

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

EQUIPO INTERDISCIPLINARIO



CÁMARA DE COMERCIO DE DOSQUEBRADAS

## **TABLA DE CONTENIDO**

<b>CARATULA.....</b>	<b>6</b>
<b>CUERPO Y CONTENIDO .....</b>	<b>7</b>
<b>1 ASPECTOS GENERALES.....</b>	<b>7</b>
1.1 INTRODUCCIÓN .....	7
1.2 DEFINICIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD.....	8
1.3 OBJETIVO .....	8
1.3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	8
1.3.2 BENEFICIOS DE IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD.....	9
1.4 ALCANCE .....	9
1.5 PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO .....	10
1.6 PRE-REQUISITOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD .....	10
1.6.1 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	11
POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	11
1.6.2 COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.....	13
1.6.3 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL –CCD Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD ....	13
1.6.4 AREA DE ARCHIVO.....	13
1.6.5 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS.....	14
1.6.5.1 LA PROBLEMÁTICA .....	14
1.6.5.2 RIESGOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	15
1.6.5.3 PLAN DE TRABAJO.....	15
1.7 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD .....	16
1.8 APOYO NORMATIVOS.....	16
1.8.1 REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS .....	21
1.8.2 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS .....	21
1.8.3 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS .....	22
1.8.4 REQUERIMIENTOS DE GESTIÓN DEL CAMBIO .....	23
<b>2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>23</b>
2.1 PLANEACIÓN .....	25
2.1.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	25
2.1.1.1 DEFINICIÓN .....	25
2.1.1.2 ALCANCE .....	25

2.1.1.3	AVANCES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	25
2.1.1.4	ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	26
2.1.2	PLANEACIÓN DOCUMENTAL .....	27
2.1.2.1	DEFINICIÓN .....	27
2.1.2.2	ALCANCE .....	27
2.1.2.3	AVANCES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL .....	28
2.1.2.4	ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL .....	28
2.2	PRODUCCIÓN .....	29
2.2.1	DEFINICIÓN .....	29
2.2.2	ALCANCE .....	29
2.2.3	AVANCES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN .....	30
2.2.4	ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN .....	30
2.3	GESTIÓN Y TRÁMITE .....	31
2.3.1	DEFINICIÓN .....	31
2.3.2	ALCANCE .....	31
2.3.3	AVANCES DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE .....	31
2.3.4	ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE .....	33
2.4	ORGANIZACIÓN .....	33
2.4.1	DEFINICIÓN .....	33
2.4.2	ALCANCE .....	34
2.4.3	AVANCES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN .....	34
2.4.4	ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN .....	34
2.5	TRANSFERENCIA .....	35
2.5.1	DEFINICIÓN .....	35
2.5.2	ALCANCE .....	35
2.5.3	AVANCES DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA .....	36
2.5.4	ACTIVIDADES DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA .....	36
2.6	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS .....	37
2.6.1	DEFINICIÓN .....	37
2.6.2	ALCANCE .....	37
2.6.3	AVANCES DEL PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS .....	37
2.6.4	ACTIVIDADES DEL PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS .....	37
2.7	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO .....	38
2.7.1	DEFINICIÓN .....	38
2.7.2	ALCANCE .....	38
2.7.3	AVANCES DEL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO .....	39
2.7.4	ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO .....	39
2.8	VALORACIÓN .....	40
2.8.1	DEFINICIÓN .....	40
2.9	ALCANCE .....	40

