

RESOLUCION

"Por medio del cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Sincelejo"

CONSIDERANDO

Que 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 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 se 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 se reglamentó la función archivística y en el artículo 2.8.2.5.6 se 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 que se hace necesario crear la Política de Gestión de Documentos y por lo anterior:

RESUELVE

ARTICULO 1º. ADOPCION. La CÁMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO, adopta la POLITICA DE GESTION DE DOCUMENTOS, dando cumplimiento a la Ley General de Archivo y al decreto reglamentario 1080 de 2015, igualmente con la entrada en vigencia de la ley 1712 de 2014 ley de transparencia y derecho a la información, y la Resolución 84295 de 2015, las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas están en la obligación de garantizar el acceso a la información a través de la implementación de los diferentes instrumentos archivísticos dispuestos por el archivo general de la nación para tal fin, los cuales serán adoptados por LA CAMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO para el cumplimiento de las normas anteriormente citadas.

ARTICULO 2º. AMBITO DE APLICACIÓN. La presente resolución aplica a todos los funcionarios y colaboradores de la CÁMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO y a los usuarios de esta, ya sean personas naturales o jurídicas externas que requieran de la información y documentos en posesión de la CÁMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO, así como todas aquellas personas que presten un servicio de cualquier índole a esta entidad.

ARTICULO 3º. OBJETIVOS DE LA POLITICA DE GESTION DE DOCUMENTOS. Los objetivos de creación de la política de Gestión de Documentos en la CÁMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO son:

- Minimizar los riesgos definidos e identificados en la gestión documental, mediante la implementación de instrucciones técnicas y administrativas que garanticen la disponibilidad de los documentos y la información.
- Implementar en la LA CAMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO una política de gestión de documentos de carácter institucional que direcciona y sea guía del conjunto de políticas operativas y técnicas que puedan ser garantes de la información que se suministra y los documentos disponibles.





**CAMARA DE
COMERCIO DE
SINCELEJO**

“Liderazgo empresarial para la competitividad regional”

- Facilitar el acceso y consulta de los documentos e información por parte de los empleados a través de las herramientas archivísticas, de manera que esto sirva como soporte al cumplimiento de la misión de LA CAMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO.
- Comprometer a la Junta Directiva, La Presidencia ejecutiva, Dependencias y a todos los funcionarios en general a cumplir con las instrucciones impartidas en cuanto a la gestión documental.

ARTICULO 4º. MARCO CONCEPTUAL DE LA POLITICA DE GESTION DE DOCUMENTOS. La CÁMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO define el MARCO CONCEPTUAL de la POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS teniendo en cuenta 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, iniciando con la creación, el mantenimiento, la difusión y administración de los documentos que facilite la consulta y disposición de la información en espacios físicos que garanticen su seguridad mediante la implementación de herramientas informáticas y tecnológicas necesarias para el manejo de la gestión documental.

ARTICULO 5º. FORMULACION DE LA POLITICA. Correspondió su elaboración al Departamento Jurídico y de Registros como dependencia líder en La CÁMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO, designado por el Comité Interno de Archivo como máxima instancia en temas de archivo, quien además la aprobó y recomendó a la Presidencia Ejecutiva su adopción y socialización.

ARTICULO 6º. FUNDAMENTOS. La CÁMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO fundamenta la Política de Gestión Documental en las siguientes premisas.

- Asegurar que los documentos de archivo y la información, producidas por la cámara de comercio en virtud de las funciones sean creados, conservados, difundidos y administrados durante toda la fase de archivo, garantizando los espacios para la conservación y seguridad de los documentos.
- LA CAMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO Capacitará, difundirá y socializará con los funcionarios y demás colaboradores, los instrumentos archivísticos necesarios para el adecuado funcionamiento de la gestión documental aplicando las políticas de preservación y conservación de los documentos y la información.
- LA CAMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO adecuará el espacio físico destinado como depósito de archivo para la normalización de los procesos y procedimientos de la gestión documental, siguiendo las políticas y lineamientos de la gestión de la oficina y personal de archivo.

Oficina Principal Sincelejo:
Cr20 N°27-87 Ed. Cámara de Comercio
Teléfonos:(5) 2821870- 2826316
Fax: 2824865-2807919 Sincelejo-Sucre
Correo: ccsincelejo@ccsincelejo.org

Oficina Seccional Corozal:
Cr27 #28-08 L5 CC Bulevar Plaza
Teléfonos: (5)2850037
Corozal - Sucre
Correo:ccscorozal@ccsincelejo.org

Oficina Seccional San Marcos
Cra. 27 # 15 - 63 Centro
Teléfonos: (5)2955528
San Marcos - Sucre
Correo:ccssm@ccsincelejo.org

Oficina Seccional Tolú
Av 1Era # 14 -76
Teléfonos: (5)2882100
Tolú - Sucre
Correo:ccstolu@ccsincelejo.org





**CAMARA DE
COMERCIO DE
SINCELEJO**

"Liderazgo empresarial para la competitividad regional"

ARTICULO 7º. PRINCIPIOS. La CÁMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO orienta la ejecución de su política de gestión de documentos en los siguientes principios:

- **TRANSPARENCIA** basada en la dignidad, rectitud y cumplimiento del deber, para el correcto tratamiento y manejo de los recursos físicos y tecnológicos, cuidando que nuestras acciones sean coherentes con las políticas de la empresa, aplicando honestamente los procedimientos establecidos para la gestión documental, mediante la construcción de un ambiente de seguridad y confianza para brindar siempre una información oportuna, relevante y de calidad.
- **COMPROMISO** con el trabajo asignado en todas las áreas, siempre teniendo en cuenta la política de gestión de documentos para el correcto funcionamiento de nuestra entidad, asumiendo los deberes y obligaciones que tienen todos los funcionarios, logrando así los fines y propósitos de la empresa.
- **RESPONSABILIDAD** con el trabajo y los instrumentos que tenemos para desarrollarlo, siempre previendo y asumiendo las consecuencias de nuestras acciones teniendo en cuenta los riesgos en el manejo del archivo de LA CAMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO.

