

**CÁMARA DE COMERCIO DE HONDA, GUADUAS Y NORTE DEL
TOLIMA**

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



HONDA TOLIMA, ENERO DE 2019

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE HONDA, GUADUAS Y NORTE DEL TOLIMA.

Por el cual de se adoptan las Políticas de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Honda, Guaduas y Norte del Tolima.

El Comité Interno de Archivo de la Cámara de Comercio de Honda, Guaduas y Norte del Tolima, establece el reglamento interno de archivo en uso de sus facultades y atribuciones:

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Que mediante la Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, contiene las reglas y principios generales que regulan la función archivística a entidades del Estado en todos sus órdenes y niveles, y de aquellos particulares que prestan funciones públicas.

De Acuerdo a la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones” establece como obligatoria la elaboración e implementación de un Programa de Gestión Documental en todas las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, y como prerrequisito a la elaboración del Programa de Gestión Documental es la aprobación y adopción de una Política de Gestión Documental.

Que en el Decreto 1080 de 2015, Decreto único del sector cultura expedido por el Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.1.16, establece dentro las funciones del Comité Interno de Archivo la de aprobar la política de gestión de documentos en información de la entidad.

Que mediante el Decreto 1080 de 2015, Decreto único del sector cultura expedido por el Ministerio de Cultura reglamento la función archivística y particularmente en el artículo 2.8.2.5.6. En el que establece que las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes:

- a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.

- b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
- e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Por lo anterior se hace necesario crear y reglamentar la Política de Gestión de Documentos.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º. ADOPCIÓN. La Cámara de Comercio de Honda, Guaduas y Norte del Tolima, adopta la Política de Gestión de Documentos, dando cumplimiento a la Ley General de Archivos y al decreto reglamentario 1080 de 2015.

ARTICULO 2º. ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente resolución aplica a todos los empleados de la Cámara de Comercio de Honda, Guaduas y Norte del Tolima y aquellas personas naturales o jurídicas externas que requieran de la información y documentos en posesión de la Cámara de Comercio de Honda, Guaduas y Norte del Tolima,

ARTICULO 3º. OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS. Los objetivos de creación de la política de Gestión de Documentos en la Cámara de Comercio de Honda, Guaduas y Norte del Tolima, son:

- Direccionar la función archivística mediante la implementación de instrucciones técnicas y administrativas para garantizar la organización y disponibilidad de los documentos e información.
- Dotar de una política institucional de gestión de documentos que sirva como un documento para direccionar y guiar el conjunto de políticas operativas y técnicas para garantizar la organización y disponibilidad de la documentación e información.
- La política de Gestión de Documentos sirve como soporte al cumplimiento de la misión de la Cámara de Comercio de Honda, Guaduas y Norte del Tolima, facilitando el acceso y consulta a los documentos por parte de los empleados.

- Establecer el compromiso de la Alta Dirección y los empleados con el cumplimiento de las directrices en gestión documental.

ARTICULO 4º. MARCO CONCEPTUAL DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS.

- La Cámara de Comercio de Honda, Guaduas y Norte del Tolima, define el Marco Conceptual de la Política de Gestión de Documentos en el concepto de Archivo Total que involucra los documentos en cualquier soporte desde su producción hasta su disposición final respetando las etapas de la gestión de documentos siendo estas la creación, el mantenimiento, la difusión y administración de los documentos.
- La Cámara de Comercio de Honda, Guaduas y Norte del Tolima, define su Marco Conceptual de la Política de Gestión de Documentos basados en el concepto de Información sin importar en soporte que se produzca.

ARTICULO 5º. FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA. La formulación de la política le correspondió su elaboración a Comité Interno de Archivo como dependencia líder en La Cámara de Comercio de Honda, Guaduas y Norte del Tolima, designado por el Comité Interno de Archivo como máxima instancia en temas de archivo, quien además la aprobó y recomendó a la Alta Dirección su aprobación, adopción y socialización.

ARTICULO 6º. FUNDAMENTOS. La Cámara de Comercio de Honda, Guaduas y Norte del Tolima, fundamenta la Política de Gestión Documental en las siguientes premisas.

- Asegurar que los documentos de archivo y la información producidos por la Cámara de Comercio en virtud de las funciones sean creados, mantenidos, difundidos y administrados durante todas las fases de archivo.
- Organizar y conservar los documentos de archivo y la información que garanticen la preservación de la memoria institucional de la Cámara de Comercio.
- La Cámara de Comercio de Honda, Guaduas y Norte del Tolima, se compromete a capacitar, difundir y socializar los instrumentos archivísticos necesarios para el adecuado funcionamiento de la gestión documental.

ARTICULO 7º. PRINCIPIOS. La Cámara de Comercio de Honda, Guaduas y Norte del Tolima, orienta la ejecución de su Política de Gestión de Documentos para respaldar:

- **Equidad:** Se garantiza a nuestros clientes, que la entidad los atiende con los mismos parámetros de servicio, independiente de su procedencia y su condición particular.
- **Ética:** Las actuaciones son ejecutadas independientemente de todo interés personal por parte de cada uno de los miembros de la entidad, quienes deben abstenerse de participar en situaciones que los favorezcan particularmente o manifestar su interés ante sus superiores.
- **Transparencia:** Nuestras acciones son realizadas de forma clara, con rectitud e integridad.

ARTICULO 8º. EJES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS.

- **Eje de los documentos físicos y electrónicos.**

La Cámara de Comercio de Honda, Guaduas y Norte del Tolima, incorporará a su gestión de documentos y a los instrumentos archivísticos todos los documentos en soporte físico y electrónico, generados en virtud de las funciones, organizándolos según las tablas de retención documental y garantizando su preservación a largo plazo, aplicando en cada etapa del documento la creación, mantenimiento, difusión y administración.

- **Eje de las nuevas tecnologías.**

La Cámara de Comercio de Honda, Guaduas y Norte del Tolima, se compromete de acuerdo con su disponibilidad de recursos a incorporar tecnológicas para el manejo virtual de sus documentos de archivo.

- **Eje del talento humano y gestión de cambio.**

La Cámara de Comercio de Honda, Guaduas y Norte del Tolima, tiene el compromiso de contar y mantener una dependencia de Gestión Documental, con equipo de trabajo responsable de la adecuada administración de los documentos de archivo; con el compromiso permanente de capacitar a sus empleados para fortalecer la cultura archivística y cumplir con la política de gestión de documentos.

- **Eje de la Normatividad.**

La Cámara de Comercio de Honda, Guaduas y Norte del Tolima, está comprometida con el cumplimiento de la normatividad archivística en general y la adopción de las directrices que en la materia expida el Archivo General de la Nación.

- **Eje de la gestión de la política de gestión documental**

La Cámara de Comercio de Honda, Guaduas y Norte del Tolima, se compromete a la revisión y actualización de la Política de Gestión Documental de acuerdo con la normatividad vigente.

ARTICULO 9º. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA. La Política de Gestión Documental está orientada al compromiso de la Alta Dirección y sus empleados de la Cámara de Comercio de Honda, Guaduas y Norte del Tolima, en implementar la Ley General de Archivos, la Ley de Transparencia y la política de cero papel para la correcta gestión de sus documentos de archivo en cualquier tipo de soporte que sirvan de apoyo en el cumplimiento de la misión y visión institucional; su propósito fundamental es garantizar durante el ciclo vital del documento la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos aplicando para ello los instrumentos archivísticos.

ARTICULO 10º. CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA. La Cámara de Comercio de Honda, Guaduas y Norte del Tolima, dará cumplimiento de la Política de Gestión de documentos, mediante la formulación, el diseño y la implementación de un Programa de Gestión Documental, en el que se ejecuten las acciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad, siguiendo la normatividad vigente y verificará su cumplimiento a través de un programa de auditoría.

ARTICULO 11º. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la adopción y firma de la Política de Gestión de Documentos.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Honda, enero de 2019

WILLIAM CALDERON PERDOMO
Presidente Ejecutivo

JUAN CARLOS HINCAPIE PINTO
Secretario Comité Interno de Archivo