

# POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



**Cartago, 14 de junio de 2024**



**TABLA DE CONTENIDO**

<b>CONSIDERACIONES PRELIMINARES</b> .....	3
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	4
ARTÍCULO 1º. ADOPCIÓN.....	4
ARTÍCULO 2º. AMBITO DE APLICACIÓN.....	4
ARTÍCULO 3º. OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE GESTION DE DOCUMENTOS.....	4
ARTÍCULO 4º. MARCO CONCEPTUAL DE LA POLÍTICA DE GESTION DE DOCUMENTOS.....	5
ARTÍCULO 5º. FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA.....	5
ARTÍCULO 6º. FUNDAMENTOS.....	5
ARTÍCULO 7º. PRINCIPIOS.....	6
ARTÍCULO 8º. EJES DE LA POLÍTICA DE GESTION DE DOCUMENTOS.....	7
ARTÍCULO 9º. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN.....	8
ARTÍCULO 10º. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA.....	19
ARTÍCULO 11º. CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA.....	19
ARTÍCULO 12º. APROBACIÓN.....	20
ARTÍCULO 13º. REVISIÓN.....	20
ARTÍCULO 14º. CONTROL DE VERSIONES.....	20

### CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Que mediante la Ley 594 de 2000, en la que se dicta la Ley General de Archivos y se 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 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:

- 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 POLÍTICA DE GESTION DE DOCUMENTOS.

### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1º. ADOPCIÓN.** La CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO, adopta la POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS, dando cumplimiento a la Ley General de Archivos y al decreto reglamentario 1080 de 2015.

**ARTÍCULO 2º. AMBITO DE APLICACIÓN.** Aplica a todos los colaboradores de la CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO y aquellas personas naturales o jurídicas externas que requieran de la información y documentos en posesión de la CÁMARA DE COMERCIO DE COMERCIO DE CARTAGO.

**ARTÍCULO 3º. OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE GESTION DE DOCUMENTOS.** Los objetivos de creación de la política de Gestión de Documentos en la CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO son:

- La Política de Gestión Documental, tiene como objetivo direccionar la gestión documental mediante la implementación de instrucciones técnicas y administrativas basadas en la normatividad archivística vigente en Colombia en el marco de la transparencia y acceso a la información; garantizando la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso, conservación, preservación y modernización de la documentación e información generada en soporte físico y electrónico.

- La Política de Gestión Documental, garantiza el cumplimiento de las regulaciones legales, promueve la eficiencia operativa, protege la información sensible, preserva el patrimonio documental y reduce los costos asociados con la gestión de documentos.
- La Política de Gestión Documental, asegurar el acceso oportuno y seguro a la información para el beneficio de nuestros grupos de interés.

**ARTÍCULO 4°. MARCO CONCEPTUAL DE LA POLÍTICA DE GESTION DE DOCUMENTOS.** La CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO define el MARCO CONCEPTUAL de la POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS basados en los conceptos de:

- Concepto de ARCHIVO TOTAL que se refiere a la gestión integral de todos os documentos generados, recibidos y utilizados por la Cámara de Comercio de Cartago independientemente de su soporte físico, electrónico o digital, este enfoque reconoce la importancia de cada documento, desde su creación hasta su disposición final, como parte fundamental del patrimonio documental de la Cámara de Comercio.
- Concepto de INFORMACIÓN, es concepto incluye la creación, captura, organización, almacenamiento, recuperación, conservación y disposición de la información en sus diversas formas, ya sea física, electrónica o digital.

**ARTÍCULO 5°. FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA.** La formulación y elaboración de la política le correspondió al proceso de apoyo de GESTIÓN DOCUMENTAL, como proceso líder de la gestión documental en La CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO; la política se presenta ante el Comité Interno de Archivo quien además de aprobarlo entrega recomendaciones a la Alta Dirección para su aprobación, adopción y socialización.

