ESTADO DE VIGENCIA

[redacted]

por el Acuerdo 005 de 2018

ACUERDO NÚMERO 016 DE 2002

(marzo 8)

“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”.

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN,

en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 80 de 1989, artículo 76 de la Ley 489 de 1998 y la Ley 594 de 2000, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2º de la Ley 594 de 2000 establece como ámbito de aplicación de dicha ley lo siguiente: “La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas;

Que el artículo 25 de la citada ley dispone que el Ministerio de la Cultura, a través del Archivo General de la Nación y del sector correspondiente, de conformidad con las normas aplicables, reglamentará lo relativo con los tiempos de retención documental, organización y conservación de los documentos producidos por las entidades privadas que presten servicios públicos;

Que, dentro de las funciones de las cámaras de comercio, el legislador le señaló las siguientes: “Llevar el registro mercantil y certificar sobre los actos, libros y documentos en él inscritos” (C. Co., art. 86, núm. 3º); “llevar el registro de proponentes y expedir las certificaciones a que haya lugar” (L. 80/93, art. 22) y llevar el registro de entidades sin ánimo de lucro y expedir los respectivos certificados (D. 2150/95, arts. 42, 43);

Que el artículo 26 del Código de Comercio, el artículo 22 de la Ley 80 de 1993, el

artículo 5º del Decreto 427 de 1996 y la Circular 10 de 2001 proferida por la Superintendencia de Industria y Comercio, establecen que los registros que prestan las cámaras de comercio son públicos y cualquier persona puede pedir copia o certificaciones de los mismos,

ACUERDA

ARTÍCULO 1º-

En la creación, organización, preservación y control de los archivos de los registros públicos de las cámaras de comercio, se tendrán en cuenta, entre otras, las siguientes normas:

Las contenidas en la Ley 594 de 2000 “por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones” y las demás normas que la modifiquen o deroguen.

Las señaladas en el libro primero, capítulo II, título III del Código de Comercio “Del registro mercantil” y las demás normas que las modifiquen o deroguen.

Las previstas en el Decreto 2150 de 1995 y en el Decreto Reglamentario 427 de 1996 “por medio del cual el Estado delegó a las cámaras de comercio el registro de algunas entidades sin ánimo de lucro y definió los parámetros para su prestación” y las demás normas que las modifiquen o deroguen.

Los parámetros definidos en la Circular 10 del 19 de julio de 2001 proferida por la Superintendencia de Industria y Comercio referente al procedimiento para la prestación del servicio de los registros públicos, y las demás normas que la modifiquen o deroguen.

Las incorporadas en el presente acuerdo y las demás normas que las modifiquen o deroguen.

ARTÍCULO 2º-

Para los efectos del presente acuerdo y de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 07 de 1994 (reglamento general de archivos), se entiende que las siguientes expresiones significan:

Archivo público. Es el conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo de gestión. Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por oficinas productores u otras a la que solicite. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Archivo central. Es la unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivo histórico. Es aquel al que se transfiere desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

Automatización. Es la aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.

Ciclo vital del documento. Son las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificación documental. Es la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad.

Comité de archivo. Es el 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 de documentos. Es el conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

Conservación de archivos. Es el conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

Copia autenticada. Es la reproducción de un documento, refrendada por el funcionado competente para revestido de ciertas formas y solemnidades según lo establecido por la ley y que le confieren la fuerza jurídica del original.

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. Es el conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto. Gestión de documentos. Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

Microfilmación. Es la técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

Muestreo. Es la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

Organización de archivos. Es el conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

Organización de documentos. Es el proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

Patrimonio documental. Es el conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Principio de orden original. Es la ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

Principio de procedencia. Es la conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen.

Selección documental. Es el proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

Serie documental. Es el 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.

Tabla de retención documental. Es el listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase del archivo.

Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

ARTÍCULO 3º-

Organización y manejo de los archivos de los registros públicos. Las cámaras de comercio deben llevar el archivo de los registros públicos atendiendo los principios generales de archivo y abrirán un expediente a cada uno de los matriculados, inscritos o registrados, que serán organizados en orden cronológico y sucesivo así:

1. Registro mercantil y de entidades sin ánimo de lucro
2. a) Organización del expediente. A cada matriculado o inscrito se le abrirá un expediente en el cual se archivará por orden cronológico de presentación las copias de los documentos que se registren y aquellos documentos que se reciban o que produzca la misma cámara que no requieren de inscripción, pero que se refieren a ese matriculado o inscrito;
3. b) Identificación del expediente. El expediente debe identificarse por el número de matrícula o inscripción;
4. c) Documentos que constituyen cada expediente

– Documentos inscritos. Son los documentos que deben inscribirse en el registro mercantil y de entidades sin ánimo de lucro de conformidad con el artículo 28 del Código de Comercio y el Decreto 2150 de 1995 y demás normas que regulen el tema.

