

**ORGANIZACIÓN FONDO DOCUMENTAL ARCHIVO HISTORICO DEL AREA
DE REGISTROS PUBLICOS DE LA CAMARA DE COMERCIO DEL CAUCA**



JORGE OLMEDO CASTRO PINO

**CÁMARA DE COMERCIO DEL
CAUCA**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN, LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**

POPAYAN

2012

**ORGANIZACIÓN FONDO DOCUMENTAL ARCHIVO HISTORICO DEL AREA
DE REGISTROS PUBLICOS DE LA CAMARA DE COMERCIO DEL CAUCA**

JORGE OLMEDO CASTRO PINO

INFORME FINAL DE PASANTIA

**PRESENTADO A:
DOLLY RIVERA CHAVEZ
Directora**

**CÁMARA DE COMERCIO DEL
CAUCA**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN, LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**

POPAYAN

2012



Popayán, 29 de Marzo de 2012

Señor:
JORGE OLMEDO CASTRO PINO
Auxiliar de Registro II
CAMARA DE COMERCIO DEL CAUCA
Ciudad.

0338

REF: Su comunicación de fecha 21 de Marzo de 2012.

Cordial saludo.

De acuerdo a la comunicación de la referencia recibida en el Área Administrativa y Financiera el pasado 22 de Marzo de los corrientes, me permito informarle que se Autoriza la realización de la Pasantía Académica en el área de Digitalización y Digitación de Registros Públicos de la Entidad, consecuente con el programa académico profesional que en la actualidad cursa. Para lo anterior, se requiere que una vez se concierte con la Universidad el tema exacto a trabajar, lo haga conocer a la Entidad. De la misma manera se solicita que una copia de los resultados del trabajo adelantado sea proporcionada a la CAMARA DE COMERCIO DEL CAUCA.

Sin otro particular.

Atentamente,

JULIAN ANDRES CARIZALES B
Director Administrativo y Financiero
CAMARA DE COMERCIO DEL CAUCA

JACB/



Santander de Quilichao
Calle 4 No. 8-18
Teléfono: (0_2) 829 22 28

POPAYÁN
Carrera 7 No. 4-36
PBX: 824 36 25 Fax: Ext. 122
E-mail: ccccauca@ccc-cauca.org.co
www.ccccauca.org.co

El Bordo
Calle 7 No. 6-25
Teléfono: (0_2) 826 20 79
Fax: 0_2) 826 25 69

DEDICATORIA

Agradezco de todo corazón a nuestro Dios creador del universo, que me dio el ser y la sabiduría, permitiendo que llegara hasta el final de mi carrera y que siempre fuera mi guía espiritual para salir adelante en los momentos más difíciles.

A mis hijos MARIA CAMILA Y LARRY, que me regalaron mucho de su valioso tiempo que no les pude dedicar, con el fin de poder culminar con mi meta propuesta para el bien de todos.

A mi esposa LUZ DIVIA, por estar siempre al pie del cañón dándome ánimo y tiempo para culminar nuestro objetivo.

A mi madre MARIELA PINO, quien con sus oraciones siempre le pide a nuestro creador para que me ayude en todo momento de mi vida y de mi carrera.

A mi padre EMIRO CASTRO, por darme ese ejemplo de superación, fortaleza y honradez, esos valores y principios tan importantes en un hogar, los cuales son una guía primordial para seguir siempre adelante, también por esos momentos lucrativos que me brinda cuando estoy en apuros económicos.

A mis HERMANOS, que también son ejemplo de superación y perseverancia, y que son un apoyo incondicional en mis debilidades que uno como ser humano de vez en cuando tiene en su diario vivir.

A todos mil gracias por ese apoyo incondicional.

AGRADECIMIENTOS

A mi entidad Cámara de comercio del cauca, por haberme permitido realizar mi pasantía en tan prestigiosa Institución.

A la Doctora ORIANA MENDOZA VIDAL, Presidenta Ejecutiva de la Cámara de Comercio del Cauca por su comprensión y apoyo incondicional a sus colaboradores de nuestra entidad.

A mi Jefe la Doctora MARIA HELENA CASTRO BUCHELI, Directora y Gerente CAE del Departamento de Registros Públicos, por apoyarme siempre en todo el proceso de mi carrera y que con su ayuda incondicional permitió que terminara esta carrera tan importante para mí.

Al Ingeniero JULIAN ANDRES CAÑISALES, por ser una persona que siempre estuvo atento a mis requerimientos educativos y apoyo constante en mis procesos, por esa actitud positiva que me brindaba para seguir adelante en mis estudios.

A mis compañeros WILLIAM DAZA Y JAIRO STERLING, quienes me colaboraron con el traslado del archivo al nuevo sitio donde quedo muy bien organizado.

A mis compañeros de trabajo, que con su apoyo no dejaban que retrocediera ni un milímetro, siempre dándome animo en los momentos más difíciles.

A la compañera de estudio MARIA DEL CARMEN LOPEZ CONCHA, quien fue un puntal importante en toda nuestra carrera, gracias compañera y amiga por esos ánimos que nos dábamos mutuamente para seguir adelante.

A la profesora, DOLLY RIVERA CHAVEZ, directora de mi pasantía, que con sus conocimientos siempre estuvo atenta a mis requerimientos para sacar adelante este trabajo.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. EL PROBLEMA.....	5
1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	5
2. FORMULACION DEL PROBLEMA.....	7
3. OBJETIVOS.....	7
3.1 OBJETIVO GENERAL	7
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
4. ALCANCE DE LA PROPUESTA DE PASANTIA	8
5. PLAN DE TRABAJO CAMARA DE COMERCIO DEL CAUCA:.....	9
6. METODOLOGIA	10
7. ACTIVIDADES REALIZADAS.....	11
7.1. DIAGNOSTICO IDENTIFICACION FALENCIAS Y VIRTUDES.....	11
7.2. SUGERNECIAS.....	21
8. REVISION PREVIA ARCHIVO HISTORICO.....	22
8.1. DIAGNOSTICO FONDO DOCUMETNAL ARCHIVO HISTORICO	24
8.2. CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL ARCHIVO HISTORICO	29
9. SELECCIÓN FISICA Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL A.H.....	30
9.1. DEPURAR Y CAMBIAR UNIDADES DE CONSERVACION DOCUMETNAL	33
9.2. FOLIACION, ROTULACION CARPETAS Y CAJAS DE ARCHIVO	45
9.3. . BENEFICIOS DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	50
10. NORMATIVIDAD	51

11. CONCLUSIONES	53
12. BIBLIOGRAFIA.....	22



CÁMARA DE COMERCIO DEL
CAUCA

INTRODUCCIÓN

La Ley General de Archivo, en sus primeros artículos reza, que todas las instituciones tanto públicas y/o privadas, tiene la obligación de establecer reglas y principios que regulen el buen funcionamiento archivístico de las mismas.

