

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



**CÁMARA
DE COMERCIO
DE ARMENIA
Y DEL QUINDÍO**

TABLA DE CONTENIDO

	1	
I	CARATULA.....	5
1	ASPECTOS GENERALES	6
1.1	INTRODUCCIÓN	6
1.2	DEFINICIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	6
1.3	OBJETIVOS.....	7
1.3.1	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
1.3.2	BENEFICIOS DE IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD7	
1.4	ALCANCE.....	8
1.5	PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO	8
1.6	PRE-REQUISITOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	9
1.6.1	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	9
1.6.2	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.....	9
1.6.3	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL –CCD Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	10
1.6.4	AREA DE ARCHIVO	10
1.6.5	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS.....	10
1.7	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	12
1.7.1	REQUERIMIENTOS NORMATIVOS	13
1.7.2	REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS.....	20
1.7.3	REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	20
1.7.4	REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS.....	21
1.7.5	REQUERIMIENTOS DE GESTIÓN DEL CAMBIO.....	22
2	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	23
2.1	PLANEACIÓN.....	24
2.1.1	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	24
2.1.2	PLANEACIÓN DOCUMENTAL.....	28
2.2	PRODUCCIÓN	31
2.2.1	DEFINICIÓN	31
2.2.2	ALCANCE.....	31
2.2.3	AVANCES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN	31
2.2.4	ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN.....	32

2.3	GESTIÓN Y TRAMITE	34
2.3.1	DEFINICIÓN	34
2.3.2	ALCANCE	34
2.3.3	AVANCES DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE.....	34
2.3.4	ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE	35
2.4	ORGANIZACIÓN	36
2.4.1	DEFINICIÓN	36
2.4.2	ALCANCE	36
2.4.3	AVANCES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN	37
2.4.4	ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN	37
2.5	TRANSFERENCIA.....	39
2.5.1	DEFINICIÓN	39
2.5.2	ALCANCE	39
2.5.3	AVANCES DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA.....	39
2.5.4	ACTIVIDADES DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA.....	40
2.6	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	42
2.6.1	DEFINICIÓN	42
2.6.2	ALCANCE	42
2.7	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	44
2.7.1	DEFINICIÓN	44
2.7.2	ALCANCE	44
2.7.3	ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	45
2.8	VALORACIÓN	46
2.8.1	DEFINICIÓN	46
2.8.2	ALCANCE	46
2.8.3	ACTIVIDADES DEL PROCESO DE VALORACIÓN	47
3	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD48	
3.1	FASE DE ELABORACIÓN	48
3.2	FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	53
3.3	FASE DE SEGUIMIENTO	54
3.4	FASE DE MEJORA.....	54
4	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	54
4.1.1	PROGRAMA DE DIGITALIZACIÓN.....	56
4.1.2	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	58

III	ANEXOS.....	60
	ANEXO No 1. GLOSARIO DE TÉRMINOS	60
	ANEXO No 2. MAPA DE PROCESOS	62
	ANEXO No 3. DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	63
	ANEXO No 4. MATRIZ DE RIESGOS	1
	ANEXO No 5. PLAN DE TRABAJO.....	67

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Caratula	5
Tabla 2: Requerimientos normativos	13
Tabla 3: Requerimientos administrativos	21
Tabla 4: Requerimientos tecnológicos.....	22
Tabla 5: Avances del proceso de planeación estratégica.....	25
Tabla 6: Actividades del proceso de planeación estratégica	26
Tabla 7: Avances del proceso de planeación documental.....	28
Tabla 8: Actividades del proceso de planeación documental	29
Tabla 9: Avances del proceso de producción	31
Tabla 10: Actividades del proceso de producción	32
Tabla 11: Avances del proceso de gestión y trámite	34
Tabla 12: Actividades del proceso de gestión y trámite.....	35
Tabla 13: Avances del proceso de organización.....	37
Tabla 14: Actividades del proceso de organización	38
Tabla 15: Avances del proceso de transferencia	39
Tabla 16: Actividades del proceso de transferencia	40
Tabla 17: Actividades del proceso de disposición de documentos	42
Tabla 18: Actividades del proceso de preservación a largo plazo	45
Tabla 19: Actividades del proceso de valoración	47
Tabla 20: Plan de trabajo para la elaboración del PGD.....	48
Tabla 21: Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos.....	55
Tabla 22: Programa específico de digitalización	56
Tabla 23: Programa específico de documentos vitales	57
Tabla 24: Programa específico de capacitación.....	58
Tabla 25: Programa específico de auditoría y control	59

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Pre-requisitos para la elaboración del programa.....	9
Ilustración 2: Requerimientos para el desarrollo del PGD	13
Ilustración 3: Procesos de la gestión documental	24
Ilustración 4: Fases de implementación del PGD.....	48

I CARATULA

Tabla 1: Caratula

TÍTULO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD
NOMBRE DE LA ENTIDAD	CÁMARA DE COMERCIO DE ARMENIA Y DEL QUINDÍO
FECHA DE APROBACIÓN	22/08/2023
FECHA DE VIGENCIA	2023 – 2027
INSTANCIA DE APROBACIÓN	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
DENOMINACIÓN DE LA AUTORIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL (DEPENDENCIA)	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
VERSIÓN	Versión 2.0
RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA	MARTHA INES RIOS BERNAL LUZ DARY DIAZ HERNANDEZ MARIA MARGARITA GONZALEZ DELGADO JOSE DARIO BERMUDEZ PASTRANA LUZ ADRIANA SÁNCHEZ CÁRDENAS PAOLA ANDREA ANGARITA GARCIA
FECHA DE PUBLICACIÓN	30/08/2023

II CUERPO Y CONTENIDO

1 ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental – PGD es el instrumento archivístico que le permite a la CÁMARA DE COMERCIO DE ARMENIA Y DEL QUINDÍO formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

La Ley General de Archivos estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística en las empresas privadas que cumplen funciones públicas como las cámaras de comercio, así como la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública, establecieron la elaboración y adopción del Programa de Gestión Documental – PGD que permita formular los requerimientos y procesos de la gestión documental durante el ciclo de vida del documentos producidos en el desarrollo de las funciones de la CÁMARA DE COMERCIO DE ARMENIA Y DEL QUINDÍO.

El Programa de Gestión Documental – PGD se actualiza siguiendo la metodología del Archivo General de la Nación – AGN, inicia con la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos y finaliza con la formulación del plan trabajo que se integra al Plan Institucional de Archivos – PINAR.

La actualización Programa de Gestión Documental – PGD en la CÁMARA DE COMERCIO se realiza para el período de tiempo comprendido entre los años 2023 al 2027, tomando como base los avances realizados y el diagnóstico integral de archivos se formulan las actividades y tareas a desarrollar según las necesidades prioritarias internas.

1.2 DEFINICIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

El Programa de Gestión Documental – PGD es un instrumento archivístico en el que se formulan y estructuran de manera sistemática, los procesos archivísticos que se desarrollarán a corto, mediano y largo plazo en una empresa, desde la creación, hasta el destino final de la documentación.

1.3 OBJETIVOS

Actualizar el Programa de Gestión Documental - PGD de la CÁMARA DE COMERCIO DE ARMENIA Y DEL QUINDÍO, a través de la identificación de acciones de mejora y la implementación de estrategias a corto, mediano y largo plazo que permita fortalecer la función archivística y solucionar los problemas detectados en el Diagnóstico y priorizado en el PINAR.

1.3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Socializar los logros alcanzados en el desarrollo del Programa de Gestión Documental – PGD al momento de su actualización.
- b) Fortalecer los lineamientos de los procesos de la gestión documental.
- c) Formular los programas específicos de la gestión documental que aún no se hayan desarrollado.
- d) Dar cumplimiento a los requisitos legales y reglamentarios exigidos por la legislación y aquellos definidos por el Archivo General de la Nación – AGN
- e) Apoyar la implementación de los instrumentos archivísticos, con el fin de asegurar el control, organización y consulta de los documentos de archivos.

1.3.2 BENEFICIOS DE IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Con la adopción del Programa de Gestión Documental – PGD la CÁMARA DE COMERCIO pretende:

- Actualizar, elaborar e implementar los procesos de la gestión documental para los documentos en cualquier soporte basado en el concepto de archivo total.
- Fomentar una cultura documental en los colaboradores y resaltar la importancia que tienen los documentos de archivo bajo su administración.
- Garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos físicos y electrónicos.

- Implementar una prestación de servicios de archivo eficiente, basado en las necesidades de los usuarios.

1.4 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental – PGD se inicia con la actualización del diagnóstico de la gestión documental para conocer los avances realizados en el desarrollo de los procesos de gestión documental y definir un plan de trabajo de las actividades no realizadas o aquellas que se necesite actualizar, detallando en cada uno de estos procesos el plan de trabajo estableciendo metas específicas a corto (2023), mediano (2024 – 2025) y largo plazo (2026 – 2027).

