ESTADO DE VIGENCIA

Derogado

por el **Acuerdo 001 de 2024**

ACUERDO N.º 005

(20 JUN 2018)

Por el cual se reglamenta la gestión documental en las cámaras de comercio en desarrollo de sus funciones públicas.

En ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 76 de la Ley 489 de 1998, el Decreto 2126 de 2012, el Acuerdo 09 de 2012 y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 80 de 1989, artículo 2º, faculta al Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para: “b) Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, *(...).*

Que la Ley 527 de 1999, define y reglamenta el uso de mensajes de datos, el comercio electrónico, las firmas digitales y los requisitos jurídicos de los mensajes de datos.

Que el artículo 2 de la Ley 594 de 2000 indica el ámbito de aplicación de la misma señalando que comprende a “las entidades privadas que cumplen funciones públicas”, como lo son las Cámaras de Comercio.

Que el artículo 19 de la Ley 594 de 2000, faculta a las Entidades del Estado, para implementar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de archivos, empleando cualquier medio tecnológico.

Que el artículo 34 de la Ley 594 de 2000, faculta al Archivo General de la Nación, para fijar los criterios y normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de los archivos públicos.

Que la Ley 1581 de 2012 regula la protección de datos personales.

Que la Ley 1712 de 2014 artículo 5, literal 0), establece: “Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público” por lo tanto obliga a las Cámaras de Comercio al cumplimiento de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional en cuanto al cumplimiento de las funciones públicas a ellas delegadas y la administración de los recursos públicos. En esta Ley se determina la implantación del programa de gestión documental, las Tablas de Retención Documental y los inventarios documentales como instrumentos para la transparencia.

Que el Decreto 1080 de 2015 reglamentó en su Título II el Sistema Nacional de Archivos del cual hace parte las Cámaras de Comercio.

Que el artículo 2.8.2.3.1 del Decreto 1080 de 2015, dispone que: “las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que estén bajo vigilancia deberán con un

archivo institucional creado, organizado, preservado y controlado, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original, ciclo vital de los documentos, y las normas que regulen a sector, así como las establecidas en ia Ley 594 de 2000”

Que el Decreto 1080 de 2015 reglamentó el Título V de la Ley 594 de 2000, referente a la Gestión de Documentos y la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

Qué el libro primero, Título III, del Código de Comercio reglamento lo relacionado con el Registro mercantil que deben llevar las Cámaras de Comercio.

Que el Acuerdo 016 de 2002, se adoptó la política archivística y se dictaron otras disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las Cámaras de Comercio.

Que el Acuerdo 004 de 2013, se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Que la Circular 002 de 2016 expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio, modificó el Título VIII de la Circular Única de 2001, reglamentando así la forma de llevar los registros públicos.

Que el artículo 78 del Código de Comercio, en concordancia con el Decreto 1074 de 2015, define las Cámaras de Comercio como “instituciones de orden legal con personería jurídica, creadas por el Gobierno Nacional, de oficio o a petición de los comerciantes del territorio donde hayan de operar”.

Que el artículo 86 del Código de Comercio y el artículo 1.2.3.1 del Decreto 1074 de 2015, establecen, entre otras, las funciones que deben cumplir las Cámaras de Comercio, indicando: “ (…) Llevar el registro mercantil y certificar sobre los actos y documentos en él inscritos, como se prevé en este Código y (…) Dar noticia en sus boletines u órganos de publicidad de las inscripciones hechas en el registro mercantil y de toda modificación, cancelación o alteración que se haga de dichas inscripciones respectivamente.

Que las Cámaras de Comercio administran los registros públicos delegados por la Ley en ejercicio de las facultades que les han sido otorgadas.

Que teniendo en la reglamentación expedida con posterioridad al Acuerdo 016 de 2002 se hace necesario actualizar la política archivística para el manejo de los archivos públicos de las cámaras de comercio.

Que en mérito de lo expuesto

ACUERDA

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1º. ALCANCE. El presente Acuerdo reglamenta los procesos de la gestión documental, así como la difusión y acceso de los archivos generados,

enviados, recibidos y almacenados por las Cámaras de Comercio, en ejercicio de las funciones públicas que le han sido otorgadas por ley.

ARTÍCULO 2º. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Se encuentran obligadas al cumplimiento del presente Acuerdo, todas las Cámaras de Comercio legalmente constituidas en Colombia, para el manejo de los archivos generados en ejercicio de la función pública registral.

ARTICULO 3º. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS. Las Cámaras de Comercio deberán implementar instrumentos archivísticos según lo dispuesto en las normas legales y reglamentarias sobre la materia, para el desarrollo y aplicación de los procesos de la gestión documental.

ARTICULO 4º. DEL COMITE INTERNO DE ARCHIVO. Cada Cámara de Comercio definirá, según sus políticas, el documento mediante el cual se da la directriz para la conformación y/o actualización del comité de archivo, que actuará como grupo asesor de la alta dirección, y será el responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en sus procesos administrativos y técnicos de los archivos, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 28.21.14 y 282.115 del Decreto 1080 de 2015 y las que les complementen, modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 5º. DEFINICIONES. Las definiciones previstas en las normas legales y reglamentarias para la función archivística y la gestión documental, se entenderán incorporadas al presente Acuerdo.