**ARTÍCULO 6°. FUNDAMENTOS.** La CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO fundamenta la Política de Gestión Documental en premisas que se alinean con su Política de Gestión,

para el cumplimiento legal, la eficiencia operativa, la protección de la información, la preservación del patrimonio documental, la transparencia y mejora continua:

- Reconocer la importancia de cumplir con todas regulaciones normativas relacionadas con la gestión y la conservación de los documentos y la información producida y recibida por La CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO en virtud de las funciones.
- Implementar prácticas que mejoren la organización, almacenamiento, recuperación y disposición de documentos y/ o información, con el fin de aumentar la eficiencia operativa.
- Proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en nuestros documentos implementando medidas de seguridad adecuadas para prevenir accesos no autorizados, pérdidas o daños, y asegurar la confidencialidad de la información sensible.
- Organizar y conservar los documentos de archivo y la información garantizado su integridad, autenticidad y disponibilidad a lo largo del tiempo, reconociendo su importancia histórica y legal.
- Proporcionar programas de capacitación y desarrollo continuo que permitan a nuestros colaboradores adquirir las habilidades necesarias para una gestión documental efectiva. Estos programas abarcarán desde la comprensión de los principios básicos de la gestión documental hasta el manejo de herramientas y tecnologías específicas utilizadas para la Gestión Documental.

**ARTÍCULO 7º. PRINCIPIOS.** La CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO orientan la ejecución de su política de gestión de documentos para respaldar los principios de:

- Responsabilidad Social: al promover la transparencia, la eficiencia y el acceso a la información.

- Cumplimiento a la normativa legal vigente: al asegurar que se cumple con los requisitos legales en cuanto a la conservación, protección y disposición de la información y documentación.
- Búsqueda continua de la satisfacción de los usuarios: mejorando la accesibilidad, precisión, seguridad y eficiencia de la información, esta práctica no solo optimiza los procesos internos, sino que también se traduce en un mejor servicio y atención a los usuarios.

### ARTÍCULO 8°. EJES DE LA POLÍTICA DE GESTION DE DOCUMENTOS.

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

La CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO, incorporara a su gestión de documentos y en los instrumentos archivísticos todos los documentos en soporte físico y electrónico, generados en virtud de las funciones, organizándolos según las tablas de retención documental y garantizando su preservación a largo plazo, aplicando en cada etapa del documento la creación, mantenimiento, difusión y administración.

El Eje de los Documentos Físicos y Electrónicos establece un marco sólido para la gestión eficaz y segura de todos los documentos en La CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO, con estos procedimientos garantizamos la protección, accesibilidad y confiabilidad de nuestra información, contribuyendo a la satisfacción continua de nuestros usuarios y al cumplimiento de nuestras responsabilidades legales y éticas.

- **Eje de las nuevas tecnologías.**

La CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO se compromete de acuerdo con su disponibilidad de recursos a implementar y mantener una infraestructura tecnológica que soporte una gestión documental eficiente, segura y accesible, contribuyendo así a la excelencia operativa y la satisfacción de nuestros usuarios.

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

La CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO tiene el compromiso de contar y mantener dentro de su estructura organizacional un proceso de apoyo de Gestión Documental, con talento humano responsable de la adecuada administración de la información y los documentos de archivo; con el compromiso permanente de capacitar a sus colaboradores para fortalecer la cultura archivística y cumplir con la política de gestión de documentos.

La CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO desarrollará una planificación de los cambios de gestión documental evaluando su impacto, estrategias de comunicación y el cronograma de implementación que involucre a todos los niveles de la organización en el proceso, asegurando que se escuchen y consideren sus preocupaciones y sugerencias.

- **Eje de la Normatividad.**

La CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO 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, protegiendo así la integridad, seguridad de la información y garantizando la transparencia en todas nuestras operaciones.

- **Eje de la gestión de la Política de Gestión Documental**

La CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO se compromete a la revisión y actualización de la Política de Gestión Documental de acuerdo con la normatividad vigente y establecer los mecanismos de control, supervisión y evaluación necesarios para asegurar una implementación eficaz y sostenible de la gestión documental. Este eje se centra en la planificación, ejecución, monitoreo y mejora continua de todos los procesos relacionados con la gestión de documentos físicos y electrónicos.

**ARTÍCULO 9°. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN** La Cámara de Comercio de Cartago se compromete a articular su Gestión Documental, fomentando la armonización entre los diferentes sistemas de gestión de la entidad mediante la estandarización de la información para facilitar un intercambio adecuado.



