

RESOLUCIÓN 8934 DE 2014

(febrero 19)

Diario Oficial No. 49.070 de 20 de febrero de 2014

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Modificada por la Resolución 84295 de 2015, 'por la cual se modifica el artículo [12](#) de la Resolución número 8934 de 2014', publicada en el Diario Oficial No. 49.680 de 29 de octubre de 2015.
- Modificada por la Resolución 723 de 2015, 'por la cual se modifica el artículo [12](#) de la Resolución número 8934 de 2014', publicada en el Diario Oficial No. 49.415 de 4 de febrero de 2015.

EL SUPERINTENDENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO,

en ejercicio de sus facultades legales y, en particular, las previstas en la Ley [594](#) de 2000, el Decreto número 2578 de 2012, el Decreto número [2609](#) de 2012, el Decreto número 4886 de 2011 y, demás normas reglamentarias y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo [8o](#) de la Constitución Política establece como uno de los principios fundamentales la obligación que tiene el Estado y las personas de proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.

Que para el adecuado desarrollo de los objetivos y facultades que por ley están a cargo de la Superintendencia de Industria y Comercio, así como el seguimiento de las políticas impartidas para el sector, se hace necesario exigir a las empresas e instituciones vigiladas por esta Entidad, el oportuno cumplimiento de los preceptos establecidos en la Ley [594](#) de 2000, y sus demás normas reglamentarias, con el fin de disponer de documentos, de información útil, veraz y oportuna, para la verificación de la gestión de las mismas.

Que la Ley [594](#) de 2000 “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos”, consagra el reconocimiento de las reglas y principios generales que regulan la función archivística a cargo del Estado, la Administración Pública en sus diferentes niveles, así como las instituciones privadas que cumplen funciones públicas, entre otras, teniendo en cuenta los fines de los archivos para disponer de la documentación organizada y la información institucional que sea de fácil recuperación para el manejo y uso eficiente de la misma administración puesta al servicio del ciudadano como fuente de la historia.

Que el ámbito de aplicación de la Ley [594](#) de 2000 comprende la Administración Pública en sus diferentes niveles, así como las instituciones privadas que cumplen funciones públicas, por lo

cual se hace necesario establecer que las instituciones privadas cumplan con la citada ley y, demás normas reglamentarias en lo que tiene que ver con la adecuada organización y control de sus documentos de archivo, independientemente del soporte en el cual se encuentren.

Que el artículo [26](#) del Decreto número 2578 de 2012, expedido por el Ministerio de Cultura, establece la obligación que tienen las empresas e instituciones privadas que estén bajo la vigilancia del Estado, a contar con archivos creados, organizados, preservados y controlados, teniendo en cuenta los principios archivísticos, las normas que regulan el sector, las establecidas en la Ley [594](#) de 2000 y, demás normas reglamentarias.

Que en los artículos [35](#) y [36](#) del Decreto número 2609 de 2012, del Ministerio de Cultura se prevé la responsabilidad de los Ministerios y las Superintendencias en sus respectivos sectores, para establecer normas en cuanto a la formulación, implementación y evaluación del programa de gestión documental de las entidades privadas bajo su inspección y vigilancia; así mismo, dispone que el Archivo General de la Nación coordinará con los Ministerios y Superintendencias el desarrollo de la normatividad que en materia de gestión documental deba expedirse para las entidades privadas bajo el control y vigilancia de dichas autoridades.

Que en el artículo [24](#) del Acuerdo 05 del 15 de marzo de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación, delega en cabeza de los Ministerios y las Superintendencias en sus respectivos sectores, la responsabilidad de establecer mecanismos dirigidos a las instituciones sometidas a la inspección, control y vigilancia. Lo anterior, con el objeto de que cumplan con la adecuada organización, conservación, control y servicios de sus archivos en atención a los parámetros señalados en la ley.