El plan de trabajo y las actividades descritas se desarrollarán en las vigencias 2023 al 2027, iniciando con la descripción la situación actual (2023), actividad realizada por Gestión Documental en colaboración de las dependencias involucradas.

El alcance del Programa de Gestión Documental – PGD en la administración de archivos, incluye todos los documentos producidos en las dependencias de la CÁMARA DE COMERCIO en soporte físico y electrónico registros en las Tablas de Retención Documental – TRD; y se articula con el sistema de gestión de calidad (Anexo II Mapa de procesos).

Este programa es dirigido por Gestión Documental y aprobado por el Comité Interno de Archivo y su implementación será liderada por el responsable de Gestión Documental, quien coordinará las actividades

Es con las dependencias de la CÁMARA DE COMERCIO.

1.5 PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El público objetivo del presente documento es la Presidencia, El Comité Interno de Archivo como representantes de la Alta Dirección, las Direcciones, y aquellas dependencias que hacen parte de la implementación que se establecen en el Programa de Gestión Documental – PGD, los entes de control y los ciudadanos que requieran tener acceso a los documentos de la función pública.

1.6 PRE-REQUISITOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Al momento de actualizar el Programa de Gestión Documental – PGD La CÁMARA DE COMERCIO revisó los prerrequisitos exigidos por la normatividad y encontró la siguiente situación:

Ilustración 1: Pre-requisitos para la elaboración del programa



1.6.1 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La CÁMARA DE COMERCIO cuenta actualmente con una política de gestión documental con los componentes reglamentados en el Decreto 1080 de 2015, formalizada a la junta Directiva en reunión del 9 de diciembre de 2022 y aprobada por el Comité Interno de Archivo con fecha del 16 de diciembre de 2022.

1.6.2 COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

La CÁMARA DE COMERCIO cuenta con el Comité Interno de Archivo conformado por medio de acta el 10 de septiembre del 2002, al cual se le hizo una actualización mediante acta No. 1 del 04 de mayo del 2021, el cual ha venido sesionando por lo menos una vez al año dejando constancia de las decisiones en las Actas del Comité Interno de Archivo.

Se recomienda capacitar a los integrantes en la importancia y funciones que deben cumplir el Comité y en la normatividad de gestión documental.

1.6.3 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL –CCD Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Al momento de realizar el Programa se evidencia que la CÁMARA DE COMERCIO cuenta con el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, y con las Tablas de Retención Documental – TRD, y además se hace un proceso continuo de actualización teniendo en cuenta los cambios de la estructura orgánica o de las funciones de las dependencias.

El Cuadro de Clasificación Documental – CCD Vigente es:

Versión	01
Fecha de Aprobación	01-06-2021
Acta Comité Interno de Archivo donde se aprobó:	02

La Tabla de Retención Documental – TRD Vigente es:

Versión	01
Fecha de Aprobación	01-06-2021
Acta Comité Interno de Archivo donde se aprobó:	02

1.6.4 AREA DE ARCHIVO

La CÁMARA DE COMERCIO cuenta con el área de Archivo bajo la Dirección Administrativa y Financiera, el archivo cuenta con personal idóneo y líder con el cargo de Auxiliar de Archivo de Registros Públicos, Asistente de Archivo y Correspondencia que están calificados para atender los requerimientos de los usuarios internos y externos.

1.6.5 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

Durante la actualización del Programa de Gestión Documental – PGD, se adelantó la actualización del diagnóstico integral de archivos de la CÁMARA DE COMERCIO que tiene como objetivo analizar la situación actual de la Cámara en el marco de los procesos archivísticos, identificando los aspectos que se han adelantado, aquellos que

están pendientes por elaborar y los problemáticos y críticos de la gestión documental que hoy se evidencian en las actividades diarias.

Se elaboró el diagnóstico integral de archivos durante el mes de enero del año 2023 como un Pre-requisitos del Programa de Gestión Documental - PGD, para su elaboración se tomó como base el documento técnico publicado por el Archivo General – AGN, “PAUTAS PARA DIAGNOSTICO DE ARCHIVOS” y el levantamiento de los datos se registros en el documento de “DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL” diseñado por el Comité Técnico Nacional de las Cámaras de Comercio, considerando aspectos generales de los archivos tales como: administración, costos de ejecución de actividades, infraestructura física de los depósitos del archivo, instrumentos archivísticos desarrollados y los aspectos relacionados con los procesos de la gestión documental, en el que se identificaron algunos aspectos por mejorar que serán detallados en el plan de trabajo.

1.6.5.1 LA PROBLEMÁTICA

Al analizar el Diagnóstico se encontró la siguiente situación:

- a)** La CÁMARA DE COMERCIO por ser empresa privada con funciones públicas adoptó el cumplimiento de la Ley General de Archivos por lo tanto ha elaborado algunos de los instrumentos archivísticos para las funciones y como buenas prácticas en general a toda la documentación y demás recomendaciones exigidas por la ley, se requiere adelantar aquellos instrumentos que faltan su elaboración e implementación.
- b)** A la fecha de documentar la actualización del programa se evidencio la conformación del Comité Interno de Archivo, como órgano asesor de la alta dirección y se encuentra activo.
- c)** Se cuentan con las Tablas de Retención Documental – TRD y con el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, para las funciones públicas y en general para todos los documentos, por lo tanto, se hace necesario establecer un plan de trabajo que permita su actualización permanente como herramienta indispensable para la organización de los documentos.
- d)** La CÁMARA DE COMERCIO debe dar cumplimiento de los procesos de la gestión documental reglamentados en el Decreto 1080 de 2015, a la fecha se recomienda la revisión y actualización de los procedimientos ya elaborados y aquellos que aún falta su elaboración.

- e) Los colaboradores de la CÁMARA DE COMERCIO son responsables del archivo de los documentos en trámite o de gestión en soportes físicos y electrónicos por lo que se hace necesario formular una capacitación en procesos de la gestión documental que responda al ciclo de vida del documento con las técnicas reglamentadas.
- f) Se hace necesario al interior de la CÁMARA DE COMERCIO la elaboración e implementación de los programas específicos que aún no se han desarrollado que garantice la adecuada gestión documental, particularmente aquellos relacionados con la gestión de documentos electrónicos.

1.6.5.2 MATRIZ DE DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

El formato de diagnóstico documental se adelantó con una matriz que se adjunta al Programa de Gestión Documental – PGD en el **Anexo III**.

1.6.5.3 RIESGOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Se hizo una revisión y actualización de los riesgos asociados a la gestión documental y de archivo y se adjuntan al Programa de Gestión Documental – PGD en el **Anexo IV**.

1.6.5.4 PLAN DE TRABAJO

Se registró en un plan de trabajo aquellas actividades a desarrollar para mejorar la función archivística de la CÁMARA DE COMERCIO como resultado del análisis de Diagnóstico Integral de Archivos y la problemática encontrada en la situación actual y se adjuntan al Programa de Gestión Documental – PGD en el **Anexo V**.

1.7 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

Tomando como base los elementos mínimos obligatorios exigidos por el Archivo General de la Nación se identificaron los requerimientos “normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión de cambio”, que se describen a continuación:

Ilustración 2: Requerimientos para el desarrollo del PGD



1.7.1 REQUERIMIENTOS NORMATIVOS

La CÁMARA DE COMERCIO identificó y registró las normas que en materia de archivo y gestión documental se encuentra obligada a cumplir y son referentes para implementar como buenas prácticas y son las siguientes:

Tabla 2: Requerimientos normativos

NORMA	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
Constitución Política de Colombia 1991	Congreso de Colombia	Artículo 15 Derecho a la intimidad y al buen nombre de todas las personas Artículo 20 Derecho a la información y a estar informado Artículo 23 Derecho de petición Artículo 72 Patrimonio cultural de la nación Artículo 74 Derecho de acceso a los documentos públicos
Ley 527 de 1999	Congreso de Colombia	Acceso y uso de mensajes de datos y comercio electrónico
Ley 594 de 2000	Congreso de Colombia	Ley General de Archivos

NORMA	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
Ley 962 de 2005	Congreso de Colombia	Por la cual se dictan disposiciones racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejerciten funciones públicas o prestan servicios públicos
Ley 1273 de 2009	Congreso de Colombia	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones
Ley 1437 de 2011	Congreso de Colombia	Código contencioso administrativo
Ley 1474 de 2011	Congreso de Colombia	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de delitos de corrupción y la efectividad del control de la Gestión Pública
Ley 1564 de 2012	Congreso de Colombia	Por medio de la cual se expide el Código general del proceso y se dictan otras disposiciones
Ley 1581 de 2012	Congreso de Colombia	Ley de protección de datos personales
Ley 1712 de 2014	Congreso de Colombia	Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública
Ley 1727 de 2014	Congreso de Colombia	Por medio de la cual se reforma el Código del Comercio, señala Normas para el Fortalecimiento de la Gobernabilidad y el funcionamiento de las Cámaras de Comercio y se dictan otras disposiciones.
Decreto 019 de 2012	Departamento Administrativo De La Función Pública	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

