

## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

### 1. 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:

- Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
- 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 DOCUMENTAL.

### 2. RESUELVE

**ARTICULO 1º. ADOPCIÓN.** La CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA, adopta la POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, dando cumplimiento a la Ley General de Archivos y al decreto reglamentario 1080 de 2015.

**ARTICULO 2º. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Aplica a todos los colaboradores de la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA y aquellas personas naturales o jurídicas externas que requieran de la información y documentos en posesión de la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA.

**ARTICULO 3º. OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.** Los objetivos de creación de la política de Gestión de Documentos en la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA son:

. La política en la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA tiene el objetivo de direccionar la función archivística mediante la implementación de instrucciones técnicas y administrativas para garantizar la organización y disponibilidad de los documentos y la información.

**ARTICULO 4º. MARCO CONCEPTUAL DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.** La CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA define el 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. FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA.** La formulación y elaboración de la política le correspondió al CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL, como dependencia líder en La CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA, 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 BARRANQUILLA 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 BARRANQUILLA 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 BARRANQUILLA.

**ARTICULO 7º. PRINCIPIOS.** La CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA orienta la ejecución de su política de gestión documental para respaldar:

- . Transparencia: Acezar a los documentos de forma ágil y eficiente.
- . Protección del medio ambiente
- . Responsabilidad
- . Cumplimiento de la legislación

**ARTICULO 8º. EJES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.**

- . Eje de los documentos físicos y electrónicos

La CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA, 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 desde la creación, mantenimiento, difusión y administración.

. Eje de las nuevas tecnologías.

La CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA 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 BARRANQUILLA 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 documental.

. Eje de la Normatividad.

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

**ARTICULO 9º. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA.** La Política de Gestión Documental está orientada al compromiso de la Alta Dirección y sus empleados de la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA 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 del tema dominante y la mega 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 10º. CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA.** La CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA 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, siguiendo la normatividad vigente y su cumplimiento al interior de la entidad.

**ARTICULO 11º. VIGENCIA.** Esta política ha sido aprobada por la Directora Administrativa de la Cámara de Comercio de Barranquilla, el 15 de mayo de 2019.

ELABORO	REVISO	APROBO
<p><b>Nombre:</b> Karen Yurani Acuna Vega <b>Cargo:</b> PROFESIONAL DE GESTION DE CALIDAD Y RIESGOS <b>Fecha:</b> 05/Mar/2025</p>	<p><b>Nombre:</b> Luis Fernando Ramirez De La Cruz <b>Cargo:</b> COORDINADOR III DE CAD <b>Fecha:</b> 05/Mar/2025</p> <p><b>Nombre:</b> Robert lloyd Donado Medina <b>Cargo:</b> DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y CAD <b>Fecha:</b> 17/Mar/2025</p>	<p><b>Nombre:</b> LINA MAGALI BUSTAMANTE JANNA <b>Cargo:</b> VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA <b>Fecha:</b> 19/Mar/2025</p>