CAPITULO II

DE LOS REGISTROS PÚBLICOS) Y OTRAS ACTUACIONES DOCUMENTALES

DE LAS CAMARAS DE COMERCIO

ARTÍCULO 6º. CRITERIO DE HOMOGENEIDAD. Las Cámaras de Comercio deberán aplicar de manera homogénea los principios, procedimientos e instrumentos archivísticos para la administración de la información derivada de las funciones públicas, administración y uso de los recursos públicos.

ARTÍCULO 7º. DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL. Para efectos del presente Acuerdo entiéndase archivísticamente por registro público, el conjunto de documentos, en cualquier soporte, respecto de los cuales la ley exige su inscripción, administrado en ejercicio de las facultades otorgadas a las Cámaras de Comercio.

ARTÍCULO 8º. DE LA ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LOS REGISTROS PUBLICOS. Las Cámaras de Comercio deberán conformar y organizar el archivo de los Registros Públicos, aplicando los procesos archivísticos y abrirán un expediente a cada uno de los matriculados, inscritos o registrados, independiente del soporte en que se encuentren almacenados los documentos.

ARTICULO 9º. EXPEDIENTES. Las Cámaras de Comercio en cumplimiento de sus función pública delegada, podrán conformar expedientes análogos, híbridos o electrónicos, que cumplan con IOS elementos esenciales, tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que tanto los documentos análogos mantengan su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, como lo disponen el artículo 16 de la Ley 594 de 2000 o en las normas que la complementen, modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 10º. VERACIDAD. La información que administren las Cámaras de Comercio en cumplimiento de las funciones públicas asignadas en la ley se presume veraz en el desarrollo del principio de la buena fe.

ARTÍCULO 11º. DE LAS SERIES DOCUMENTALES. En ejercicio de la función pública delegada a las Cámaras de Comercio, se identifican como mínimo las siguientes series y subseries documentales comunes:

SERIES ACTAS

SUBSERIE

1. Actas de eliminación documental
2. Actas del comité interno de archivo

SERIE: ACCIONES CONSTITUCIONALES

SUBSERIES

- Acciones de tutela
- Acciones de cumplimiento
- Acciones populares

SERIE: PROCESOS JURÍDICOS

SUBSERIES

- Procesos ordinarios
- Procesos administrativos

SERIE: BOLETINES

SUBSERIES

- Boletines de la noticia mercantil

SERIE: CERTIFICADOS

- Certificados de registros públicos

SERIE: DERECHOS DE PETICIÓN

SERIE: INFORMES

SUBSERIES

- Informes a organismos de control

SERIE: INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

SUBSERIES

- Inventarios documentales de archivo central
- Inventarios documentales de archivo de gestión

SERIE: REGISTROS PÚBLICOS

SUBSERIES

- Registros de entidades sin ánimo de lucro nacional y extranjero, entidades de economía solidaria y veedurías ciudadanas
- Registros de operadores de Libranza
- Registros mercantiles
- Registros de vendedores de juegos de suerte y azar
- Registros nacionales de turismo
- Registros únicos de proponentes

SERIE: LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS

SUBSERIES

- Libros de registro mercantil

Parágrafo primero. Las tipologías documentales de cada una de las subseries documentales son las descritas en las normas regulatorias de cada función.

Parágrafo Segundo. Si con posterioridad a la expedición de este Acuerdo, se incorpora un nuevo tipo documental en desarrollo de las funciones(es) asignada(s) legal o reglamentariamente a las Cámaras de Comercio, se adicionará a la(s) serie(s) o subserie(s) correspondientes, conforme a la denominación que le otorgue la norma que regule el tipo documental.

ARTÍCULO 12º. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE

(VALORACION DOCUMENTAL Las Cámaras de Comercio deberán adelantar proceso de valoración documental 3 fin de determinar tiempos de retención y disposición final de los documentos, los cuales deberán quedar registrados en los instrumentos de Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD, según corresponda.

ARTÍCULO 13º. EL|MINACIÓN DOCUMENTAL. La eliminación de documentos, en cualquier soporte, deberá aplicarse de conformidad con las Tablas de Retención Documental 0 con las Tablas de Valoración Documental, revisadas y convalidadas, teniendo en cuenta el procedimiento establecido por el Acuerdo No. 004 de 2013, artículo 15

Parágrafo. Aquellos documentos que iniciaron trámites con fines registrales que

no concluyeron en una operación de registro, no requieren su conservación permanente y en consecuencia, podrán ser eliminados cumplido un (1) año después de ejecutoriado el acto administrativo que decreta el desistimiento tácito.

