y decisorio, no se podrá continuar con la sesión y la misma deberá darse por suspendida o terminada, conforme lo disponga el Presidente.

ARTÍCULO 5°: Desarrollo de las Sesiones. El día y hora señalados, el Presidente del Comité instalará la sesión. A continuación el 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 adopción de las respectivas decisiones. Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, la misma deberá continuarse a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, sin más citación que la efectuada dentro de la reunión.

ARTÍCULO 6°: 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 de los invitados según sea el caso, así como la relación de los asuntos tratados y las decisiones adoptadas.

Las actas serán elaboradas 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 asistentes a la respectiva sesión, físicamente por escrito o por correo electrónico, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su celebración, con el objeto que aquellos remitan sus observaciones dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo del proyecto.

Si dentro de este término el Secretario Técnico no recibe comentarios u observaciones al proyecto de acta, se entenderá que no existen objeciones y que el proyecto es aprobado. Recibidas las observaciones, con los ajustes respectivos, se elaborará 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 dos (2) días hábiles siguientes.

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

OFICINA RECEPTORA VILLETA: 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 854 21 31

www.ccfacatativa.org.co - compromiso@ccfacatativa.org.co

ARTÍCULO 7°: Funciones del Presidente del Comité o su delegado. 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 su función.

ARTÍCULO 8°: Secretaría Técnica. El Asistente del Centro Documental y Correspondencia, tendrá a su cargo la Secretaría Técnica del Comité.

ARTÍCULO 9°: Funciones de la Secretaría Técnica. Corresponde a la Secretaría Técnica del Comité el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Coordinar los temas y actividades que se pondrán a consideración de los miembros del Comité, para lo cual elaborará la agenda respectiva.
- b) Orientar la consolidación de los documentos presentados por los miembros del Comité para su discusión en las sesiones correspondientes.
- c) 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.
- d) Preparar las citaciones para realizar la convocatoria de las sesiones del Comité, de conformidad con lo solicitado por el Presidente del Comité, por lo menos con tres (3) días de anticipación a la celebración del mismo, incluyendo en ella el orden del día de la reunión y los documentos soportes de las temáticas a tratar.
- e) 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.
- f) Tramitar las solicitudes de copias auténticas de las actas y la expedición de certificaciones sobre las mismas.
- G) Las demás que le sean asignadas por el Comité.**

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

OFICINA RECEPTORA VILLETA: 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 854 21 31

www.ccfacatativa.org.co - compromiso@ccfacatativa.org.co

ARTÍCULO 10°: Funciones del Comité Interno de Archivo.

Las funciones del Comité serán las siguientes:

- a) Asesorar a la Presidencia Ejecutiva de la Cámara de Comercio de Facatativá en la aplicación de la normatividad archivística.
- b) Aprobar la política de gestión de documentos e información de la Entidad.
- c) Aprobar las Tablas de Retención Documental - TRD y sus actualizaciones y vigilar que sean enviadas a la Superintendencia de Industria y Comercio y a las entidades competentes si las normas así lo determina y que se implementen para lograr la debida y permanente organización de los archivos.
- d) Aprobar por única vez las Tablas de Valoración Documental – TVD- en el caso de que se detecte la existencia de Fondos Acumulados, vigilar que sean enviadas a la Superintendencia de Industria y Comercio y a las entidades competentes si las normas a si lo determinan y que se apliquen los ajustes que puedan ser requeridos para su convalidación por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- e) En caso de que luego de que las Tablas de Retención sean aprobadas, se detecte que se siguieron conformando fondos acumulados es deber de los integrantes del Comité, solicitar al área competente el adelanto de las investigaciones disciplinarias que correspondan.
- f) Aprobar el proyecto necesario para la elaboración del Censo Guía de Archivos de la Cámara de Comercio de Facatativá para que se mantenga actualizado.
- g) Impulsar que en los planes de acción y presupuesto se incluyan las actividades y recursos que permitan desarrollar las funciones de archivísticas y de Gestión Documental.
- h) Impulsar el adelanto de estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la Cámara de Comercio de Facatativá, 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.
- i) Aprobar el Programa de Gestión Documental - PGD para los documentos físicos y electrónicos de la Entidad.

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

OFICINA RECEPTORA VILLETA: Calle 4 No. 4-39 Villela – 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 854 21 31

www.ccfacatativa.org.co - compromiso@ccfacatativa.org.co

- j) Aprobar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA que se implementará en la Cámara de Comercio de Facatativá.
- k) Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y adoptar las decisiones que permitan su implementación.
- l) Evaluar y dar concepto 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.
- m) Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la Entidad, para el desarrollo de sus funciones y procesos.
- n) Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la Entidad, en lo referente al impacto de éste sobre la gestión documental y de información.
- o) 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.
- p) Hacer seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.
- q) 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.
- r) 19. Hacer seguimiento a la gestión documental de la Entidad, para verificar que se acoge a los lineamientos y políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en lo concerniente con el uso de tecnologías, gobierno en línea, la iniciativa cero papeles, y demás aspectos de competencia de ese Ministerio.
- s) Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
- t) Servir de órgano consultivo a las Direcciones u oficinas que conforman la Cámara de Comercio de Facatativá, en el marco de sus competencias.
- u) 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.

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

OFICINA RECEPTORA VILLETA: 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 854 21 31

www.ccfacatativa.org.co - compromiso@ccfacatativa.org.co

ARTÍCULO 11°: Modificaciones al Reglamento Interno. El Reglamento interno podrá ser modificado por la decisión de la mitad más uno de los integrantes del Comité.

ARTÍCULO 12°: La presente Resolución deberá ser comunicada a los Miembros que conforman el Comité Interno de Archivo de la Cámara de Comercio de Facatativá

ARTÍCULO 13°: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación, deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Facatativá, a los ocho (08) días del mes de mayo de dos mil Quince (2015)



Dr. CARLOS ROGELIO BOLÍVAR CEPEDA
Presidente Ejecutivo
Cámara de Comercio de Facatativá