La Gestión Documental, como proceso transversal de apoyo, permea todas las áreas y niveles de la organización. Su implementación y desarrollo correctos no solo garantizan el cumplimiento de normativas y la preservación de la información, sino que también optimizan las operaciones diarias y estratégicas de la Cámara de Comercio de Cartago, contribuyendo de manera significativa al logro de los objetivos institucionales.

A continuación, se describen responsabilidades de procesos articulados en la implementación de la Política de Gestión Documental:

PROCESO	ROL
Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar la implementación de la política de gestión documental y los diferentes programas que sean planteados.</li><li>• Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos.</li><li>• Seguimiento a la implementación de los lineamientos definidos para la administración de la gestión documental.</li></ul>
Comité Interno de Archivo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encargado de aprobar la política, planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos de la gestión Documental.</li><li>• Evaluar y recomendar la adopción de nuevas tecnologías y herramientas que mejoren la gestión documental.</li><li>• Promover la integración de tecnologías de la información y comunicación (Tics) en la gestión documental, optimizando procesos y mejorando la eficiencia.</li></ul>
Gestión Administrativa y Financiera	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planificar y asignar los recursos financieros necesarios para la implementación y mantenimiento de la política de gestión documental, incluyendo la compra de tecnologías y la contratación de servicios.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar el presupuesto para todas las actividades relacionadas con la gestión documental, asegurando una distribución eficiente y adecuada de los recursos destinados.</li> </ul>
<p>Gestión de Tics</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar y mantener medidas de seguridad para proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos e información gestionada: POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</li> <li>• Gestión de Infraestructura Tecnológica: mantener la infraestructura tecnológica necesaria para soportar los sistemas de gestión documental, incluyendo servidores, redes y almacenamiento.</li> <li>• Realizar actualizaciones periódicas de software y hardware para asegurar que las tecnologías utilizadas estén actualizadas y funcionen de manera eficiente.</li> <li>• Trabajar de manera articulada con Gestión Documental para la planeación, documentación e implementación del Procedimiento de Preservación digital a largo plazo.</li> </ul>
<p>Gestión de Aseguramiento y Mejora</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomentar una cultura organizacional que valore la mejora continua.</li> <li>• Evaluación y Auditoría Internas de manera periódicas para verificar el cumplimiento de las políticas y normativas de gestión documental.</li> <li>• Identificación áreas de mejora en los procesos de gestión documental y desarrollar planes de acción para abordarlas.</li> <li>• Monitoreo y revisión de la Gestión de riesgos y oportunidades, evaluando la efectividad de los controles aplicados.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar seguimiento a la Gestión de Cambios asegurando una transición efectiva y eficiente hacia una mejor gestión documental.</li> </ul>
Gestión de Procedimientos Legales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompañamiento jurídico y asesoría a las dependencias de la Cámara.</li> </ul>
Gestión Estratégica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover la política de gestión documental, asegurando que se alinee con los objetivos estratégicos.</li> <li>Apoyar la implementación de la política de gestión documental, asegurando que todos los procesos y colaboradores comprendan su importancia y cumplan con los procedimientos establecidos.</li> </ul>
Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar planes de sucesión para roles clave relacionados con la gestión documental, asegurando que el conocimiento crítico no se pierda cuando los colaboradores dejan la organización.</li> <li>Diseñar e implementar programas de capacitación continua que incluyan la gestión del conocimiento y la gestión documental, asegurando que los colaboradores se mantengan actualizados con las mejores prácticas.</li> </ul>
Colaboradores Contratistas Practicantes Pasantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar los conceptos de gestión documental, siguiendo las políticas y procedimientos establecidos, organizando y clasificando documentos correctamente, gestionando su transferencia y preservación oportuna, y protegiendo la confidencialidad y seguridad de la información.</li> <li>Asumir de manera activa, participativa y dinámica su rol en los procesos de gestión documental.</li> <li>Interiorizar y crear conciencia sobre la importancia, la necesidad y la obligación de salvaguardar, proteger,</li> </ul>

	conservar y asegurar la información y la documentación como patrimonio documental de la Cámara
--	--

El siguiente cuadro destaca la importancia de los elementos archivísticos en la gestión documental como instrumentos integradores tanto en lo técnico como en lo administrativo. Estos elementos juegan un papel crucial en la armonización de la gestión administrativa, asegurando la coherencia y eficiencia en el manejo de la información dentro de la organización.