Por tal razón, nuestra institución, en el desarrollo del buen uso archivístico, ha tomado pautas importantes para dar un buen manejo al acervo documental que se encuentra en el departamento de Registros Públicos de la Cámara de Comercio del Cauca, y así dar lineamientos interesantes a los procesos archivísticos de la entidad para su buena credibilidad institucional.

Pues la conservación documental en la actualidad, hace parte importante en los procesos de las entidades que quieren organizar su historia documental, asiendo énfasis en el buen manejo y control de los mismos, esto con el fin de obedecer a la nueva era tecnológica de la gestión documental y que nuestra entidad Cámara de Comercio del Cauca no está ajena a esta realidad.

CÁMARA DE COMERCIO DEL
CAUCA

1. EL PROBLEMA

1.1. DESCRIPCION DEL PROBLEMA.

La Cámara De Comercio Del Cauca, es una Institución de derecho privado, de carácter corporativo, gremial y sin ánimo de lucro, que cumple funciones delegadas por el Estado y satisface las necesidades que en materia de desarrollo económico, cívico y social demanden los empresarios y la comunidad de la región.

Según la política de calidad de la institución, se preocupa por fomentar la creación, formalización y renovación de empresas en el Departamento del Cauca mediante el fortalecimiento del sector empresarial, la promoción del sector turístico del Departamento a través de programas cívicos, sociales y culturales; mediante el mejoramiento continuo de los procesos de apoyo Institucional, el uso eficaz de los recursos financieros, la optimización de las herramientas tecnológicas, la difusión y apropiación de los servicios que oferta la Entidad, el perfeccionamiento de los recursos físicos, utilizando para ello un equipo de trabajo competente, cumpliendo con las directrices estratégicas y el marco legal que buscan satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros usuarios.

En especial hay un área que cumple funciones públicas y es el área de registros públicos donde todos los comerciantes del departamento de cauca legalizan sus negocios, para esto deben cumplir con una documentación que exigen las cámaras de comercio del país.

Siendo que todas las entidades tanto públicas y privadas deben llevar un programa de Gestión Documental, se hace necesario que en la cámara de comercio del cauca se realice dicho trabajo en el área de registros públicos, más exactamente en el fondo documental del archivo histórico de esta área, ya que es una institución que por manejar documentos públicos es de vital importancia tener

este proceso organizado, para cumplir con los requisitos que la ley general de archivo y el acuerdo 016 de marzo 8 del 2002 establecen para estas entidades, que 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.

Al presenciar que en el área del departamento de registros públicos no está organizado el fondo documental del archivo histórico, se hace necesario realizar un proceso para trabajar y sacar adelante estos requerimientos con el fin de dar cumplimiento a la ley archivística.

Estos son expedientes que a menudo son consultados por los usuarios y que por estar activos, son de alta consulta tanto por los usuarios como por entidades judiciales, por esta razón, se requiere que estén en buen estado y en buena conservación.

Pues estas son bases determinantes para la toma de decisiones, la evidencia administrativa y judicial. Así mismo, somos responsables de su uso, aprovechamiento y conservación de los mismos, por tal razón se hace necesaria la organización de este proceso de gestión documental que garantice la atención oportuna y un excelente tiempo de respuesta hacia el usuario.

En consecuencia, la organización del fondo documental del archivo histórico en esta área es primordial, toda vez que se encuentran involucrados datos que hacen parte o son propiedad tanto del cliente como de entidades públicas y privadas que solicitan información oportuna de registros documentales que en esta área existen.

2. FORMULACION DEL PROBLEMA

¿De qué manera se puede contribuir al proceso de mejora continua en el buen y ágil funcionamiento del fondo documental del archivo histórico del área de registros públicos de la Cámara de Comercio del Cauca?

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar un conjunto de actividades organizativas y técnicas, tendientes a la eficiencia y eficacia del manejo organizacional del fondo documental del archivo histórico que se encuentra en el área del departamento de Registros Públicos de la Cámara de Comercio del Cauca.

3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar un diagnóstico de los procedimientos de digitalización y archivo que se manejan en el departamento de registros públicos.
- Realizar un diagnóstico de las necesidades que amerita el fondo documental histórico del Área de Registros Públicos de la Cámara de Comercio del Cauca.
- Actualizar la documentación de los procedimientos de archivo que en el área de registros públicos se maneja para subirlos al sistema de gestión de calidad.
- Identificar los tipos documentales que existen en el fondo documental histórico del área de Registros Públicos de acuerdo al inventario que tiene la entidad.
- Verificar los contenidos de los documentos que si pertenezcan a esta área.
- Realizar inventarios de la documentación del fondo documental histórico del área de Registros Públicos.

- Depurar, limpiar y cambiar unidades de conservación documental para la protección de los mismos.
- Foliar y rotular carpetas y cajas especiales para archivo.
- Ubicar físicamente de los estantes donde permanecerá el acervo documental histórico de la Cámara de Comercio del Cauca.

4. ALCANCE DE LA PROPUESTA DE PASANTIA.

La presente propuesta de pasantía aplica para toda la documentación del fondo documental del archivo histórico que se encuentra en el área de Registros Públicos de la Cámara De Comercio Del Cauca. Ya que este acervo documental no cuenta con una adecuada organización ni conservación de los registros plasmados en estos.

Por todo lo anterior, mi propuesta es realizar un proceso archivístico en el fondo documental del archivo histórico del área de Registros Públicos de la Cámara de Comercio del Cauca que sea eficaz y eficiente tanto en la conservación como en la búsqueda de esta documentación, y así colaborar con el mejoramiento continuo que la entidad se ha propuesto en sus objetivos.

Además se plantea encontrar oportunidades de mejora continua con lo que respecta a los procedimientos del área de digitalización y archivo del departamento de Registros Públicos de la entidad.

5. PLAN DE TRABAJO CAMARA DE COMERCIO DEL CAUCA

6. METODOLOGIA

Para la realización de esta pasantía, se aplicara la observación y el desarrollo técnico – práctico y descriptivo, con el fin de cumplir con los objetivos planteados en esta propuesta. Para esto se toma como base la documentación que existe en el fondo documental del archivo histórico de Registros Públicos de la Cámara de Comercio del Cauca, la cual será organizada en su determinado tiempo propuesto para este trabajo.



CÁMARA DE COMERCIO DEL
CAUCA

7. PRIMER INFORME PARCIAL DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL AREA DE DIGITALIZACION Y ARCHIVO DE LA CAMARA DE COMERCIO DEL CAUCA. Y ORGANIZACION ARCHIVO HISTÓRICO DEL ÁREA DE REGISTROS PÚBLICOS DE LA ENTIDAD.

