

|                                                                                   |                                |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------|
|  | CÁMARA DE COMERCIO DE SAN JOSÉ | Código: 100-28    |
|                                                                                   | SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  | Fecha: 25/06/2025 |
|                                                                                   | POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 1        |

## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**ARTÍCULO 1º. INTRODUCCIÓN:** La Cámara de Comercio de San José, en cumplimiento de la normatividad vigente, adopta su Política de Gestión Documental con el fin de garantizar la gestión documental efectiva. Esta política se fundamenta en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, que regula la función archivística en entidades estatales y particulares que prestan funciones públicas. Adicionalmente, la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, establece la obligatoriedad de elaborar e implementar un Programa de Gestión Documental, para lo cual es requisito previo la aprobación y adopción de una Política de Gestión Documental. Asimismo, el Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.1.16, establece que el Comité Interno de Archivo tiene la función de aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad y teniendo en cuenta los elementos establecidos en el mismo, como sujetos obligados enmarcado en el Acuerdo No. 001 de 2024 Artículo 1.2.5. Formulación de la Política institucional de Gestión Documental.

**ARTÍCULO 2º. ADOPCIÓN:** La Cámara de Comercio de San José, adopta esta Política de Gestión Documental como instrumento fundamental para dar cumplimiento al marco legal vigente, garantizar la integridad y fortalecer los procesos de administración documental.

**ARTÍCULO 3º. ALCANCE:** Esta política aplica a todos los colaboradores de la Cámara de Comercio San José, sin distinción de su forma de contratación o vinculación y demás partes interesadas que interactúan con la entidad y requieren acceso a documentos o información bajo custodia de la misma.

**ARTÍCULO 4º. OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:** Establecer los lineamientos para direccionar una gestión documental eficiente y técnica, orientada a la organización, disponibilidad, conservación y uso adecuado de los documentos e información generados por la entidad durante el desarrollo de sus funciones.

**ARTÍCULO 5º. MARCO CONCEPTUAL:** La Cámara de Comercio de San José adopta los siguientes conceptos como base para su política:

- **Archivo Total:** Gestión integral de todos los documentos, sin importar su soporte (físico o digital), desde su producción hasta su disposición final, garantizando su valor como patrimonio institucional.
- **Información:** Conjunto de datos organizados y documentados que son generados, almacenados, recuperados y conservados en distintos formatos y medios, para respaldar la actividad institucional.

|                                                                                   |                                |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------|
|  | CÁMARA DE COMERCIO DE SAN JOSÉ | Código: 100-28    |
|                                                                                   | SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  | Fecha: 25/06/2025 |
|                                                                                   | POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 1        |

**ARTÍCULO 6°. FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA:** La formulación de esta política fue liderada por la Dirección Administrativa y Financiera, como dependencia responsable de la gestión documental. Fue revisada y aprobada por el Comité de Archivo, máxima instancia en temas de archivo, y recomendada a la Alta Dirección para su aprobación por parte de la Junta Directiva, con el fin de garantizar su adopción y socialización efectiva.

**ARTÍCULO 7°. FUNDAMENTOS:** La Cámara de Comercio de San José fundamenta la Política de Gestión Documental en las siguientes premisas.

- Documentar y soportar la función de gestión documental para lograr el cumplimiento de los procesos y procedimientos archivísticos.
- Asegurar que los documentos de archivo y la información producida por la entidad en virtud de las funciones sean creados, mantenidos, difundidos y administrados durante todas las fases de archivo.
- Organizar y conservar los documentos de archivo y la información que garanticen la preservación de la memoria histórica de la Cámara de Comercio San José.
- Capacitar, difundir y socializar los instrumentos archivísticos necesarios para el adecuado funcionamiento de la gestión documental.

**ARTÍCULO 8°. PRINCIPIOS:** Orientan la ejecución de su política de gestión de documentos para respaldar los principios de:

- Transparencia
- Protección del medio ambiente
- Cumplimiento de la legislación
- Responsabilidad

**ARTÍCULO 9°. EJES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS:** La Política de Gestión Documental se estructura en cinco ejes:

- **Documentos Físicos y Electrónicos:** Integración de documentos en todos los formatos a los procesos de la entidad, mediante herramientas como Tablas de Retención Documental, garantizando su correcta administración y conservación.
- **Nuevas Tecnologías:** Incorporación acuerdo con la disponibilidad de recursos progresiva de herramientas tecnológicas para la gestión digital de documentos, facilitando su acceso, seguridad y eficiencia operativa.
- **Talento Humano y Gestión del Cambio:** Constancia de un equipo responsable y fortalecido para garantizar una adecuada administración documental y promover una cultura archivística.

|                                                                                   |                                |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------|
|  | CÁMARA DE COMERCIO DE SAN JOSÉ | Código: 100-28    |
|                                                                                   | SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  | Fecha: 25/06/2025 |
|                                                                                   | POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 1        |

- **Normatividad:** Cumplimiento de la legislación archivística vigente y alineación con las directrices del Archivo General de la Nación.
- **Gestión de la política de gestión de documentos:** Revisión y actualización de la política para mantener su pertinencia, eficacia y coherencia con las necesidades de la entidad y normativas.

