

1. OBJETO

Normalizar la gestión integral de los documentos y actividades de archivo en sus diferentes fases, garantizando una gestión eficaz y adecuada en cualquier soporte en que se genere (Papel o electrónico), siempre y cuando sean auténticos, fiables, íntegros, de fácil acceso y capaces de prestar apoyo en la toma de decisiones de la entidad, dando testimonio de las actividades que desarrolla durante el tiempo que sea necesario, todo en coordinación con el plan estratégico y plan anual de trabajo definidos por la entidad.

2. ALCANCE

La presente política aplica a todos los funcionarios de la CÁMARA DE COMERCIO DE IBAGUÉ y aquellas personas naturales o jurídicas que requieran o tramiten información y documentos de la Entidad.

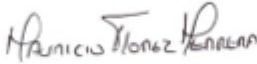
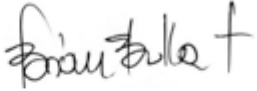
3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de información para la historia.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos en la segunda fase del ciclo vital de los documentos y reúne los documentos transferidos por el archivo de gestión una vez finalizado su trámite y de conformidad con lo dispuesto en la TRD de la entidad.

Archivo de Gestión Centralizado: Es cuando una sola oficina controla toda la documentación de la organización, desde su gestión, trámite y sometida a continua utilización y consulta administrativa, aplicando el ciclo vital del documento conforme las TRD de la entidad.

			INTRANET / SGC / PROCESO / GERENCIAL / POLITICAS
JULIETH JOHANNA CEDENO LOAIZA	MAURICIO FLOREZ HERRERA	BRIAN BAZIN BULLA TOVAR	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	UBICACIÓN DEL DOCUMENTO

CL1-32

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por disposición final, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

CCI: Cámara de Comercio de Ibagué.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final (gestión-central-histórico).

Clasificación Documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora (fondo, sección, series, subseries y/o asuntos).

Comité Interno de Archivo: Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y verificar el cumplimiento las políticas archivísticas, de las actividades definidas en los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Disponibilidad: Características de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requiera asegurado su conservación durante el tiempo exigido por la ley.

Documento: Información u objeto registrado que se puede tratar como una unidad. Un documento puede estar en papel, en microforma o en un soporte magnético o electrónico de cualquier otro tipo. El documento de archivo específicamente es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

DocXflow: Es un sistema de gestión, administración, y conservación (Digital) de documentos que cumple con normas del Archivo General de la Nación para el cumplimiento del manejo de archivos físicos y digitales.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las

CL1-32

entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Integridad: Características técnicas de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociado a la misma.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

4. CONDICIONES GENERALES

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 la CÁMARA DE COMERCIO DE IBAGUÉ, adopta la POLITICA DE GESTION DE DOCUMENTOS, dando cumplimiento a la Ley General de Archivos y al decreto reglamentario 1080 de 2015.

4.1. FORMULACION DE LA POLITICA

“Una vez impreso este documento se considera como copia no controlada y la CCI no se hace cargo de su actualización”

La formulación de la política le correspondió su elaboración a la oficina de Gestión Documental de la Unidad Administrativa y Financiera como dependencia líder designada por la Presidencia Ejecutiva como máxima instancia en temas de archivo. Así mismo la política es aprobada por el comité interno de archivo de la entidad en cumplimiento del Artículo 2.8.2.1.16. Funciones del Comité Interno de Archivo del Decreto 1080 de 2015.

4.2. PRINCIPIOS.

La Cámara De Comercio De Ibagué orientan la ejecución de su política de gestión de documentos en los siguientes principios:

- a) Control y seguimiento. La CCI encamina sus actividades archivísticas al control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo vital.
- b) Cultura archivística. Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la entidad.
- c) Disponibilidad. Los documentos custodiados por la entidad se encuentran disponibles conforme tabla de control de acceso e Índice de Información Clasificada y Reservada y demás normas que reglamentan el acceso a la información pública.
- d) Eficiencia. La CCI en su eficiencia administrativa basa su producción documental en la estructura de información documentada del SGC y en los instrumentos archivísticos, por lo que se producen solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- e) Economía. La gestión documental de la CCI tiene como prioridad la incorporación de herramientas tecnológicas que permiten reducir costos de almacenamiento físico, ahorro en tiempos de respuestas y ejecución de procesos e incentiva el uso racional del papel.
- f) Modernización. La Presidencia Ejecutiva propicia el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- g) Oportunidad. La entidad ha realizado procesos de digitalización de documentos, lo que permite la disponibilidad inmediata de los documentos que se tramitan ante la CCI en el desarrollo de sus funciones.
- h) Protección del medio ambiente. La CCI como responsabilidad social promueve la cultura cero papel, mediante la incorporación de herramienta tecnológicas en la gestión de documentos, la automatización de procesos y campañas de control de uso racional del papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.

