

1. EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

1.1 Información General

NOMBRE DE LA ENTIDAD	CAMARA DE COMERCIO DE ARMENIA Y DEL QUINDIO
FECHA DE APROBACION	21 SEPTIEMBRE DE 2015
FECHA DE VIGENCIA	31 DE DICIEMBRE DEL 2020
INSTANCIA DE APROBACION	COMITE INTERNO DE ARCHIVO
DENOMINACION DE LA AUTORIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
VERSION	01
RESPONSABLES DE LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	MAURICIO GALLARDO JOSE DARIO BERMUDEZ LEYDI ROJAS CLAUDIA HENAO

1.2 INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental reúne las actividades documentadas en el Sistema Integrado de Gestión, con el objetivo de unificar en un solo documento los procesos archivísticos como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos y flujos de información propios de la Cámara.

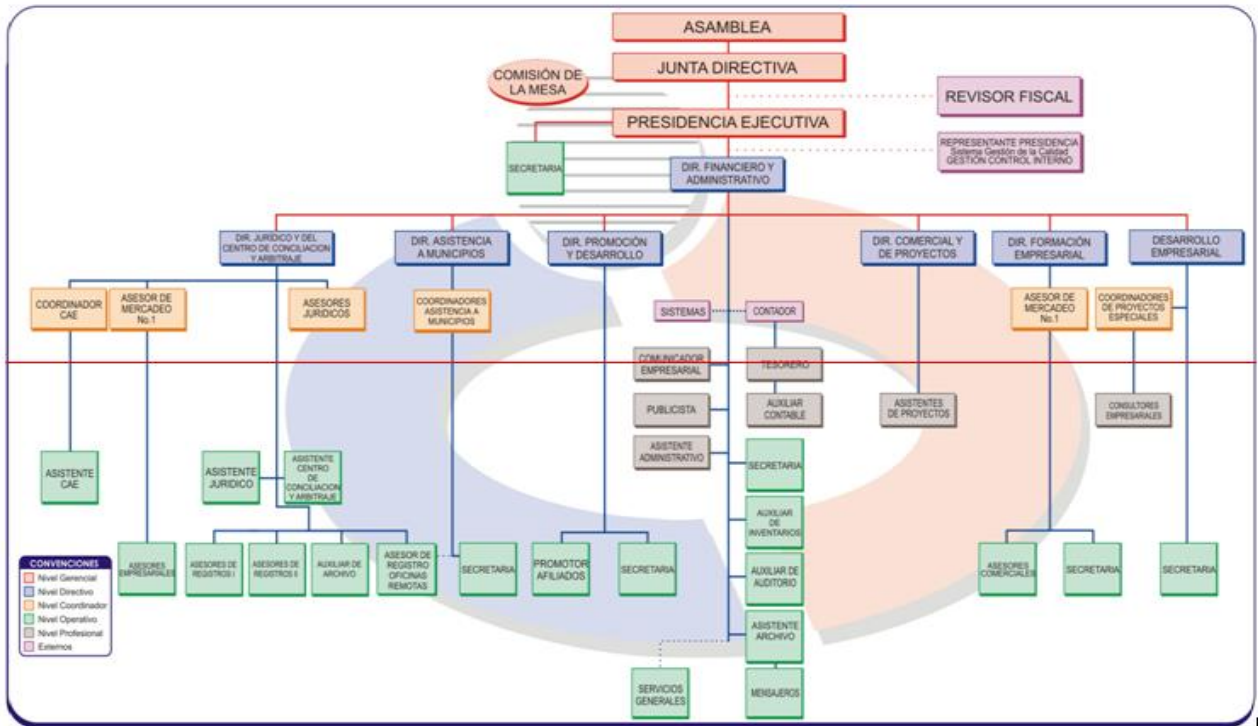
La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, reguló en su Título V: *Gestión de documentos*, la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de sus funciones o del objeto social para el que fueron creadas.

En su regulación la Ley 594 previó que el desarrollo tecnológico en las entidades es desigual y por lo tanto deja claro que los principios y procesos archivísticos deben aplicarse cualquiera sea la tecnología y el soporte en que se produce la información, permitiendo la racionalización de la producción documental, calidad, eficiencia y la agilidad en las relaciones con los usuarios internos y externos.

Con este instrumento la Cámara adopta el modelo del programa de gestión documental propuesto por Confecámaras.

Ante la diversidad de instrucciones, recomendaciones, requisitos, formatos y elementos que influyen en el programa, se incluyen los anexos que contienen la debida orientación para la implementación, de acuerdo con las particularidades de desarrollo de la gestión documental.

1.3.2 Organigrama



1.3.3 Objeto de la Cámara de Comercio de Armenia y del Quindío

- Garantizar la rentabilidad de la organización
- Crear valor a partir de la innovación y de la gestión del conocimiento.
- Promover un entorno favorable para la competitividad empresarial.
- promover acciones que invitan a la formalidad y legalidad de los empresarios.
- Incrementar la competitividad, el fortalecimiento empresarial y el emprendimiento para el desarrollo económico del departamento del Quindío.
- Aumentar ingresos registrales en un porcentaje mayor al incremento en las tarifas.
- Atender de manera directa, con recursos propios, de cooperación y/o colaboración a empresas y organizaciones registradas en el RUES.
- Garantizar calidad y oportunidad en la prestación de los servicios registrales.
- Buscar mejoramiento del entorno, para una mejor calidad de vida a la comunidad.
- Crear una entidad con el liderazgo y la capacidad para enfrentar los retos de un nuevo siglo y un nuevo milenio.

