

DECISIÓN DIRECTIVA No. 010
(septiembre 27 de 2022)

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLITICA DE GESTION
DOCUMENTAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ”**

La Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Facatativá, en uso de sus facultades estatutarias y,

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 las Cámaras de Comercio, son entidades privadas que cumplen funciones públicas, se encuentran obligadas al cumplimiento de la ley 594 de 2000.

Que el artículo 21 de la ley 594 de 2000, establece que las entidades públicas y aquellas privadas que cumplen funciones públicas deberán elaborar un Programa de gestión documental pudiendo contemplar el uso nuevo de tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivístico.

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 para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta que promueva el acceso eficiente a la información, el literal a del artículo 17 de la ley 1712 de 2014, establece que: *Se encuentre alineados con los distintos procesos y debidamente articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental 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.*

Que la Cámara de Comercio de Facatativá requiere adoptar la POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS, el objetivo de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y al Decreto Reglamentario 1080 de 2015.

Que por lo anteriormente expuesto, se hace necesario crear y reglamentar la política de gestión documental.

DECIDE

ARTICULO 1º. Adoptar por parte de la Cámara de Comercio de Facatativá, la POLITICA DE GESTION DE DOCUMENTOS, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos y al Decreto Reglamentario 1080 de 2015.

ARTICULO 2º. AMBITO DE APLICACIÓN. La presente decisión aplica a todos los empleados de la Cámara de Comercio De Facatativá, y aquellas personas naturales o jurídicas externas que requieran de la información y documentos en posesión de la entidad, según lo establecido en los Instrumentos de la gestión de la información pública.

ARTICULO 3º. OBJETIVOS DE LA POLITICA DE GESTION DE DOCUMENTOS. La política de Gestión de Documentos de la Cámara de Comercio de Facatativá, tiene los siguientes objetivos.

- a) Garantizar la elaboración de los instrumentos archivísticos exigidos por la legislación colombiana para la adecuada formulación de la gestión documental.
- b) Asegurar que los documentos y registros producidos o recibidos dentro de los respectivos flujos de cada proceso de la entidad estén archivados correctamente para su posterior disposición y consulta.
- c) Garantizar la estructura en que se deben crear los documentos y la incorporación de estos a los sistemas de información y demás herramientas tecnológicas utilizadas.



- d) Garantizar la evaluación periódica de los riesgos de los documentos en cada uno de los flujos y procesos y así poder determinar a corto, mediano y largo plazo las respectivas y definitivas mejoras.
- e) Establecer los planes y estrategias que aseguren la continuidad de la entidad y promover el mantenimiento de las medidas necesarias de seguridad, identificadas dentro del plan de riesgos. Como garantía de protección y recuperación de los documentos evidencia óptima de la gestión y organización de la entidad.
- f) Identificar y evaluar las oportunidades de mejora continua como estrategia para garantizar la gestión documental en la Cámara de Comercio de Facatativá.
- g) Estructurar el programa de gestión documental orientado a los procesos documentales durante el ciclo de vida del documento en la Cámara de Comercio de Facatativá.
- h) Garantizar la organización de los documentos aplicado las Tablas Retención Documental.
- i) Garantizar la consulta efectiva y oportuna de la información, derivada de la eficiente administración de los documentos de la entidad.
- j) Establecer los medios y estrategias de preservación de los documentos para permitir el acceso a ellos a lo largo del tiempo, con el objeto de satisfacer las necesidades de la entidad y el cumplimiento de la ley.
- k) Promover y consolidar la estructura, desarrollo y fortalecimiento del Sistema de Información Empresarial como soporte eficiente en el proceso de implementación del Cero Papel, que garantice la oportuna, eficiente eficaz y efectiva disposición de los documentos e información producida y administrada por la entidad.

ARTICULO 4º. MARCO CONCEPTUAL DE LA POLITICA DE GESTION DE DOCUMENTOS. La Cámara de Comercio de Facatativá define el MARCO conceptual de la POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS, en los siguientes conceptos:

- a. La Política de Gestión de Documentos es el concepto de Archivo Total que involucra los documentos e información 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.
- b. La Política de Gestión de Documentos basados en el concepto de Información sin importar el soporte en que se produzca.



ARTICULO 5º. FORMULACION DE LA POLITICA. La formulación de la política corresponde a la Dirección de Desarrollo Institucional - área de archivo, como dependencia líder en la Cámara de Comercio de Facatativá, con la revisión y

aprobación de comité interno de archivo, para su presentación y adopción a la alta dirección.

ARTICULO 6°. FUNDAMENTOS. La Cámara de Comercio de Facatativá fundamenta la Política de Gestión Documental en las siguientes premisas.

- a. Los activos de información deben estar relacionados en las Tablas de Retención Documental.
- b. Se deben mejorar las prácticas existentes en la Gestión Documental, garantizando la aplicación y utilización correcta del presente plan.
- c. Es necesario revisar, actualizar y capacitar frecuentemente a los miembros de la organización en el manejo, aplicación y ejecución del Plan de Gestión Documental.
- d. Es prioridad 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.
- e. La Cámara de Comercio de Facatativá se compromete a capacitar, difundir y socializar los instrumentos archivísticos necesarios para el adecuado funcionamiento de la gestión documental.
- f. Fortalecer el uso total del documento electrónico, como estrategia para el establecimiento de Cero papel.
- g. Garantizar la consulta eficiente, eficaz y efectiva de la información almacenada y dispuesta en los documentos debidamente administrados por el Sistema Documental.
- h. Fortalecer los hábitos empresariales hacia la cultura cero papel, la producción, administración, preservación de los documentos electrónicos.

ARTICULO 7°. PRINCIPIOS. La Cámara de Comercio de Facatativá orienta la ejecución de su política de gestión de documentos físicos y electrónicos en los siguientes principios:

- a. **PLANEACION:** En la Cámara de Comercio de Facatativá, la creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- b. **EFICACIA:** Es la capacidad de la Cámara de Comercio de alcanzar los Objetivos, metas y resultados propuestos en el plan estratégico.
- c. **EFICIENCIA:** La Entidad debe producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- d. **RESPONSABILIDAD:** Los colaboradores son responsables de la organización, conservación uso y manejo de los documentos. Los

particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

- e. **TRANSPARENCIA:** La Cámara de Comercio reconoce los documentos de archivo como evidencia de las actuaciones adelantadas por la entidad.
- f. **CONFIDENCIALIDAD:** El documento original tiene un propietario que es su creador y originador. Una vez el documento es enviado al destinatario o destinatarios, solo ellos tienen los derechos a revisar y comentar el contenido original de la información allí expuesta. Sin embargo, podrá existir un tercero que administre los documentos electrónicos el cual podrá tener acceso completo a la información como administrador del mismo, sin que ello signifique que la confidencialidad del documento sea vulnerada.
- g. **DISPONIBILIDAD:** Un documento podrá clasificarse como electrónico si además de cumplir con el requisito de integridad, se garantiza su perdurabilidad; es decir, que la información podrá ser consultada y reproducida en cualquier momento, cuando se requiera.
- h. **INTEGRIDAD:** Se considera que la información consignada en un documento es íntegra, si esta permanece completa e inalterada; es decir, el medio de conservación debe garantizar que la información en el no podrá ser modificada bajo ninguna circunstancia, por cuanto la información almacenada se encuentra grabada en medios no reescribibles.
- i. **FIABILIDAD:** Cuando su contenido es confiable como representación completa y precisa de las operaciones, actividades y hechos a los que dan fe y los que se pueden depender en el curso de las operaciones o actividades posteriores

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

- **Eje de los documentos físicos y electrónicos**
La Cámara de Comercio de Facatativá, en aras a la implementación y puesta en marcha el Programa de Gestión Documental, realizó un estudio pormenorizado en cada área organizacional, identificando la producción documental en cualquiera de sus estados (físico o electrónico) aplicando las tablas de 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.**
La cámara de Comercio de Facatativá incorpora y se compromete a actualizar de acuerdo a las necesidades reales del Sistema de Gestión Documental, las tecnologías y los sistemas electrónicos funcionales para el manejo virtual de sus

documentos de archivo, en total concordancia con la disponibilidad de la información.

- **Eje del talento humano y gestión de cambio**
La Cámara de Comercio de Facatativá tiene el compromiso de mantener un recurso humano calificado, un equipo de trabajo integral y responsable de la adecuada administración de los documentos de archivo; con el compromiso constante de capacitar a sus empleados y así fortalecer la cultura archivista en cumplimiento de la política de gestión documental.
- **Eje de la Normatividad.**
La Cámara de Comercio de Facatativá está comprometida con la adopción y cumplimiento de la Normatividad Archivística vigente y demás directrices internas que en esta materia se estructure y expida el fortalecimiento de la Gestión Documental Institucional.
- **Eje de la gestión de la política de gestión documental**
La Cámara de Comercio de Facatativá se compromete con la revisión y actualización anual de la Política de Gestión Documental, en marco de la normatividad archivística vigente.

ARTICULO 9º. DECLARACION DE LA POLITICA. La Política de Gestión Documental está orientada al compromiso de la Alta Dirección y de los empleados de la Cámara de Comercio de Facatativá, alineada con el logro de los objetivos y metas propuestas en el Plan Estratégico Institucional, con la total implementación de la Ley General de Archivo, la ley de transparencia y la política nacional 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 de los documento la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos en cualquier tipo de soporte, aplicando los instrumentos archivísticos de la entidad.

ARTICULO 10º CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA. La Cámara de Comercio de Facatativá garantiza el cumplimiento de la Política de Gestión Documental, mediante la formulación, el diseño y la implementación de un Programa de Gestión Documental, el eficiente desarrollo de los procesos archivísticos y la debida integridad con el Sistema de Gestión de Calidad, procesos que conduce al mejoramiento continuo, logrando una verdadera disciplina operativa y administrativa.

ARTICULO 11º. VIGENCIA. La presente decisión rige a partir de la adopción y firma de la POLITICA DE GESTION DE DOCUMENTOS.

Comuníquese, a cada uno de los empleados de la entidad para su cumplimiento.

Dada en la Cámara de Comercio de Facatativá, a los veintisiete (27) días del mes de septiembre de dos mil veintidós (2022).



MANUEL ANTONIO VARGAS CAMEL
Presidente Junta Directiva.



GRATILIANO SUÁREZ SUÁREZ
Presidente Ejecutivo.

ELABORÓ: OEBA/PI-GD



REVISÓ: JLVB/DAJ 