Que teniendo en cuenta lo expuesto, para efectos del adecuado desarrollo de los objetivos, funciones y facultades a cargo de la Superintendencia de Industria y Comercio, así como para el eficiente funcionamiento de las políticas impartidas para el sector, se hace necesario que los vigilados, cuya inspección, control y vigilancia corresponde a esta Entidad, adelanten programas de gestión documental que garanticen la adecuada organización y conservación de sus archivos, facilitando tanto la toma de decisiones, como el acceso y disponibilidad de la información, cuando esta sea requerida.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Ordenar a todos los vigilados que sean objeto de inspección, control y vigilancia por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con lo previsto en la ley y demás disposiciones aplicables, cumplir con la normatividad archivística nacional y asegurar la adecuada producción, recepción, distribución, organización, conservación, recuperación y consulta oportuna de los documentos de archivo, independientemente del soporte en que se produzcan dentro del desarrollo de su objeto social, de manera que se garantice la disponibilidad de la información para la consulta por parte de la Administración, los agentes del Estado y de la ciudadanía en general.



ARTÍCULO 2o. Los vigilados cuya inspección, control y vigilancia corresponde a la Superintendencia de Industria y Comercio deberán contar con archivos institucionales técnicamente organizados y dotados, de forma que se facilite el cumplimiento de la normatividad asociada a la materia.

PARÁGRAFO 1o. Los archivos institucionales a cargo de los centros de archivo son las

instancias responsables de velar por el cumplimiento de las normas establecidas en la presente resolución, y deberán contar con personal calificado y con formación específica en la materia.

Los centros de archivo son responsables por la organización, consulta, conservación, custodia, inventario, transferencia y en general la administración del archivo.

PARÁGRAFO 2o. Cuando se contrate con firmas especializadas la administración de sus archivos deberán dar cumplimiento a las instrucciones establecidas en la presente resolución, así como las que la aclaren, adicionen, complementen o sustituyan.



ARTÍCULO 3o. Los vigilados que estén bajo la inspección, control y vigilancia de la Superintendencia de Industria y Comercio, deberán elaborar, adoptar e implementar los siguientes instrumentos archivísticos para asegurar la organización de sus archivos, así:

- a) Programa de gestión documental;
- b) Tablas de retención documental;
- c) Cuadro de clasificación documental;
- d) Tablas de valoración documental y
- e) Reglamento interno de archivo.



ARTÍCULO 4o. La organización de los archivos deberá realizarse a partir del cuadro de clasificación documental y de las tablas de retención documental, mediante la conformación de expedientes agrupados en series y sub series documentales, atendiendo el principio de procedencia, el orden original y el ciclo vital de los documentos, independientemente del soporte en el cual se encuentren, tal como lo señala la Ley [594](#) de 2000.



ARTÍCULO 5o. 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.



ARTÍCULO 6o. En la implementación de los programas de gestión documental se podrá contemplar el uso de nuevas tecnologías de la información, empleando para ello cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático para la producción, conservación y servicios documentales de archivo, siempre que quede garantizada la organización archivística, la autenticidad, ulterior consulta e integridad, así como la interoperabilidad de los sistemas de seguridad y perdurabilidad de la información, el ciclo vital de los documentos, la posibilidad de reproducción, y el funcionamiento razonable del sistema, durante el tiempo establecido en las tablas de retención documental para cada una de las series documentales. De conformidad con lo previsto en la Ley [527](#) de 1999 y demás disposiciones que la modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.



ARTÍCULO 7o. Con el objeto de facilitar el control, consulta y acceso oportuno a los documentos de archivo producidos en el desarrollo del objeto social de los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio deberán desarrollar programas de descripción

documental basados en la norma internacional de descripción archivística –ISADS(G)-, así como en la NTC 4095 de 1997, expedida por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas de Certificación -ICONTEC.