ELEMENTO	IMPORTANCIA
Plan Institucional De Archivos  PINAR	<p>Componente esencial de la planeación estratégica de la función archivística a nivel jerárquico superior en la organización. Permite correlacionar y alinear aspectos administrativos, tecnológicos, técnicos, operacionales, normativos y de control, garantizando así una gestión documental eficiente y efectiva.</p> <p>Facilita la integración con los planes institucionales conforme al <i>Decreto 612 de 2018, "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado"</i>.</p>
Programa de Gestión Documental  PGD	<p>Permite 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.</p> <p>Esta herramienta se crea para asegurar la adecuada administración, conservación y acceso a los documentos, y su implementación se realiza a través de programas específicos.</p>

	<p>Disponible para consulta pública a través de la página web de la Cámara de Comercio de Cartago.</p> <p><a href="https://www.camaracartago.org/wp-content/uploads/2023/08/PROGRAMA-DE-GESTION-DOCUMENTAL-2023.pdf">https://www.camaracartago.org/wp-content/uploads/2023/08/PROGRAMA-DE-GESTION-DOCUMENTAL-2023.pdf</a></p>
<p>Cuadros de Clasificación Documental CCD</p>	<p>CCD (Cuadro de Clasificación Documental): Esquema que refleja la jerarquización de la documentación producida por la Cámara de Comercio de Cartago. En él se registran las secciones, subsecciones, series y subseries documentales, proporcionando una estructura organizada y sistemática.</p>
<p>Tablas de Retención Documental TRD</p>	<p>TRD (Tablas de Retención Documental): Listado que detalla las series y subseries documentales, junto con sus correspondientes tipos documentales. A cada uno se le asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, asegurando así su adecuada gestión y conservación.</p>
<p>Tablas de Valoración Documental TVD</p>	<p>TVD (Tablas de Valoración Documental): Listado de asuntos o series documentales al cual se asigna el tiempo de permanencia y su disposición final. Estas tablas se elaboran para gestionar los fondos documentales acumulados, permitiendo una valoración precisa de los documentos.</p> <p>Estos instrumentos permiten la transparencia en la gestión y el trámite de los documentos, ya que agrupan y clasifican los documentos por clases y categorías. Esto asegura la trazabilidad, facilita las actividades de búsqueda y garantiza el fácil acceso a los documentos en las diferentes fases del archivo (gestión, central e histórico).</p>

	<p>La información está disponible para consulta pública a través de la página web de la Cámara de Comercio de Cartago.</p> <p><a href="https://www.camaracartago.org/2022/06/01/instrumentos-gestion-informacion/">https://www.camaracartago.org/2022/06/01/instrumentos-gestion-informacion/</a></p>
<p>Banco Terminológico - BT</p>	<p>Instrumento archivístico que permite la normalización de los nombres de las series, subseries y tipos documentales mediante el uso de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.</p> <p>Esta herramienta fortalece el sentido de pertenencia a la entidad, ya que establece un lenguaje documental institucional, definiendo palabras clave y el vocabulario utilizado. Esto asegura la coherencia y uniformidad en la gestión documental, facilitando la comunicación y comprensión entre todos los miembros de la organización.</p>
<p>Inventarios Documentales - ID</p>	<p>Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. Este instrumento transversal permite llevar el control de los documentos en los diferentes archivos (gestión, central e histórico), garantizando así la recuperación, disponibilidad y oportunidad para el uso y consulta de los documentos y la información.</p>
<p>Tablas de control de Acceso - TCA</p>	<p>Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y las restricciones aplicables a los documentos. Este instrumento garantiza la seguridad de la información y los datos en los distintos procesos de la gestión documental, abarcando el uso, acceso, manejo, administración y eliminación de documentos.</p>