1.3.4 Funciones de la Cámara de Comercio de Armenia y del Quindío

1.3.5 Misión

Prestamos servicios para incrementar la competitividad de nuestros empresarios

1.3.6 Visión

Seremos promotores de la competitividad de los empresarios y del Quindío

1.3.7 Los documentos en la Cámara de Comercio de Armenia y del Quindío

- Cumple una función primordial al servir de apoyo para la toma de las decisiones de las áreas que la producen permitiendo el logro de los objetivos y metas organizacionales
- Cumple una función operacional porque permite documentar las actividades de los procesos a través de documentos y manuales facilitando el desarrollo y cumplimiento de las actividades.
- Se constituye en prueba o evidencia sobre hechos ocurridos en la Organización mediante la información que se conserva en diferentes medios y formatos.
- Posee valor histórico porque es el testimonio de hechos pasados que se han registrado en los documentos

1.4 OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental se presenta en el marco del cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información Pública y las demás normas que regulan la función archivística:

- Ley General de Archivos 594 del 2000 en su artículo 21, Programa de Gestión Documental.
- Decreto 2609 que reglamenta el título V de la Ley 594 del 2000 en su capítulo II, Programa de Gestión Documental. Incorporado en el decreto 1080 de 2015.
- Resolución 8934 de 2014 por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos de los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio. Artículo 3 numeral A, Programa de Gestión documental.

1.4.1 ¿Qué es el programa de gestión documental?

Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como Planeación,

Producción, Gestión y Trámite Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración.

1.4.1.1 Objetivo generales del PGD

Normalizar los procesos en el programa de gestión documental que permita la administración y control de la información recibida y generada por la Organización en sus diferentes soportes a corto, mediano y largo plazo.

1.4.1.1.1 Objetivos específicos del PGD

- Definir el Programa de Gestión Documental (PGD), en términos de procesos durante el ciclo vital del documento, actividades, flujos de información, formatos establecidos y aplicables.
- Estructurar el Programa de Gestión Documental, metodología y los procedimientos que orienten armónicamente su desarrollo en la Entidad.
- Cumplir con la normatividad vigente, las orientaciones metodológicas impartidas por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables a la gestión documental.

1.4.1.1.2 Beneficios del PGD para la Cámara

Con el diseño y adopción del Programa de Gestión Documental en La Cámara, se pretende:

- Controlar la producción documental independientemente del soporte en el que se haya generado la información.
- Normalizar los procesos de gestión documental por medio de manuales y directrices.
- Permitir la transparencia, eficacia y eficiencia de las actividades.
- Definir los lineamientos para la gestión documental que permitan la articulación con los procesos.
- Permitir el aprovechamiento de la tecnología de información optimizando los procesos de gestión documental
- Implementar y dinamizar procesos que conduzcan a la modernización archivística por medio de la tecnología.
- Garantizar el acceso y disponibilidad de la información
- Cumplir con los requisitos legales y normativos

1.4.1.1.3 Alcance del Programa de Gestión Documental

- El Programa de Gestión Documental establece las directrices para la normalización de los procesos y la información producida y recibida en diferentes soportes, así como la protección y conservación de la información cumpliendo con las disposiciones legales y técnicas.

1.4.1.4 Público a quien va dirigido el Programa de Gestión Documental

1.4.1.5 De tipo Geográfico

El Programa está dirigido a las áreas de la Organización que reciben y producen información, independientemente del lugar o sedes donde se gestione y preste el servicio.

1.4.1.5.1 Usuarios Internos

El programa está dirigido a todas las áreas de la Organización que reciben y producen información a través de los colaboradores.

1.4.1.5.2 Usuarios externos

El programa se aplica a los procesos de gestión documental adoptados por la organización para que la información esté disponible para las entidades y usuarios que la requieran.

1.5 PRE - REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD

La Cámara cumple con los requisitos que facilitan la elaboración del Programa de Gestión Documental y para ello cuenta con:

- El área de Administración de Documentos designada para la administración y gestión de las actividades y procesos relacionados con la Gestión documental.
- Un profesional responsable del área de Administración de Documentos con conocimiento y la idoneidad necesaria para el desarrollo de las actividades.
- Un grupo interdisciplinario conformado por profesionales de las siguientes áreas:
 - ✓ Dirección Administrativa y Financiera
 - ✓ Área Jurídica
 - ✓ Área de sistemas
 - ✓ Gestión de Calidad
 - ✓ Área de Archivo
 - ✓ Entes de control
- Con el fin de lograr la armonización del Programa de Gestión Documental con los demás programas y actividades de la entidad, este grupo asume las funciones del Comité Interno de Archivo siendo la instancia asesora para la Alta Dirección en temas de gestión documental.
- Cuenta con un documento de diagnóstico integral de la función archivística que permite identificar y evaluar los aspectos positivos y críticos de la Gestión Documental de la entidad.

Cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos aprobados:

- Cuadro de Clasificación (CCD)
- Tablas de Retención Documental (TRD)

Deberá elaborar:

- El Plan Institucional de Archivo (PINAR), instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Cámara.
- La Política de Gestión Documental con base en los lineamientos establecidos en el Decreto 2609 de 2012, artículo 06, Incorporado en el Decreto 1080 de 2015). Esta Política debe ser aprobada por el Comité Interno de Archivo

1.6 DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1.6.1 Matriz de Diagnóstico General

- La matriz general del diagnóstico se presenta en el Anexo No 2.

1.6.2 Matriz DOFA

- La matriz DOFA realizada con base al diagnóstico general se presenta en el Anexo No 3.

1.6.3 Riesgos de la Gestión Documental

- Se Identificaron los riesgos a los que están expuestos los documentos ver Anexo No 4.

1.7 REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

1.7.1 Requisitos Normativos (La normatividad ya se relaciona en el numeral 1.4)

El listado general de normas de la Cámara de Armenia y del Quindío se encuentran compilado en el Sistema de gestión de Calidad "Requisitos Legales"

1.7.2 Requisitos económicos

Los recursos económicos para la implementación, aplicación, y divulgación del Programa de Gestión Documental de la CÁMARA DE COMERCIO DE ARMENIA Y DEL QUINDIO a corto y largo plazo se realiza anualmente en el proceso de planeación del presupuesto

para la vigencia correspondiente la cual está a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera.