2.9.1	AVANCES DEL PROCESO DE VALORACIÓN .....	41
2.9.2	ACTIVIDADES DEL PROCESO DE VALORACIÓN .....	41
<b>3</b>	<b>FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>PGD 42</b>	
3.1	FASE DE ELABORACIÓN.....	42
3.2	FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.....	43
3.3	FASE DE SEGUIMIENTO.....	43
3.4	FASE DE MEJORA .....	43
<b>4</b>	<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....</b>	<b>44</b>
4.1	AVANCES EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS .....	44
<b>5</b>	<b>PROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS</b>	
	<b>ELECTRÓNICOS .....</b>	<b>45</b>
	CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS .....	45
5.1	PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	46
	CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	46
5.2	PROGRAMA ESPECÍFICO DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS.....	46
	CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS.....	47
5.3	PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA .....	48
	CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA .....	48
5.4	PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN.....	49
	CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN .....	49
5.5	PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORIA Y CONTROL .....	50
	CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA Y CONTROL.....	50
<b>6</b>	<b>ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.....</b>	<b>51</b>
	<b>ANEXO I. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....</b>	<b>51</b>
	<b>ANEXO II: MAPA DE PROCESOS.....</b>	<b>54</b>
<b>I</b>	<b>APROBACIÓN.....</b>	<b>54</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Caratula .....	7
Tabla 2: Apoyo normativo.....	16
Tabla 3: Requerimientos administrativos .....	22
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 .....	28
Tabla 9: Avances del proceso de producción .....	30
Tabla 10: Actividades del proceso de producción.....	30
Tabla 11: Avances del proceso de gestión y trámite .....	31
Tabla 12: Actividades del proceso de gestión y trámite.....	33
Tabla 13: Avances del proceso de organización .....	34
Tabla 14: Actividades del proceso de organización .....	34
Tabla 15: Avances del proceso de transferencia .....	36
Tabla 16: Actividades del proceso de transferencia .....	36
Tabla 17: Avances del proceso de disposición de documentos .....	37
Tabla 18: Actividades del proceso de disposición de documentos.....	37
Tabla 19: Avances del proceso de preservación a largo plazo.....	39
Tabla 20: Actividades del proceso de preservación a largo plazo .....	39
Tabla 21: Avances del proceso de valoración.....	41
Tabla 22: Actividades del proceso de valoración .....	41
Tabla 23: Plan de trabajo para la elaboración del PGD.....	42
Tabla 24: Avances de los programas específicos.....	44
Tabla 25: Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos.....	45
Tabla 26: Cronograma para la elaboración del Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos.....	45
Tabla 27: Programa específico de documentos vitales o esenciales .....	46
Tabla 28: Cronograma para la elaboración del Programa específico de documentos vitales o esenciales .....	46
Tabla 29: Programa específico de archivos descentralizados.....	47
Tabla 30: Cronograma para la elaboración del Programa específico de archivos descentralizados .....	47
Tabla 31: Programa específico de reprografía.....	48
Tabla 32: Cronograma para la elaboración del Programa específico de reprografía .....	48
Tabla 33: Programa específico de capacitación .....	49
Tabla 34: Cronograma para la elaboración del Programa específico de capacitación.....	49
Tabla 35: Programa específico de auditoría y control.....	50
Tabla 36: Cronograma para la elaboración del Programa específico de auditoría y control.....	50
Tabla 37: Armonización con planes y sistemas .....	51

## TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Pre-requisitos para la elaboración del programa.....	10
Ilustración 2: Requerimientos para el desarrollo del PGD .....	16
Ilustración 3: Procesos de la gestión documental .....	23
Ilustración 4: Fases de implementación del PGD .....	42



## CARATULA

Tabla 1: Caratula

TÍTULO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD
NOMBRE DE LA ENTIDAD	CÁMARA DE COMERCIO DE DOSQUEBRADAS
FECHA DE APROBACIÓN	15/09/2023
FECHA DE VIGENCIA	2023 – 2027
INSTANCIA DE APROBACIÓN	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
DENOMINACIÓN DE LA AUTORIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL (DEPENDENCIA)	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN	Versión 2.0
RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA	AUXILIAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL
FECHA DE PUBLICACIÓN	27/09/2023

## CUERPO Y CONTENIDO

### 1 ASPECTOS GENERALES

#### 1.1 INTRODUCCIÓN

La **CÁMARA DE COMERCIO DE DOSQUEBRADAS**, como delegataria legal de funciones públicas, se constituye como sujeto obligado de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, específicamente en cuanto a su Artículo 21, Programas de gestión documental. Así mismo el Programa de Gestión Documental – PGD permite a la **CÁMARA DE COMERCIO DE DOSQUEBRADAS** 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 permite formular los requerimientos y procesos de la gestión documental durante el ciclo de vida de los documentos producidos en el desarrollo de las funciones de la **CÁMARA DE COMERCIO DE DOSQUEBRADAS**.