7.1. Realizar un diagnostico para identificar las falencias y virtudes de los procedimientos del área de archivo del departamento de registros públicos de la Cámara de Comercio del Cauca.

Dentro de las actividades desarrolladas dentro de la organización, se ha podido identificar como virtud, la aplicación del software Docflow. La cual es una herramienta de trabajo importante dentro del área de digitalización y archivo de la entidad, ya que esta permite, que los procedimientos se realicen en tiempos más cortos, a nivel del puesto de trabajo se evita los riesgos ergonómicos a los cuales se está expuesto como colaborador, de igual forma el software permite que se dé una seguridad informática, ya que la documentación se presenta en un tiempo real, evitando así la perdida de documentos, debido a que estos no son manipulados por otras áreas de la organización, evitando que haya alteraciones en los documentos suministrada por el usuario.

Otra de las virtudes encontradas en el área de digitalización y archivo, hace referencia al trabajo en equipo con el área de sistemas, la cual se encarga de que el software funcione correctamente, evitando que se presente deficiencias en la prestación del servicio.

En cuanto a las deficiencias encontradas en el área de digitalización y archivo tenemos:

No hay un procedimiento establecido para el alistamiento de documentos, el cual repercute en causar demora en la digitalización y mala organización de los documentos de los usuarios que ingresan al área de registros públicos.

El instructivo de archivo no se encuentra actualizado, debido a los nuevos cambios realizados por el software que maneja la entidad.

Dentro del área de digitalización y archivo no hay un procedimiento establecido que permita encontrar un documento de forma ágil y eficaz.

Cuando viene un usuario y solicita información que esta contenida en el archivo histórico de la entidad, es dispendioso debido a que a la documentación no se le ha aplicado los debidos procesos de gestión documental en cuanto a su organización.

Al detallar el sitio destinado para el almacenamiento del archivo histórico de la entidad es evidenciadle que el sitio destinado para este fin se encuentra en un área muy reducida (dos metros cincuenta de frente por cuatro de largo) para la cantidad de expedientes que tiene el departamento de registros públicos de la entidad. Esto se puede prestar para que estos documentos se traspapelen, se deterioren y se pierda los registros que en ella poseen.

7.2. SUGERENCIAS.

Sugerencias para el mejoramiento de los procesos archivísticos en el área del Departamento de Registros Públicos de la Cámara de Comercio del Cauca.

- Sugerencia para el manual de alistamiento de documentos que ingresan diariamente al Departamento de Registros Públicos de la Cámara de Comercio del Cauca.



MANUAL DE ALISTAMIENTO DE DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTROS PUBLICOS

A continuación se detalla los pasos a realizar para llevar a cabo un adecuado alistamiento de documentos para su respectiva digitalización e indexación y posterior almacenamiento de los mismos.

Matricula de sociedades.

- Impuesto de registros públicos si no ha sido cancelado en la cámara de comercio del cauca
- Escritura, acta o documento privado
- Cédulas de ciudadanía
- Formulario persona natural o jurídica
- Formato DIAN
- Formato secretaria de hacienda (solo para Popayán)
- Formato uso de suelos (solo para Popayán)
- Formulario establecimiento de comercio
- Recibo de caja de la Cámara de Comercio del Cauca

Matricula persona natural.

- Formulario persona natural o jurídica
- Cedula
- Formato DIAN
- Secretaria de hacienda
- Uso de suelo (solo para Popayán)
- anexos
- Formulario de establecimiento de comercio
- Recibo de caja Cámara de Comercio del Cauca

Renovaciones

- formulario persona natural
- formulario establecimiento de comercio
- estados financieros, si los hay
- recibo caja Cámara de Comercio del Cauca

Renovaciones virtuales

- imprimir formularios virtuales persona natural y establecimiento
- imprimir recibo de caja virtual Cámara de Comercio del Cauca

Mutaciones

- Formato de mutación
- recibo caja Cámara de Comercio del Cauca

Cancelaciones.

- Formato de cancelación.
- recibo caja Cámara de Comercio del Cauca

Embargos

- Oficio
- Recibo de caja Cámara de Comercio del Cauca

Compraventas

- Impuesto de registro
- Formato compraventa
- Rete fuente DIAN
- Recio de caja cámara C.C.C de cambio de propietario y cancelación
- Formularios persona natural o persona jurídica
- Cedula
- Formato DIAN
- Secretaria de hacienda (opcional)
- Formulario establecimiento de comercio
- Recibo de caja Cámara de Comercio del Cauca

Contratos. (Prendas, de arrendamiento, de preposición y de reserva de dominio)

- Impuesto de registro
- Documento privado
- Anexos si los hay
- Recibo de caja de Cámara de Comercio del Cauca

Registro de prendas

- Impuesto de registro
- Documento privado
- Recibo de caja Cámara de Comercio del Cauca

Solicitud de libros.

- Formato solicitud libros
- Anexo si lo hay
- Recibo de caja Cámara de Comercio del Cauca

Solicitud de copias

- Formato solicitud de copias
- Recibo caja Cámara de Comercio del Cauca

DOCUMENTOS ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO ESAL

CAMARA DE COMERCIO DEL

Constituciones ESAL

- Impuesto de registro gobernación
- Acta
- Cédulas
- Formato DIAN
- Datos básicos Esal
- Recibo de Cámara de Comercio del Cauca
- Estatutos

Actas constituidas

- Impuesto de registro gobernación
- Acta
- Cédulas
- Recibo de caja de la Cámara de Comercio del Cauca

Actas con reforma total de estatutos

- Impuesto de registro gobernación
- Acta
- Cédulas
- Recibo de caja Cámara de Comercio del Cauca
- Estatutos

Mutaciones ESAL

- Formato mutaciones
- Recibo de caja Cámara de Comercio del Cauca

Solicitud de libros.

- Formato solicitud libros
- Anexo si lo hay
- Recibo de caja Cámara de Comercio del Cauca

Embargos

- Oficio embargo
- Recibo de caja Cámara de Comercio del Cauca

Solicitud de copias

- Formato solicitud de copias
- Recibo caja Cámara de Comercio del Cauca

DOCUMENTOS PROPONENTE

La ordenación de estos documentos es la misma para las inscripciones, renovaciones y actualizaciones.

- Formulario proponente
- Anexos
- En la última hoja siempre y cuando este en blanco se pega etiqueta de registro y recibo de pago Cámara de Comercio del Cauca

Solicitud de copias

- Formato solicitud de copias
 - Recibo caja Cámara de Comercio del Cauca
- Sugerencia para actualizar el Instructivo de Archivo del departamento de Registros Públicos de la Cámara de Comercio del Cauca según investigación realizada en el área.