ARTÍCULO 8o. De conformidad con la aplicación de las normas vigentes y siguiendo los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación, sobre la eliminación de documentos de archivo, esta sólo podrá realizarse con la autorización del respectivo comité interno de archivo o su instancia equivalente de cada institución, del proceso se levantará un acta a la cual se adjuntará un listado de los documentos cuya eliminación haya sido autorizada.



ARTÍCULO 9o. Las tablas de retención documental adoptadas por los vigilados sometidos a la inspección, control y vigilancia de la Superintendencia de Industria y Comercio deberán remitirse a la Dirección Administrativa –Centro de Documentación e Información–, dependencia responsable de la función archivística de esta Superintendencia, quien dará el tratamiento que el Archivo General de la Nación determine.



ARTÍCULO 10. Cuando se supriman, liquiden o fusionen instituciones privadas vigiladas por esta Entidad, la institución privada deberá proporcionar el recurso humano, así como los medios físicos, tecnológicos y económicos que se requieran para la adecuada conservación, organización, administración y consulta de sus documentos.

En caso de supresión, liquidación o fusión de un ente cameral, la Cámara de Comercio que acoja los comerciantes, será quien continúe administrando dichos registros, por lo cual no es procedente que los mismos sean enviados a la Superintendencia de Industria y Comercio.

PARÁGRAFO 1o. Para los casos no previstos en que cesen definitivamente las funciones de una empresa o institución privada vigilada por esta Superintendencia, las series documentales deberán ser entregadas a las entidades que asuman sus funciones o a falta de esta a la Superintendencia de Industria y Comercio para garantizar los derechos de los ex empleados y ciudadanos.

PARÁGRAFO 2o. Para la entrega de archivos y documentos históricos se debe coordinar su transferencia documental con el Archivo General de la Nación.



ARTÍCULO 11. La Superintendencia de Industria y Comercio podrá realizar en cualquier momento visitas de inspección, control y vigilancia con el fin de verificar el cumplimiento de la normativa establecida en la ley.



ARTÍCULO 12. <Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 84295 de 2015. El nuevo texto es el siguiente:> La presente resolución otorga plazo hasta el 31 de marzo de 2016, para que las empresas e instituciones privadas elaboren sus tablas de retención documental y adopten el programa de gestión documental respectivo, el cual deberá incluir las políticas para la adopción e implementación de la gestión de documentos electrónicos de archivo, así como un plan para la organización de fondos documentales acumulados.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 84295 de 2015, 'por la cual se modifica el artículo [12](#) de la Resolución número 8934 de 2014', publicada en el Diario Oficial No. 49.680 de 29 de octubre de 2015.

- Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 723 de 2015, 'por la cual se modifica el artículo [12](#) de la Resolución número 8934 de 2014', publicada en el Diario Oficial No. 49.415 de 4 de febrero de 2015.

Legislación Anterior

Texto modificado por la Resolución 723 de 2015:

ARTÍCULO 12. La presente resolución otorga plazo hasta el 31 de octubre de 2015, para que las empresas e instituciones privadas elaboren sus tablas de retención documental y adopten el programa de gestión documental respectivo, el cual deberá incluir las políticas para la adopción e implementación de la gestión de documentos electrónicos de archivo, así como un plan para la organización de fondos documentales acumulados.

Texto original de la Resolución 8934 de 2014:

ARTÍCULO 12. La presente resolución establece un plazo de un (1) año contado a partir de su entrada en vigencia, para que las empresas e instituciones privadas elaboren sus tablas de retención documental y adopten el programa de gestión documental respectivo, el cual deberá incluir las políticas para la adopción e implementación de la gestión de documentos electrónicos de archivo, así como un plan para la organización de fondos documentales acumulados.



ARTÍCULO 13. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 19 de febrero de 2014.

El Superintendente de Industria y Comercio,

PABLO FELIPE ROBLEDO DEL CASTILLO.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de marzo de 2018



CANCELLERÍA



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN