RESOLUCION No. 015 DE 2017

(13 de Diciembre de 2017)

"Por medio de la cual se aprueba y se adopta la Política de Gestión Documental para la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá"

El Representante Legal de la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá, en uso de sus facultades legales y estatutarias y

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO: 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.

SEGUNDO: 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 pre requisito a la elaboración del Programa de Gestión Documental es la aprobación y adopción de una Política de Gestión Documental.

TERCERO: Que en el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único del Sector Cultura expedido por el Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.1.1.6 establece dentro de las funciones del Comité Interno de Archivo la de aprobar la Política de Gestión de Documentos.

CUARTO: 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.

Calle 17 No. 8-72 Esq. – PBX 435 3939 – www.ccflorencia.org.co
E-mail: juridica@ccflorencia.org.co – Florencia-Caquetá- Colombia

c) Metodología general para la creación, uso mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independientemente de su suporte 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 anteriormente expuesto, se hace necesario crear y reglamentar la Política de Gestión de Documentos para la CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA.-

R E S U E L V E

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPCION.- LA CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA adopta la POLITICA DE GESTION DE DOCUMENTOS, dando cumplimiento a la Ley General de Archivos y al Decreto reglamentario 1080 de 2015.

ARTÍCULO SEGUNDO: **AMBITO DE APLICACIÓN.-** La presente resolución aplica a todos los usuarios internos que incluye: la Alta Dirección, Oficinas Asesoras, Unidades Administrativas y a aquellos que por sus funciones tienen que ver con la producción y manejo de la información empresarial, también a personas naturales o jurídicas externas que requieran de la información y documentos en posesión de esta Cámara de Comercio.

ARTÍCULO TERCERO: **OBJETIVOS DE LA POLITICA DE GESTION DE DOCUMENTOS.-** Los objetivos de creación de la Política de Gestión de Documentos en la CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA son:

a) Direccionar y guiar el conjunto de políticas operativas, técnicas e instrumentos archivísticos.
b) Garantizar la organización y disponibilidad de los documentos e información que sirve como soporte al cumplimiento de la misión.
c) Facilitar el acceso y consulta por parte de los usuarios.
d) Apoyar la toma de decisiones, la investigación y la conformación de la memoria institucional.
e) Garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística vigente mediante la incorporación de la más avanzada tecnología, la aplicación de los diferentes instrumentos y herramientas, en sinergia con cada una de las unidades administrativas como estrategia para la administración eficiente de la gestión documental.
f) Ser referente dentro y fuera de la Cámara de Comercio y ser reconocida en la región por la eficiencia en la administración de la Información producida

por la entidad y por la disposición oportuna de esta a sus usuarios de interés.

ARTÍCULO CUARTO: MARCO CONCEPTUAL DE LA POLITICA DE GESTION DE DOCUMENTOS.- LA CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA define el MARCO CONCEPTUAL de la Política de Gestión de Documentos 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 QUINTO: FORMULACION DE LA POLITICA.- La formulación de la Política le correspondió su elaboración a la DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA como dependencia líder de la Gestión Documental en la CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA y quien fue designada 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.

ARTÍCULO SEXTO: FUNDAMENTOS.- LA CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA fundamenta la Política de Gestión Documental en las siguientes premisas:

a) Asegurar mediante nuevas tecnologías que los documentos de archivo y la información producida tanto física como electrónica por la CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA; sean creados, mantenidos, difundidos y administrados durante todo el ciclo vital de los documentos.
b) Organizar y conservar los documentos físicos y electrónicos de archivo y la información que garanticen la preservación de la memoria institucional de la Cámara.
c) La Cámara se compromete a capacitar, difundir y socializar los instrumentos archivísticos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Gestión Documental.
d) Vigilar que se cumplan los procedimientos y las políticas establecidas en el Programa de Gestión Documental y el Manual de Archivo.
e) Implementar, fortalecer y consolidar el Sistema de Gestión Documental como estrategia institucional para la eficiente administración de la información producida por la entidad.

ARTICULO SEPTIMO: PRINCIPIOS.- LA CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA, orientará la ejecución de su Política de Gestión de Documentos, basada en la MISION y la VISION y en los siguientes principios consagrados en su Plan Estratégico:

a) Responsabilidad: Es el cumplimiento oportuno de las obligaciones legales
b) Honestidad y Lealtad: Actuar de manera transparente en el manejo de los documentos y la información.
c) Transparencia: Acceso de manera ágil y oportuna a la información, ser claro

sin permitir mala interpretación.

ARTICULO OCTAVO: EJES DE LA POLITICA DE GESTION DE DOCUMENTOS.-

a) **Eje de los documentos físicos y electrónicos:** LA CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA incorporará 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 de acuerdo a las Tablas de Retención Documental y garantizando su preservación a largo plazo, aplicando en cada etapa del documento la creación, mantenimiento, difusión y administración.

b) **Eje Tecnológico:** LA CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA se compromete de acuerdo con su disponibilidad de recursos a incorporar tecnologías para el manejo de sus documentos.

c) **Eje del Talento Humano y Gestión de Cambio:** LA CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA, tiene el compromiso de contar y mantener una dependencia de Gestión Documental, con equipo de trabajo interdisciplinario y responsable de la administración de los documentos, con el propósito de garantizar la eficacia, eficiencia y efectividad en el apoyo a los procesos de la Entidad, capacitar a sus funcionarios para fortalecer la cultura archivística.

d) **Eje de la Normatividad: LA CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA,** 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 y la Superintendencia de Industria y Comercio.

e) **Eje de la Gestión de la Política de Gestión de Documentos:** LA CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA se compromete a la revisión y actualización de la Política de Gestión Documental de acuerdo con la normatividad vigente.

ARTICULO NOVENO: DECLARACION DE LA POLITICA.- La Política de Gestión Documental está orientada al compromiso de la Alta Dirección y sus colaboradores de la CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA, en implementar la Ley General de Archivos, la Ley de Transparencia y la Política de Cero Papel, para la correcta gestión (administración) 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 DECIMO: CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA.- LA CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA dará cumplimiento a 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.

ARTICULO DECIMOPRIMERO: VIGENCIA.- La presente resolución rige a partir de la adopción y firma de la POLITICA DE GESTION DE DOCUMENTOS.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Florencia departamento del Caquetá, a los 13 días del mes de Diciembre del año 2017.

JUAN CARLOS ROJAS TORRES
Presidente Ejecutivo