

RESOLUCION No. 001-SAF DE ENERO DE 2018

“Por medio del cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Montería

CONSIDERANDO

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.

Que mediante 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 prerequisite 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.**

RESUELVE

ARTICULO 1º. ADOPCIÓN. LA CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA, 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 MONTERÍA y aquellas personas naturales o jurídicas externas que requieran de la información y documentos en posesión de LA CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA

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 MONTERÍA son:

- Direccionar la función archivística mediante la implementación de funciones técnicas y administrativas para garantizar la organización y disponibilidad de los documentos e información.
- Dotar a nuestra Entidad de una política institucional de gestión de documentos que sirva como un instrumento para direccionar y guiar el conjunto de políticas operativas y técnicas para garantizar la operación y disponibilidad de la documentación e información.
- Soportar el cumplimiento de la misión de nuestra Entidad, facilitando el acceso y consulta de la información por parte de los funcionarios.

ARTICULO 4º. MARCO CONCEPTUAL DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS. LA CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA define el MARCO CONCEPTUAL de LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS en el concepto de ARCHIVO TOTAL que hace referencia a las fases que atraviesa el documento 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.

ARTICULO 5º. FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA. La formulación de la política le correspondió su elaboración al CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL como Oficina Productora Líder en LA CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA, designada por el Comité Interno de Archivo como máxima instancia en temas de archivo, quien además la aprobó y recomendó su adopción.

ARTICULO 6º. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA. La Política de Gestión Documental está orientada al compromiso de la Alta Dirección y los empleados de LA CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA 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 7º. FUNDAMENTOS. LA CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA 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 DE MONTERÍA 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 nuestra Entidad.
- LA CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA se compromete a capacitar, difundir y socializar los instrumentos archivísticos necesarios para el adecuado funcionamiento de la gestión documental.

ARTICULO 8º. PRINCIPIOS. LA CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA orienta la ejecución de su política de gestión documental con los siguientes principios:

- Transparencia
- Calidad
- Oportunidad
- Cumplimiento de la Legislación
- Responsabilidad

ARTICULO 9º. EJES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS.

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

LA CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA, incorporará a su gestión de documentos y a los instrumentos archivísticos todos los documentos en soportes físicos y electrónicos,

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 nuevas tecnologías.**

LA CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA se compromete de acuerdo con su disponibilidad de recursos a incorporar tecnologías para el manejo virtual de sus documentos de archivo.

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

LA CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA tiene el compromiso de contar y mantener un área de Gestión Documental, Cuya denominación es el Centro de Administración Documental CAD, 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 MONTERÍA 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 de documentos.**

LA CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA se compromete a la revisión y actualización de la Política de Gestión Documental de acuerdo con la normatividad vigente.

ARTICULO 10°. CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA. LA CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA velará por el 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.

ARTICULO 11°. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la adopción y firma de LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Montería, a los quince (15) días del mes de enero del año dos mil dieciocho (2018)



FÉLIX MANZUR JATTIN
Presidente Ejecutivo

Transcriptor: Yarima Gálviz, Asistente CAD

VoBo: Claudia Mora, Subdirectora Administrativa Y Financiera

VoBo: Sandra Sierra, Subdirectora Jurídica y de Registros Públicos