NORMA	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
Decreto 2364 de 2012	Presidencia de la República de Colombia	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones
Decreto 2693 de 2012	Ministerio de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009, 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones
Decreto 103 de 2015	Presidencia de la República de Colombia	Reglamenta la Ley 1712 de 2014
Decreto 106 de 2015	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones
Decreto 1080 de 2015	Ministerio de Cultura	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Parte VIII Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y Archivístico, Títulos II al VIII
Decreto 1083 de 2015	Presidencia de la República de Colombia	Modelo integrado de planeación y gestión
Decreto 2106 de 2019	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública
Directiva Presidencial 04 de 2012	Presidencia de la República de Colombia	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública
Acuerdo 48 de 2000	Archivo General de la Nación	"Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos- del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental"

NORMA	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
Acuerdo 49 de 2000	Archivo General de la Nación	Condiciones de edificios y locales destinados a archivos
Acuerdo 060 de 2001	Archivo General de la Nación	Pautas para la administración de comunicaciones oficiales
Acuerdo 38 de 2002	Archivo General de la Nación	Inventario documental y responsabilidad del servidor público
Acuerdo 042 de 2002	Archivo General de la Nación	Criterios para la organización de los archivos de gestión y regula inventario documental
Acuerdo 002 de 2004	Archivo General de la Nación	“Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”
Acuerdo 005 de 2013	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las Entidades Públicas y Privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 002 de 2014	Archivo General de la Nación	Por medio de la cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de Archivo y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 006 de 2014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000
Acuerdo 007 de 2014	Archivo General de la Nación	“Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”
Acuerdo 008 de 2014	Archivo General de la Nación	“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en

NORMA	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
		desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”
Acuerdo 003 de 2015	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012
Acuerdo 006 de 2015	Archivo General de la Nación	“Por el cual se modifica el artículo 11° del Acuerdo 008 de 2014 que establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”
Acuerdo 005 de 2018	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta la gestión documental en las cámaras de comercio en desarrollo de sus funciones públicas.
Acuerdo 004 de 2019	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD
Acuerdo 002 de 2021	Archivo General de la Nación	“Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000”.

NORMA	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
Circular 004 de 2010	Archivo General de la Nación	Estándares mínimos en proceso de Administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
Circular 002 de 2012	Archivo General de la Nación	Adquisición de Herramientas tecnológicas de Gestión Documental
Circular 005 de 2012	Archivo General de la Nación	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel
Circular 1042 del 2014	Confecámaras	Ley de transparencia y acceso a la información pública.
Circular 1097 del 2014	Confecámaras	Avances Resolución 8934 del 2014 Gestión Documental.
Circular 003 de 2015	Archivo General de la Nación	Directrices para elaboración de Tablas de retención documental
Circular 1114 del 2015	Confecámaras	Resolución 723 del 2015 Ampliación termino para la implementación del Programa de Gestión Documental
Circular 1124 del 2015	Confecámaras	Implementación Ley 1712 del 2014 Transparencia y acceso a la información Pública.
Circular 1126 del 2015	Confecámaras	Implementación del PGD en las Cámaras de Comercio.
Circular Externa 2022-01-305869	Superintendencias de Sociedades	Emisión de las instrucciones a las cámaras de comercio
NTC ISO 15489-1 del 2010	Icontec	Información y documentación gestión de documentos generalidades 2010.
NTC ISO 30300 del 2013	Icontec	Información y documentación Sistema de Gestión para Documentos fundamentos y vocabulario
NTC ISO 30301 del 2013	Icontec	Información y documentación Sistema de Gestión para Documentos Requisitos.
NTC 4095 del 2013	Icontec	Norma general para la descripción Archivística.

NORMA	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
NTC ISO 16175-1 del 2013	Icontec	Información y documentación Principio y requisitos funcionales para los Registros en entornos electrónicos de Oficina. Parte I: Información General y de principios
NTC ISO 14533-1 del 2014	Icontec	Procesos, elementos de datos y documentos en Comercio industria y Administración perfiles de Firmas a largo Plazo. Parte I: perfiles. De firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas CMS (cades)
NTC ISO 14533-2 del 2014	Icontec	Procesos, elementos de datos y documentos en Comercio, Industria y Administración. Perfiles de firma a largo plazo. Parte II: perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas XML (CADES)
GTC ISO TR 15801 del 2014	Icontec	Gestión de Documentos. Información almacenada electrónicamente recomendaciones para la integralidad y la fiabilidad.
NTC ISO 23081-1 del 2104	Icontec	Información y documentación procesos para la gestión de Registros. Metadatos para los Registros. Parte I: Principios
NTC ISO 13008 del 2014	Icontec	Información y documentación Proceso de conversión y migración de registros digitales.
NTC 6088 del 2014	Icontec	Norma para la descripción de funciones.
NTC ISO 14641-1 del 2104	Icontec	Archivado electrónico Parte I: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un Sistema de Información para la preservación información electrónica.
GTC ISO TR 26122 del 2014	Icontec	Información y documentación análisis del proceso para registros
NTC 6052 del 2014	Icontec	Normas sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instrucciones, personas y familias.

1.7.2 REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS

Para la implementación de las estrategias planteadas en el plan de trabajo del Programa de Gestión Documental - PGD, con vigencia de 2023 - 2027, la CÁMARA DE COMERCIO deberá disponer del presupuesto necesario para su óptimo desarrollo de la gestión documental, con la debida aprobación del Comité Interno de Archivo, teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- Se identificaron todas las actividades a desarrollar para el cumplimiento de las estrategias propuestas en el Programa de Gestión Documental – PGD que requieren presupuesto.
- Presentar ante el Comité Interno de Archivo, averiguar cuanto es el presupuesto anual aproximado para el año el presupuesto necesario para la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD considerando las acciones a corto, mediano y largo plazo.
- Aprobar el presupuesto requerido con el fin de dar cobertura total a la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD.
- Para lo anterior se creó un fondo especial desde el año 2021.

1.7.3 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

La **CÁMARA DE COMERCIO DE ARMENIA** para dar cumplimiento a los requerimientos administrativos y las actividades propuestas para la elaboración del programa cuenta con la siguiente estructura:

- Equipo Interdisciplinario

Se designó un equipo interdisciplinario con el fin de hacer seguimiento y control a la actualización del Programa de Gestión Documental – PGD y la implementación de las estrategias el cual está conformado de la siguiente manera:

Tabla 3: *Requerimientos administrativos*

REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EQUIPO INTERDISCIPLINARIO	
INTEGRANTE	DEPENDENCIA
Directora Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa y Financiera
Directora Jurídica y del Centro de Conciliación y Arbitraje	Dirección Jurídica y del Centro de Conciliación y Arbitraje
Control Interno	Control Interno
Ingeniero de Sistemas	Dirección Administrativa y Financiera
Auxiliar de Archivo	Dirección Jurídica y del Centro de Conciliación y Arbitraje

1.7.4 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

La **CÁMARA DE COMERCIO DE ARMENIA** cuenta con sistemas de información que respaldan la operación de los procesos internos en los cuales se administra y archiva información de tipo técnico, contable, administrativo, fiscal, entre otros, a continuación, se describen las herramientas tecnológicas identificadas para apoyar la gestión documental:

Tabla 4: Requerimientos tecnológicos

REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS RECURSOS TECNOLÓGICOS		
SISTEMA	DESCRIPCIÓN	TIPOS DE DOCUMENTOS / INFORMACIÓN QUE ALMACENAN
Gestor documental (Workmanager)	Para facilitar el almacenamiento de los procesos internos y externos de la Cámara de Comercio, de acuerdo a lo establecido con la normatividad vigente.	Las series y subseries documentales de la función Pública y Privada.
JSP7 (Software)	Permite llevar a cabo los procesos contables de la Cámara de Comercio.	Registros Contables
Beesoft (Software)	El sistema permite un proceso de radicación con el fin de obtener un control de los documentos internos y externos.	Todos los documentos de la función Privada
SII (Sistema Integrado de Información)	Este sistema permite almacenamiento de documentos de Registros Públicos, para facilitar la consulta de un expediente.	Las series y subseries documentales de Registros Públicos.
Docunet	Sistema de almacenamiento de imágenes	Las series y subseries documentales de Registros Públicos

1.7.5 REQUERIMIENTOS DE GESTIÓN DEL CAMBIO

El Equipo Interdisciplinario detecto la necesidad de incluir en las actividades del plan de trabajo capacitación permanente a los colaboradores en temas relacionados con la gestión documental para la implementación de las técnicas de archivo en sus actividades diarias, con temas tales como:

- Aplicación de los instrumentos archivísticos para la organización de los documentos en administración de los archivos de gestión:

Además de:

- Incluir temas de gestión documental y archivo en la inducción y reinducción de colaboradores.