**ARTÍCULO 10°. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA:** La Alta Dirección y todos los colaboradores, se comprometen con la implementación de esta política, la cual tiene como propósito asegurar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos, independientemente de su soporte. Esto se logra a través de la aplicación sistemática de los instrumentos archivísticos definidos por la ley y la entidad.

**ARTÍCULO 11°. CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA:** La entidad garantizará el cumplimiento de esta política mediante la formulación, diseño e implementación de un Programa de Gestión Documental, orientado a ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo integral de los procesos archivísticos conforme al marco normativo.

**ARTÍCULO 12°. VIGENCIA:** La presente política de gestión documental rige a partir de la fecha adopción y firma.

**ARTÍCULO 13°. DIVULGACIÓN:** Esta política dará a conocer a todos los colaboradores mediante los diferentes canales de comunicación de la entidad y estará disponible para todas las partes interesadas.

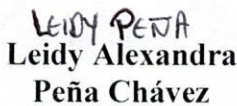
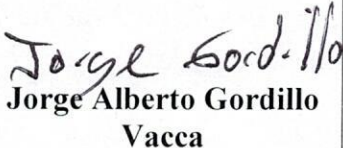
**ARTÍCULO 14°. EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN:** Conforme al Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.1.16, esta política es aprobada por el Comité de Archivo median Acta No. 001 de 2025 y, posteriormente, por la Junta Directiva, según lo establecido en los estatutos de la Cámara de Comercio de San José.

**ARTÍCULO 14°. APROBACIÓN:** Aprobada en reunión ordinaria de Junta Directiva de la Camara de Comercio San José, mediante Acta 442, en constancia a lo anterior se firma el presente documento por el presidente de la Junta Directiva y presidente ejecutivo de la Camara de Comercio San José.

| CONTROL DE CAMBIOS |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| VERSIÓN            | FECHA      | MOTIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 01                 | 25/06/2025 | Se crea teniendo en cuenta que la entidad cameral contaba con una Política de Gestión Documental obsoleta, que no respondía adecuadamente a las necesidades del Programa de Gestión Documental ni al marco normativo vigente, si bien es cierto estaba aprobada por el comité de Archivo, pero, no contaba con aprobación formal por parte de la Junta Directiva, por tanto, |

|                                                                                   |                                |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------|
|  | CÁMARA DE COMERCIO DE SAN JOSÉ | Código: 100-28    |
|                                                                                   | SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  | Fecha: 25/06/2025 |
|                                                                                   | POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 1        |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>se hace necesario presentarla para su aprobación siendo esta la versión 1 de dicha política.</p> <p>En este contexto, se procedió al diseño integral de una nueva política, con el objetivo de contar con una herramienta normativa sólida que establezca de manera clara los lineamientos para la implementación, desarrollo y fortalecimiento de la gestión documental al interior de la entidad. Esta política busca garantizar el cumplimiento de los principios archivísticos, la eficiencia administrativa y la transparencia institucional.</p> <p>Durante la vigencia 2024, la Cámara de Comercio de San José capacitó a dos profesionales responsables del proceso mediante un diplomado en “Mirada Gerencial de la Gestión Documental en las Cámaras de Comercio”, fortaleciendo sus competencias técnicas y administrativas para la adecuada administración del sistema de gestión documental. Este proceso formativo permitió el diseño de una política que unifica de manera integral los principios, procesos y características de la gestión documental, en concordancia con la guía elaborada por Confecámaras y en cumplimiento de la naturaleza jurídica y misional de las cámaras de comercio.</p> <p>Es importante resaltar que el Sistema de Gestión Documental forma parte del Sistema Integrado de Gestión (SIG), por lo que esta política se encuentra alineada con los estándares de calidad y principios de mejora continua, seguridad de la información y gestión de riesgos relacionados con el tratamiento y protección de la información de las partes interesadas.</p> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                           |                                                                                                                             |                                                                                                                             |                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>Leidy Alexandra Peña Chávez</b> | <br><b>Maria Argenis Torres Restrepo</b> | <br><b>Jorge Alberto Gordillo Vacca</b> | <br><b>Franf Helver Garzón Lozano</b> |
| Técnico en Gestión Documental                                                                                             | Directora Administrativa y Financiera                                                                                       | Presidente Junta Directiva                                                                                                  | <del>Presidente Ejecutivo</del>                                                                                            |
| <b>ELABORÓ</b>                                                                                                            | <b>REVISÓ</b>                                                                                                               | <b>REVISÓ y APROBÓ</b>                                                                                                      | <b>REVISÓ y APROBÓ</b>                                                                                                     |