

	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Cód.:
		Versión:01
		Fecha: 28/11/2017
		Aprobó: Comité Interno de Archivo

Que las Leyes 594 de 2000 y 1712 de 2014, contienen 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 y establecen como obligatoria la elaboración e implementación de un Programa de Gestión Documental en todas las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

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 como una de las funciones del Comité Interno de Archivo, la de aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.

Que el mismo Decreto 1080 de 2015, reglamentó la función archivística y establece la obligatoriedad que las entidades públicas deban 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.

Que en atención a lo manifestado anteriormente se hace necesario crear y reglamentar la POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL para la Cámara de Comercio de Cartagena, la cual se hace en los siguientes términos:

ARTICULO 1º. ADOPCION. La Cámara de Comercio de Cartagena, adopta la POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL, dando cumplimiento a la Ley General de Archivos y al Decreto Único 1080 de 2015.

ARTICULO 2º. AMBITO DE APLICACIÓN. La presente política aplica a todos los empleados y contratistas de la Cámara de Comercio de Cartagena y a aquellas personas naturales o jurídicas externas que requieran de la información y documentos en posesión de la Cámara de Comercio de Cartagena.

ARTICULO 3º. OBJETIVOS DE LA POLITICA DE GESTION DE DOCUMENTOS. Los objetivos de creación de la política de Gestión Documental en la Cámara de Comercio de Cartagena son:

- Direccionar la función archivística mediante la implementación de instrucciones técnicas y administrativas para garantizar la organización, conservación y disponibilidad de los documentos e información.
- Dotar a la Cámara de Comercio de Cartagena 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.
- Servir como soporte al cumplimiento de la misión de la Cámara de Comercio de Cartagena, 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 POLITICA DE GESTION DE DOCUMENTOS. La Cámara de Comercio de Cartagena define su MARCO CONCEPTUAL de la POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 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.

ARTICULO 5º. FORMULACION DE LA POLITICA. La formulación y elaboración de la política le correspondió al Asistente I de Archivo y Correspondencia como dependencia líder en la Cámara de Comercio de Cartagena, 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 Cartagena fundamenta la Política de Gestión Documental en las siguientes premisas.

- Asegurar que los documentos de archivo y la información producida por La Cámara de Comercio de Cartagena 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 de Cartagena.
- La Cámara de Comercio de Cartagena 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 Cartagena orienta la ejecución de su política de gestión documental para respaldar nuestros valores institucionales

LIDERAZGO

- Lideramos espacios de reflexión activa y construcción de estrategias para el desarrollo sostenible de nuestra región.
- Generamos conocimientos, habilidades y capacidades para el crecimiento del empresario de nuestra región y la evolución de la sociedad.

SERVICIO

- Servimos con calidad y compromiso de excelencia a nuestro cliente interno y externo.
- Servimos como ente articulador entre los sectores público y privado tanto local como nacionalmente para la construcción y ejecución de políticas de desarrollo competitivo para la región

EXCELENCIA

- Actuamos de acuerdo con los principios y valores corporativos
- Somos sensibles a las necesidades de nuestros grupos sociales objetivos
- Cumplimos con nuestros planes de trabajo asignados

TRANSPARENCIA

- Cumplimos los procedimientos y manuales de procesos.
- Compartimos ampliamente la información estratégica organizacional a los empleados.
- Construimos la confianza, a partir del respeto a las ideas.

INNOVACIÓN

- Innovamos con nuevos servicios en todos los procesos, áreas y servicios.
- Generamos espacios que promuevan y faciliten la creatividad, la innovación y la construcción colectiva de conocimiento.
- Proponemos ideas innovadoras, individualmente y en grupo, en línea con la estrategia de la Cámara.
- Participamos activamente en la implementación de ideas innovadoras

RESPECTO

- Iniciamos puntualmente todas las reuniones convocadas.
- Respetamos las posiciones e ideas de cada colaborador.
- Atendemos todas las solicitudes de los clientes

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

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

La Cámara de Comercio de Cartagena incorporara 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 Cartagena 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 Cartagena 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 Cartagena 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 Cartagena se compromete a la revisión y actualización de la Política de Gestión Documental de acuerdo con la normatividad vigente.

ARTICULO 9º. DECLARACION DE LA POLITICA.

En la Cámara de Comercio de Cartagena nos comprometemos con la adecuada gestión de los documentos de los diferentes procesos, en cualquier tipo de soporte, que sirvan de apoyo en el cumplimiento del direccionamiento estratégico de la Entidad, garantizando durante el ciclo vital del documento la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad aplicando para ello los instrumentos archivísticos; dando cumplimiento al marco normativo vigente.

ARTICULO 10º. CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA. La Cámara de Comercio de Cartagena dará cumplimiento de la Política de Gestión Documental, mediante la formulación, el diseño y la implementación de los Instrumentos Archivísticos, 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 POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL rige a partir de la aprobación por la Junta Directiva.

Dado en Cartagena, a los 15 días del mes de diciembre de 2017.