1.7.3 Requisitos administrativos

Como se establece en el numeral 1.5, Administración de Documentos es el área designada para la administración y gestión de las actividades y procesos relacionados con la Gestión documental y cuenta con un profesional con conocimiento para el desarrollo de las actividades.

Así mismo cuenta con un grupo interdisciplinario conformado por profesionales de las siguientes áreas:

Dirección Administrativa y Financiera	Martha Inés Ríos Bernal
Área Jurídica	Mauricio Gallardo Montes
Área de sistemas	José Darío Bermúdez Pastrana
Gestión de Calidad	Luz Dary Diaz Hernández
Área de Archivo	Claudia Henao/ Leydi Rojas
Entes de control	

Requisitos tecnológicos

Dentro de los requisitos tecnológicos para la construcción del Programa de Gestión Documental para la CÁMARA DE COMERCIO DE ARMENIA Y DEL QUINDIO se tiene en cuenta:

- El sistema de gestión Documental en el que se conservan los documentos recibidos, generados y sujetos a trámite mediante las herramientas tecnológicas y de infraestructura.
- Con el área de Informática que los recursos tecnológicos existentes son los suficientes para el desarrollo de las actividades propuestas.
- El inventario activo de información con los que cuenta la CÁMARA DE COMERCIO DE ARMENIA Y DE EL QUINDIO, estableciendo su alcance y responsabilidad.
- Los riesgos sobre seguridad física e informática del entorno en el que desarrollan los procesos en la CÁMARA DE COMERCIO DE ARMENIA Y DEL QUINDIO.

1.7.5 Requisitos de la Gestión de Cambio

Dentro de los requisitos de la gestión del cambio para la fase de implementación del Programa de Gestión Documental para la CÁMARA DE COMERCIO DE ARMENIA Y DEL QUINDIO es importante tener en cuenta:

Desarrollar conjuntamente con el área Administrativa y Financiera, actividades orientadas a la creación de una cultura de información por medio de la aplicación de mejores prácticas e implementación de tecnologías de información.

1.8 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Con base en lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, artículo 9, (Incorporado en el Decreto 1080 de 2015) la Gestión Documental está compuesta por una serie de procesos de carácter archivístico que determinan las necesidades de tipo normativo, funcional, administrativo y/o tecnológico de la CÁMARA DE COMERCIO, cada uno de estos procesos está acompañado por una serie de actividades, procesos y procedimientos, los cuales deben ser adelantados para el aseguramiento de la Gestión Documental.

Los procesos de la Gestión Documental con los cuales se desarrollará el Programa de Gestión Documental son:

- a. Planeación.
 - 1. Planeación estratégica de la gestión documental.
 - 2. Planeación documental.
- b. Producción Documental.
- c. Gestión y trámite documental.
- d. Organización documental.
- e. Transferencia documental.
- f. Disposición de documentos.
- g. Preservación a largo plazo documental.
- h. Valoración documental.

1.8.1 PLANEACIÓN ESTRATEGICA DE LA GESTION DOCUMENTAL

1.8.1.1 Definición:

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

1.8.1.2 Alcance:

Elaboración, formulación y aprobación de los documentos de archivo que muestran la planeación estratégica de la gestión documental en la CÁMARA DE COMERCIO DE ARMENIA Y DEL QUINDIO.

1.8.1.3 Actividades:

A continuación, se establecen algunas de las actividades que la CÁMARA DE COMERCIO debe contemplar en el desarrollo de este proceso:

- Elaboración y publicación del Programa de Gestión Documental PGD
- Elaboración del seguimiento al Programa de Gestión Documental PGD en su ejecución y actualización.
- Desarrollo de los programas establecidos en el Programa de Gestión Documental.
- Definición del plan de trabajo para la implementación de los Instrumentos archivísticos.
- Elaboración de la matriz de riesgos de los procesos de Gestión Documental.
- Actualización de los procedimientos de Gestión Documental.
- Seguimiento de los indicadores del proceso de Gestión Documental de la Cámara.
- Diseño del plan de Capacitación en Gestión Documental.
- Diseño de un Plan de auditoría y control del cumplimiento de los procesos archivísticos en la Cámara.

1.8.2 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

1.8.2.1 Definición:

Implementar la planeación de la Gestión Documental partiendo de la creación, diseño, actualización de documentos, formatos y formularios teniendo en cuenta el contexto administrativo, legal, funcional y tecnológico de los mismos en concordancia con lo establecido con la Ley de Transparencia 1712 de 2014.

1.8.2.2 Alcance:

Diseño de procedimientos para la planeación documental conforme al desarrollo de las funciones propias de la CÁMARA DE COMERCIO DE ARMENIA Y DEL QUINDIO

1.8.2.3 Actividades:

- Diseño del procedimiento de "Planeación Documental"
- ✓ Identificación de los registros de Activos de información.
- ✓ Elaboración del índice de información clasificada y reservada.
- ✓ Programas de gestión documental
- ✓ Programa de capacitación

1.8.3 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

1.8.3.1 Definición:

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción, formato, estructura, finalidad, proceso en que actúa y los resultados esperados.

1.8.3.2 Alcance:

Actividades relacionadas con la producción de documentos desde el inicio hasta el final del proceso.

1.8.3.3 Actividades:

Diseño de formatos para la producción documental como:

- ✓ Cartas
- ✓ Sobres
- ✓ Memorandos
- ✓ Circulares
- ✓ Fax
- ✓ Actas
- ✓ Certificados y constancias
- ✓ Tarjetas
- ✓ Informes
- ✓ Correos electrónicos
- ✓ Resoluciones

Definición de Políticas de producción documental que contenga:

- ✓ Producción de documentos análogos, digitales y electrónicos

Diseño y normalización de la producción de documentos, formas, formatos y formularios producidos por la Cámara.

- ✓ Definición de tamaños, cantidad, soportes, gramaje y tintas
- ✓ Instructivo de diligenciamiento de los formatos y formularios
- ✓ Control de la producción, número de copias.
- ✓ Diplomática de los documentos

Constitución de los lineamientos para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos teniendo en cuenta:

- ✓ Estructura
- ✓ Forma de producción e ingreso de los documentos
- ✓ Descripción a través de metadatos
- ✓ Mecanismos de autenticación y control de acceso
- ✓ Requisitos para la preservación de documentos electrónicos
- ✓ Seguridad de la información

Implementación de la Política de uso, administración y gestión de Correo Electrónico.

Control de la reprografía.

1.8.4 GESTIÓN Y TRÁMITE

1.8.4.1 Definición:

Conjunto de actividades para el registro, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites de los documentos hasta la respuesta.

1.8.4.2 Alcance:

Actividades relacionadas con la gestión, distribución, trámite, recuperación, acceso para consulta, control y seguimiento de los documentos desde el inicio hasta el fin del proceso.

1.8.4.3 Actividades

Diseño de procedimiento de gestión y trámite teniendo en cuenta las siguientes acciones:

- ✓ Registro, trámite y distribución de documentos análogos, digitales y electrónicos
- ✓ Consulta de documentos, canales de acceso y recuperación
- ✓ Control y seguimiento a la trazabilidad de los trámites y sus responsables
- ✓ Diseño de herramientas de control y seguimiento a la atención de trámites y tiempos de respuesta.
- ✓ Diseño de la Tabla de Control de acceso a la información

1.8.5 ORGANIZACIÓN

1.8.5.1 Definición:

Conjunto de actividades técnicas para clasificar, ordenar y describir Adecuada-mente en el sistema de gestión documental.

1.8.5.2 Alcance:

Actividades relacionadas con el proceso de clasificación, ordenación y descripción documental en el Archivo Central.

1.8.5.3 Actividades:

- Diseño de procedimiento de organización documental teniendo en cuenta los procesos de clasificación, ordenación y descripción de documentos.
- Elaboración de Manual de Archivo de la CÁMARA.
- Elaboración de instrumentos de recuperación de información

- ✓ Esquema de metadatos
- ✓ Nivel de descripción
- ✓ Fases de la descripción documental
- ✓ Guías
- ✓ Inventario

- Organización de documentos a partir de los instrumentos archivísticos
- Cuadro de Clasificación Documental CCD
- Tabla de Retención Documental TRD
- Procesos de capacitación a los colaboradores sobre el proceso de organización documental y aplicación de los instrumentos archivísticos

1.8.6 TRANSFERENCIAS

1.8.6.1 Definición:

Conjunto de actividades definidas en el procedimiento de la tabla de retención documental para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, validación del formato, migración, refreshing, emulación o conversión.

1.8.6.2 Alcance:

Actividades relacionadas con el proceso de transferencias primarias y secundarias de documentos encada una de las fases de archivo.

1.8.6.3 Actividades:

-Aplicación de los procedimientos de transferencias documentales primarias y secundarias de documentos análogos, digitales y electrónicos de conformidad con los tiempos establecidos en las tablas de retención documental.

-Revisión del inventario de transferencia, diligenciado por las áreas que intervienen en el proceso.

- Verificación de los procesos de:
 - ✓ Clasificación, ordenación y descripción de los expedientes transferidos
 - ✓ Condiciones de empaque y traslado

1.8.7 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

1.8.7.1 Definición:

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

1.8.7.2 Alcance:

Actividades relacionadas con el proceso de disposición de documentos (eliminación, selección o conservación permanente) en cualquier etapa del archivo con base en lo establecido en la Tabla de Retención Documental.

1.8.7.3 Actividades

-Aplicación del procedimiento de disposición final de documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Aplicación de técnicas de muestreo
- ✓ Identificación de técnicas de eliminación de documentos
- ✓ Conservación de los metadatos de la documentación eliminada
- ✓ Conservación de los metadatos de procedimiento

-Publicación en sitio web de los inventarios y actas de los documentos eliminados
-Presentación de la documentación a ser eliminada para su aprobación por el Comité Interno de Archivos teniendo en cuenta:

- ✓ Actas de aprobación de eliminación

1.8.8.1 Definición:

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

1.8.8.2 Alcance:

Actividades relacionadas con el proceso de preservación de los documentos sin diferencia de su soporte, forma o medio de almacenamiento.

1.8.8.3 Actividades:

- Diseño de procedimiento de preservación a largo plazo para los documentos físicos y preservación digital a largo plazo para soportes electrónicos.

- ✓ Desarrollo de la Política de Preservación a largo plazo de documentos.
- ✓ Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación de documentos orientado a las diferentes etapas de archivo

- Elaboración e implementación del Plan de Conservación Documental
- Elaboración e implementación del Programa de Conservación Preventiva Documental y Digital
- Asegurar que el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, implementado garantice la preservación de los documentos y mantenga las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad y conservación

1.8.9 VALORACIÓN

1.8.9.1 Definición:

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o Definitiva).

1.8.9.2 Alcance:

Actividades relacionadas con el proceso de valoración documental teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios, establecidos en la tabla de retención documental en el tiempo de conservación en las etapas del archivo.

1.8.9.3 Actividades:

- Aplicación del procedimiento de valoración documental
- Definición de los criterios de valoración de los documentos teniendo en cuenta los aspectos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad
- Definición del procedimiento de evaluación y actualización de las tablas de retención y Valoración documental

1.9 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental en la Cámara de Comercio de Armenia y del Quindío se establecen las siguientes fases de implementación:

1.9.1 Fase de Planeación

Para la elaboración del Programa de Gestión Documental, la Cámara de Comercio de Armenia y del Quindío establece a corto, mediano y largo plazo diferentes metodologías para la revisión, actualización, seguimiento y aprobación que están bajo la responsabilidad del área de administración de Documentos.

1.9.2 Fase de Ejecución y Puesta en Marcha

Comprende el desarrollo de las actividades específicas de construcción y desarrollo del Programa de Gestión Documental.

- Definir el proceso de sensibilización y capacitación para los colaboradores con el fin de dar a conocer el Programa de Gestión Documental para garantizar su cumplimiento.
- Establecer mecanismos de retroalimentación para los procesos del Programa de Gestión Documental.
- Ejecutar cada una de las actividades descritas en el Plan de Trabajo propuesto para el desarrollo y construcción del Programa de Gestión Documental.

1.9.3 Fase de Seguimiento

- Comprende el control y análisis constante del Programa de Gestión Documental por lo que estará acompañado de las siguientes actividades.
- Definir un instrumento que permita efectuar el control y seguimiento a cada una de las actividades y metas trazadas en el Plan de Trabajo.
- Establecer indicadores de gestión necesarios sobre las actividades de mayor importancia en el desarrollo de la elaboración y ejecución del Programa de Gestión Documental.
- Desarrollar una metodología de seguimiento a los procesos y documentos generados en el desarrollo del Programa de Gestión Documental, con el fin de verificar su funcionalidad y realizara actualizaciones.

1.9.4 Fase de Mejora

Busca garantizar los procesos y actividades de la Gestión Documental por medio de la disposición continua y permanente para la evaluación y actualización, para ello se tiene en cuenta:

- Garantizar la continuidad del trabajo del grupo interdisciplinario que acompaña a la dirección en los aspectos relacionados con la gestión Documental.
- Dar continuidad a la metodología de seguimiento a los procesos y documentos generados en el desarrollo del Programa de Gestión Documental establecido en la fase de seguimiento, con el fin de aplicar acciones de mejora en los procesos y procedimientos establecidos.

1.9.5 Fase de Publicación

El Artículo 12 del Decreto 2609 de 2012, incorporado en el decreto 1080 de 2015, establece que el Programa de Gestión Documental - PGD, debe ser publicado en la página web una vez se ha efectuado su revisión y aprobación por parte del Comité Interno de Archivo.

1.10 PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LAS GESTION DOCUMENTAL

Con el fin de apoyar los procesos de Gestión Documental se llevará a cabo la formulación de programas específicos para el tratamiento adecuado de diferentes tipos de información y documentos físicos y electrónicos, estos serán elaborados como aliados estratégicos que complementarán el Programa de Gestión Documental.

La Cámara de Comercio de Armenia y del Quindío formulará subprogramas que acompañen el programa de Gestión Documental tales como:

- ✓ Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos
- ✓ Sistema Integrado de Conservación - SIC
- ✓ Metodología de valoración documental

1.10.1 Sistema de gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA

Propósito	Implementar el sistema para gestionar todos los documentos físicos y electrónicos, los cuales deben tener valor probatorio, garantizando la disponibilidad, mantenimiento y conservación de la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos a largo plazo.
Descripción	Para que sirvan de apoyo a la gestión y servir de prueba, los documentos electrónicos deben poseer ciertas características: Autenticidad: Control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que sea seguro que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados. Integridad: Carácter completo e inalterado del documento electrónico. Fiabilidad: Representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Disponibilidad: Accesibilidad a los documentos.

1.10.2 Sistema Integrado de Conservación

Propósito	La implementación del Sistema Integrado de Conservación, tiene como finalidad garantizar la preservación y conservación de los documentos de archivo independiente del medio o tecnología con la cual se hallan elaborado, manteniendo sus atributos tales como, unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad.
Descripción	<p>Diseño: Programas, objetivos, indicadores, cronograma y responsabilidades de ejecución y verificación de las actividades, en concordancia con el Programa de Gestión Documental y demás sistemas organizacionales.</p> <p>Mantenimiento: Requisitos que permitan mantener la integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos a largo plazo</p> <p>Difusión: Acciones para la sensibilización interna para el aseguramiento de la información.</p> <p>Administración: Lineamientos que permitan administrar las Operaciones técnicas del Sistema Integrado de Conservación.</p>

1.10.3 Metodología de valoración documental

Propósito	Fijar los plazos de transferencia, acceso, conservación, eliminación o sustitución del soporte de acuerdo con el estudio de los valores primarios y secundarios y plazos precaucionales según la legislación vigente.
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluación de las características técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para definir su disposición final. ✓ Análisis de los documentos que dan cuenta del desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Entidad. ✓ Definición de los valores primarios y secundarios de documentos físico y electrónicos de acuerdo con el contexto funcional, social, cultura y normativo de la Entidad ✓ Análisis de frecuencia de uso y consulta de los documentos y el impacto que pueda generar en la investigación sobre la historia y genealogía institucional

ANEXOS

Anexo No 1 Glosario de términos

Cuadro de Clasificación Documental – CCD: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Instrumentos Archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

Plan Institucional de Archivos: Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

Reglamento de Archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Tablas de Retención Documental – TRD: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tablas de Valoración Documental – TVD: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Anexo

**Anexo No 2 Diagnóstico documental
Formato de Diagnóstico para la elaboración de un Programa de Gestión
Documental – PGD**

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
1. Prerrequisitos para la elaboración del PGD	
Antes de proceder a elaborar el PGD, se debe verificar que la entidad cumple con los requisitos descritos en el Artículo 6 (Componentes de la política de gestión documental) del Decreto 2609 de 2012:	
Requisito	Cumple
Marco conceptual para la gestión de información física.	no
Marco conceptual para la gestión de información electrónica.	no
Conjunto de estándares para la gestión de información en cualquier soporte.	si
Metodología para creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de información.	no
¿Existe cooperación, articulación y coordinación entre las áreas de Planeación, Archivo y Oficinas Productoras?	si
¿La responsabilidad sobre la gestión documental está asignada a un área específica? ¿En cuál?	no
¿Cuenta con profesionales calificados en archivística? ¿Cuántos?	no
¿Están identificados los aspectos críticos de la gestión documental en la Entidad? ¿Cuáles son?	1- No se cuenta con un espacio adecuado para la preservación del archivo central e histórico. 2. el archivo en general no se encuentra ordenado de acuerdo a la normatividad. 3. No se ha ordenado el fondo aculado solo se encuentra en las cajas adecuadas.
¿Se encuentra establecido el Comité de Archivo de la Entidad?	si

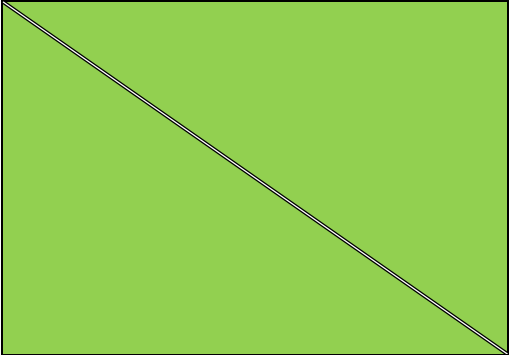
DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
¿Se tienen identificados en el mapa de riesgos los temas inherentes a la gestión documental? ¿Cuáles?	no
¿Están elaboradas y aprobadas las tablas de retención documental – TRD? ¿Desde cuándo?	Elaboradas, pero no presentadas al consejo departamental de archivos
¿Están elaboradas y aprobadas las tablas de valoración documental – TVD? ¿Qué periodo cubren?	no
2. Aspectos generales	
Requisito	SI / NO
¿Los documentos tienen valor para dar soporte y continuidad de las funciones de la Entidad?	si
¿El PGD se articula con la misión de la Entidad?	si
¿El PGD se articula con los objetivos institucionales?	si
¿El PGD se articula con las metas estratégicas de la Entidad?	si
¿Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respetando los principios y procedimientos de la Ley de Transparencia y acceso a la información?	si
¿Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respetando los lineamientos y principios de la Ley de datos personales?	si
3. Información institucional	
Requerimiento	SI / NO
¿Se tiene identificada la historia de la Entidad?	si
¿La misión institucional se encuentra actualizada?	si
¿La visión institucional se encuentra actualizada?	si
¿Existe política de calidad?	si
¿La gestión documental está definida como un proceso transversal en el Sistema de Gestión de Calidad?	si
¿El área responsable de la gestión documental figura dentro de la estructura orgánica?	si
4. Alcance	
Requerimiento	SI / NO
¿Se tiene previsto a que público debe estar dirigido el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	Funcionarios de la entidad, entes de control y público en general.

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
¿Se tiene conocimiento sobre a qué tipo de información debe ser aplicado el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	A toda la información generada, enviada y recibida en la entidad Y toda la documentación física y electrónica.
¿El PGD puede ser alineado con el plan estratégico institucional? Explique	Al momento de elaborar el plan de trabajo., se tienen en cuenta temas referentes al PGD
¿El proceso de gestión documental cuenta con recursos presupuestales para garantizar su adecuado funcionamiento? En caso afirmativo indique el valor y las vigencias.	De acuerdo a la necesidad que se presente, se dispondrá de los recursos.
En relación con requerimientos tecnológicos ¿La Entidad cuenta con un aplicativo de gestión documental? En caso afirmativo indique cual es y que módulos tiene.	no
5. Lineamientos para los procesos de gestión documental	
Planeación	SI / NO
¿La Entidad ha formulado disposiciones internas tales como resoluciones, circulares y procedimientos que buscan regular la gestión documental? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	no
¿La entidad cuenta con los instrumentos archivísticos definidos en el Decreto 2609 de 2012? En caso afirmativo regístrelos en el formato	no
¿Existen series documentales de preservación a largo plazo? En caso afirmativo regístrelas en el formato.	no
¿Se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA? En caso afirmativo indicar el nombre	no
¿Se utiliza la firma electrónica? En caso afirmativo indique cuales son los criterios de uso.	Si (Para la expedición de certificados y trámites RUES)
¿Se tienen definidos los metadatos para los documentos electrónicos?	no
Producción	SI / NO
¿Existe procedimiento para la producción documental?	si
¿Existen modelos para la para la elaboración de documentos internos y externos?	si
¿Se tiene definido el número de copias que se generan cuando se generan documentos internos y externos?	no
¿Existe un área responsable de la recepción, distribución y conformación de los consecutivos oficiales de correspondencia?	si
Gestión y Tramité	SI / NO

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
¿Existe procedimiento para la gestión y trámite?	si
¿Se utilizan planillas de control para la entrega de documentos?	si
¿Existen horarios definidos para la distribución de la correspondencia interna y externa?	Horario laboral
¿Existen mecanismos que garanticen el acceso a los documentos tanto en los archivos de gestión, como en el archivo central?	no
¿Se garantiza el control y seguimiento a los trámites internos y externos y los tiempos de respuesta? En caso afirmativo de qué forma.	si
Organización documental	SI / NO
¿Existe procedimiento para la organización documental?	no
¿Se lleva a cabo clasificación documental? En caso afirmativo explique.	Si, se clasifica de acuerdo al asunto
¿Se lleva a cabo ordenación documental? En caso afirmativo explique.	Si, si una vez clasificados se organizan de acuerdo al orden cronológico cumpliendo con los principios de procedencia y orden original)
¿Se lleva a cabo descripción documental? En caso afirmativo explique.	no
Transferencia documental	SI / NO
¿Existe procedimiento para las transferencias documentales?	no
¿Se elabora un cronograma anual de transferencias documentales primarias?	no
¿Se llevan a cabo transferencias documentales secundarias? En caso afirmativo explique.	no
¿Las áreas realizan la preparación física de las series y subseries documentales a transferir?	no
¿El área responsable de validar la transferencia realiza control de calidad? En caso afirmativo, si se encuentran errores, que procedimiento se lleva a cabo.	no
Disposición de documentos	SI / NO
¿Existe procedimiento para la disposición de los documentos?	no
¿Hay documentos de conservación total? En caso afirmativo explique qué criterios se tienen en cuenta.	no
¿Realizan selección documental? En caso afirmativo explique las técnicas de muestreo.	no
¿Se usan medios alternativos para garantizar la conservación en un formato diferente? En caso afirmativo explique.	Si, por medio del SII sistema integrado de información

