

**RESOLUCION No. 118
(16 / 12/ 2024)**

“Por medio del cual se actualiza la adopción de la Política institucional de la Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Bucaramanga”

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 institucional de la gestión documental 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 y privadas con función pública deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes:

- a) Marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas y privadas con función pública.
- 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 mediante el Acuerdo 001 de 2024" Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones" establece en el Anexo2. "Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental.

Por lo anterior se hace necesario actualizar la creación y reglamentación la POLITICA INSTITUCIONAL DE LA GESTION DOCUMENTAL.

RESUELVE

ARTICULO 1º. ADOPCION. La CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA, adopta la POLITICA DE GESTION DE DOCUMENTOS, dando cumplimiento a la Ley General de Archivos y al Decreto Reglamentario 1080 de 2015.

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

ARTICULO 3º. OBJETIVOS DE LA POLITICA INSTITUCIONAL DE LA GESTION DOCUMENTAL. Los objetivos de creación de la política de Gestión de Documentos en la CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA son:

- Aplicar los principios e instrumentos archivísticos según las normas vigentes, dando cumplimiento a los objetivos estratégicos de la alta dirección.
- Optimizar los procesos de gestión documental con el fin de mantener niveles de eficiencias administrativa y política de cero papel.





**CÁMARA DE
COMERCIO DE
BUCARAMANGA**
Creemos en Santander



- Implementar y socializar las buenas prácticas referidas en las mesas de trabajo e instancias del Sistema Nacional de Archivos donde participa.
- Impartir directrices claras en materia de gestión documental a los empleados, proveedores y terceros con quienes interactúa la Cámara de Comercio de Bucaramanga.
- Alinear la gestión documental a otros sistemas de gestión como elemento evidenciador del accionar en la Cámara de Comercio de Bucaramanga.

ARTICULO 4º. MARCO CONCEPTUAL DE LA POLITICA INSTITUCIONAL DE LA GESTION DOCUMENTAL La CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA define el MARCO CONCEPTUAL de la POLÍTICA INSTITUCIONAL DE LA GESTION DOCUMENTAL en el concepto de ARCHIVO TOTAL que hace referencia a las fases que atraviesa el documento 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. FORMULACION DE LA POLITICA. La formulación de la política fue elaborada por la oficina de Gestión Documental, como área líder en La CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA, designada por el Comité Interno de Archivo como máxima instancia en temas de archivo, quien además la aprobó y recomendó su adopción.

ARTICULO 6º. DECLARACION DE LA POLITICA. El propósito fundamental de la Política de Gestión Documental es garantizar durante el ciclo vital del documento los principios de: autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos aplicando para ello los instrumentos archivísticos y compromete a la Alta Dirección y los empleados de la CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA a implementar la Ley General de Archivos, La Ley de Transparencia y la política de cero papel, para la correcta gestión de los documentos de archivo en cualquier tipo de soporte que sirvan de apoyo en el cumplimiento Propósito superior y Mega institucional.

ARTICULO 7º. FUNDAMENTOS. La CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA fundamenta la Política de Gestión Documental en las siguientes premisas.

- Gestión Documental Como Proceso Transversal De La Cámara De Comercio De Bucaramanga.
- Satisfacción de Cliente Interno y Externo de la Cámara de Comercio de Bucaramanga.
- Referente Sectorial y Regional.
- Responsabilidad Social – Ambiental – Legal.



Cra. 19 No. 36 - 20 - Piso 2
Conmutador. (607) 652 7000
E-mail: correspondencia@camaradirecta.com
NIT. 890.200.110-1
Bucaramanga - Colombia
www.camaradirecta.com

- Revisión y modernización de los procesos bajo esquema de mejoramiento continuo adoptado por el Sistema de Calidad.

ARTICULO 8º. PRINCIPIOS. La CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA, orientan la ejecución de su política de gestión documental con los principios:

- Planeación
- Eficiencia
- Control y Seguimiento
- Oportunidad
- Transparencia
- Disponibilidad
- Agrupación
- Vinculo Archivístico
- Protección al Medio Ambiente
- Autoevaluación
- Coordinación y acceso
- Cultura Archivística
- Modernización
- Interoperabilidad
- Orientación al ciudadano
- Neutralidad Tecnológica
- Protección de la información y datos.

ARTICULO 9º. EJES DE LA POLITICA DE GESTION DE DOCUMENTOS.

La política de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Bucaramanga se encuentra articulada de manera general con los ejes determinados en la política archivística nacional en la cual se incluyen:

- 📁 Administración de los archivos
- 📁 Acceso a la Información
- 📁 Preservación de la Información
- 📁 Aspectos Tecnológicos y de Seguridad
- 📁 Fortalecimiento y articulación

En particular la Cámara de Comercio de Bucaramanga ha identificado la estrategia mediante la cual puede aplicar los ejes referidos mediante la formulación y aplicación de instrumentos archivísticos y elementos que los componen así:



- **Eje de los documentos físicos y electrónicos**
 - Programa de Normalización de Formas y Formularios expedientes
 - Programa de Reprografía
 - Sistema Integrado de Conservación
- **Eje de nuevas tecnologías.**
 - Modelo de Requisitos para la Administración de Documentos Electrónicos
 - Firma Digital
 - Protocolo de Digitalización
 - Automatización a través de flujos de trabajo.
- **Eje del talento humano y gestión de cambio**
 - Plan de Capacitación en Gestión Documental
 - Implementación y rediseño de líneas temáticas dentro del plan institucional de capacitación según retroalimentación.
 - Acompañamiento permanente en el uso adecuado de instrumentos archivísticos:
 - Inventarios Documentales, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Reglamento Interno de Archivo, Instructivo de Correspondencia, Instructivo de Digitalización.
 - Implementación progresiva del Programa de Formas y Formularios Electrónicos, definida desde el Sistema de Gestión de Calidad.
 - Almacenamiento electrónico de documentos bajo la estructura documental representada en las Tablas de Retención Documental
 - Uso racional del papel
 - Simplificación de tramites
 - Identificación y supresión de redundancia de información contenida en los documentos
 - Captación de documentos en forma electrónica desde la fuente
 - Disminución de los tiempos de retención documental en series que la ley permita bajo protocolo de Digitalización definida por el AGN.
 - Incluir de manera firme los temas de gestión documental en los procesos de inducción y reinducción llevados a cabo.
- **Eje de la Normatividad.**
 - Banco Terminológico
 - Nomograma archivístico
 - Aplicación y adaptación de los procesos de la Cámara de Comercio de Bucaramanga a la nueva reglamentación archivística colombiana



- Eje de la gestión de la política de gestión de documentos.
 - Programa de Gestión Documental
 - Plan Institucional de Archivos
 - Tablas de Retención Documental
 - Modelo de Requisitos para la Administración de documentos electrónicos.
 - Flujos de Trabajo
 - Reglamento Interno de Archivo
 - Tablas de Valoración Documental
 - Inventario de Activos de Información

ARTICULO 10 º. ROLES Y RESPONSABILIDADES. La CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA teniendo en cuenta la articulación y cooperación que existe entre la Unidad de Transformación digital, el área de gestión documental, La Dirección de Planeación y Estrategia, y los productores de la información, define el marco de responsabilidades, en el cual se incluyen:

- 📁 Planeación: Unidad Transformación Digital, Unidad Administrativa y Financiera, Gestión Documental.
- 📁 Implementación de instrumentos archivísticos: Comité interno de Archivo, Gestión Documental y los productores de la información.
- 📁 Seguimiento y evaluación: Gestión de Calidad, Auditoría Interna y Comité Interno de Archivo.

ARTICULO 11 º GLOSARIO. La Camara de Comercio de Bucaramanga presenta el glosario de términos y definiciones que se emplean de manera específica en la entidad.

- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión Instrumentos Archivísticos.
- **Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **Autenticidad:** Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.





- **Comité Interno de Archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- **Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.
- **Instrumentos Archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **Programa de Gestión Documental – PGD:** Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. (AGN).
- **Plan Institucional de Archivos - PINAR:** Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
- **Sede electrónica:** Es el sitio oficial en internet de cada autoridad, al que se accede a través de una dirección electrónica en la que se dispone información, trámites, servicios y demás elementos ofertados por la autoridad y cuya titularidad, administración y gestión le corresponde. A través del portal web los ciudadanos radican los PQRSF y Propuestas de las invitaciones privadas, los cuales se integran con el gestor documental.
- **Sistema integrado de conservación - SIC:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Sistema Nacional de Archivos:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.





**CÁMARA DE
COMERCIO DE
BUCARAMANGA**
Creemos en Santander



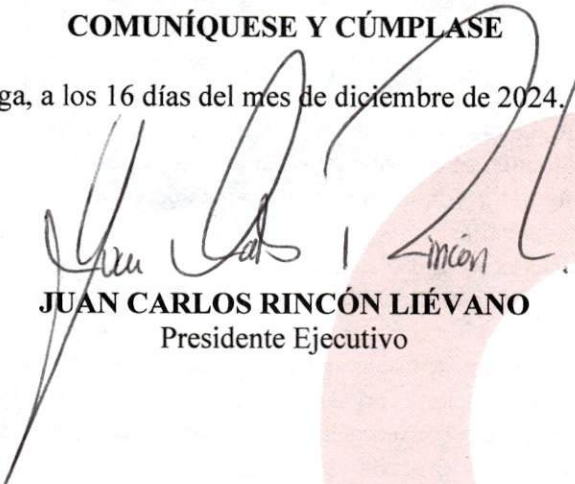
- **Tabla de Retención Documental — TRD:** Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.
- **Tabla de Valoración Documental — TVD:** Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

ARTICULO 12°. CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA. La CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA velará por el cumplimiento de la Política Institucional de Gestión Documental, 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.

ARTICULO 13°. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la adopción y firma de la Política Institucional de Gestión Documental

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bucaramanga, a los 16 días del mes de diciembre de 2024.


JUAN CARLOS RINCÓN LIÉVANO
Presidente Ejecutivo

VoBo





Cra. 19 No. 36 - 20 - Piso 2
Conmutador. (607) 652 7000
E-mail: correspondencia@camaradirecta.com
NIT. 890.200.110-1
Bucaramanga - Colombia
www.camaradirecta.com