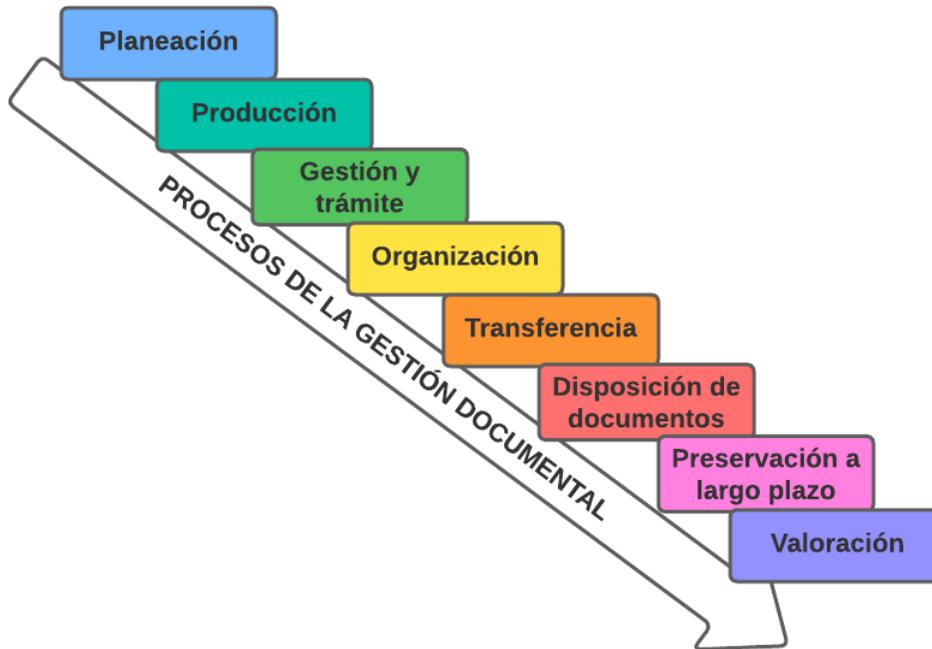
Diseñar estrategias como:

- Campañas de sensibilización
- Elaborar un video sobre la gestión documental para socializar el tema con los colaboradores.
- Campañas de información sobre las acciones de mejora en la gestión de los documentos físicos y electrónicos.
- Capacitaciones personalizadas a solicitud de las áreas en la aplicación de los instrumentos archivísticos.
- Aplicación del protocolo de digitalización, ya que es una herramienta que facilita identificar la cantidad de trámites que ingresan, para que se puedan llevar a cabo en su totalidad el almacenamiento de las imágenes en el gestor documental, contemplando que ningún trámite de los Registros Públicos se quede por fuera de hacerle seguimiento de acuerdo a la digitalización certificada.

2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La **CÁMARA DE COMERCIO DE ARMENIA** desde la implementación de la gestión documental en el año 2014 ha tenido avances importantes en la descripción de procesos asociados a la Gestión Documental, con el desarrollo de la actualización del Programa de Gestión Documental – PGD se vio la necesidad de verificar y adaptar los procesos descritos en el Decreto 1080 de 2015, por lo que se hace necesario actualizar aquellas que se tienen elaborados e implementados y formular y elaborar los que aún no están diseñados como se describen a continuación:

Ilustración 3: Procesos de la gestión documental



2.1 PLANEACIÓN

2.1.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1.1.1 DEFINICIÓN

Proceso que formula la elaboración o actualización de los instrumentos archivísticos obligatorios de la gestión documental, que requiere el desarrollo, actualización e implementación de los instrumentos para alcanzar los objetivos de la gestión documental y la administración de los archivos, definiendo en un plan de trabajo la programación de las actividades para asegurar su elaboración e implementación, así como garantizar que están alineados con los planes estratégicos de la Cámara.

2.1.1.2 ALCANCE

La planeación estratégica inicia con la actualización y formulación del “Programa de Gestión Documental – PGD”, que incluye el diagnóstico integral de archivos y la formulación del plan de trabajo con las actividades propuestas con el fin de seguir en el proceso de mejora continua a la gestión documental, así como la elaboración de otros instrumentos y documentos técnicos estratégicos que aún no se han implementado y hacer seguimiento de su implementación.

2.1.1.3 AVANCES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La **CÁMARA DE COMERCIO DE ARMENIA** ha evidenciado un avance en el proceso de planeación estratégica y desarrolló las siguientes actividades:

Tabla 5: Avances del proceso de planeación estratégica

AVANCES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
ASPECTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Elaboración de procedimientos de Gestión Documental
	Actualización del Diagnóstico Integral de Archivos
	Matriz autodiagnóstico de gestión documental
	Capacitaciones en Gestión Documental Política de gestión Documental
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA	Elaboración del proceso de control actas protocolo de digitalización (acta inicio, certificación técnica de los equipos y acta de finalización) anclar los dos informes, informe gestión seguimiento lote, informe seguimiento control calidad.
	Protocolo de digitalización para Digitalización certificada
SEGUIMIENTO Y	Se hará seguimiento al procedimiento del protocolo de

AVANCES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
ASPECTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
CONTROL	digitalización de Registros Públicos, cuya finalidad es garantizar la totalidad de trámites terminados en el gestor documental.

2.1.1.4 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Revisado el cumplimiento del plan de trabajo de la versión anterior del Programa de Gestión Documental - PGD, se actualizaron e incluyeron nuevas actividades a ser ejecutadas durante la vigencia 2023 – 2027 y se detallan en la siguiente tabla

Tabla 6: Actividades del proceso de planeación estratégica

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Plazo (2024 – 2026)	Largo Plazo (2026 - 2027)
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Elaborar, revisar, aprobar plan institucional de Archivos (PINAR)	x	x	x		x		
	Migración de los documentos del Sistema	x	x	x	x	x	x	x

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrati vo	Legal	Funcional	Tecnológic o	Corto Plazo (2023 - 2024)	Plazo (2024 - 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
	Integrado de Información al gestor documental Workmanager							
	Elaborar el Reglamento Interno de Archivo	x	x	x		x		
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	x	x	x	x	x		
	Política de Documentos Electrónicos	x	x	x	x	x	x	

2.1.2 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

2.1.2.1 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”.

2.1.2.2 ALCANCE

Proceso de la gestión documental aplica para la planeación de los documentos que se genera al interior de la Cámara en soporte físico y electrónico, así como las reglas para la recepción de los documentos origen externo y la distribución a terceros.

2.1.2.3 AVANCES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL

La **CÁMARA DE COMERCIO DE ARMENIA** ha evidenciado un avance en el proceso de planeación documental y desarrolló las siguientes actividades

Tabla 7: Avances del proceso de planeación documental

AVANCES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL	
ASPECTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Identificación de los registros de Activos de información
	Elaboración del índice de información clasificada y reservada
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Aplicación de la firma digital de acuerdo a lo establecido en el protocolo de digitalización

2.1.2.4 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Revisado el cumplimiento del plan de trabajo de la versión anterior del Programa de Gestión Documental - PGD, se actualizaron e incluyeron nuevas actividades a ser ejecutadas durante la vigencia 2023 – 2027 y se detallan en la siguiente tabla.

Tabla 8: Actividades del proceso de planeación documental

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023 - Mediano)	Plazo (2024 - 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Actualizar las Tablas de Retención Documental de la función Pública	x	x	x	x		x	
	Capacitar y realizar seguimiento a las Tablas de Retención Documental con el fin de verificar el cumplimiento de la codificación, teniendo en cuenta el acuerdo 042 de 2002	x	x	x	x	x	x	x
	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	x	x	x	x		x	

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 - 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
	Elaboración de las Tablas de Retención Documental de la función privada de la Cámara de Comercio	x	x	x	x		x	
PROGRAMAS ESPECÍFICOS	Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos	x	x	x	x		x	
	Programa de digitalización	x	x	x	x		x	
	Programa de documentos vitales	x	x	x	x		x	
	Programa de capacitación	x	x	x	x		x	
	Programa específico de auditoría y control	x	x	x	x		x	

2.2 PRODUCCIÓN

2.2.1 DEFINICIÓN

“Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados”.¹

2.2.2 ALCANCE

Inicia con el estudio de los documentos (tipos documentales) identificados en las Tablas de Retención Documental (TRD) para reglamentar la forma de creación en (soportes físicos y electrónicos) y finaliza con la reglamentación de la recepción, registro, captura y radicación de las comunicaciones que ingresan de externos.

