

**CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA**

**POLITICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS**

“Por medio del cual se adopta la Política de Gestión de Documentos de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia”

**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”. Se establecen las reglas y principios generales que regulan la función archivística de 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 requisito a la elaboración del Programa de Gestión Documental se debe adoptar 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 de las funciones del Comité Interno de Archivo la de aprobar la política de gestión de documentos de la entidad.

Que mediante el Decreto 1080 de 2015, Decreto único del sector cultura expedido por el Ministerio de Cultura reglamentó 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 POLITICA DE GESTION DE DOCUMENTOS.

Que mediante Resolución 8934 de 2014 “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”, las cámaras deben cumplir con la normatividad archivística nacional, de manera que se garantice la disponibilidad de la información para la consulta por parte de la Administración, los agentes del Estado y la ciudadanía en general.

## **RESUELVE**

**ARTICULO 1º. ADOPCION.** La CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA, adopta la Política de Gestión de Documentos, dando cumplimiento a la Ley General de Archivos y al decreto reglamentario 1080 de 2015.

**ARTICULO 2º. AMBITO DE APLICACIÓN.** La presente política aplica a todos los empleados de la CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA y aquellas personas naturales o jurídicas externas que requieran de la información y documentos en posesión de la CÁMARA.

**ARTICULO 3º. OBJETIVOS DE LA POLITICA DE GESTION DE DOCUMENTOS.** La adopción de la Política de Gestión de Documentos por parte de la CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA tendrá como objetivo:

Implementar prácticas y directrices para la adecuada gestión de los documentos y la información en los diferentes procesos de la gestión documental permitiendo la organización, integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad, además de la seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición final que permitan cumplir con las normas archivísticas.

**ARTICULO 4º. MARCO CONCEPTUAL DE LA POLITICA DE GESTION DE DOCUMENTOS.** La CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA define el marco conceptual de la Política de Gestión de Documentos en el concepto de archivo total que hace referencia a las fases que comprende el documento desde su producción hasta su disposición final.

**ARTICULO 5º. FORMULACION DE LA POLITICA.** La formulación de la Política de Gestión de documentos deberá ser definida por los integrantes del Comité Interno de Archivo y aprobada por la Alta Dirección.

**ARTICULO 6º. FUNDAMENTOS.** La CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA fundamenta la Política de Gestión de Documentos en las siguientes premisas.

- Garantizar que se aplican los procesos a la información producida y recibida por la Cámara en los diferentes medios y soportes, contenidos en el Programa de Gestión Documental PGD.
- Asegurar que la información que constituye la memoria institucional sea conservada en los medios adecuados y de forma permanente.

**ARTICULO 7º. PRINCIPIOS.** La CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA orienta la ejecución de la Política de Gestión de Documentos en los valores institucionales:

- Vocación de servicio
- Integridad
- Responsabilidad social y ambiental
- Ética
- Innovación
- Competitividad

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

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

Los documentos físicos, electrónicos y demás formatos que contengan información, generados en virtud de las actividades propias de la Cámara, hacen parte del acervo documental a los que se deberá aplicar los procesos de la gestión documental.

• **Eje de nuevas tecnologías**

La incorporación de nuevas tecnologías o la actualización de las actuales, permitirá oportunidad y agilidad en la recuperación de la información, además de la conservación y preservación.

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

El equipo de trabajo de Gestión Documental deberá contar con el conocimiento y la actualización requerida, que le permita aplicar procesos y procedimientos para la adecuada administración de la información. Así mismo deberá impartir conocimiento a los colaboradores para fortalecer la cultura de la gestión documental.

- **Eje de la Normatividad**

La CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA se compromete a cumplir con la normativa en gestión documental expedida por el Archivo General de la Nación y demás entes de control que la regulen.

- **Eje de la gestión de la Política de Gestión de Documentos**

La implementación, seguimiento y actualización de la Política de Gestión de Documentos deberá hacerse de acuerdo con los lineamientos de la Organización.

**ARTICULO 9º. CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA.** La CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA cumplirá con la Política de Gestión de Documentos, mediante la formulación, el diseño y la implementación de un Programa de Gestión Documental, que contenga los procesos establecidos por la normativa.

**ARTICULO 10º. DECLARACION DE LA POLITICA.** La CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA se compromete con una gestión documental sujeta al cumplimiento de los requisitos legales, que sirvan de apoyo a la estrategia establecida por la organización, así como la conservación y preservación del acervo documental.

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