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
	para el área de registros públicos y para el área de correspondencia el Beesoft
¿Se llevan a cabo eliminaciones documentales? En caso afirmativo explique cómo se lleva a cabo el proceso.	no
Preservación a largo plazo	SI / NO
¿Existe procedimiento para la preservación documental a largo plazo?	no
¿Se cuenta con un sistema integrado de conservación tanto de documentos físicos como de documentos electrónicos? En caso afirmativo explique.	En los documentos electrónicos se cuenta con el Sistema Integrado de Documentos SII
¿Se garantiza la seguridad y conservación de la información electrónica generada por la Entidad? En caso afirmativo explique.	Los archivos se encuentran en un repositorio y bases de datos a los cuales el sistema hace diariamente copias.
¿Se realiza migración de información? En caso afirmativo explique	no
Valoración documental	SI / NO
¿Existe procedimiento para la valoración documental?	no
¿Cuándo se integra una nueva serie o Subserie documental a las tablas de retención documental, realizan valoración primaria y secundaria?	no
¿Existe un equipo interdisciplinario para llevar a cabo la valoración primaria y secundaria de nuevas series y subseries documentales que se integran a las tablas de retención documental? En caso afirmativo que profesionales llevan a cabo este proceso.	no

MATRIZ DOFA		
	LISTA DE FORTALEZAS	LISTA DE DEBILIDADES
Factores Internos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco conceptual para la gestión de información física 2. Metodología para creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de información 3. Cooperación, articulación y coordinación entre las oficinas Productoras 4. Responsabilidad de la gestión documental en Administración de Documentos y figura dentro de la estructura orgánica 5. Profesionales calificados en archivística 6. Comité Interno de Archivo 7. Elaboradas y aprobadas las tablas de retención documental 8. Elaboradas las tablas de valoración documental 9. Los documentos tienen valor para dar soporte y continuidad a las funciones 10. El Programa de Gestión Documental se articula con la misión, visión, objetivos y metas 11. Los procedimientos de la gestión documental cumplen con los principios y procedimientos de la Ley de Transparencia y acceso a la información, y la ley de datos personales 12. Se tiene documentada la historia de la Entidad 13. La misión y la visión institucional se encuentran actualizadas 14. Política de calidad 15. La gestión documental está definida como un proceso transversal en el Sistema de Gestión de Calidad 16. El proceso de gestión documental cuenta con recursos presupuestales 17. Aplicativos de gestión documental 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco conceptual para la gestión de información electrónica. 2. Conjunto de estándares para la gestión de información en cualquier soporte. 3. Identificación de Mapa de riesgos y aspectos críticos de la gestión documental 4. Tablas de Valoración Documental – TVD 5. Instrumentos archivísticos Decreto 2609 de 2012 6. Firma electrónica y digital 7. Metadatos para los documentos electrónicos 8. Control y seguimiento a los tiempos de respuesta 9. Preservación documental a largo plazo 10. Sistema integrado de conservación para documentos físicos y electrónicos 11. Seguridad y conservación de la información electrónica 12. Procedimiento para la valoración documental 13. Actualización del plan de emergencias documental 14. Recepción de información en las oficinas
Factores Externos		

	<p>18. Programa de gestión Documental que incluye procesos y procedimientos documentados</p> <p>19. Instrumentos archivísticos definidos en la resolución 8934 de 2014</p> <p>20. Series documentales de preservación a largo plazo</p> <p>21. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA</p> <p>22. Mecanismos que garantizan el acceso a los documentos</p> <p>23. Control y seguimiento a los trámites internos y externos</p> <p>24. Existen documentos de conservación total</p> <p>25. Medios alternativos para garantizar la conservación en un formato diferente</p>	
	<p>LISTA DE OPORTUNIDADES</p> <p>1. Conocimiento técnico y formación profesional</p> <p>2. Existencia de nuevas tecnologías informáticas</p> <p>3. Experiencias exitosas compartidas a través del Grupo de responsables de Administración de Documentos</p> <p>4. Legislación archivística</p> <p>5. Gestión de Documentos electrónicos</p> <p>6. Cultura cero papeles</p> <p>7. Capacitación ofrecida por entes gubernamentales</p>	<p>FO (MAXIMIZAR – MAXIMIZAR)</p> <p>1. Incentivar a los colaboradores de Administración de documentos para actualizarse en temas archivísticos F5 - O1 - O7</p> <p>2. Fortalecer la infraestructura tecnológica para implementar la gestión de documentos electrónicos F2 - F17 - F21 - F22 - F25 - O2 - O3 -O5 - O6</p> <p>3. Revisión de la normatividad archivística para garantizar su cumplimiento F1 - F4 - F6 - F11 - F19 - O4</p>
<p>LISTA DE AMENAZAS</p> <p>biológico, físico y químico</p> <p>2. Riesgo de inundación en las instalaciones del archivo</p>	<p>FA (MAXIMIZAR – MINIMIZAR)</p> <p>1, Implementar una metodología para el mantenimiento y preservación de información F2 - A1 - A2</p>	<p>DO (MINIMIZAR – MINIMIZAR)</p> <p>1. Desarrollar e implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC</p>