CL1-32

- i) Protección de la información y los datos. La CCI velará por la protección de la información y los datos personales obtenidos en los distintos procesos de la gestión documental, conforme la GG-POL-007 Política de protección de datos personales.
- j) Transparencia. Los documentos son evidencia de las actuaciones de la CCI y por lo tanto respaldan las actuaciones de los funcionarios y demás partes interesadas.

4.3. ROLES Y RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADES	FUNCIONARIOS	GESTION DOCUMENTAL	ALTA DIRECCION
Planificar las actividades, proyectos y programas de gestión documental necesarias para fortalecer, modernizar y cumplir con los requerimientos normativos de la entidad.		X	X
Tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.	X	X	
Velarán por la conformación, organización, preservación y control del archivo de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.		X	
Realizarán la entrega oportuna de los documentos de archivo recepcionados y producidos en ejercicio de sus funciones, a la oficina de gestión documental para su organización, conservación y custodia en el archivo de gestión centralizado.	X		
Dar las directrices sobre los aspectos y componentes de la gestión de documentos de la entidad.		X	X

CL1-32

Al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca la entidad.	X		
Asignar el presupuesto necesario para la ejecución de las actividades planeada para el fortalecimiento del sistema de gestión documental, encaminadas a la preservación a largo plazo de la memoria institucional.			X
Velar por que la recepción, radicación, distribución, gestión, tramite y	X	X	X

5. DESARROLLO

5.1. ADOPCION

La Cámara De Comercio De Ibagué, adopta la política de gestión documental, dando cumplimiento a la Ley General de Archivos y al decreto reglamentario 1080 de 2015.

5.2. FUNDAMENTOS

La CCI fundamenta la Política de Gestión Documental en las siguientes premisas.

- La CCI establece que la recepción, radicación, distribución, gestión, tramite y despacho de las comunicaciones oficiales se realizan conforme procedimiento GD-P-001 Gestión y control de correspondencia.
- Se conformarán los archivos (Gestión, Central e Histórico) atendiendo el ciclo vital de los documentos y los principios archivísticos de procedencia y orden original.
- La entidad procurara la centralización de la gestión documental desde su recepción o producción hasta la transferencia primaria conforme lo establecido en las TRD vigentes, para ello, la entidad ha creado la figura de archivo de gestión centralizado que estará en custodia y responsabilidad de la oficina de gestión documental.
- La CCI establece como Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA o gestor documental, el software Docxflow, el cual podrá integrarse o complementarse con otros sistemas de información con los que la entidad cuenta actualmente o adquiera para facilitar la gestión de los diferentes procesos, sin embargo, la documentación tramitada mediante otros sistemas deberá ser remitida a gestión documental para su correspondiente archivo en Docxflow.

CL1-32

- Modernizar el sistema de gestión documental mediante la formulación, aprobación, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.
- Realizar la organización de los archivos con criterio técnico y aplicando la normatividad archivística creada para tal fin.
- Velar por la apropiada conservación, preservación y disposición de los documentos para su consulta en cualquier medio de soporte en que éste se encuentre, para ello la entidad adoptará la digitalización como estrategia de conservación y preservación de la información.
- La entidad aplicará procesos de digitalización desde la recepción de documentos y para aquellos expedientes custodiados en el archivo central, se realizarán proyectos de digitalización conforme al plan de acción anual y disponibilidad de recursos económicos, técnicos y de personal, definidos para tal fin.