ARTÍCULO 14º. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL. Las Cámaras de Comercio definirán e implementarán un programa de descripción documental que facilite la ubicación, recuperación y consulta, de los documentos que integran el expediente, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 005 de 2013, o en las normas que la complementen, modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 15º. DE LA CONSULTA. La información en posesión, control o custodia, de las Cámaras de Comercio en virtud de las funciones públicas registrales, podrá ser consultada en cualquier momento, de conformidad con lo ordenado en la Ley 1712 de 2014, el Código de Comercio y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.5. Literales f), g), l) y p), o en las normas que la complementen, modifiquen o sustituyan y demás normas que regulen el ejercicio de estas funciones.

CAPITULO III

DE LA INFORMACIÓN EN POSESIÓN, CONTROL, SEGURIDAD Y CUSTODIA DE LAS CAMARAS DE COMERCIO

ARTICULO 16º. DE LA CUSTODIA. Los archivos, de los registros públicos, son responsabilidad de cada una de las Cámaras de Comercio que los administre, considerando lo establecido en Acuerdo 008 de 2014, Acuerdo de 006 de 2014 y o en las normas que la complementen, modifiquen o sustituyan”.

ARTICULO 17º. DE LA SEGURIDAD. Sin perjuicio del soporte en el cual se conserve el archivo de registros públicos, las Cámaras de Comercio, deberán garantizar que la información cuente con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Las Cámaras de Comercio podrán generar tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y

seguridad aplicables a los documentos.

ARTÍCULO 18º. DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. En el tratamiento, recolección, conservación y uso de la información, deberá acatarse lo ordenado en la Ley 1581 de 2012, Ley de Protección de Datos Personales, 0 en las normas que la complementen, modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 19º. DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEY1712 DE 2014. Las Cámaras de Comercio en cumplimiento de las funciones públicas delegadas, sobre transparencia y acceso a la información pública, deberán acatar lo ordenado en la Ley 1712 de 2014 y en el Decreto 1081 de 2015, Libro 2, Parte 1, Capítulo I; o en las normas que la complementen, modifiquen o sustituyan.

CAPÍTULO IV

DEL USO DE TECNOLOGÍAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACION DE LOS REGISTROS PUBLICOS

ARTICULO 20. DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. Los documentos electrónicos que sean generados, recibidos, almacenados y comunicados por las cámaras de comercio deberán contar con características de fiabilidad, autenticidad, integridad, veracidad, e inalterabilidad, con el fin de impedir la utilización no autorizada, la modificación, el traslado, el ocultamiento o la destrucción de los documentos. Así mismo las Cámaras de Comercio deberán documentar e implantar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos por el tiempo que se considere necesario.

Las cámaras de comercio deberán adelantar las actividades necesarias para identificar, analizar y evaluar los riesgos relacionados con la gestión de los documentos electrónicos en el desarrollo e implementación de sus sistemas de gestión documental.

ARTICULO 21. EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS. Las Cámaras de Comercio deberán conformar expedientes electrónicos constituidos como mínimo por documentos electrónicos de archivo, foliado electrónico, índice electrónico, firma

del índice electrónico y los metadatos asociados al mismo. Se deberán utilizar mecanismos electrónicos, que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad en el tiempo de manera que no puedan ser modificados, eliminados o reemplazados conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Los documentos y expedientes electrónicos de archivo se pondrán a disposición de las personas interesadas en formatos que permitan de forma gratuita la lectura y comprobación de los atributos de autenticidad, integridad y fiabilidad sin perjuicio de las disposiciones legales de reserva, en concordancia con lo reglamentado en la Ley 1712 de 2014 o en las normas que la complementen, modifiquen o sustituyan.

Parágrafo. Cuando los documentos electrónicos incluidos en el expediente electrónico correspondan a imágenes digitales obtenidas de documentos en papel, por un proceso de digitalización, esta debe ser de tipo certificado cumpliendo con todos los requisitos establecidos en la Ley 527 de 1999, Artículo 12.

ARTÍCULO 22º. PRESERVACIÓN DIGITAL. Las Cámaras de Comercio deberán establecer políticas, estrategias y acciones específicas de conservación y preservación a largo plazo que aseguren la estabilidad física y tecnológica de los datos, así como la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales, manteniendo sus atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad por el tiempo que sea necesario.

Los medios de almacenamiento deben revisarse periódicamente, sea cual fuere la tecnología empleada la conservación de los documentos y si es el caso aplicar las estrategias de preservación necesarias que garanticen la integridad de la información almacenada y su reproducción exacta

CAPITULOV

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 23º. VIGENCIA: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga el Acuerdo 016 de 2002 y todas las normas que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase,

Expedido en Bogotá a los 20 días del mes de junio de 2018.

Enzo Rafael Ariza Ayala Presidente Consejo Directivo (E)	**María Clemencia Maldonado Sanín** Secretaria Técnica

Proyectó:

Comité técnico Cámara de Comercio – Sistema Nacional de Archivos.

Marcela Camacho. Asesor Dirección General – AGN.

Revisó: Comité de Gestión y Desempeño Institucional:

Armando Martínez Garnica. Director General

Cesar Orlando Tapias. Jefe – Oficina asesora jurídica

Cesar Alfredo Parra Ortega, asesor de la Viceministra de Cultura

Archivado en: Acuerdos Consejo Directivo.