<p>3. Sistema de gestión documental que integre toda la información que se genera y recibe</p> <p>4. Implementación de aplicativos para la gestión de información</p> <p>5. No aplicación de tablas de retención documental</p> <p>6. Poca conciencia de los empleados</p> <p>7. No radicación de documentos que se reciben en las áreas</p> <p>8. Ingreso de personal no autorizado al archivo</p>	<p>2, Sistema de gestión documental que permita la integración de los diferentes aplicativos de gestión de información con los que cuenta la entidad F17 - A3 - A4</p> <p>3, Concordancia entre los códigos de la TRD y los expedientes físicos para la aplicación F7, A5,</p> <p>4. Capacitación a los colaboradores en los procesos de gestión documental. F3 - F10 - F15 - A6 - A7 - A8Z</p>	<p>para la gestión de la información física y electrónica. D1 - D2 - D3 - D5</p> <p>- D6 - D7 - D8 -D9 - D10 - D11 - A1 - A3 - A4</p> <p>2. Actualización del plan de emergencias documental D13 - A2</p> <p>3. Definir el procedimiento para la valoración documental y aplicar las TRD y TVD D4 - D12 - A5</p> <p>4. Capacitación a los colaboradores en los procedimientos de gestión documental D14 - A6 - A7 - A8</p>
---	---	--

Anexo No 4 Riesgos de la gestión documental

No.	FACTOR DE RIESGO	VULNERABILIDAD	IMPACTO	CONTROLES ACTUALES
1	Perdida de documentos e información	Una vez recibido y radicado el documento, éste no llegue al destinatario.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicación inadecuada de la normatividad archivística 2. No aplicación de los controles. 3. Traspapelar documentos en el momento de organizar las rondas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se tienen un sistema de respaldo de la información. 2. Se cuenta con un sistema de gestión documental. 3. Se cuenta con el manual para la distribución de los documentos en las rondas internas.
2	Perdida de documentos e información	Documento radicado y digitalizado que no llega a la bandeja del destinatario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ausencia o falla de las herramientas tecnológicas. 2. Aplicación inadecuada de la normatividad archivística 3. Ausencia de recurso humano capacitado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se tienen un sistema de respaldo de la información. 2. Se cuenta con un sistema de gestión documental. 3. Se tienen políticas de uso de tecnologías de información.
3	Entrega no oportuna de la correspondencia o mal direccionamiento del documento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de Documentos no recibe la información 2. Atraso en la entrega de la información por parte de Administración de Documentos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. No aplicación de controles 2. Aplicación inadecuada de la normatividad archivística 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se cuenta con un sistema de gestión documental. 2. Se cuenta con manuales para las rondas internas y el registro de la información.
4	Deterioro de los documentos	Daño del documento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daños por factores naturales y accidental 2. Ausencia de equipos de control del ambiente y de prevención de incendios 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se tiene control de acceso físico a las instalaciones. 2. Se cuenta con un sistema de gestión documental. 3. Programa de Continuidad del negocio
5	Falsificación de información	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fallas en los procesos de selección y contratación de Empleados. 2. Falta de mecanismos de control durante el Trámite y la gestión de la información. 3. Fallas en la distribución de funciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pérdida de información. 2. Pérdidas económicas derivadas de los actos lícitos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El proceso de selección evalúa la posibilidad de adecuación de un candidato al cargo de acuerdo a su personalidad y capacidades profesionales. 2. Se tienen definidas las descripciones de los cargos. 3. Se cuenta con un proceso de medición y desarrollo de las Competencias del personal. 4. Se tiene un sistema de Gestión de la Calidad que permite el seguimiento al desempeño de los procesos y las personas que intervienen en ellos. 5. Se tienen políticas de seguridad de la información. 6. Se realiza sensibilización y capacitación a los colaboradores sobre seguridad de la Información. 7. Se cuenta con el Reglamento Interno de trabajo y procedimiento de procesos disciplinarios.
6	No cumplimiento de	1. Acumulación de información en las oficinas	1. sanciones disciplinarias, penales y fiscales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementación de la cultura cero papeles 2. Se cuenta con un sistema de gestión documental.

	la planeación de transferencias documentales	<ol style="list-style-type: none"> 2. Falta de disponibilidad de información en el archivo central para la consulta 3. Deterioro de documentos físicos no digitalizados 4. Desconocimiento del procedimiento. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Pérdida de la memoria institucional. 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Capacitación en el Sistema de gestión documental
7	Recepción de información en las oficinas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de control a la información 2. Poca disponibilidad para la consulta 3. Desconocimiento del proceso de gestión documental de los colaboradores 	<ol style="list-style-type: none"> 1. sanciones disciplinarias, penales y fiscales. 2. Pérdida de la memoria institucional. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementación de la cultura cero papeles 2. Se cuenta con un sistema de gestión documental. 3. Capacitación en el Sistema de gestión Documental
8	Uso indebido de la Información Confidencial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acceso no autorizado a la información 2. Uso inadecuado de la información 3. Desconocimiento de las políticas de manejo de la información 	<ol style="list-style-type: none"> 1. sanciones disciplinarias, penales y fiscales. 2. Pérdida de la memoria institucional. 3. Violación de la Información 4. favorecimiento propio o de terceros 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se cuenta con un sistema de gestión documental. 2. Capacitación en el Sistema de gestión Documental 3. Políticas de seguridad de la información
9	Pérdida o alteración de expedientes por préstamos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de control en el prestamos 2. desconocimiento del proceso de gestión documental de los colaboradores 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicación inadecuada de la normatividad archivística 2. No aplicación de controles 3. sanciones disciplinarias, penales y fiscales. 4. Pérdida de la memoria institucional. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se tienen un sistema de respaldo de la información. 2. Se cuenta con un sistema de gestión documental. 3. Capacitación en el Sistema de gestión Documental 4. Manual del usuario del Sistema de gestión Documental
10	Inadecuada aplicación de las Tablas de Retención Documental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pérdida de la información por aplicación inadecuada del procedimiento 2. Desconocimiento del proceso de gestión documental 	<ol style="list-style-type: none"> 1. sanciones disciplinarias, penales y fiscales. 2. Pérdida de la memoria institucional. 3. Aplicación inadecuada de la normatividad archivística 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inventario único documental 2. Se tienen un sistema de respaldo de la información. 3. Se cuenta con un sistema de gestión documental. 4. Capacitación en el Sistema de gestión Documental 5. Tablas de retención documental