5.3. EJES DE LA POLITICA

Los aspectos generales de la política de gestión de documentos se basan en 5 ejes estratégicos:

- **Eje de los documentos físicos y electrónicos**
La Cámara de Comercio de Ibagué incorpora a su gestión de documentos y a los instrumentos archivísticos todos los documentos análogos, híbridos o electrónicos, que se recepcionen, produzcan y gestionen en cumplimiento de sus funciones; velando por que se cumplan los elementos esenciales, tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que tanto los documentos análogos mantengan su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, como los electrónicos se conserven en el tiempo, como lo disponen el artículo 16 de la Ley 594 de 2000 o en las normas que la complementen, modifiquen o sustituyan.
- **Eje de las nuevas tecnologías**
La CCI se compromete de acuerdo con su disponibilidad de recursos a incorporar tecnologías para la recepción, gestión y trámite de documentos electrónicos, cumpliendo con las características de fiabilidad, autenticidad, integridad, veracidad, e inalterabilidad.
Así mismo continuará incorporando nuevas tecnologías que permitan la seguridad, conservación y preservación a largo plazo de la información contenida en diferentes soportes, para ello usará la digitalización como proceso de migración de un formato de trabajo tradicional al uso de tecnologías digitales, con el fin de elevar la eficiencia y productividad de la entidad.
- **Eje del talento humano y gestión de cambio**
La CCI tiene el compromiso de contar y mantener un equipo de trabajo formado en gestión documental, que será el responsable de la adecuada administración de los documentos de archivo de la entidad; con el compromiso permanente de capacitar a sus

CL1-32

funcionarios para fortalecer la cultura archivística y cumplir con la normatividad archivística.

- **Eje de la Normatividad.**

La CCI se compromete al 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 demás entes de control y vigilancia.

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

La CCI a través de su equipo asesor de gestión documental velara por el cumplimiento de lo contenido en la presente política, así mismo se compromete a su revisión y actualización cuando se considere necesario.

5.4. POLITICA DE USO DE CUENTAS DOCXFLOW

- ✓ El uso de la cuenta de usuario es responsabilidad del funcionario a la que está asignada, es de uso personal e intransferible.
- ✓ La cuenta de usuario se protegerá mediante una contraseña, que deberá seguir los criterios para la construcción de contraseñas seguras conforme requerimientos del sistema.
- ✓ Las credenciales de acceso (Usuario y contraseña) son case sensitive, es decir, el sistema distingue mayúsculas de minúsculas.
- ✓ No se debe compartir la cuenta de usuario con otras personas: compañeros de trabajo, amigos, familiares, etc. Si otra persona demanda hacer uso de la cuenta de usuario hacer referencia a esta política, de ser necesaria la divulgación de la cuenta de usuario y su contraseña asociada, deberá solicitarlo por escrito y dirigido al administrador documental del sistema.
- ✓ Si se detecta o sospecha que las actividades de una cuenta de usuario pueden comprometer la integridad y seguridad de la información, el acceso a dicha cuenta será suspendido temporalmente y será reactivada sólo después de haber tomado las medidas necesarias a consideración del administrador del sistema.
- ✓ Todas las contraseñas deberán ser tratadas con carácter confidencial.
- ✓ Las contraseñas de ninguna manera podrán ser transmitidas mediante servicios de mensajería electrónica instantánea, ni vía telefónica. Si es necesario el uso de mensajes de correo electrónico para la divulgación de contraseñas, estas deberán transmitirse de forma cifrada.
- ✓ Se recomienda evitar la activación de recordar contraseña de las aplicaciones, en los equipos de cómputo institucionales o personales.
- ✓ Se recomienda y a modo de buena práctica cambiar de forma periódica la contraseña de acceso al aplicativo.

“Una vez impreso este documento se considera como copia no controlada y la CCI no se hace cargo de su actualización”

5.5. DECLARACION DE LA POLITICA

La Política de Gestión Documental está orientada al compromiso de la Alta Dirección y los funcionarios de la Cámara de Comercio de Ibagué en implementar la Ley General de Archivos, la Ley de Transparencia y la política pública cero papel para la correcta gestión de sus documentos en cualquier tipo de soporte.

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 que garanticen su conservación y preservación a largo plazo.

5.6. CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA

La CCI 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 al interior de la entidad, siguiendo la normatividad vigente.

5.7. VIGENCIA.

La presente política rige a partir de la aprobación y firma del presente documento.