2.2.3 AVANCES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN

La **CÁMARA DE COMERCIO DE ARMENIA** ha evidenciado un avance en el proceso de producción y desarrolló las siguientes actividades

Tabla 9: Avances del proceso de producción

AVANCES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN	
ASPECTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
	Formato de solicitud de préstamo
	Formato de Inventario Documental FUID
	Formato de validación de documentos físicos
	Formato control de entrega (actualización)
	Los formatos estarán en el sistema de gestión de calidad para su consulta

AVANCES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN	
ASPECTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
	Instructivo de diligenciamiento de los formatos y formularios
	Seguridad de la información
	Descripción a través de metadatos
	Control de la producción, número de copias
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Formato de validación de documentos físicos – metadatos incorporados en el gestor documental

2.2.4 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN

Revisado el cumplimiento del plan de trabajo de la versión anterior del Programa de Gestión Documental - PGD, se actualizaron e incluyeron nuevas actividades a ser ejecutadas durante la vigencia 2023 – 2027 y se detallan en la siguiente tabla.

Tabla 10: Actividades del proceso de producción

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN							
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN	
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023 - 2024)	Largo Plazo (2026 - 2027)

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrati vo	Legal	Funcional	Tecnológic o	Corto Plazo (2023 - 2024)	Plazo (2024 - 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Continuar con las capacitaciones a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental y uso del sistema de gestión de documentos electrónico de archivo – SGDEA cuando fuere necesario, para fomentar las buenas prácticas dentro de la entidad	X	X	X	X	X	X	
	Elaborar el procedimiento para la producción documental	X	X	X	X		X	

2.3 GESTIÓN Y TRAMITE

2.3.1 DEFINICIÓN

“Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos”.²

2.3.2 ALCANCE

Inicia con el ingreso y captura de comunicaciones oficiales que se reciben en la ventanilla única y/o sede electrónica de la Cámara y finaliza con la distribución de los documentos al responsable del trámite.

2.3.3 AVANCES DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE

La **CÁMARA DE COMERCIO DE ARMENIA** ha evidenciado un avance en el proceso de gestión y trámites y desarrolló las siguientes actividades

Tabla 11: Avances del proceso de gestión y trámite

AVANCES DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE	
ASPECTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
REGISTRO DE DOCUMENTOS	Formulario electrónico de radicación de Registros Públicos documentos en el gestor documental
	Formulario correspondencia recibida
	Formulario de correspondencia enviada
	Procedimiento de recepción de documentos de Registros Públicos aprobado por el comité (Publicado en la página)

² Artículo 2.8.2.5.9. numeral c) del Decreto 1080 de 2015.

AVANCES DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE	
ASPECTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
ACCESO Y CONSULTA	Mejora continua del SGDEA (Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo) para lograr una gestión documental integral en entorno electrónico

2.3.4 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE

Revisado el cumplimiento del plan de trabajo de la versión anterior del Programa de Gestión Documental - PGD, se actualizaron e incluyeron nuevas actividades a ser ejecutadas durante la vigencia 2023 – 2027 y se detallan en la siguiente tabla.

Tabla 12: Actividades del proceso de gestión y trámite

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRAMITÉ							
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN	
		Administrati vo	Legal	Funcional	Tecnológic o	Corto Plazo (2023) Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
REGISTRO DE DOCUMENTOS	Elaboración del procedimiento de Gestión y Tramites de documentos	x	x	x	x	x	

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRAMITÉ								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023) Mediano	Plazo (2024 - 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
ACCESO Y CONSULTA	Realizar las tablas de control de acceso para la Cámara de Comercio.	x	x	x	x		x	
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Diseño de herramientas de control y seguimiento a la atención de trámites y tiempos de respuesta.	x	x	x	x		x	

2.4 ORGANIZACIÓN

2.4.1 DEFINICIÓN

“Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente”

2.4.2 ALCANCE

Inicia con la apertura del expediente físico o electrónico de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental – CCD para su organización y finaliza con el cierre del expediente.

2.4.3 AVANCES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN

La **CÁMARA DE COMERCIO DE ARMENIA** ha evidenciado un avance en el proceso de organización y desarrolló las siguientes actividades

Tabla 13: Avances del proceso de organización

AVANCES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN	
ASPECTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
CLASIFICACIÓN	Tablas de Retención Documental de la Función Pública
	Memoria descriptiva de las TRD
	Cuadro de Clasificación Documental CCD
	Cuadro Código de dependencias por selecciones
	Índice de series y subseries documentales
	Capacitación para la implementación de las TRD a funcionarios de Registros Públicos
ORDENACIÓN	Implementación del Inventario Documental
DESCRIPCIÓN	Adecuación de los expedientes con los códigos de las TRD
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Para las tablas de retención Documental

2.4.4 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN

Revisado el cumplimiento del plan de trabajo de la versión anterior del Programa de Gestión Documental - PGD, se actualizaron e incluyeron nuevas actividades a ser ejecutadas durante la vigencia 2023 – 2027 y se detallan en la siguiente tabla.

Tabla 14: Actividades del proceso de organización

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023) - Inventario	Plazo (2024 - 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
CLASIFICACIÓN	Continuar con la clasificación de los documentos de archivos conforme a la sección, series, subseries, tipos documentales	x	x	x	x	x	x	x
ORDENACIÓN	Continuar con el almacenamiento en las carpetas de la estructura del gestor documental las tipologías de la Tabla de Retención.	x	x	x	x	x	x	x
	Elaborar el Banco terminológico (BT)	x	x	x	x	x		
DESCRIPCIÓN	Actualizar el Formato Único de Inventario Documental, con la información básica del expediente	x	x	x	x	x	x	

2.5 TRANSFERENCIA

2.5.1 DEFINICIÓN

“Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos”.

2.5.2 ALCANCE

Inicia con la preparación de los documentos físicos y/o electrónicos de las series y subseries documentales relacionadas en la Tabla de Retención Documental - TRD que han cumplido el tiempo de retención en los archivos de gestión, y finaliza con la ubicación en el archivo central o histórico, según la organización interna para su preservación, investigación y consulta.

2.5.3 AVANCES DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA

La **CÁMARA DE COMERCIO DE ARMENIA** ha evidenciado un avance en el proceso de transferencia y desarrolló las siguientes actividades

Tabla 15: Avances del proceso de transferencia

AVANCES DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA	
ASPECTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
PREPARACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PARA TRANSFERENCIA	Cronograma para las transferencias documentales primarias
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Elaboración del Inventario Documental

2.5.4 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA

Revisado el cumplimiento del plan de trabajo de la versión anterior del Programa de Gestión Documental - PGD, se actualizaron e incluyeron nuevas actividades a ser ejecutadas durante la vigencia 2023 – 2027 y se detallan en la siguiente tabla.

Tabla 16: Actividades del proceso de transferencia

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023) - mediano	Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
	Procedimiento de organización y transferencias documentales para los documentos en soporte papel y electrónico	x	x	x	x	x		
PREPARACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PARA TRANSFERENCIA	Aplicación de los procedimientos de transferencias documentales primarias y secundarias de documentos análogos, digitales y electrónicos de conformidad con	x	x	x	x	x	x	x

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023) - Inventario	Plazo (2024 - 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
	los tiempos establecidos en las tablas de retención documental							
VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Revisión del inventario de transferencia, diligenciado por las áreas que intervienen en el proceso	X	X	X	X	X	X	X
	Verificar la aplicación de los procesos técnicos en la organización de los expedientes de los documentos transferidos	X	X	X	X	X	X	X
PROCEDIMIENTOS	Verificación de los procesos de: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Clasificación, ordenación y descripción de los expedientes transferidos según este físico o electrónico ✓ Condiciones de empaque y traslado 							

2.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

2.6.1 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”.³

2.6.2 ALCANCE

Inicia con la revisión del inventario documental para identificar las unidades documentales y expedientes que han cumplido el tiempo de retención y finaliza con la aplicación de la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD, y la elaboración del Acta de Eliminación Documental.

Tabla 17: Actividades del proceso de disposición de documentos

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrati vo	Legal	Funcional	Tecnológic o	Corto Plazo (2023) mediano	Plazo (2024 –	Largo Plazo (2026 - 2027)
DIRECTRICES GENERALES	Diseño de procedimiento de disposición final de documentos, tanto para los documentos físicos como	X	X	X	X		x	

³ Artículo 2.8.2.5.9. numeral f) del Decreto 1080 de 2015.