ARTICULO 8º. EJES DE LA POLITICA DE GESTION DE DOCUMENTOS.

Los aspectos generales de la política de gestión de documentos se soportan en 5 ejes estratégicos, garantes del cumplimiento de dicha política.

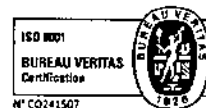
- **EJE DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS**
LA CAMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO incorporará a su gestión documental y a todos los instrumentos archivísticos, los documentos físicos y electrónicos que posee la entidad, que han sido generados en virtud de las funciones propias, de manera que estos sean organizados conforme a las tablas de retención documental garantizando su conservación y preservación a largo plazo aplicando de manera útil y transparente cada etapa del documento.
- **EJE DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS**
LA CAMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO se compromete a implementar herramientas e instrumentos informáticos y tecnológicos que faciliten el manejo virtual de los

Oficina Principal Sincelejo:
Cr20 N°27-87 Ed. Cámara de Comercio
Teléfonos:(5) 2821870- 2826316
Fax: 2824865-2807919 Sincelejo-Sucre
Correo: ccsincelejo@ccsincelejo.org

Oficina Seccional Corozal:
Cr27 #28-08 L5 CC Bulevar Plaza
Teléfonos: (5)2850037
Corozal - Sucre
Correo:ccscorozal@ccsincelejo.org

Oficina Seccional San Marcos
Cra. 27 # 15 - 63 Centro
Teléfonos: (5)2955528
San Marcos - Sucre
Correo:ccssm@ccsincelejo.org

Oficina Seccional Tolú
Av 1Era # 14 -76
Teléfonos: (5)2882100
Tolú - Sucre
Correo:ccstolu@ccsincelejo.org





**CAMARA DE
COMERCIO DE
SINCELEJO**

"Liderazgo empresarial para la competitividad regional"

documentos y de la oficina de archivo en general, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de la entidad.

• **EJE DEL TALENTO HUMANO Y GESTIÓN DE CAMBIO**

LA CAMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO tiene el compromiso de contar con personal capacitado para el desarrollo de las funciones archivísticas. Además se compromete a la capacitación permanente de todos los empleados para el conocimiento del manejo documental y de los procedimientos necesarios para la conservación de la memoria documental de la entidad.

• **EJE DE LA NORMATIVIDAD**

LA CAMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO está comprometida con la aplicación y adopción de toda la normatividad archivística, contemplada en el Decreto 1080 de 2015, que se ha citado en la parte considerativa de esta resolución, así como de las directrices expedidas por el Archivo General de la Nación en la materia, teniendo en cuenta además la ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales que puedan contener los documentos físicos y/o electrónicos que posee la entidad en virtud de cada una de sus funciones.

• **EJE DE LA GESTIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

LA CAMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO está comprometida a la permanente actualización y revisión de la política de gestión Documental, que garantice la preservación de la información y normalice los procesos de gestión documental, siempre aplicando la normatividad vigente sobre el tema y las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación y el Comité interno de Archivo.

ARTICULO 9º. DECLARACION DE LA POLITICA. LA CAMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO está comprometida con la implementación de prácticas y procedimientos para su gestión documental, bajo los parámetros de una planeación y ejecución efectiva, aplicando las diferentes herramientas documentales establecidas en la normatividad vigente, que permitan garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos durante su ciclo vital, apoyándose en las tecnologías de la información y la comunicación que permitan satisfacer de manera eficiente las necesidades informativas de la comunidad en general.

ARTICULO 10º. CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA. La CÁMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO dará cumplimiento de la Política de Gestión documental, mediante el diseño, formulación e implementación de un Programa de Gestión Documental, plan institucional de archivo – PINAR, los

Oficina Principal Sincelejo:
Cr20 N°27-87 Ed. Cámara de Comercio
Teléfonos:(5) 2821870- 2826316
Fax: 2824865-2807919 Sincelejo-Sucre
Correo: ccsincelejo@ccsincelejo.org

Oficina Seccional Corozal:
Cr27 #28-08 L5 CC Bulevar Plaza
Teléfonos: (5)2850037
Corozal - Sucre
Correo:ccscorozal@ccsincelejo.org

Oficina Seccional San Marcos
Cra. 27 # 15 - 63 Centro
Teléfonos: (5)2955528
San Marcos - Sucre
Correo:ccssm@ccsincelejo.org

Oficina Seccional Tolú
Av 1Era # 14 -76
Teléfonos: (5)2882100
Tolú - Sucre
Correo:ccstolu@ccsincelejo.org



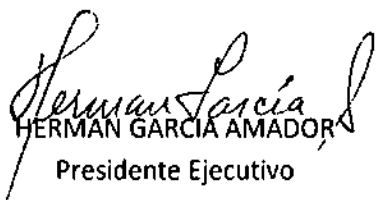
“Liderazgo empresarial para la competitividad regional”

cuadros de clasificación documental- CCD, tablas de retención documental- TRD, los bancos terminológicos, el inventario documental, mapas de procesos y tablas de control de acceso, 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 y evaluación a todos los funcionarios de la entidad de la aplicación de la política de gestión documental y conocimiento de esta.

ARTICULO 11º. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la adopción y firma de la POLITICA DE GESTION DE DOCUMENTOS.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Sincelejo, a los 05 días del mes de Diciembre de 2017.



HERMAN GARCIA AMADOR
Presidente Ejecutivo