 Cámara de Comercio del Amazonas Su mejor Aliado	Apoyo		Gestión de Archivo y Documental	
	Política de Gestión Documental			
	Código: MAGA-PL01	Versión: 01	Fecha: 08 de agosto de 2018	Página 1 de 2

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para la gestión documental en cualquier soporte, físico y/o electrónico que se maneja la Cámara de Comercio del Amazonas, basados en las metodologías definidas por el Archivo General de la Nación para normalizar la producción de información desde su creación, uso y mantenimiento; garantizando en todo momento la integridad, autenticidad y veracidad de la información, bajo parámetros técnicos de organización, trámite, gestión, conservación y disposición final, soportados en los principios Archivísticos.

2. ALCANCE

Esta política es aplicada por todos los procesos generadores de documentos e información en cualquier soporte de la Cámara de Comercio del Amazonas.

3. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

CONGRESO DE COLOMBIA. Decreto 1080 DE 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

CONGRESO DE COLOMBIA. 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.


INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN (ICONTEC Internacional). Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario. Segunda actualización. Bogotá, 2015.

CÁMARA DE COMERCIO DEL AMAZONAS. Manual de Archivo y Gestión Documental.

4. POLÍTICA

La CÁMARA DE COMERCIO DEL AMAZONAS en cumplimiento de su misión institucional y consiente de la importancia de los documentos físicos y electrónicos que se generan como evidencia de su gestión y respaldo de transparencia, se compromete a dar cumplimiento a la normatividad vigente y adoptar las mejores prácticas, metodologías y estándares para la gestión de la documentación.

La Cámara implementará los Instrumentos archivísticos para la gestión documental y las metodologías para la generación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos dentro de la entidad; siendo estas las actividades que comprenden los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite,

 Cámara de Comercio del Amazonas Su mejor Aliado	Apoyo		Gestión de Archivo y Documental	
	Política de Gestión Documental			
	Código: MAGA-PL01	Versión: 01	Fecha: 08 de agosto de 2018	Página 2 de 2

Organización, Transferencia, Disposición de documentos y Valoración, para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

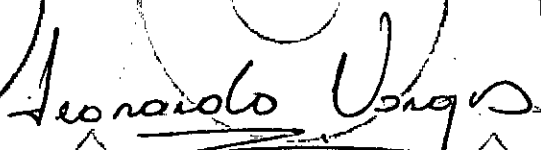
Los lineamientos establecidos para la gestión documental están soportados en el Programa de Gestión Documental y las diferentes políticas relacionadas con la seguridad y confidencialidad de la información, para su protección, acceso y difusión, fundamentando los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica con orientación a la atención al ciudadano.

5. DOCUMENTO DE APROBACIÓN

Acta Nro. 002 de 2018 del Comité de Interno de Archivo

Fecha de Aprobación:

08 de agosto de 2018



LEONARDO GIOVANNI VARGAS SÁNCHEZ
Presidente Ejecutivo
Cámara de Comercio del Amazonas