



## **RESOLUCIÓN No.029**

### **8 de octubre de 2018**

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

#### **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 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 POLITICA DE GESTION DE DOCUMENTOS.



## RESUELVE

**ARTICULO 1º. ADOPCION.** La CÁMARA DE COMERCIO DE OCAÑA, adopta la POLITICA DE GESTION DE DOCUMENTOS, dando cumplimiento a la Ley General de Archivos y al decreto reglamentario 1080 de 2015.

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

**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 OCAÑA son:

Definir, elaborar y aplicar un instrumentos archivístico que formule y documente a corto, mediano y largo plazo los procesos documentales de la cámara de comercio de Ocaña, y el de mantener un sistema de conservación y preservación de archivo, ya que son herramientas de apoyo para la transparencia y el control de la gestión pública.

Con el diseño y adopción del programa de gestión documental para la cámara de comercio de Ocaña, se pretenden alcanzar los siguientes objetivos documentales:

Estructurar el programa de gestión documental, metodología y los procedimientos que orienten los procesos documentales de la Cámara de Comercio de Ocaña.

Normalizar y estandarizar los procesos del programa de gestión documental como son producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final durante el ciclo vital del documento.

Implementar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de la Tabla de Retención Documental, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos

**ARTICULO 4º. MARCO CONCEPTUAL DE LA POLITICA DE GESTION DE DOCUMENTOS.** La CÁMARA DE COMERCIO DE OCAÑA define el MARCO CONCEPTUAL de la POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS en los siguientes conceptos:

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.



**Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**Archivo privado:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Archivo privado de interés público:** Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador. **Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Instrumentos Archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

**Modelo de requisitos documentos electrónicos:** Listado.

**Plan Institucional de Archivos:** Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.



**Programa de Gestión Documental:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

**Reglamento de Archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

**Tablas de Retención Documental – TRD:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tablas de Valoración Documental – TVD:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**ARTICULO 5º. FORMULACION DE LA POLITICA.** La formulación de la política le correspondió su elaboración a la Dirección de Sistemas y sección de archivo como dependencias líderes en La CÁMARA DE COMERCIO DE OCAÑA, 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 OCAÑA fundamenta la Política de Gestión Documental en las siguientes premisas.

- Los activos de información deben estar relacionados en las tablas de retención documental.
- Se deben mejorar las prácticas existentes en la gestión documental, garantizando la aplicación y utilización correcta del presente plan.
- Es necesario revisar, actualizar y capacitar frecuentemente a los miembros de la organización en el manejo, aplicación y ejecución del Plan de Gestión Documental.
- Es prioritario garantizar la seguridad, conservación, preservación y recuperación de la información contenida en los documentos de archivo, independientemente del soporte tecnológico con el que se cuente.
- La CÁMARA DE COMERCIO 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 OCAÑA orienta la ejecución de su política de gestión de documentos para respaldar:

- **EFICACIA:** Entendida como la capacidad para lograr los resultados, cumplir propósito respecto a los objetivos o metas propuestos, al igual que la excelencia del servicio y la cobertura.



- **EFICIENCIA:** Se refiere a la facultad para lograr un efecto o propósito determinado. A optimizar la relación costo – beneficio eliminando las pérdidas de tiempo, dinero y materiales.
- **RESPONSABILIDAD:** Cumplimiento de los procesos y actividades estipuladas en el manual de calidad, generando confianza dentro del equipo de trabajo.
- **TRANSPARENCIA:** Actuamos siempre guiados por la voluntad de servicio, los valores éticos y profesionales, generando de esta manera, fidelidad y gratitud con nuestros clientes internos y externos.

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

- **Eje de los documentos físicos y electrónicos**  
La Cámara de Comercio de Ocaña, en aras de la implementación y puesta en marcha del Programa de Gestión documental, realizará un estudio pormenorizado en cada área organizacional, identificado la producción documental en cualquiera de sus estados (físico o electrónico) aplicando las respectivas tablas de valoración y retención documental, garantizando su conservación, consulta y socialización a largo plazo aplicando la metodología contemplada en el Programa de Gestión Documental.
- **Eje de las nuevas tecnologías.**  
Enmarcado en la Visión de la Cámara de Comercio de Ocaña, se designaran recursos para continuamente estar innovando e incorporando tecnologías que faciliten el desarrollo y ejecución del Plan de gestión documental, garantizando un óptimo desempeño en el manejo del archivo y por ende en la prestación de servicio al usuario.
- **Eje del talento humano y gestión de cambio**  
En aras del mejoramiento constante, la Cámara de Comercio de Ocaña, capacitará cada vez que sea pertinente al personal en la importancia que representa el programa de gestión documental para el desempeño de las labores asignadas por el gobierno nacional, así mismo se designará una dependencia para la gestión documental con personal capacitado, capaz de asumir la responsabilidad de mantener y actualizar en el tiempo las políticas y estándares adoptados para el Programa de gestión documental.
- **Eje de la Normatividad.**  
Siendo la Cámara de Comercio de Ocaña una entidad privada con funciones regladas por el gobierno nacional, es un deber y un compromiso adquirido el cumplir con la normatividad archivística emanada desde el Archivo General de la Nación para los entes camerales.
- **Eje de la gestión de la política de gestión documental**  
Acogiéndose la Cámara de Comercio de Ocaña a sus principios de Eficiencia y eficacia, el ente cameral, a través del comité de archivo se compromete a revisar y actualizar



---

periódicamente las Políticas de Gestión documental, acogiéndose a la normatividad vigente.

**ARTICULO 9°. DECLARACION DE LA POLITICA.** La Política de Gestión Documental está orientada al compromiso de la Alta Dirección y sus empleados de la CÁMARA DE COMERCIO DE OCAÑA 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 10°. CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA.** La CÁMARA DE COMERCIO DE OCAÑA 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 11°. VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir de la adopción y firma de la POLITICA DE GESTION DE DOCUMENTOS.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**RUBEN DARIO ALVAREZ AREVALO**  
Presidente Ejecutivo

Yeny M.