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023 - 2024)	Plazo (2024 - 2026)	Largo Plazo (2026 - 2027)
	electrónicos							
	Medir la calidad de la digitalización de los documentos presentados para los tramites de los registros públicos (indicadores bimensuales)	X	X	X	X	X	X	X
CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN	La disposición de los documentos se realizará de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental de la función Pública Para los procesos de Selección o digitalización	X	X	X	X	X	X	X
PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de técnicas de muestreo • Identificación de técnicas de eliminación de documentos • Conservación de los metadatos de la documentación eliminada 							

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS							
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN	
		Administrati vo	Legal	Funcional	Tecnológic o	Corto Plazo (2023) metadatos	Plazo (2024 -
		<ul style="list-style-type: none"> Conservación de los metadatos de procedimiento 					
DOCUMENTOS RELACIONADOS	Presentación de la documentación a ser eliminada para su aprobación por el Comité Interno de Archivos teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de aprobación de eliminación 						

2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

2.7.1 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”.⁴

2.7.2 ALCANCE

Inicia con las acciones de conservación y preservación preventiva en los archivos de gestión, hasta las acciones de mantenimiento en el archivo central e histórico de la Cámara.

⁴ Artículo 2.8.2.5.9. numeral g) del Decreto 1080 de 2015.

2.7.3 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Revisado el cumplimiento del plan de trabajo de la versión anterior del Programa de Gestión Documental - PGD, se actualizaron e incluyeron nuevas actividades a ser ejecutadas durante la vigencia 2023 – 2027 y se detallan en la siguiente tabla.

Tabla 18: Actividades del proceso de preservación a largo plazo

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023 - 2024)	Plazo (2024 - 2026)	Largo Plazo (2026 - 2027)
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Elaboración e implementación del Sistema Integrado de conservación de documentos orientado a las diferentes etapas de archivo	X	X	X	X		X	X
REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO (FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS)	Desarrollo del Plan de preservación digital a largo plazo	X	X	X	X		X	

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO							
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN	
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023 - 2024)	Largo Plazo (2026 - 2027)
PROCEDIMIENTOS	Elaborar el procedimiento para la preservación documental a largo plazo						
SEGUIMIENTO	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						

2.8 VALORACIÓN

2.8.1 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)”.⁵

2.8.2 ALCANCE

Inicia con la planeación de la documentación que se produce internamente hasta la valoración permanente de series y subseries documentales y registro en las Tablas de Retención Documental - TRD.

2.8.3 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE VALORACIÓN

Revisado el cumplimiento del plan de trabajo de la versión anterior del Programa de Gestión Documental - PGD, se actualizaron e incluyeron nuevas actividades a ser ejecutadas durante la vigencia 2023 – 2027 y se detallan en la siguiente tabla.

Tabla 19: Actividades del proceso de valoración

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE VALORACIÓN								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrati vo	Legal	Funcional	Tecnológic o	Corto Plazo (2023) mediante	Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
DIRECTRICES GENERALES	Diseñar el procedimiento de Valoración documental para la información producida y recibida por la Cámara de Comercio	X	X	X	X		X	

3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Para la implementación del cumplimiento del Programa de Gestión Documental - PGD en la **CÁMARA DE COMERCIO DE ARMENIA** estableció las siguientes fases:

Ilustración 4: Fases de implementación del PGD



3.1 FASE DE ELABORACIÓN

Para la elaboración, ejecución y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental – PGD el equipo interdisciplinario elaboró un plan de trabajo con las siguientes actividades:

Tabla 20: Plan de trabajo para la elaboración del PGD

PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	
DESCRIPCIÓN DE ASPECTOS A IMPLEMENTAR	PLAZOS DE EJECUCIÓN

ASPECTOS	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024-2025)	LARGO PLAZO (2026 - 2027)
FASE DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Actualizar el diagnóstico Integral de Archivos para la Cámara de Comercio			
	Matriz autodiagnóstico de gestión documental			
	Capacitaciones a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental y uso del sistema de gestión de documentos electrónico de archivo – SGDEA			
	Elaboración del proceso de control actas protocolo de digitalización (acta inicio, certificación técnica de los equipos y acta de finalización) anclar los dos informes, informe gestión seguimiento lote, informe seguimiento control calidad			
	Protocolo de digitalización para Digitalización certificada			
	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos			
	Plan Institucional de archivos PINAR			
	Elaborar el Reglamento Interno de Archivo			
	Política de Documentos Electrónicos			
	Actualizar las Tablas de Retención Documental de la función publica			

PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD				
DESCRIPCIÓN DE ASPECTOS A IMPLEMENTAR		PLAZOS DE EJECUCIÓN		
ASPECTOS	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024-2025)	LARGO PLAZO (2026 - 2027)
	Sistema integrado de Conservación			
	Capacitar y realizar seguimiento a las Tablas de Retención Documental con el fin de verificar el cumplimiento de la codificación, teniendo en cuenta el acuerdo 042 de 2002			
	Realizar las tablas de control de acceso para la Cámara de Comercio.			
	Realizar el programa de descripción documental para la Cámara de Comercio.			
	Elaboración de las Tablas de Retención Documental de la función privada de la Cámara de Comercio			
	Elaborar el formulario de correspondencia dentro del gestor documental (Workmanager)			
	Revisar y publicar Banco terminológico (BT)			
	Requisitos para la preservación de documentos electrónicos			

PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD				
DESCRIPCIÓN DE ASPECTOS A IMPLEMENTAR		PLAZOS DE EJECUCIÓN		
ASPECTOS	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024-2025)	LARGO PLAZO (2026 - 2027)
	Elaborar el plan de contingencia para continuar operando la Cámara de Comercio			
	Realizar las transferencias documentales			
	Cronograma para las transferencias documentales primarias			
	Medir la calidad de la digitalización de los documentos presentados para los tramites de los registros públicos (indicadores bimensuales)			
	Plan de preservación digital a largo a plazo			
	Diseño de herramientas de control y seguimiento a la atención de trámites y tiempos de respuesta			
FASE DE ELABORACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN	Procedimiento de recepción de documentos de Registros Públicos			
	Procedimiento del protocolo de digitalización de Registros Públicos			

PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD				
DESCRIPCIÓN DE ASPECTOS A IMPLEMENTAR		PLAZOS DE EJECUCIÓN		
ASPECTOS	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024-2025)	LARGO PLAZO (2026 - 2027)
DOCUMENTAL	Procedimiento de gestión y trámite de documentos			
	Procedimiento de organización y transferencias documentales para los documentos en soporte papel y electrónico			
	procedimiento para la producción documental			
	Diseño de procedimiento de disposición final de documentos, tanto para los documentos físicos como electrónicos			
	Diseñar el procedimiento de Valoración documental para la información producida y recibida por la Cámara de Comercio			
	Migración de los documentos del Sistema Integrado de Información al Workmanager			
IMPLEMENTAR LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS	Programa de auditoría y control			
	Programa de capacitación			
	Programa de digitalización			

PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD				
DESCRIPCIÓN DE ASPECTOS A IMPLEMENTAR		PLAZOS DE EJECUCIÓN		
ASPECTOS	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024-2025)	LARGO PLAZO (2026 - 2027)
	Programa de documentos vitales			
	Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos			
SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES PLANEADAS	Verificar las actividades planeadas para desarrollar el Programa de Gestión Documental – PGD			
FASE DE MEJORA	Definir las acciones de mejora al Programa de Gestión Documental – PGD			

3.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

El Programa de Gestión Documental – PGD se pondrá en marcha a partir de la aprobación por parte del Comité Interno de Archivo y la ejecución estará bajo la responsabilidad de las Áreas encargadas del Archivo.

Para iniciar con la implementación se deberá socializar el Programa de Gestión Documental – PGD y plan de trabajo a los colaboradores del archivo para promover el desarrollo de las acciones y actividades que se van a ejecutar.

3.3 FASE DE SEGUIMIENTO

En el proceso de monitoreo y análisis permanente la Cámara de Comercio hará el seguimiento al cumplimiento semestral y se presentarán los avances en las reuniones del Comité interno de Archivo, en caso de requerirse un ajuste en la planeación será necesario informar al Comité Interno de archivo para su evaluación, aprobación y actualización de las actividades.

3.4 FASE DE MEJORA

Si en el seguimiento se sugieren mejoras a las actividades planteadas en el Programa de Gestión Documental - PGD, se ajustará el plan de trabajo y se plantearán los ajustes en tiempo por parte del equipo interdisciplinario para someterlo a aprobación en el Comité Interno de Archivo.

Los nuevos plazos establecidos serán verificados en la fase de seguimiento.

4 PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los programas específicos tienen el propósito de formular en La **CÁMARA DE COMERCIO** aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos para complementar el Programa de Gestión Documental – PGD según las necesidades al momento de hacer la actualización:

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
- Programa de digitalización
- Programa de documentos vitales
- Programa de capacitación
- Programa de auditoría y control

PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Tabla 21: Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos

DESCRIPCIÓN		
1	Propósito	<p>El Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos busca efectuar un análisis detallado de la producción de documentos de la Cámara de Comercio con el fin de crear formas, formatos y formularios en medio electrónico de una forma controlada y normalizada garantizando la identificación, clasificación, ordenación y recuperación de los mismos</p>
2	Descripción	<p>Directrices necesarias en el Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Crear formas, formatos y formularios de forma controlada y uniforme. ○ Identificar las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalencia funcional. ○ Garantizar la interoperabilidad con otros sistemas de información. ○ Cumplir con los requisitos establecidos en el Decreto 1080 de 2015. ○ Construcción del banco terminológico para la Cámara de Comercio normalizando los términos de la Gestión Documental. ○ Establecer esquema de metadatos para la descripción de los documentos de archivo.