	Mediante la definición de políticas para el manejo de herramientas tecnológicas, las TCA regulan la reproducción, transmisión y visualización de la información disponible en bases de datos y redes, asegurando así una gestión documental segura y eficiente.
Sistema Integrado de Conservación (SIC):	<p>Conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos destinados a la conservación documental y preservación digital.</p> <p>Este sistema asegura el mantenimiento adecuado de cualquier tipo de documento, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, preservando atributos esenciales como unidad, integridad, autenticidad e inalterabilidad.</p>

Para responder a la necesidad de armonizar la gestión documental y la administración de archivos con los planes, programas y sistemas de la CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO, se busca fomentar la articulación y colaboración entre las diferentes dependencias, considerando sus funciones específicas. Esto facilitará la implementación y el seguimiento de La Política de Gestión Documental. A continuación, se presenta una tabla con los elementos institucionales relevantes para esta integración.

ELEMENTO	ARTICULACION CON GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
Direccionamiento Estratégico- Política de Gestión	La Política de Gestión Documental establece directrices clave para la implementación de herramientas y procedimientos que se alinean con las estrategias del Plan Estratégico. Estas directrices incluyen desde la utilización de instrumentos archivísticos hasta la adopción de tecnologías avanzadas, con

	<p>el objetivo de mejorar la eficiencia operativa y la conservación digital. La Política fomenta prácticas que aseguran un acceso oportuno, así como la seguridad e integridad de la información. Estos aspectos son cruciales para tomar decisiones basadas en datos precisos y actualizados y para apoyar eficazmente la ejecución de las estrategias organizacionales.</p>
Direccionamiento Estratégico- Organigrama	<p>La estructura orgánica permite a la gestión documental organizar y jerarquizar los instrumentos utilizados en su construcción, aplicación y uso.</p> <p>A nivel estratégico, la Política de Gestión Documental está alineada con la visión y misión de la entidad, orientando la toma de decisiones y la definición de objetivos generales.</p> <p>En el nivel táctico, se desarrollan planes y programas específicos que implementan la política en consonancia con los objetivos estratégicos, garantizando que las iniciativas de gestión documental se ajusten a los recursos y capacidades disponibles.</p> <p>A nivel funcional, se crean procedimientos y normativas detalladas para la gestión de documentos, adaptados a las necesidades operativas y responsabilidades de cada proceso.</p> <p>Finalmente, en el nivel operativo, se ejecutan las tareas diarias de manejo y control de documentos, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, asegurando así la eficiencia y correcta aplicación de la política en todas las fases del ciclo de vida documental.</p>
	<p>La integración con el Sistema Integrado de Gestión proporciona un enfoque cohesivo hacia la mejora continua, la</p>



<p>Sistema Integrado de Gestión</p>	<p>transparencia y el cumplimiento normativo. En este contexto, la Política de Gestión Documental desempeña un rol fundamental al establecer directrices específicas para la administración eficaz de los documentos, alineadas con los principios y objetivos descritos en el manual del sistema.</p> <p>La implementación de esta política asegura que todos los procesos relacionados con la gestión de documentos estén en sintonía con las estrategias del sistema integrado, promoviendo una administración ordenada y segura de la información.</p> <p>La política también garantiza el cumplimiento de los lineamientos para el acceso, la seguridad y la integridad de los documentos, aspectos cruciales para el control y la transparencia en los procesos internos.</p> <p>Además, el liderazgo y compromiso de la alta dirección facilitan la integración de los requisitos del sistema de gestión en los procesos documentales, fomentando una cultura de autocontrol y mejora continua.</p>
<p>Política de Seguridad de La Información</p>	<p>La Política de Gestión Documental se integra de manera coherente con la Política de Seguridad de la Información, creando un marco de trabajo unificado que asegura tanto la eficiencia en la gestión de documentos como la protección integral de la información. La Política de Gestión Documental establece directrices para la creación, clasificación, almacenamiento y acceso a los documentos, lo que complementa los objetivos de la Política de Seguridad de la Información al garantizar que estos procesos cumplan con los</p>

	<p>estándares de protección y resguardo definidos por la Política de Seguridad.</p> <p>La Política de Gestión Documental promueve el uso adecuado de los recursos documentales, mientras que la Política de Seguridad de la Información formaliza el compromiso de la dirección para proteger estos recursos contra riesgos como daño, pérdida y uso indebido.</p> <p>La Política de Gestión Documental, al adoptar tecnologías avanzadas y prácticas de conservación digital, se ajusta a los lineamientos de seguridad, garantizando que la información sea accesible solo a usuarios autorizados y que se mantenga su integridad a lo largo de su ciclo de vida.</p>
Política de Privacidad y Protección de Datos Personales	<p>La Política de Gestión Documental establece directrices para la administración eficiente de documentos, mientras que la Política de Privacidad y Protección de Datos Personales se centra en la protección de la información personal. La integración de estas políticas asegura que la gestión documental no solo se realice de manera organizada y segura, sino también en conformidad con los principios de privacidad y protección de datos. Esto incluye la implementación de procedimientos para el tratamiento, almacenamiento, y disposición de datos personales de acuerdo con las finalidades previstas en la Política de Privacidad.</p>
	<p>La integración de ambas políticas asegura que la gestión documental no solo se realice de manera eficiente, sino también que esté preparada para enfrentar situaciones de contingencia. La Política de Gestión Documental proporciona</p>

Plan de Continuidad de Negocio	las bases para la protección y recuperación de la información, mientras que el Plan de Continuidad del Negocio define las estrategias para mantener la operatividad de los procesos esenciales en caso de interrupciones. Esto incluye la identificación y protección de la documentación crítica, así como la implementación de medidas que garanticen su disponibilidad y recuperación en situaciones de emergencia.
Manual de Identidad Corporativa CCC Cartago	La integración de la Política de Gestión Documental con el Manual de Identidad Corporativa garantiza una administración organizada y coherente de los documentos relacionados con la identidad visual de la Cámara de Comercio de Cartago.

**ARTÍCULO 10°. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA.** La Política de Gestión Documental está orientada al compromiso de la Alta Dirección y los colaboradores de la CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO en implementar la Ley General de Archivos, la Ley de Transparencia y la iniciativa 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 del documento la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos aplicando para ello los instrumentos archivísticos.

**ARTÍCULO 11°. CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA.** La CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO dará cumplimiento de la Política de Gestión de documentos, mediante la formulación, el diseño y la implementación de un Programa de Gestión Documental PGD, en el que se ejecuten las acciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la CÁMARA DE COMERCIO, siguiendo la normatividad vigente y verificará su cumplimiento a través de un programa de auditoría.

**ARTÍCULO 12°. APROBACIÓN.** Esta Política ha sido aprobada por la Junta Directiva de la CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO, según el Acta N. 962 del día 29 de agosto de 2024.

**ARTÍCULO 13°. REVISIÓN.** La responsabilidad de la revisión recaerá en el Analista de Gestión Documental, bajo la supervisión del Director Administrativo y Financiero. La política será revisada de manera regular para asegurar su alineación con las necesidades y objetivos de la CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO.

La periodicidad de las revisiones será anual, salvo que circunstancias especiales requieran una revisión anticipada. En la revisión participará el Comité Interno de Archivo, que proporcionará un análisis crítico y recomendaciones sobre posibles actualizaciones. La aprobación de cualquier cambio en la Política se gestionará de la siguiente manera: la primera aprobación será realizada por la Junta Directiva, asegurando una validación inicial robusta. Las revisiones y actualizaciones subsecuentes serán aprobadas por el Comité Interno de Archivo, garantizando una evaluación continua y dinámica conforme a las necesidades emergentes de la CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO.

### **ARTÍCULO 14°. CONTROL DE VERSIONES.**

*Versión 001 de 2024:* Se crea la Política de Gestión Documental de la CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO para establecer directrices claras y eficientes en la administración de los documentos de la entidad.

ELABORÓ / ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Analista de Gestión Documental	Comité de Archivo	Junta Directiva - Acta N. 962 del 29 de agosto de 2024
Fecha: 14 de junio de 2024	Fecha: 14 de junio de 2024	Fecha: 29 de agosto de 202
Documento aprobado digitalmente a través del módulo de documentos del aplicativo Binaps		