

 <p>C A M A R A DE COMERCIO DE SEVILLA <small>¡QUEREMOS LO NUESTRO!</small></p>	<p>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: 117.3.2.8 Versión: 002 Fecha: 26.04.2024</p>
---	---	--

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Cámara de Comercio de Sevilla declara como Política Institucional de Gestión Documental su compromiso de implementar las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información como elemento fundamental para avanzar hacia el cumplimiento de su visión institucional de garantizar el derecho a la disposición de la documentación que recibe y produce y a su consulta por parte de los usuarios internos y externos; para ello reconoce la importancia de los documentos que produce en el cumplimiento de su misión y los identifica como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones basadas en antecedentes, por lo tanto garantizará en todo momento la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición, incorporando nuevas tecnologías de información y la comunicación que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades informativas de los funcionarios y usuarios externos entre ellos: inscritos en los registros públicos, proveedores, entidades del estado, entes de control y a la comunidad en general.

La entidad reconoce que sus documentos constituyen una fuente histórica de información y hacen parte del patrimonio cultural de los municipios de su jurisdicción, por lo tanto, transferirá al Archivo Histórico de la Entidad los documentos que de conformidad con el proceso de valoración adquieran trascendencia histórica.

OBJETIVO:

Definir los lineamientos para la gestión documental en cualquier formato, físico y/o digital, manejado en la CCS. Estos lineamientos estarán basados en las metodologías y herramientas definidas por el Archivo General de la Nación, asegurando la integridad, autenticidad y veracidad de la información en todo momento, bajo parámetros técnicos de creación, organización, acceso, trámite, gestión, conservación y disposición final.

ALCANCE:

Esta política aplica a todos los documentos en cualquier formato o medio de la Cámara de Comercio de Sevilla, incluyendo aquellos generados por sus sedes, seccionales, áreas administrativas y programas.

PRINCIPIOS:

La gestión documental se regirá por los siguientes principios:

- **LEGALIDAD:** Cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria vigente en materia de gestión documental.



- **TRANSPARENCIA:** Acceso fácil y oportuno a la información para los usuarios y la comunidad en general.
- **INTEGRIDAD:** Preservación de la autenticidad, fiabilidad y veracidad de los documentos a lo largo del tiempo.
- **EFICIENCIA:** Optimización de los recursos y procesos relacionados con la gestión documental.
- **CONFIDENCIALIDAD:** Protección de la información sensible y privada de acuerdo con la normativa de protección de datos personales.
- **TRAZABILIDAD:** Registro y seguimiento de las acciones realizadas sobre los documentos desde su creación hasta su disposición final.

RESPONSABILIDADES

La gestión documental será responsabilidad de la Dirección Administrativa de la Cámara de Comercio de [Nombre de la Ciudad], quien designará un responsable encargado de coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la gestión documental.

Todos los funcionarios y colaboradores de la Cámara de Comercio serán responsables de cumplir con las disposiciones establecidas en esta política y de contribuir activamente a la correcta gestión de los documentos en el ejercicio de sus funciones.

PROCEDIMIENTOS

Se establecerán procedimientos específicos para la creación, recepción, clasificación, organización, conservación, consulta y disposición de los documentos, los cuales serán definidos y documentados por el responsable de gestión documental.

CAPACITACIÓN Y DIVULGACIÓN

La CCS promoverá programas de capacitación y sensibilización sobre gestión documental dirigidos a todos los colaboradores, con el fin de garantizar su adecuada implementación y cumplimiento.

Además, se llevarán a cabo acciones de divulgación para informar a los usuarios y la comunidad en general sobre los procedimientos y políticas relacionados con la gestión documental de la Cámara de Comercio.