4.1.1 PROGRAMA DE DIGITALIZACIÓN

Tabla 22: Programa específico de digitalización

DESCRIPCIÓN		
1	Propósito	<i>El Programa de digitalización</i> busca la evaluación de las necesidades de la Cámara de Comercio, en lo relacionado con la aplicación de técnicas de digitalización, reprografía, captura de información que sean aplicables y beneficiosas para mejorar los procesos de Gestión Documental.
2	Descripción	<ul style="list-style-type: none"> ○ Identificar el estado del proceso de reprografía, impresión y digitalización con los que cuenta la Cámara de Comercio con el fin de identificar las necesidades del servicio. ○ Diseñar un modelo de servicios para los procesos de copiado, impresión y digitalización al interior de la Cámara de Comercio. ○ Identificar los requerimientos técnicos para la selección de métodos de Reprografía y digitalización a ser adoptados por la Cámara de Comercio.

4.1.1.1 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES

Tabla 23: Programa específico de documentos vitales

DESCRIPCIÓN		
1	Propósito	<i>El Programa de documentos vitales</i> o esenciales busca identificar, evaluar, preservar y recuperar aquella información de importancia para la Cámara de Comercio que en caso de emergencia deba ser protegida, salvaguardada, reservada, evitando su pérdida y adulteración, dada su importancia para la continuidad del objeto fundamental institucional.
2	Descripción	<ul style="list-style-type: none"> ○ Identificar los documentos vitales de la Cámara de Comercio que respalden el objeto de la función que desarrolla y evidencien las obligaciones legales y financieras. ○ Efectuar la valoración del nivel de riesgo de seguridad de la información en sus diferentes soportes y el impacto de su pérdida para la Cámara de Comercio. ○ Identificar los procesos de back ups, protección de información y plan de contingencia desarrollados por la Cámara de Comercio frente a la información con la que cuenta. ○ Establecer la Tabla de Control de Acceso a la Información producida y recibida por la Cámara de Comercio que garantiza los niveles establecidos de acceso y consulta a los documentos.

4.1.2 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Tabla 24: Programa específico de capacitación

DESCRIPCIÓN		
1	Propósito	El Programa de capacitación busca brindar conocimientos en Gestión Documental y administración de archivos necesarios para el desarrollo del PGD. El Programa de capacitación está incluido en el Plan de Capacitación establecido por la Cámara de Comercio para sus funcionarios.
2	Descripción	<ul style="list-style-type: none"> ○ Identificar las necesidades de información en cada uno de los niveles de usuarios de la Cámara de Comercio. ○ Crear conciencia de la importancia de la implementación de los procesos y procedimientos adelantados frente a la adopción del PGD. ○ Dar a conocer los requerimientos legales a los que se encuentra obligada la Cámara en cumplimiento de sus objetivos. ○ Crear cultura frente a la importancia del manejo adecuado de la información y la gestión documental.

4.1.2.1 PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORIA Y CONTROL

Tabla 25: Programa específico de auditoría y control

DESCRIPCIÓN	
Propósito	<i>El programa específico de auditoría y control</i> tiene como propósito fortalecer la gestión documental en la Cámara a través de acciones de evaluación y control articuladas con las auditorías internas, permitiendo así evaluar y asegurar la eficiencia, eficacia y conformidad del sistema de gestión documental
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> ○ Identificar posibles riesgos y vulnerabilidades en la gestión documental, como la falta de controles adecuados para proteger la información sensible o la inadecuada conservación de documentos importantes. ○ Ayudar a identificar áreas donde se pueden optimizar los procesos, reducir la duplicación de esfuerzos y mejorar la productividad en el manejo de documentos.

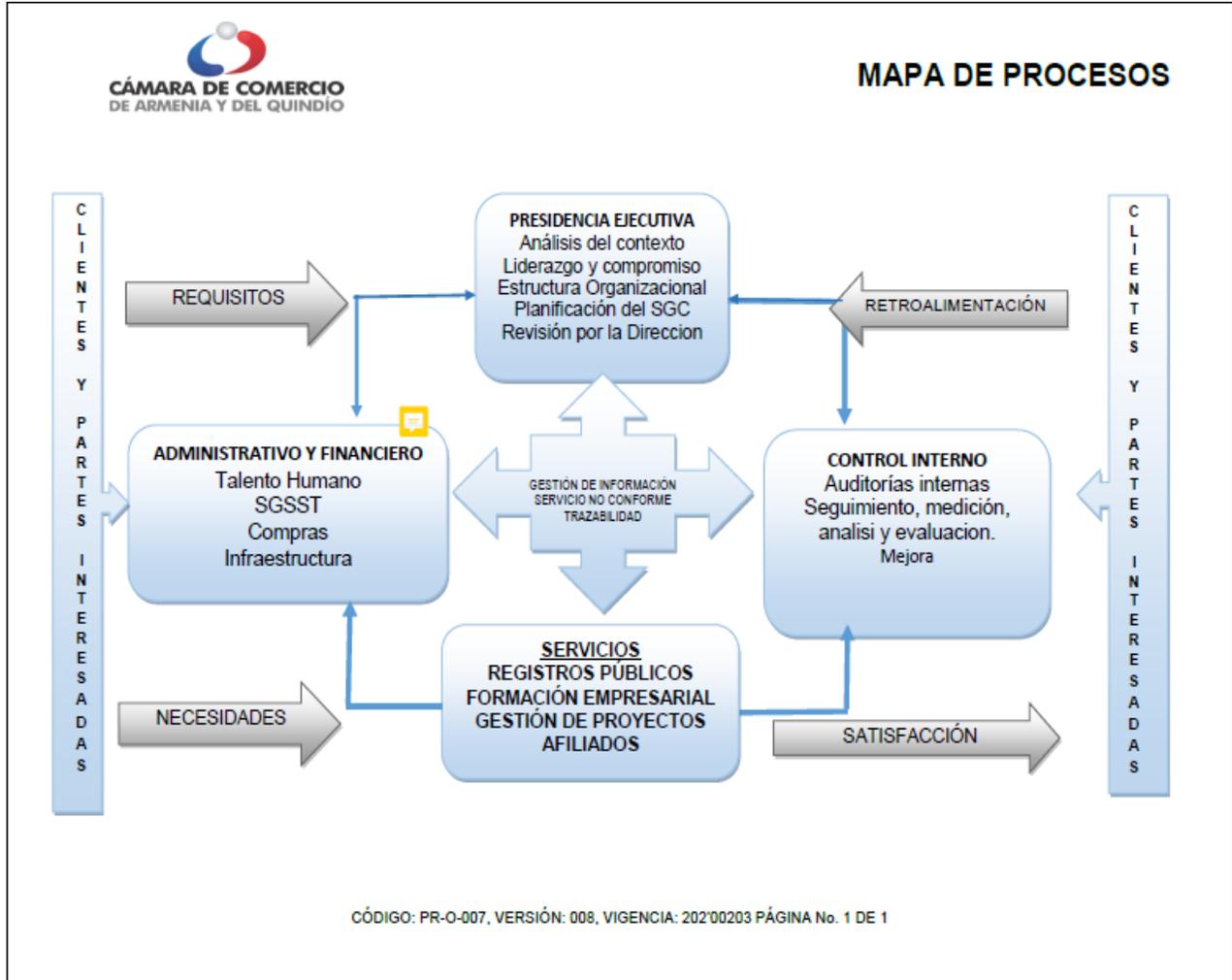
III ANEXOS

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.
- **Diagnóstico Integral de Archivos:** Proceso de verificación del estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología; así, como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad entorno al cumplimiento de la función archivística
- **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.
- **Inventario Documental:** Son instrumentos de recuperación de información que describen de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Plan de Conservación Documental:** Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.
- **Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:** Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

- **Programa de Gestión Documental - PGD:** 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 Interno de Archivo - RIA:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
- **SGDEA – Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo:** Es un sistema de información o un grupo de sistemas de información destinados a gestionar documentos electrónicos para ser archivados como también documentos de archivos tradicionales (en soportes papel y otros análogos).
- **Sistema Integrado de Conservación – SIC:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **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 No 2. MAPA DE PROCESOS



ANEXO No 3. DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Ver diagnóstico documental integrado, aprobado en reunión del Comité Interno de Archivo el 22 de agosto del 2023.