 <p>CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA</p>	<p>INSTRUCTIVO DE ARCHIVO</p>
---	-------------------------------

El manejo adecuado del archivo del departamento de Registros Públicos, se fundamenta en la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la nación, artículo 02, la cual tiene por objeto, establecer las reglas generales que regulan la función archivística, en concordancia con el acuerdo 016 de 2002, el cual se dictan otras disposiciones para el manejo de los archivos de las cámaras de comercio.

ACTIVIDAD	COMO SE HACE	Y PARA QUE
<p>Recepción, alistamiento, digitalización, indexación y posterior archivo de los documentos del Depto. de Registros Públicos de la Cámara de Comercio del Cauca.</p>	<p>Documentos de Mercantil y Esal (escrituras, actas, embargos, resoluciones, poderes, prendas) y todo documento que ingrese con código, el auxiliar de registro II con funciones de caja, lo pasa al auxiliar de registro II con funciones de archivo, quien se encarga de alistar el documento, escanearlo y direccionarlo por medio del Docflow al abogado auxiliar correspondiente para su respectiva revisión. El documento físico se queda en bandeja de espera en archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el documento es aprobado por abogado auxiliar: lo envía virtualmente por medio del programa Docflow al auxiliar de registro II con funciones de orientación y digitación quien lo trabaja y lo envía virtualmente por medio del programa Docflow a bandeja de archivo al auxiliar de registro II con funciones de digitalización y archivo, este se encarga de darle un número consecutivo del libro a que corresponda tanto en el físico como en el virtual para proseguir a archivarlo física y sistemáticamente. • Si el documento (Esal o Mercantil) no es aprobado, el abogado auxiliar lo devuelve virtualmente a bandeja de devoluciones a cargo del auxiliar de registros II con funciones de archivo, quedando en bandeja de espera hasta que el usuario lo reclame. • Documentos devueltos: el auxiliar de registro II con funciones de caja, solicita el recibo de pago al usuario donde está el código que identifica el documento y se dirige a archivo donde el auxiliar de registro II con funciones de archivo, quien devuelve por el sistema el documento e imprime el oficio de devolución elaborado por el abogado auxiliar, estos se entregan al auxiliar de registro II con funciones de caja para que realice la devolución física al usuario y lo registre en el libro de control físico de documentos. <p>Documentos como: matrículas, compraventas, renovaciones, mutaciones, y solicitudes de libros de mercantil, el auxiliar de registro II con funciones de archivo los recoge por la mañana los alista, los escanea y los direcciona virtualmente por Docflow al auxiliar de registro II con funciones de orientación y digitación para su respectivo registro, por la tarde se hace el mismo</p>	<p>Para la adecuada conservación y protección del registro documental de los comerciantes que legalizan sus establecimientos de comercio del departamento del Cauca</p>

	<p>procedimiento, luego de trabajar estos documentos, los envían a bandeja virtual de archivo, estos documentos se guardan sistemáticamente en un servidor a cargo del departamento de sistemas, y el documento físico en un libro consecutivo a cargo del Auxiliar de registro II con funciones de archivo quien se encarga de depositar el libro físico en su caja correspondiente y almacenarlos.</p> <p>Documentos como: mutaciones, solicitud de libros cancelaciones de Esal, se hace el mismo procedimiento que a los documentos de mercantil.</p> <p>Documentos Proponentes: estos documentos son recibidos por auxiliar de registro II con funciones de caja, luego lo entrega al Auxiliar de registro II con funciones de archivo, quien asigna el código del documento por medio del sistema integrado de información Comfecamaras a la Directora de Registros Públicos y Gerente Cae, este documento se entrega físicamente para su revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el documento es aprobado por la Directora de Registros Públicos y Gerente Cae: el auxiliar de registros II con funciones de archivo pasa al auxiliar de registros II con funciones de orientación y digitación quien se encarga de revisar y sacar etiqueta de registro y colocar el documento en bandeja de proponentes, luego el auxiliar de registros II con funciones de archivo los alista y numera consecutivamente al lado superior derecho del documento y los escanea para su respectiva indexación y archivo, quedando en libro consecutivo y caja consecutiva de proponentes. • Si el documento es devuelto: el auxiliar de registro II con funciones de digitalización y archivo, lo pasa a auxiliar de registro II con funciones de orientación y digitación, quien radica y coloca el documento físico alfabéticamente en caja de devolución de proponentes en espera de que venga el usuario a reclamarlo para sus respectivas correcciones. • Entrega de documento devuelto: el auxiliar de registro II con funciones de caja solicita recibo de pago al usuario para buscar alfabéticamente en caja de devoluciones de proponentes y entregar al usuario el documento y oficio de devolución, quedando registro en el sistema y en un 	
--	--	--

	<p>libro de control físico.</p> <p>Documentos RUE que llegan de otras cámaras: una vez aprobado y trabajado el documento, el auxiliar de registro uno coloca las imágenes en bandeja rúe e imprime las etiquetas de los documentos aprobados para pasar a auxiliar de registro II con funciones de archivo, quien alista e indexa en su respectivo libro.</p> <p>Documentos RUE que son devueltos: el auxiliar de registro uno realiza el oficio de devolución y pasa a Auxiliar de Registro II con funciones de archivo para escanear y colocar la imagen en la carpeta compartida y luego ser envía por el Auxiliar de registro uno a la cámara receptora.</p> <p>Documentos RUE que salen para otras cámaras: son recibidos por el auxiliar de registro II con funciones de caja y entregados al auxiliar de registro II con funciones de digitalización y archivo para alistar, escanear y remitir imagen y documento físico al auxiliar de registro uno encargado de enviar estos documentos a la cámara correspondiente.</p> <p>Para las seccionales de la entidad, manejan los mismos procedimientos en toda la documentación del área de registros públicos. A excepción de los documentos RUE que ingresan por las oficinas de Santander y el Bordo quienes envían estos documentos por correo institucional al auxiliar de registro uno para seguir su procedimiento.</p>	
--	--	--

- Se sugiere que para mejor control y eficaz búsqueda de los documentos de los comerciantes que ingresan al Departamento de Registros Públicos de la entidad, y que son devueltos para su respectiva corrección porque no cumple los requisitos mínimos sugeridos para su aprobación, se realice un control interno que consiste en colocar un número consecutivo manual en la primera hoja del documento en el lado superior derecho del mismo, y que a la hora de escanear quede plasmado en la imagen, con el fin de ser encontrado más fácilmente, de tal manera que cuando uno lo busque por el sistema este número sea la principal guía para ir directamente al documento físico que se

encuentra en la bandeja de devolución de documentos y así evitar búsquedas innecesarias y demoradas. Esto se hace con el fin de atender en el menor tiempo al usuario y que este salga satisfecho.