– Documentos que no requieren de inscripción. Son los documentos que se relacionan con el matriculado o inscrito y que no se inscriben:

– Solicitudes de actualización de información.

– Formatos de solicitud de corrección de certificados.

– Formatos de solicitud de registro de libros.

– Cambios de dirección.

– Actos administrativos expedidos por la misma cámara de comercio o por cualquier otra entidad, entre otros.

– Formulados de matrícula y renovación de registro mercantil.

– Otros documentos no sujetos a inscripción.

2. Registro de proponentes
3. a) Organización del expediente. A cada proponente se le abrirá un expediente en el cual se archivarán en orden cronológico y sucesivo los documentos relacionados con el mismo;
4. b) Identificación del expediente. El expediente debe identificarse por el número del respectivo registro de proponente;
5. c) Documentos que constituyen cada expediente.

– Formularios de inscripción, actualización y renovación.

– Documentos anexos. Copias de certificados de calidad, documentos que certifiquen la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, poderes, entre otros.

ARTÍCULO 4º-

Custodia, seguridad y consulta del archivo de registros públicos.

1. Custodia.

Los archivos, de los registros públicos, estarán a cargo de cada una de las cámaras de comercio que los haya generado o recibido, cumpliendo con los principios generales de archivo.

2. Seguridad.

Las cámaras de comercio deben archivar los expedientes de los registros públicos en un área restringida, con acceso limitado al personal autorizado y controlando el préstamo de los expedientes para evitar su deterioro o pérdida.

Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con unas condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales y deben cumplir con los requisitos establecidos en los acuerdos 49 y 50 del 5 de mayo de 2000 proferidos por el Archivo General de la Nación o con los que los modifiquen o revoquen.

Cualquiera que sea el medio técnico empleado para conservar los documentos de estos archivos, debe elaborarse una copia de seguridad y conservarse en un lugar diferente al del archivo, con todas las adecuaciones y seguridades requeridas.

Los soportes deben revisarse periódicamente, sea cual sea la tecnología empleada para su conservación y si es del caso deben hacerse migraciones o conversiones a otras tecnologías más avanzadas que garanticen la integridad de la información guardada y su reproducción exacta.

Los programas automatizados que se utilicen para la conservación y recuperación de los documentos de los archivos públicos deben estar provistos de mecanismos de seguridad, que imposibiliten la modificación o alteración de los mismos una vez se guarden allí, de forma que se establezca (L. 594/2000, art. 19, pars. 1º y 2º) con exactitud que se trata del documento inicialmente archivado.

3. Consulta.

Cualquier persona podrá consultar los archivos de los registros públicos de las cámaras de comercio.

ARTÍCULO 5º-

Retención y tiempo de conservación de los documentos de los registros públicos de las cámaras de comercio. Los documentos de los archivos de los registros públicos de las cámaras de comercio pueden eliminarse en cualquier tiempo, siempre y cuando hayan

sido reproducidos por cualquier medio técnico adecuado que garantice permanentemente su reproducción exacta.

Los formularios de matrícula y renovación de registro mercantil y de inscripción, actualización o renovación de registro de proponentes y las providencias judiciales, tendrán un tiempo mínimo de retención de un año, contado a partir de la pérdida de su vigencia. Pasado este tiempo, podrán eliminarse los originales, siempre y cuando se conserven por cualquier medio técnico que garantice permanentemente su reproducción exacta.

Los estados financieros de propósito general que se depositen en las cámaras de comercio deberán conservarse en cualquier medio técnico por el término de cinco (5) años pasado este tiempo, se pueden eliminar todos los soportes.

PARÁGRAFO.

Las cámaras de comercio incorporarán en sus tablas de retención documental la serie de registros públicos, sus subseries correspondientes a: registro mercantil, de entidades sin ánimo de lucro y de proponentes, las cuales tendrán identificados sus tiempos de retención conforme a lo dispuesto en este artículo.

ARTÍCULO 6º-

Comité de archivo de registros públicos de las cámaras de comercio. Las cámaras de comercio deberán crear un 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 los procesos administrativos y técnicos de los

REPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

archivos.

Funciones del comité de archivo

1. Promover en la entidad la adopción de las normas sobre manejo y conservación de los archivos de los registros públicos y velar por su aplicación.
2. Sugerir recomendación es que mejoren la organización, conservación y custodia de los archivos de los registros públicos.
3. Propender por que se asigne el presupuesto suficiente para la administración y funcionamiento de los archivos de los registros públicos.

ARTÍCULO 7º-

Sanciones. Las cámaras de comercio que incumplan lo establecido en el presente acuerdo estarán sujetas a las sanciones aplicables de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.