**MATRIZ DE RIESGOS
CAMARA DE COMERCIO DE ARMENIA Y DEL QUINDIO**

FECHA DE ACTUALIZACION 22/08/2023

PROBABILIDAD	IMPACTO
ALTA: 3	SEVERO: 20
MEDIA: 2	MODERADO: 10
BAJA: 1	LEVE: 5

OPCIONES DE MANEJO
REDUCIR Y/O MITIGAR EL RIESGO
COMPARTIR O TRANSFERIR
ASUMIR

AREA	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO (1)	CLASIFICACIÓN DEL TIPO DE RIESGO (2)	CAUSAS (3)	EFECTOS (4)	CALIFICACIÓN DEL RIESGO (5)		EVALUACION DEL RIESGO (6)	CONTROLES EXISTENTES (7)	NUEVA CALIFICACION (8)		NUEVA EVALUACIÓN DEL RIESGO (9)	OPCIONES DE MANEJO (10)	ACCIONES (11)	RESPONSABLE (12)	CRONOGRAMA (13)
					PROB	IMPACTO			PROB	IMPACTO					
GESTION DOCUMENTAL	Perdida de información (Física o electrónica)	cumplimiento	Falta de control	Daño a la reputación de la marca. Problemas legales. Pérdida significativa de ingresos. Pérdida de propiedad intelectual.	Baja 1	Moderado : 10	10 Tolerable reducir, compartir o transferir	1.Se tiene un sistema Integrado de información que respalda la información de los trámites de los registros públicos. 2.Se cuenta con un gestor documental (Workmanager) Se cuenta con el formato para la distribución de los documentos internos para entregar en las diferentes áreas o sedes.	Baja 1	Leve:5	5 Aceptable	Asumir el riesgo	Que el sistema Integrado de Información se encuentre actualizado con sus respectivas configuraciones para que no presente fallas en la integración con el gestor documental. Que se este revisando el formato para la distribución de los documentos para que sean devueltos al archivo de la entidad.	Gestión Documental - Sistemas	2023
	Alteración y divulgación de información- Falsificación de la información	estrategico	Una avería, un error humano, un borrado accidental o provocado, desastres naturales, incendios, golpes, reparar disco duro etc	Sanciones e investigaciones . Pérdida de la información Pérdida de imagen , credibilidad y confianza	Baja 1	Severo: 20	20 Moderado Reducir , compartir o transferir	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. 8. Se cuenta con la firma digital la cual permite evitar alteraciones en los documentos que se encuentran en el gestor documental. 9. Restricción para que no todos los funcionarios puedan acceder a editar información en el gestor documental.	Baja 1	Moderado: 10	Tolerable :10	Reducir el riesgo compartir o transferir	Que no tengan permisos dentro de los procesos o flujos de trabajo funcionarios que no estén involucrados dentro de su seguimiento	Gestión Documental - Sistemas	2023
	Vandalismo - espionaje	Legal	Pueden incluir desde ventanas rotas, daños a los equipos , daños a los vehiculos, hasta destrucción del sitio web , etc.	Pérdida de información y de equipos	1	Severo: 20	20 Moderado Reducir , compartir o transferir	1.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. 2.Se tienen políticas de seguridad de la información. 3.Se realiza sensibilización y capacitación a los colaboradores sobre seguridad de la Información. 4.Se cuenta con el Reglamento Interno de trabajo y Procedimiento de procesos disciplinarios. 5. Se cuenta con la firma digital la cual permite evitar alteraciones en los documentos que se encuentran en el gestor documental. 6. Restricción para que no todos los funcionarios puedan acceder a editar información en el gestor documental.	Baja 1	Moderado: 10	Tolerable :10	Reducir el riesgo compartir o transferir	Salvaguardar la información en un servidor que cumpla con las expectativas de seguridad en caso de una contingencia	Sistemas	2023
	Corrupcion		Sustraer falsificar, duplicar o eliminar documentos adulterando la información en beneficio	Sanciones e investigaciones . Pérdida de la información Pérdida de imagen , credibilidad y confianza	1	Severo: 20	20 Moderado Reducir , compartir o transferir	1.Control de acceso limitado solo a personas encargas del proceso 2.Radicación y digitalización de la información para ser compartida por medio del gestor documental y correo institucional 3.Revisión por parte del área de sistemas en caso de correos sospechosos	Baja 1	Moderado: 10	Tolerable :10	Reducir el riesgo compartir o transferir	Revisión por parte del área de sistemas en caso de correos sospechosos. Denunciar a los entes judiciales los fraudes que se llegaran a presentar	Gestión Documental - Sistemas	2023

Incumplimiento en la ejecución del PAT del SGD	cumplimiento	Puede producir un retardo en las actividades que se realizan dentro de la organización. En el caso de las empresas que prestan servicios públicos se genera una ineficaz atención a los usuarios.	Afectación en la continuidad de las actividades del proceso. Reprocesos administrativos. Sanciones . Perdida de imagen , credibilidad y confianza	Baja 1	Moderado : 10	10 Tolerable reducir, compartir o transferir	Cronograma de trabajo. Herramientas de medición del proceso. Reuniones periódicas Informes de gestión	Baja 1	Leve:5	5 Aceptable	Asumir el riesgo	Verificar la ejecuciones de las actividades plasmadas en el cronograma de trabajo	Directores de area, coordinadores y lideres de procesos	2023
No dar trámite al documento por falta de radicación.	cumplimiento	Problema en el correo de entrega. Descuido, olvido del funcionario encargado de radicar la informacion.	Afectación en la continuidad de las actividades del proceso. Reprocesos administrativos. Sanciones . Perdida de imagen , credibilidad y confianza	Baja 1	Moderado : 10	10 Tolerable reducir, compartir o transferir	1.Control de acceso limitado solo a personas encargas del proceso 2.Radicación y digitalización de la información para ser compartida por medio del gestor documental y correo institucional 3.Revisión por parte del área de sistemas en caso de correos sospechosos	Baja 1	Leve:5	5 Aceptable	Asumir el riesgo	llevar siempre el consecutivo del radicado donde se corrobore que sigue la secuencia. Categorizar los correos con los marcadores para que así ninguno se quede sin respuesta.	Asesor encargado de radicar oficinas de Registros Públicos - Asistente de archivo y correspondencia	2023
Ingreso de información por un canal no controlado		falta de regulación adecuada en la forma en que la información es recibida. Uso de dispositivos personales para el trabajo sin medidas de seguridad adecuadas por parte de los funcionarios.	Afectación en la continuidad de las actividades del proceso. Reprocesos administrativos. Sanciones . Perdida de imagen , credibilidad y confianza	Baja 1	Severo: 20	20 Moderado Reducir , compartir o transferir	1.Control de acceso limitado solo a personas encargas del proceso 2.Radicación y digitalización de la información para ser compartida por medio del gestor documental y correo institucional 3.Revisión por parte del área de sistemas en caso de correos sospechosos	Baja 1	Moderado: 10	Tolerable :10	Reducir el riesgo compartir o transferir	Correos establecidos para que dicha tarea sea finalizada por el funcionario correspondiente	Directores de area, coordinadores y lideres de procesos	2023
Deterioro de los soportes físicos de la información contenida en los archivos.	cumplimiento	Deterioro por el tiempo Mal manejo Humedad	daños irreversibles sobre los documentos. Perdida de memoria Institucional. Sanciones. Reprocesos	Baja 1	Severo: 20	20 Moderado Reducir , compartir o transferir	1. se cuenta en el archivo con personal capacitado para orientar los procesos de búsqueda u organización. 2. Para archivar se está creando las carpetas con otro tipo de color que no afecta el documento. 3. Digitalización de los documentos para su consulta	Baja 1	Moderado: 10	Tolerable :10	Reducir el riesgo compartir o transferir	Digitalización y copias de seguridad. Capacitaciones en prácticas adecuadas de manejo y conservación de documentos	Gestión Documental - Sistemas	2023
inadecuada aplicación de las tablas de retención.		1.Perdida de la información por aplicación inadecuada del procedimiento 2.Desconocimiento del proceso de gestión documental	1.sanciones disciplinarias, penales y fiscales. 2.Perdida de la memoria institucional. 3.Aplicación inadecuada de la normatividad archivística	Baja 1	Moderado : 10	10 Tolerable reducir, compartir o transferir	1.Se tienen un sistema de respaldo de la información. 2.Se cuenta con gestor documental 3.Capacitación en la implementación de las Tablas de Retención Documental 4.Aplicación de las TRD	Baja 1	Leve:5	5 Aceptable	Asumir el riesgo	Capacitación adecuada a los funcionarios sobre las TRD asegurando que comprendan la importancia de su aplicación.	Gestión Documental	2023

33	Programa de auditoría y control					
34	Programa de capacitación					
35	Programa de digitalización					
36	Programa de documentos vitales					
37	Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos					