

# CÁMARA DE COMERCIO DE MAGANGUÉ

*"SERVICIO QUE TE HACE CRECER"*

## CÁMARA DE COMERCIO DE MAGANGUÉ

**RESOLUCION No. 009  
(19 / 08 / 2021)**

**"Por medio del cual se actualiza la Política de Gestión Documental de la  
Cámara de Comercio de Magangué, que modifica la Resolución N° 006  
del 14/08/2018"**

**El suscrito Presidente Ejecutivo de la Cámara de Comercio de Magangué, en  
uso de sus facultades legales 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 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 Cultural 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 cultural expedido por el Ministerio de Cultura reglamento la función archivística y particularmente en



# CÁMARA DE COMERCIO DE MAGANGUÉ

“SERVICIO QUE TE HACE CRECER”

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 DOCUMENTAL**.

**RESUELVE**

**ARTICULO 1°. ADOPCION.** La Cámara de Comercio de Magangué, adopta la Política de Gestión Documental, para dar pleno cumplimiento a la Ley General de Archivos y al decreto reglamentario 1080 de 2015, que nos obliga a establecer una política de gestión documental y también dar pleno cumplimiento a los requisitos normativos relacionados con la función archivística.

**ARTICULO 2°. AMBITO DE APLICACIÓN.** La presente resolución aplica a los usuarios internos que son la junta directiva, presidente ejecutivo, Directores de área, Coordinadores, Asistentes, estudiantes en prácticas, promotores y contratistas; y los usuarios externos tales como los afiliados, personas naturales y jurídicas y/o

# CÁMARA DE COMERCIO DE MAGANGUÉ

**"SERVICIO QUE TE HACE CRECER"**

matriculados que requieran de la información y documentos en posesión de la Cámara de Comercio de Magangué.

**ARTICULO 3°. OBJETIVOS DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL.** Los objetivos de creación de la política de Gestión Documental en la Cámara de Comercio de Magangué son:

- Establecer como compromiso dentro de la gestión documental el respeto al ciclo vital del documento y diseñar las pautas que se deben seguir para lograr este objetivo.
- Organizar, Custodiar y Conservar el Archivo institucional.
- Cumplir y hacer cumplir la normatividad en materia archivística aplicable a la entidad.

**ARTICULO 4°. MARCO CONCEPTUAL DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL.** La Cámara de Comercio de Magangué define el marco conceptual de la política de Gestión Documental, en el concepto de Ciclo vital del documento que hace referencia a las etapas o ciclos por los cuales atraviesan los documentos; desde el proceso de su creación hasta su disposición final, siendo ésta su eliminación o conservación permanente, independientemente del medio en que éstos se encuentren:

**ARTICULO 5°. FORMULACION DE LA POLITICA.** El área de Gestión Administrativa designa al Coordinador(a) de Gestión Documental para la formulación de la política de Gestión Documental y por disposición legal la aprobación de ésta será dada por parte del comité interno de archivo.

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



## CÁMARA DE COMERCIO DE MAGANGUÉ

*"SERVICIO QUE TE HACE CRECER"*

- Lograr que el patrimonio documental de la entidad pueda dársele el tratamiento adecuado y que se garantice su conservación.
- Mediante esta política se establecerán los compromisos que deben adquirir los empleados y demás, frente a la gestión documental.
- Garantizar la disponibilidad de la información sea cual sea el medio en que éstas se encuentren.

**ARTICULO 7°. PRINCIPIOS.** La Cámara de Comercio de Magangué orienta la ejecución de su política de gestión de documentos para respaldar:

- **EFICIENCIA:** En la oportunidad de entrega y prestación del servicio en la consulta de documentos.
- **TRANSPARENCIA:** Ajustada al cumplimiento de la normatividad aplicada en materia documental.
- **CALIDAD:** Correcta realización de los procesos archivísticos, conforme a los manuales y procedimientos diseñados para ello.

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

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

La cámara de Comercio de Magangué establecerá dentro de sus compromisos con la función archivística, la implementación de un sistema de gestión documental cuyo alcance será el tratamiento de la información tanto física como electrónica, desde el momento de su creación hasta su disposición final.

- **Eje de las nuevas tecnologías.**

La Cámara de Comercio de Magangué en busca de la mejora en la prestación de los servicios y la preservación de la información, incorporará nuevas tecnologías que le permitan la accesibilidad y disponibilidad de la información.

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



## CÁMARA DE COMERCIO DE MAGANGUÉ

*"SERVICIO QUE TE HACE CRECER"*

La Cámara de Comercio de Magangué se compromete a formar a sus colaboradores en el tema de Gestión documental y todo lo que compete a la administración de archivos, mediante capacitaciones y socializaciones que puedan fortalecer los conocimientos en materia archivística.

- **Eje de la Normatividad.**

La Cámara de Comercio de Magangué estará en la disposición para dar pleno cumplimiento a la normatividad archivística y demás requisitos aplicables a este tema.

- **Eje de la gestión de la política de gestión documental**

La Cámara de Comercio de Magangué se compromete a revisar, actualizar y hacer seguimiento a la política de Gestión Documental con base en la normatividad en vigencia y el cumplimiento a cabalidad de ésta.

**ARTICULO 9°. DECLARACION DE LA POLITICA.** La Cámara de Comercio de Magangué en cumplimiento de la normatividad aplicable a la entidad y en especial la correspondiente al Sistema Nacional de Archivo se compromete a desarrollar un marco conceptual que permita gestionar la información física y electrónica a través de metodologías que desarrolle plenamente los procesos de planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración, mediante un programa de gestión de información y documentos, articulado y coordinado con las diferentes áreas institucionales donde se produce la información, con la finalidad de darle pleno cumplimiento al Plan Estratégico Institucional, los planes de acción y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, garantizando su documentación y la comunicación a las partes interesadas.

**ARTICULO 10°. CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA.** La Cámara de Comercio de Magangué dará pleno cumplimiento de la Política de Gestión Documental, mediante el diseño y aplicación de un Programa de Gestión Documental, en el cual se establecerán unos requisitos y unos planes, cuyo objetivo es la optimización de los recursos en materia de Gestión Documental, aplicando la normatividad vigente.

# CÁMARA DE COMERCIO DE MAGANGUÉ

"SERVICIO QUE TE HACE CRECER"

Para verificar el cumplimiento de ésta, se llevará a cabo un plan de seguimiento, revisión y control del desarrollo de dichas actividades.

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

## COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Magangué, a los diecinueve (19) días del mes de agosto de 2021.



**HENRY BORRÉ ATHÍAS**  
Presidente Ejecutivo

Elaboró: SSD: Directora de Gestión Administrativa  
Revisó: CRC: Director(a) Jurídico y de Registros.  
Aprobó: HBA. Presidente Ejecutivo.