- Otra sugerencia que se hace al respecto, es que estos documentos mientras no sean aprobados por las personas idóneas que revisan y dan el visto bueno y registro a los mismos, estos documentos sean individualizados en una bolsa plástica especial para los mismos, con el fin de que no se vayan a confundir con otros por el gran volumen que ingresan al área de digitalización y archivo. Estos documentos son: libros de contabilidad, escrituras, actas, oficios y documentos privados donde se hacen constituciones, inscripciones, reformas estatutarias, nombramientos, liquidaciones, prendas, reorganizaciones de empresas, poderes, en otros registros más que son de vital importancia para la entidad y para nuestros usuarios, pues la pérdida de estos puede acarrear demandas y posteriores sanciones a la entidad que está encargada de velar por el buen uso y custodia de los documentos.
- Se sugiere a la entidad, mirar un sitio adecuado para ubicar el fondo documental del archivo histórico del área de Registros Públicos donde haya un buen espacio, esto con el fin de evitar los riesgos mencionados anteriormente,

CAMARA DE COMERCIO DEL
CAUCA

8. REALIZAR UNA REVISIÓN PREVIA DEL INVENTARIO DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL DEPARTAMENTO DE REGISTROS PÚBLICOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA.

Al realizar una exploración al archivo histórico del área de registros públicos, encontré que los expedientes de los usuarios de la entidad están en una condición no adecuada para la conservación y organización de los mismos, dificultando así su búsqueda y con alto riesgo que los documentos se envolaten y se dañen por la forma de almacenamiento que presentan.





La cantidad de expedientes históricos que tiene el departamento de registros públicos de la entidad, datan del 25 de abril de 1980 al 4 de noviembre de 2003, estos son de comerciantes que alguna vez matricularon sus establecimientos comerciales, pero que no volvieron a renovar ni a cancelar, por esta razón están en el archivo histórico, por lo anterior, es de vital importancia realizar un trabajo riguroso que garantice su orden y conservación de estos documentos en cajas especiales para archivos.

8.1. Diagnostico Fondo Documental Archivo Histórico Área De Registros Públicos

Según el diagnostico que se realizó al archivo histórico del área de Registros Públicos de la Cámara de Comercio del Cauca, se necesita de carácter urgente realizar el traslado de estos documentos a una parte donde garanticen condiciones físicas y ambientales para la conservación de los mismos.

De igual forma la entidad cuenta con un software usado a nivel nacional por las Cámaras de Comercio (programa SIREP), siendo esta una herramienta indispensable que permite asignar un numero consecutivo a los documentos que ingresan a la entidad, presentando opciones que permite encontrar información de los comerciantes de una forma eficaz para luego localizar el físico del documento cuando la circunstancia lo requiere.

Con lo que respecta a la documentación que reposa en el archivo histórico de registros públicos de la Cámara de Comercio del Cauca, encontramos varios tipos documentales para lo cual se realizo un cuadro de clasificación donde se tuvieron en cuenta los siguientes puntos:

Clasificación: en este punto se identifico y se estableció las series y sub series documentales que componen cada agrupación documental de acuerdo al manejo

adecuado que se le da a esta documentación en el área de Registros Públicos de la entidad. Con esto quiero aclarar que la clasificación es connatural a los documentos de archivo, ya que estos nacen clasificados por estar vinculados, en primer lugar a la institución que los produce (cámaras de comercio), y en segundo lugar al quedar adscritos a una área (Registros Públicos), todo esto con el fin de cumplir con los procedimientos administrativos de la institución.

Ordenación: la ordenación a estos documentos se realizó con base a las necesidades e importancia que refleja este acervo en esta área, por lo tanto, las cámaras de comercio por su razón de ser llevan este orden numéricamente, además en consecuencia se respeta el orden natural de los documentos, ya que son producidos por un software diseñado especialmente para las cámaras de comercio donde solo se registran comerciantes, entidades sin ánimo de lucro y proponentes.

Descripción: en cuanto a la descripción de los documentos del fondo documental del área de Registros Públicos, son basados en el contenido informativo de los mismos que por lo general estas entidades manejan a nivel nacional, por ejemplo: escrituras, actas, oficios, formularios, entre otros que hacen parte esencial de los departamentos de registros públicos de las cámaras de comercio de todo el país. Esta descripción, se hace con el fin de facilitar, controlar y agiliza la información adecuada en el menor tiempo posible a nuestros usuarios.

Por todo lo anterior se realizó la tabla de valoración documental donde se refleja todas las series, subseries y tipos documentales que componen el acervo documental del fondo del archivo histórico del departamento de Registros Públicos de la entidad.

**8.2. Cuadro De Clasificación Documental Archivo Histórico Departamento
De Registros Públicos Cámara De Comercio Del Cauca**

FONDO: ARCHIVO HISTORICO FONDO DOCUMENTAL AREA REGISTROS PUBLICOS.				
CODIGO	SECCION O SUB SECCION	CODIGO	SERIES Y SUB SERIES	TIPOS DOCUMENTALES
300	DEPARTAMENTO DE REGISTROS PUBLICOS	300-02-00	ACTAS	
		300-02-01	Acta de aclaración	*Impuesto de registro gobernación
		300-02-02	Acta de apertura Establecimientos de comercio	*acta *Anexos
		300-02-03	Acta de constitución	*Recibo cámara de comercio
		300-02-04	Acta de disolución	
		300-02-05	Acta de liquidación	
		300-02-06 300-02-07	Acta de nombramientos Acta de revisor fiscal	
		300-15-00	ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN	*Solicitud acuerdo de reestructuración *impuesto de registro Gobernación *documento privado *recibo pago cámara de comercio
		300-08-00	AUTOS	
		300-08-01	Autos súper intendencia de sociedades	*Oficio súper intendencia sociedades
		300-08-02	Autos súper intendencia de la economía solidaria	*Oficio súper intendencia industria y comercio
		300-08-03	Autos superintendencia de Industria y Comercio	*Oficio súper intendencia de la economía solidaria
		300-08-04	Embargos entidades públicas y privadas	
		300-11-00	CANCELACIONES	
		300-11-01	Cancelación persona natural	*formato cancelación persona natural *recibo pago cámara de comercio
		300-11-02	Cancelación establecimiento	*formato cancelación establecimiento de Comercio *recibo pago cámara de comercio

		300-20-00	CERTIFICADOS	
		300-20-01	Certificado capital suscrito y pagado	*Impuesto de registro gobernación *documento certificado de persona natural o jurídica *Recibo pago cámara de comercio
		300-20-02 300-20-03	Certificados especiales Certificados históricos	*Solicitud certificado especial *Solicitud certificado histórico
		300-03-00	CONTRATOS	
		300-03-01 300-03-02 300-03-03 300-03-04 300-03-05 300-03-06 300-03-07	Contratos de prenda Contratos reserva de dominio Contratos de agencia comercial Contrato de preposición Contrato de arrendamiento Contrato sobre consorcio Contrato constitución usufructo Contrato de participación Contrato de fiducia	*Impuesto de registro *Documento privado *Anexos *Recibo de caja cámara de comercio
		300-03-10	Contrato Compraventas	*Impuesto de registros *formato 10 compraventa *Formato retención en la fuente *Recibo pago cámara de comercio *Formulario persona natural o jurídica *Fotocopia cedula de ciudadanía *Formato dian *Formato secretaria de hacienda *Formulario establecimiento *Recibo pago cámara de comercio
		300-17-00	DEMANDAS Y TUTELAS	
		300-17-01 300-17-02 300-17-03 300-17-04	Derechos de petición inscritos Derechos de petición no inscritos Tutelas Edictos	*Documento privado persona natural, entidades públicas y privadas *Oficio respuesta a solicitud *oficio edicto *oficio notificación personal
		300-09-00	EMBARGOS	
		300-09-01 300-09-02	Embargos juzgados Embargos entidades públicas y privadas.	*Oficios embargos entidades públicas y privadas

		300-19-00	ESTADOS FINANCIEROS	*Documento privado de estados financieros
		300-05-00	MATRICULAS	
		300-05-01	Matricula persona natural	*Formulario persona natural o jurídica *Fotocopia cedula de ciudadanía *Formato dian *Formato secretaria de hacienda *Formato uso de suelos *Formulario establecimiento *Recibo pago cámara de comercio
		300-05-02	Matricula persona jurídica	*Impuesto de registro gobernación *Documento privado *Anexos *Formulario persona natural o jurídica *Fotocopia cedula de ciudadanía *Formato dian *Formato secretaria de hacienda *Formato uso de suelos *Formulario establecimiento *Recibo pago cámara de comercio
		300-12-00	MUTACIONES	*Formato de direcciones y mutaciones *recibo pago cámara de comercio
		300-07-00	OFICIOS	
		300-07-01	Oficios internos	*Oficios matriculados *Oficios no matriculados
		300-07-02	Oficios externos.	*Oficio juzgados *Oficio fiscalías *Oficios remisión Santander Q. *Oficios remisión el bordo C.
		300-10-00	PODERES	*Impuesto de registro Gobernación *documento privado de persona natural o jurídica *Recibo pago cámara de comercio.
		300-18-00	PQRs	*Solicitud Pqrs de persona natural o entidades públicas y privadas *Oficio respuesta a la solicitud.
		300-16-00	RECURSOS	
		300-16-01	Recursos de reposición	*documento privado
		300-16-02	Recursos de apelación	*anexos

		300-01	REGISTROS PUBLICOS	
		300-01-00	ESCRITURAS	*Impuesto de registro gobernación
		300-01-01	Escritura de constitución	*Escritura publica
		300-01-02	Escritura de nombramientos	*Anexos
		300-01-03	Escritura de disolución	*Recibo cámara de comercio
		300-01-04	Escritura de liquidación	
		300-01-05	Escritura de restructuración	
		300-01-06	Escritura de aclaración	
		300-06-00	RENOVACIONES	
		300-06-01	Renovación persona natural	*formulario persona natural o jurídica *formulario establecimiento. *Recibo pago cámara de comercio
		300-06-02	Renovación persona jurídica	*formulario persona natural o jurídica *formulario establecimiento. *Recibo pago cámara de comercio
		300-04-00	RESOLUCIONES Y DECRETOS	
		300-04-01	Resoluciones internas	*Documento de resolución interna
		300-04-02	Resoluciones entidades Públicas y privadas.	*Documento resolución pública o privada *Documento decreto
		300-04-03	decretos entidades públicas Y privadas.	*anexos
		300-14-00	SITUACIÓN DE CONTROL GRUPO EMPRESARIAL	*Impuesto de registro Gobernación *Documento privado *Recibo pago cámara de comercio
		300-13-00	SOLICITUDES	
		300-13-01	solicitud de libros	*Formato solicitud registro de libros *recibo pago cámara de comercio
		300-13-02	solicitud de copias	*Formato solicitud de copias *Recibo pago cámara de comercio

Para hacer claridad con los documentos que reposan en el fondo documental del Archivo Histórico del área de Registros Públicos de la entidad, son documentos permanentes por la importancia que representa tanto para la entidad como para todos los usuarios que solicitan información de los mismos, además, estos acervos son de comerciantes que como dije anteriormente dejaron de actualizar su registro mercantil por alguna razón o porque sencillamente los cancelaron.

9. HACER LA RESPECTIVA SELECCIÓN FÍSICA Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL FONDO DOCUMENTAL DEL ÁREA DE REGISTROS PÚBLICOS.

Antes de empezar el procedimiento como tal de la organización del archivo histórico del departamento de registros públicos de la entidad, quiero aclarar que la organización de un fondo documental, consiste en dotar una estructura orgánica que facilite la localización de los expedientes de los comerciantes. Por tal razón este acervo documental se organizo numéricamente, el cual consiste en asignar un número consecutivo por medio del Sistema Integral de Registros Públicos que manejan las cámaras de comercio llamado SIREP, este es un software que facilita la búsqueda de los documentos que el comerciante ha legalizado en la entidad y que por tener un contenido alto de información para la investigación, testimoniales y sociales, se consideran por ahora documentos permanentes.

Adjunto pantallazo programa SIREP.

```
COM20000          CAMARA DE COMERCIO DEL CAUCA          JC-REP
2012/06/01          ** c o n s u l t a **          15:03:11.
NOMBRE: PEREZ MORALES ERLINDA
SIGLA :
IDENTIFICACION: C.C. No 00025257312
NIT : 00000025257312-8 NATURALEZA: COMERCIAL OPCION ==>
MATRICULA: 00025689 FECHA MAT: 1989/03/22 ESTADO MAT.: MC AFILIADO: NO
ORG. JURIDICA: PERSONA NATURAL CATEGORIA :
FECHA RENOVAC: 2010/03/30 EMBARGO : NO EST. DATOS : REVISADO
ULT-ANO-RENOV: 2010 VIGILADA: NO VLR.ACTIVOS: + 980,000.0
DIR-COM: CL 5B # 26-31 MUNIC: POPAYAN
DIR-N.J: CL 5B # 26-31 MUNIC: POPAYAN
TELEFON01 8397675 TELEFON02 CELULAR
FAX: A.A:
FECHA CANCELACION MATRICULA: 2011/04/28 Z.P: BARRIO:
E-MAIL: PREDIAL:
-----
No PROPONENTE: FECHA-INSCRIPC: ESTADO-PROPONENT:
ACTUALIZAC. PROP: ESTADO-DATOS-PROPON.:
-----
CONSULTAS ADICIONALES -----
_ REPRESENTANTES LEGALES _ ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO
_ ESTADOS FINANCIEROS _ ACTIVIDAD ECONOMICA
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12--
```

Con lo que respecta a una de las sugerencias que realizó anteriormente donde diagnostique el urgente traslado de estos documentos a un mejor sitio, el área administrativa y financiera decide adecuar un espacio en la bodega, ya que es la única parte de la entidad donde hay lugar para este acervo documental, aunque este sitio no es el más recomendado, además porque queda en la zona del parqueadero donde se ha evidenciado inundaciones leves, las cuales pueden pasar a mayores debido a la ola invernal que está expuesto el país, corriendo el riesgo de que se pierda la información histórica de los comerciantes que han legalizado sus negocios desde hace años en la entidad, se solicita de todas maneras tener presente esta observación para que en futuras reuniones de la junta directiva de la entidad y quien es la máxima autoridad, se mencione este tema, con el fin de que le den alta importancia a este acervo documental, pues la documentación de nuestros comerciantes, son la razón de ser de las Cámaras de Comercio.

Para realizar este trabajo se efectuaron los siguientes pasos:

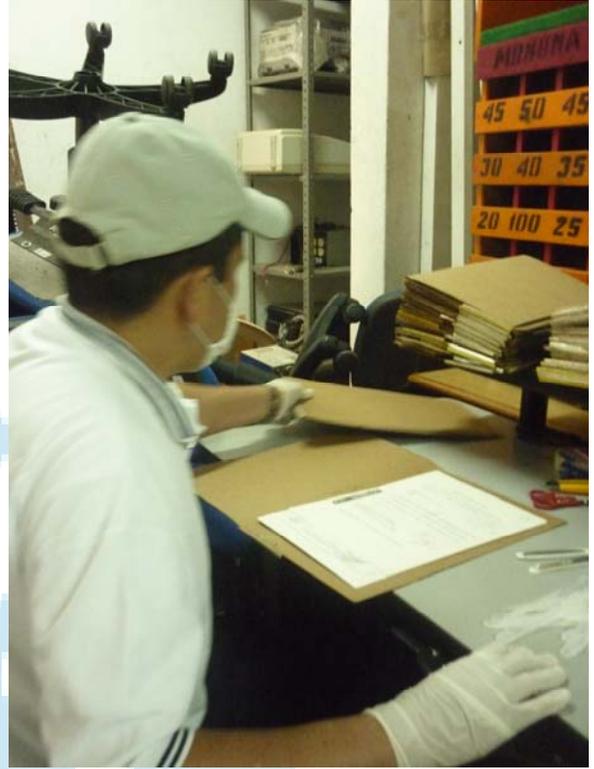
- Traslado de los expedientes del archivo histórico del área de Registros Públicos a la zona del parqueadero donde se adecuo un lugar expresamente para este archivo, con el fin de que a estos documentos se les dé el debido procedimiento archivístico que requieren para su conservación y custodia.



9.1. Depurar, Limpiar Y Cambiar Unidades De Conservación Documental Para La Protección De Los Mismos.

En este proceso técnico archivístico, se realizó el expurgo a toda la documentación del archivo histórico tales como quitar ganchos, clips, copias, unidades de conservación en mal estado y todo objeto de papelería que pueda dañar la integridad de los mismos.











Después de realizar el proceso de expurgo y limpieza de todo elemento que pusiera en riesgo los registros documentales de los comerciantes, se prosiguió a organizar estos expedientes conforme a la organización numérica que arroja el sistema SIREP, el cual se realizó en cajas especiales para archivo referencia X200, cuya dimensión interna es de: Ancho: 20cm. X alto: 25cm. X largo: 39 cm. Y sus dimensiones externas son de: 21 cm. X alto 26.5 cm. X largo: 40 cm.

Estas cajas son producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla, estas especificaciones, están dadas en la norma NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo, donde también se encuentran los requisitos para la permanencia y durabilidad de los acervos documentales.

Espacio que se adecuo para el archivo histórico del área de Registros Públicos de la Cámara de Comercio del Cauca.



Con la adecuación del sitio donde va a quedar este acervo documental, se prosiguió a organizar los expedientes en sus respectivas cajas para luego ser colocados en los estantes.





Es importante aclarar que para la realización de este trabajo, se necesito de más tiempo del que se había programado para tal fin:

9.2. Foliación, rotulación de carpetas y cajas especiales para archivo.

El archivo histórico del área de Registros Públicos de la Cámara de Comercio del Cauca, queda organizado en sus respectivas cajas especiales y en sus respectivos estantes así:







Entrega del trabajo realizado en el Archivo Histórico del área de Registros Públicos de la Cámara de Comercio del Cauca, al Doctor ADRIAN HERNANDO SARSOZA FLETCHER, Director y Gerente encargado de esta área.



**RESOLUCION NUMERO 1306 DE 2012
(31 DE MAYO)**

Por la cual se hace un Encargo.

La Presidente Ejecutiva de la CAMARA DE COMERCIO DEL CAUCA, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No.1305 del 31 de mayo de 2012, se concedió vacaciones a la funcionaria MARIA HELENA CASTRO BUCHELI, quien ocupa el cargo de DIRECTORA DE REGISTROS Y GERENTE CAE, a partir del día cuatro (04) de junio de 2012 y hasta el veintiséis (26) de junio del mismo año.

Que por necesidad del servicio se requiere encargar a un funcionario que cumpla con las funciones de la Dirección de Registros y Gerencia CAE, durante el periodo mencionado, sin perjuicio de las funciones propias del cargo que actualmente desempeñe.

Que para estos fines se encargará al Abogado ADRIAN HERNANDO SARSOZA FLETCHER, quién reúne los requisitos para las funciones que asume a través de la presente Resolución.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Encargar al funcionario ADRIAN HERNANDO SARSOZA FLETCHER, a partir del día cuatro (04) de junio de 2012 y hasta el veintiséis (26) de Junio del mismo año, en el cargo de DIRECTOR DE REGISTROS PUBLICOS Y GERENTE CAE de la Cámara de Comercio del Cauca.

ARTICULO SEGUNDO: Asignar al Abogado ADRIAN HERNANDO SARSOZA FLETCHER, el salario correspondiente al de DIRECTOR DE REGISTROS PUBLICOS Y GERENTE CAE de la Cámara de Comercio del Cauca, por el término del presente Encargo.

ARTICULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir del cuatro (04) de junio de 2012.

Dada en Popayán a los treinta y un (31) días del mes de Mayo de 2012.

NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE

Oriana Mendoza Vidal
ORIANA MENDOZA VIDAL
Presidente Ejecutiva
Cámara de Comercio del Cauca



Dirección ADMINISTRATIVA
Calle 4 No. 8-18

Santander de Quilichao
Calle 4 No. 8-18
Teléfono: (0_2) 829 22 211

POPAYÁN
Carrera 7 No. 4-36
PRX: 824 36 25 Fax: Ext. 122
E-mail: ccccauca@ccc-cauca.org.co
www.ccccauca.org.co

El Bordo
Calle 7 No. 6-25
Teléfono: (0_2) 826 20 79
Fax: 0_21826 25 69



CERTIFICACIÓN

EL SUSCRITO DIRECTOR DE REGISTROS PÚBLICOS Y GERENTE DEL CAE (E) DE LA CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y ESTATUTARIAS SE PERMITE CERTIFICAR:

QUE EN DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO PROPUESTO PARA LA PASANTÍA DENOMINADA ORGANIZACIÓN FONDO DOCUMENTAL ARCHIVO HISTORICO DEL AREA DE REGISTROS PUBLICOS DE LA CAMARA DE COMERCIO DEL CAUCA, SE DETERMINO DE MUTUO ACUERDO AMPLIAR EL TÉRMINO DE HORAS DE DEDICACIÓN A ESTA ACERVO DOCUMENTAL YA QUE LAS SESENTA (60) HORAS PROPUESTAS PARA TAL FIN NO FUERON SUFICIENTES PARA CUMPLIR LAS METAS PROPUESTAS.

QUÉ EL FUNCIONARIO JORGE OLMEDO CASTRO PINO, QUIEN SE IDENTIFICA CON LA CEDULA DE CIUDADANÍA NO 76.317.648 EXPEDIDA EN POPAYÁN, CUMPLIÓ A CABALIDAD CON LAS METAS PROPUESTAS EN EL PROYECTO DE PASANTÍA DENOMINADO "ORGANIZACIÓN FONDO DOCUMENTAL ARCHIVO HISTORICO DEL AREA DE REGISTROS PUBLICOS DE LA CAMARA DE COMERCIO DEL CAUCA

PARA CONSTANCIA SE FIRMA EN LA CIUDAD DE POPAYÁN, EL DÍA 7 DE JUNIO DE 2012.

ADRIAN H SARZOSA FLETCHER
DIRECTOR DE REGISTROS PÚBLICOS Y GERENTE DEL CAE (E)



Santander de Quilichao
Calle 4 No. 8-18
Teléfono: (0_2) 829 22 28

POPAYÁN
Carrera 7 No. 4-36
PBX: 824 36 25 Fax: Ext. 122
E-mail: ccc Cauca@ccc Cauca.org.co
www.ccc Cauca.org.co

El Bordo
Calle 7 No. 1-62
Teléfono: (0_2) 826 20 79
Fax: (0_2) 826 25 69

9.3. Beneficios de la organización de este Acervo Documental:

- Se gana espacio en el almacenamiento de este acervo documental
- Facilita condicionalmente la búsqueda de estos documentos.
- Incrementa considerablemente el valor informativo de la empresa.
- Evita que se dupliquen las tareas como también los tiempos que se tarda en la búsqueda de la información interna de la organización.
- También incrementa la calidad de servicio y la productividad dentro de la empresa.
- Es de resaltar que a este acervo documental se le colocó una alarma detectora de humo.

10. NORMATIVIDAD.

Las normas técnicas para la aplicación, custodia y conservación de los documentos que se organizaron, tienen como principal objetivo, regular la administración, custodia y conservación de los acervos documentales que existen en el archivo histórico de la entidad.

Con la organización de este acervo documental, se da cumplimiento con la ley de archivo ley 594 de 2000, Archivo General de la Nación.

Título I: objeto, ámbito de aplicación, definiciones fundamentales y principios generales.

Art.4. Principios Generales.

Título IV: habla sobre la Administración de Archivos.

Art. 13. Instalaciones.

Art. 18. Capacitación para los funcionarios de archivo.

Título V: Gestión de Documentos.

Art. 22. Procesos Archivísticos

Art. 23. Formación de Archivos.

Título VI: Acceso y consulta de los documentos.

Art. 27. Acceso y consulta de documentos.

Titulo IX: Archivos Privados.

Art. 36. Archivo privado.

Titulo XI: Conservación de Documentos.

Art. 46. Conservación de documentos.

Art.49. reproducción de documentos.

Acuerdo 011:1996. Establece criterios de conservación y organización de documentos.

La NTC 452:1999 que habla sobre las cajas de cartón corrugado y su importancia en la conservación de la documentación.

Con el acuerdo 016 de 2002, regula y da pautas para el manejo adecuado de los archivos de las Cámaras de Comercio de todo el País.

El acuerdo 027 de 2006, el cual define la clasificación documental como fase del proceso de organización documental, donde se establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora.



11. CONCLUSION.

Con la ejecución de esta pasantía, se colaboro a la entidad, en su organización, conservación y fácil acceso y búsqueda de los documentos históricos del área de Registros Públicos de la Cámara de Comercio del Cauca.

Con la organización de este acervo documental, contribuir a la mejora continua de procesos que lleva la entidad, y de esta manera cumplir con los objetivos propuestos por la Cámara de Comercio del Cauca, como por ejemplo dando un buen uso óptimo y eficaz a los recursos físicos que en ella se manejan.

La realización de este trabajo fue de vital importancia para mí como estudiante de Ciencias de la Información, ya que puse en práctica muchos de los temas que en el transcurso de la carrera había adquirido, siendo este uno de los roles que debe tener un líder de esta profesión para ver el grado de compromiso, fiabilidad y capacidad a la hora de enfrentar la realidad laboral.

CÁMARA DE COMERCIO DEL
CAUCA

12. BIBLIOGRAFIA.

Para la realización de esta pasantía, me apoye de las siguientes páginas web, las cuales me orientaron para seguir con mi trabajo de organización del fondo documental del archivo histórico del área de Registros Públicos de la Cámara de Comercio del Cauca.

<http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2023>, consultada el 10 de abril de 2012.

<http://sar.ua.es/es/archivo/documentos/gest-doc/manual-de-archivos-de-oficina/manual-de-archivos-de-oficina.pdf>, consultada el 17 de abril de 2012.

http://bib.us.es/servicios/compras_y_suscripciones/programa_formacion_coleccion/expurgo-ides-idweb.html, consultada el 15 de mayo de 2012.

<http://www.monografias.com/trabajos59/gestion-organizacion-archivos/gestion-organizacion-archivos2.shtml>, consultada el 28 de mayo de 2012.

Guía AGN, Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación, especificaciones para cajas y carpetas de archivo, consultada el 3 de junio de 2012.

Norma ICONTEC. NTC452:1999. Cajas de cartón corrugado. Especificaciones. Bogotá.