



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código GDO-DG-001

Versión
3

Páginas
1

CÁMARA DE COMERCIO TUNJA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



**Cámara de Comercio
de Tunja**

Elaboró	Revisó	Aprobó
GINA MARCELA BUSTOS ALFONSO Directora Administrativa y Financiera	MARIA FERNANDA GONZALEZ GUTIERREZ Coordinadora del Sistema Integrado de Gestión	LUIS ALEJANDRO SUAREZ AMAYA Director de Planeación

TABLA DE CONTENIDO

1.OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3.POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	4
4.TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	5
5.ARCHIVO INSTITUCIONAL.....	6
6.POLITICAS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS (PRESERVACIÓN Y CUSTODIA DIGITAL.....	7
7.SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS.....	8

Elaboró	Revisó	Aprobó
GINA MARCELA BUSTOS ALFONSO Directora Administrativa y Financiera	MARIA FERNANDA GONZALEZ GUTIERREZ Coordinadora del Sistema Integrado de Gestión	LUIS ALEJANDRO SUAREZ AMAYA Director de Planeación

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para la administración de los documentos en físico y electrónicos que gestiona la entidad y de esta manera sirva como guía y orientación a los funcionarios de la CAMARA DE COMERCIO DE TUNJA, y como propuesta para llevar a cabo un efectivo manejo documental

2. ALCANCE

El programa de gestión documental debe ser cumplido por todos los funcionarios de la CAMARA DE COMERCIO DE TUNJA, así como por los terceros autorizados para el acceso a la información de la entidad. Los Lineamientos aquí definidos se aplicarán al manejo de toda la documentación que incluyen documentos en papel y electrónicos, disponibles en diferentes medios como dispositivos electromagnéticos, contenidos del sitio Web institucional y correos electrónicos; así como la administración de la ubicación o sitios dispuestos para su almacenamiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
GINA MARCELA BUSTOS ALFONSO Directora Administrativa y Financiera	MARIA FERNANDA GONZALEZ GUTIERREZ Coordinadora del Sistema Integrado de Gestión	LUIS ALEJANDRO SUAREZ AMAYA Director de Planeación

3. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La CAMARA DE COMERCIO DE TUNJA adopta la presente política de Gestión Documental reconociendo la importancia de los documentos que se producen al interior así como los que ingresan en cumplimiento de su misión, funciones y deberes como insumo para la toma de decisiones, a través de una apropiada planificación en la administración de los documentos, manteniendo la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, conservación y disposición, facilitando el acceso a la documentación, priorizando la transparencia de las actuaciones administrativas y la preservación del patrimonio documental.

De esta manera se mantendrán actualizados los diferentes instrumentos archivísticos para la gestión documental de la entidad, así como las metodologías y lineamientos técnicos para la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de la información en sus diferentes soportes.

Elaboró	Revisó	Aprobó
GINA MARCELA BUSTOS ALFONSO Directora Administrativa y Financiera	MARIA FERNANDA GONZALEZ GUTIERREZ Coordinadora del Sistema Integrado de Gestión	LUIS ALEJANDRO SUAREZ AMAYA Director de Planeación

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código GDO-DG-001	
		Versión 3	Página 5

4. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La CAMARA DE COMERCIO DE TUNJA cuenta con sus tablas de retención documental de acuerdo a sus unidades administrativas y oficinas productoras bajo el liderazgo del área de Gestión Documental las cuales se encuentran publicadas en la pagina web institucional <https://cctunja.org.co/> conforme lo disponen las normas vigentes aplicables de acuerdo al Acuerdo 004 del 2019 del Archivo General de la Nación en concordancia con el artículo 2.8.3.1.2. del Decreto 1080 de 2015, y el artículo 50 de la Ley 1712 de 2014.

Elaboró	Revisó	Aprobó
GINA MARCELA BUSTOS ALFONSO Directora Administrativa y Financiera	MARIA FERNANDA GONZALEZ GUTIERREZ Coordinadora del Sistema Integrado de Gestión	LUIS ALEJANDRO SUAREZ AMAYA Director de Planeación

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código GDO-DG-001	
		Versión 3	Página 6

5.ARCHIVO INSTITUCIONAL

En cumplimiento a la Ley General de Archivos de Colombia (título V artículo 21), decreto 2609 de 2012 y la normativa legal vigente, se presenta el tercer versionamiento del Programa de Gestión Documental de la CÁMARA DE COMERCIO DE TUNJA el cuál reglamenta las políticas archivísticas permitiendo identificar las estrategias, procedimientos y procesos específicos que contribuyen a la implementación y seguimiento del programa para que engranado con el Sistema Integrado de Gestión, contribuya a la visión de la entidad

Considerando la trazabilidad que ha obtenido la CÁMARA DE COMERCIO DE TUNJA frente a la importancia de los documentos que se producen y se reciben, se han definido un conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación, protegiendo el contenido de la información desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Elaboró	Revisó	Aprobó
GINA MARCELA BUSTOS ALFONSO Directora Administrativa y Financiera	MARIA FERNANDA GONZALEZ GUTIERREZ Coordinadora del Sistema Integrado de Gestión	LUIS ALEJANDRO SUAREZ AMAYA Director de Planeación

6. POLÍTICAS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS (PRESERVACIÓN Y CUSTODIA DIGITAL)

La presente política de gestión de documentos electrónicos (PGDE), se integrará en el contexto de la entidad junto al procedimiento de gestión documental. La mencionada política pretende establecer un conjunto de criterios, procedimientos, parámetros y criterios asumidos por la entidad mediante estos como documentarlos y de esta manera realizar la gestión de los documentos y expedientes producidos o custodiados por esta. Esta Política pretende garantizar la disponibilidad e integridad de los documentos asegurando así la gestión, recopilación, conservación de los documentos y expedientes electrónicos de la entidad. La presente política aplica a todos los procesos de la entidad, a todos los funcionarios y terceros.

Por tanto La presente política de gestión de documentos electrónicos se desarrolla de conformidad con la ley 527 de 1999, la ley 594 de 2000, el decreto 1080 de 2015 y las demás normas reglamentarias expedidas por el Archivo General de la Nación (AGN) y en desarrollo de la Política de Gestión Documental de la Entidad, la cual se crea con el objeto de garantizar la integridad, disponibilidad, confidencialidad y conservación de los documentos electrónicos.

Elaboró	Revisó	Aprobó
GINA MARCELA BUSTOS ALFONSO Directora Administrativa y Financiera	MARIA FERNANDA GONZALEZ GUTIERREZ Coordinadora del Sistema Integrado de Gestión	LUIS ALEJANDRO SUAREZ AMAYA Director de Planeación

7. SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS.

El sistema nacional de archivo es una red que integra, de manera funcional, estructural y normativa, los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo. Por lo anterior no aplica para la CAMARA DE COMERCIO DE TUNJA, ya que esta es una entidad privada.

Elaboró	Revisó	Aprobó
GINA MARCELA BUSTOS ALFONSO Directora Administrativa y Financiera	MARIA FERNANDA GONZALEZ GUTIERREZ Coordinadora del Sistema Integrado de Gestión	LUIS ALEJANDRO SUAREZ AMAYA Director de Planeación