La actualización del Programa de Gestión Documental – PGD en la **CÁMARA DE COMERCIO DE DOSQUEBRADAS** 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 OBJETIVO**

El objetivo general del Programa de Gestión Documental es el de formular y documentar a corto, mediano y largo plazo el desarrollo ordenado de los procesos archivísticos contemplados en el proceso de gestión documental, abarcando la totalidad de los documentos de archivo de los Registros Públicos en sus diferentes soportes y etapas del ciclo vital, con el objeto de apoyar y dar testimonio de las actividades de la **CÁMARA DE COMERCIO DE DOSQUEBRADAS**.

### **1.3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Efectuar la planeación de las actividades a desarrollar por la **CÁMARA DE COMERCIO DE DOSQUEBRADAS** en los aspectos relacionados con la Gestión Documental.
- Formular los programas específicos de la gestión documental que aún no se hayan desarrollado.

- Propender por la asignación de los recursos necesarios para la Gestión Documental.
- Garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de los documentos de archivo independientemente de cuál sea su soporte, de modo que brinde la continuidad de las actividades misionales y administrativas.
- Optimizar los procesos de la gestión por medio de la interacción coordinada con el proceso de Registros Públicos.
- Apoyar la implementación de los instrumentos archivísticos, con el fin de asegurar el control, organización y consulta de los documentos de archivo.

### **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 DE DOSQUEBRADAS** pretende:

- Actualizar, elaborar e implementar los procesos de la gestión documental para los documentos en cualquier soporte, basado en el concepto de archivo total de los Registros Públicos.
- Fomentar una cultura documental en los colaboradores y resaltar la importancia que tienen los documentos de archivo bajo su administración.
- Implementar una prestación de servicios de archivo eficiente, basado en las necesidades de los usuarios.

### **1.4 ALCANCE**

El alcance del Programa de Gestión Documental – PGD en la administración de archivos, incluye todos los documentos producidos en cumplimiento de la administración de los Registros Públicos, delegados por el gobierno nacional y que se generan en la entidad en soporte físico y electrónico.

El plan de trabajo y las actividades descritas se desarrollarán en las vigencias 2023 al 2027, iniciando con la descripción de la situación actual (2023), actividad a realizar por el área de Gestión Documental; para aquellas que se deban implementar o actualizar, se

establecerá un plan de trabajo, a corto (2023), mediano (2024 – 2025) y largo plazo (2026 – 2027).

Este programa es dirigido por el Sistema de Gestión Documental y aprobado por el Comité Interno de Archivo y su implementación será liderada por el responsable de Gestión Documental.

## 1.5 PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El público objetivo del presente documento es la Presidencia, El Comité Interno de Archivo como representantes de la Alta Dirección, y aquellas dependencias que hacen parte de la implementación que se establezca en el Programa de Gestión Documental – PGD (Registros Públicos), los entes de control y los ciudadanos que requieran tener acceso a los documentos sujetos a las funciones delegadas por el gobierno nacional.

## 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 DE DOSQUEBRADAS** 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 DE DOSQUEBRADAS** cuenta actualmente con una política de gestión documental, aprobada por el Comité Interno de Archivo mediante reunión ordinaria de fecha 19 de febrero de 2018 (acta número 4).

### POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**ARTICULO 1º. FUNDAMENTOS.** La CÁMARA DE COMERCIO DE DOSQUEBRADAS fundamenta la Política de Gestión Documental en las siguientes premisas:

- Los documentos y la información producida y recibida por la entidad será un respaldo del cumplimiento de su actividad institucional de los Registros Públicos.
- La administración del sistema de Gestión Documental se efectuará acorde a la normatividad vigente en materia archivística y se modificará según las actualizaciones.
- El comité interno de archivo será el responsable de velar por el correcto desarrollo de los manuales, instrumentos, procedimientos e instructivos creados para el buen funcionamiento del sistema de Gestión Documental.

### ARTICULO 2º. PRINCIPIOS.

- **Compromiso:** La gestión documental promueve el valor del compromiso al encaminar todas sus actividades de forma estructurada, empoderando al funcionario en el manejo adecuado de la información y la documentación.
- **Responsabilidad:** La responsabilidad se impulsa desde la Gestión Documental con el cumplimiento de la normatividad que nos rige y la adecuada formulación de los instrumentos archivísticos.
- **Honestidad:** La Honestidad de las actuaciones diarias de los funcionarios se hacen evidenciables en la información y la documentación que producen en el desempeño de sus funciones; de ahí a que la parametrización de la administración documental contribuya de forma directa al cumplimiento de este valor institucional.

### ARTICULO 3º. EJES DE LA POLITICA DE GESTION DE DOCUMENTOS.

➤ **Eje de la documentación física y electrónica.**

Los instrumentos archivísticos siempre se formularán contemplando el tipo de soporte en el que se produce el documento; parametrizando los procesos de producción, gestión, trámite, organización, valoración y disposición de los documentos acorde a los requerimientos de cada tipo.

➤ **Eje de nuevas tecnologías.**

Los sistemas de apoyo para la administración de la información, son evaluados periódicamente, con el fin, de validar su buen funcionamiento y cumpliendo con las necesidades definidas. Los sistemas deben ser coherentes con lo estipulado en las políticas de seguridad de la información.

➤ **Eje del talento humano y gestión de cambio.**

La Cámara de Comercio de Dosquebradas tiene el compromiso de contar con el proceso de Gestión Documental, con personal responsable para la adecuada administración de los documentos de archivo; con el deber permanente de capacitar a sus colaboradores para fortalecer la cultura archivística y cumplir con la política de gestión de documentos.

➤ **Eje de la Normatividad.**

La Cámara de Comercio de Dosquebradas está comprometida con el cumplimiento de la normatividad archivística en general y la adopción de las directrices que en la materia expida el Archivo General de la Nación según la actividad de esta entidad.

➤ **Eje de la gestión de la política de Gestión Documental.**

La Cámara de Comercio de Dosquebradas se compromete a la revisión y actualización de la Política de Gestión Documental de acuerdo con la normatividad vigente; así mismo, esta será publicada y socializada una vez aprobada por el Comité Interno de Archivo.

**ARTICULO 4º. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA.** La Política de Gestión Documental está orientada al compromiso de la Alta Dirección y sus colaboradores, en implementar la Ley General de Archivos, la Ley de Transparencia y la política de cero papel para la correcta gestión de sus documentos de archivo en cualquier tipo de soporte que sirvan

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> PM/SGD/01 <b>VERSIÓN:</b> 2.0 <b>FECHA:</b> 15/09/2023
---	---------------------------------------	---

de apoyo en el cumplimiento de la misión y visión institucional; su propósito fundamental es garantizar durante el ciclo vital del documento la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos, elaborando y aplicando para ello los instrumentos archivísticos.

### 1.6.2 COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

La **CÁMARA DE COMERCIO DE DOSQUEBRADAS** cuenta con el Comité Interno de Archivo el cual se reúne de forma presencial cada dos meses, dejando constancia de las decisiones en las Actas del Comité Interno de Archivo.

### 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 DE DOSQUEBRADAS** cuenta con el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, y con las Tablas de Retención Documental – TRD.

#### El Cuadro de Clasificación Documental – CCD Vigente es:

Versión	1.0
Fecha de Aprobación	14/12/2021
Acta Comité Interno de Archivo donde se aprobó:	Acta número 7 del 29 de septiembre de 2021

#### La Tabla de Retención Documental – TRD Vigente es:

Versión	1.0
Fecha de Aprobación	14/12/2021
Acta Comité Interno de Archivo donde se aprobó:	Acta número 7 del 29 de septiembre de 2021

### 1.6.4 AREA DE ARCHIVO

La **CÁMARA DE COMERCIO DE DOSQUEBRADAS** cuenta con el área de Archivo en la dirección de Calle 41 #15-25 Buenos Aires - Dosquebradas, y el líder responde al cargo de Auxiliar de Gestión Documental.

### 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 DE DOSQUEBRADAS** 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 las problemáticas de la gestión documental que hoy se evidencian en las actividades diarias.

Se elaboró el diagnóstico integral de archivos como un pre requisito del Programa de Gestión Documental – PGD en el cual se recopilaron datos tales como: administración, 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 DE DOSQUEBRADAS** por ser entidad privada con funciones delegadas por el gobierno nacional adoptó el cumplimiento de la Ley General de Archivos frente a la documentación producida en los Registros Públicos, 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 para su elaboración e implementación.
- b) La **CÁMARA DE COMERCIO DE DOSQUEBRADAS** debe dar cumplimiento de los procesos de la gestión documental reglamentados en el Decreto 1080 de 2015 (ARTÍCULO 2.8.2.5.9), a la fecha se recomienda la revisión de los procedimientos ya elaborados y aquellos que aún falta su elaboración.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> PM/SGD/01 <b>VERSIÓN:</b> 2.0 <b>FECHA:</b> 15/09/2023
---	---------------------------------------	---

- c) Se hace necesario al interior de la **CÁMARA DE COMERCIO DE DOSQUEBRADAS** la elaboración e implementación de los programas específicos que aún no se han desarrollado que garantice la adecuada gestión documental.

### 1.6.5.2 RIESGOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los riesgos relacionados a la gestión documental se encuentran consignados en el mapa de riesgos de la entidad.

### 1.6.5.3 PLAN DE TRABAJO

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

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)						
PLAN DE TRABAJO						
No.	PROBLEMA DETECTADO	SOLUCION	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCION (PLAZO)		
				CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024-2025)	LARGO PLAZO (2026-2027)
1	No se han actualizado algunos de los procedimientos e instrumentos archivísticos del sistema de Gestión Documental	Actualización de la Política de Gestión Documental	AUXILIAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
2		Actualización del Plan Institucional de Archivos (PINAR)	AUXILIAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
3		Actualización del Sistema Integrado de Conservación (SIC)	AUXILIAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
4		Actualización de las Tablas de Valoración Documental	AUXILIAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
5		Actualización del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	AUXILIAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
6		Actualización del Manual de Gestión Documental (MGD)	AUXILIAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
7		Actualización de formatos y procedimientos para la gestión documental	AUXILIAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

## 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



## 1.8 APOYO NORMATIVOS

Tabla 2: Apoyo normativo

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
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

NORMA	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
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
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

NORMA	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
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"
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 desarrollo de los artículos 13° y

NORMA	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
		14° y sus párrafos 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 párrafos 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”.
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.

<b>NORMA</b>	<b>ENTE GENERADOR</b>	<b>EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO</b>
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.
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.

NORMA	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
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.

### 1.8.1 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 DE DOSQUEBRADAS** deberá disponer del presupuesto necesario para su óptimo desarrollo de la gestión documental, con la debida aprobación de la presidencia ejecutiva.

### 1.8.2 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

La **CÁMARA DE COMERCIO DE DOSQUEBRADAS** 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:

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> PM/SGD/01 <b>VERSIÓN:</b> 2.0 <b>FECHA:</b> 15/09/2023
--	---------------------------------------	---

Tabla 3: Requerimientos administrativos

<b>REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EQUIPO INTERDISCIPLINARIO</b>	
<b>INTEGRANTE</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
<b>Subdirector General</b>	<b>Gestión Estratégica</b>
<b>Jefe Jurídico y de Registros Públicos</b>	<b>Registros Públicos</b>
<b>Asistente Administrativo</b>	<b>Gestión Estratégica</b>
<b>Auxiliar de Gestión Documental</b>	<b>Gestión Documental</b>
<b>Jefe Tic y de Desarrollo</b>	<b>Sistemas</b>

### 1.8.3 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

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

Tabla 4: Requerimientos tecnológicos

<b>REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS RECURSOS TECNOLÓGICOS</b>		
<b>SISTEMA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>TIPOS DE DOCUMENTOS / INFORMACIÓN QUE ALMACENAN</b>
Sistema de Archivo CAMADO	Software de consulta	Ubicación del archivo físico de los Registros Públicos.

REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS RECURSOS TECNOLÓGICOS		
SISTEMA	DESCRIPCIÓN	TIPOS DE DOCUMENTOS / INFORMACIÓN QUE ALMACENAN
SAIA	Software administrador documental	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicaciones internas</li> <li>2. Comunicaciones externas</li> <li>3. Cartas</li> <li>4. Permisos</li> <li>5. Expedientes de los Registros Públicos</li> </ol>
Sistema Integrado de Información (SII)	Software registral	Trazabilidad de los trámites sujetos a registro, imágenes de los expedientes de cada empresario.

#### 1.8.4 REQUERIMIENTOS DE GESTIÓN DEL CAMBIO

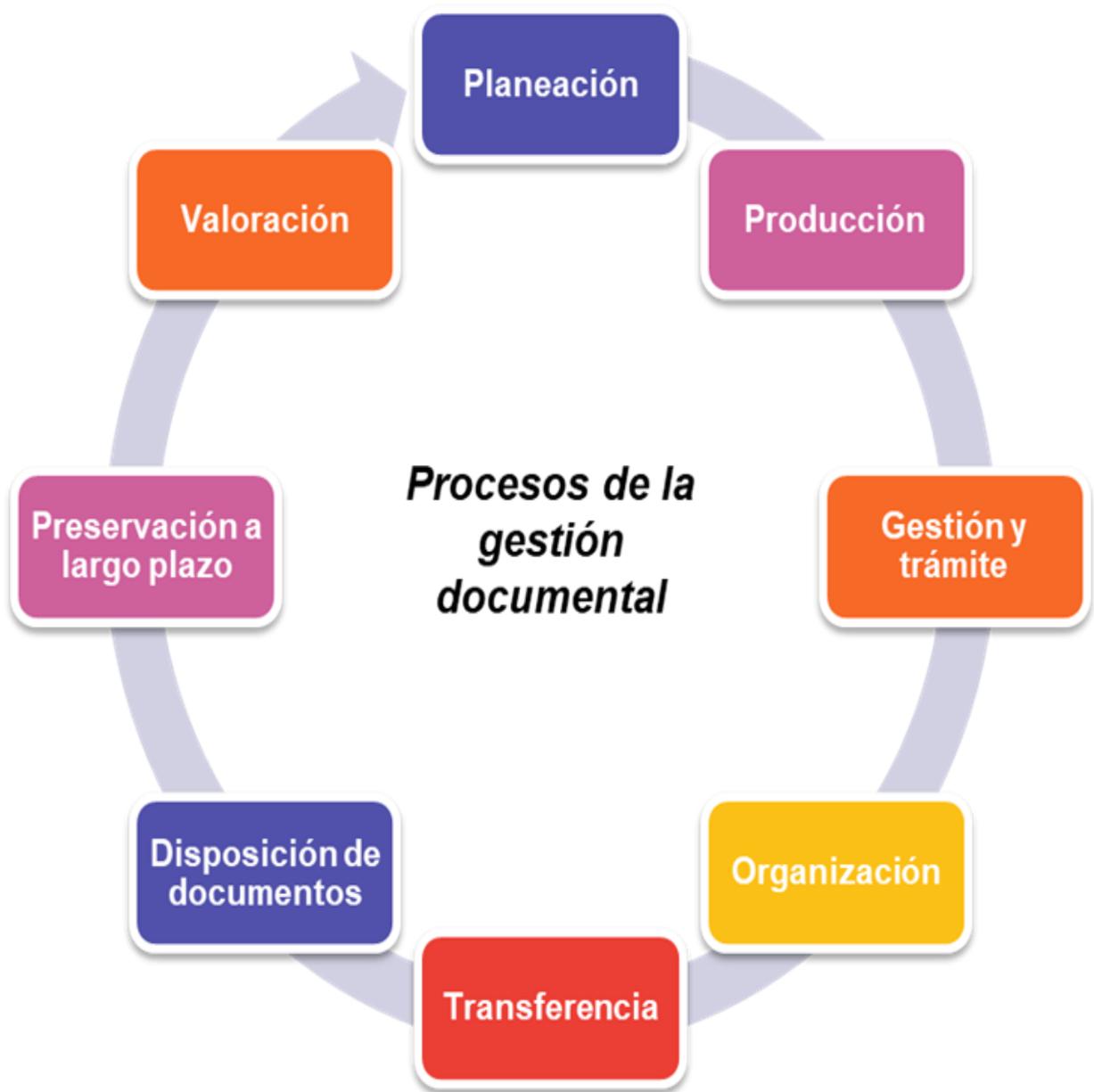
Dentro de los requisitos de la gestión del cambio para el Programa de Gestión Documental se tendrá en cuenta:

- El desarrollo conjunto para la apropiación del Programa de Gestión Documental, mediante la aplicación de las mejores prácticas y uso de tecnologías.
- Mostrar los avances y victorias tempranas frente a la implementación del Programa de Gestión Documental.

## 2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La **CÁMARA DE COMERCIO DE DOSQUEBRADAS** desde la implementación de la gestión documental, 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, por lo que se hace necesario actualizar aquellos que se tienen elaborados e implementados 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 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.

#### 2.1.1.2 ALCANCE

La planeación estratégica inicia con la actualización y formulación del “Programa de Gestión Documental – PGD”, 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.

#### 2.1.1.3 AVANCES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La **CÁMARA DE COMERCIO DE DOSQUEBRADAS** 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	Se elaboró el manual de Protocolo de Digitalización
	<ul style="list-style-type: none"><li>Se actualizaron las TRD de la función pública y fueron convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos del Risaralda.</li><li>Se inscribieron las TRD en el Registro Único de Series y Subseries (RUSD) del Archivo General de la Nación</li></ul>
	Se actualizó el Cuadro de Clasificación y fue convalidado por el Consejo Departamental de Archivos del Risaralda.
	Se elaboró el manual metodológico de Fondos Documentales Acumulados

### 2.1.1.4 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Se incluyen actividades a ser ejecutadas durante la vigencia 2023 – 2027 y se detallan en la siguiente tabla.

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.		Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.		Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.		Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.	

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)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Actualización del Plan Institucional de Archivos (PINAR)	X	X	X				
	Actualización del Sistema Integrado de Conservación (SIC)	X	X	X	X			
	Actualización de las Tablas de Valoración Documental	X	X	X				

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA								
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	Actualización del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (MOREQ)	X	X		X			
	Actualización del Manual de Gestión Documental (MGD)	X	X					
	Actualización de formatos y procedimientos para la gestión documental	X	X	X				
	Actualizar la Política de Gestión Documental	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 los Registros Públicos, 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 que aplica para la organización de los documentos de los Registros Públicos generados al interior de la Cámara en soporte físico y electrónico.

### 2.1.2.3 AVANCES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL

La **CÁMARA DE COMERCIO DE DOSQUEBRADAS** 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se elaboró el manual metodológico para la organización de Fondos Documentales Acumulados.</li> <li>✓ Fue aprobado por el Comité Interno de Archivo.</li> <li>✓ Se capacitó a los colaboradores.</li> </ul>
SEGUIMIENTO Y CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constante acompañamiento a cada proceso en la realización de actividades.</li> </ul>

### 2.1.2.4 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Se incluyen 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	Intervención							
	Valoración							
	Identificación							
	Clasificación	X	X	X				
	Ordenación							
	Almacenamiento							
	Rotulación							
DOCUMENTOS RELACIONADOS	MANUAL METODOLOGICO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS Y SUS ANEXOS.							

## 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”.<sup>1</sup>

### 2.2.2 ALCANCE

Inicia con el estudio de los documentos (tipos documentales) identificados en las Tablas de Retención Documental (TRD) pertenecientes a los Registros Públicos, para reglamentar la forma de creación en soportes físicos y electrónicos.

<sup>1</sup> Artículo 2.8.2.5.9. numeral b) del Decreto 1080 de 2015.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> PM/SGD/01 <b>VERSIÓN:</b> 2.0 <b>FECHA:</b> 15/09/2023
--	---------------------------------------	---

### 2.2.3 AVANCES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN

La **CÁMARA DE COMERCIO DE DOSQUEBRADAS** 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
<b>PROCESO DE DOCUMENTOS (REGISTROS PÚBLICOS)</b>	1. Se elaboró procedimientos con el paso a paso para archivar los documentos pertenecientes a los expedientes de los Registros Públicos

### 2.2.4 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN

Se incluyen 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)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
<b>ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS</b>	Elaborar procedimientos archivísticos para la producción documental	X	X	X	X			

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> PM/SGD/01 <b>VERSIÓN:</b> 2.0 <b>FECHA:</b> 15/09/2023
---	---------------------------------------	---

## 2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

### 2.3.1 DEFINICIÓN

“Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos”.

### 2.3.2 ALCANCE

Inicia con el ingreso y captura de comunicaciones, solicitudes y actos sujetos a registro que se reciben de manera presencial en la ventanilla única o de forma virtual, a través de las herramientas: Sistema Integrado de Información (SII) y Helpdesk que atiende a clientes internos y externos utilizando un producto de software, específicamente la aplicación Freshdesk. Esta aplicación ha demostrado ser esencial en el conjunto de actuaciones necesarias para optimizar los procesos. Al enviar solicitudes al correo electrónico [contactenos@camado.org.co](mailto:contactenos@camado.org.co) o por medio de la página web [www.camado.org.co](http://www.camado.org.co), se genera automáticamente un registro en Freshdesk, vinculando dicha solicitud a un registro de soporte. Esta herramienta facilita la distribución adecuada a un funcionario o equipo basado en la naturaleza de la solicitud, garantizando que cada solicitud tenga una descripción clara y permita su disponibilidad y recuperación para consulta. A través de Freshdesk, se asegura el control y seguimiento adecuado de cada solicitud, desde su inicio hasta la resolución de los asuntos presentados. Los solicitantes cuentan con una comunicación transparente y eficiente, y recibe notificaciones automáticas a medida que se actualiza el estado del trámite, garantizando que estén informados en todo momento del progreso de sus asuntos. Finalmente, el alcance concluye con la solución a los requerimientos tanto presenciales por medio de la ventanilla única como los recibidos por cualquiera de los medios virtuales.

### 2.3.3 AVANCES DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE

La **CÁMARA DE COMERCIO DE DOSQUEBRADAS** 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
<p><b>REGISTRO DE DOCUMENTOS</b></p>	<p>Proceso de tickets en <b>Freshdesk</b> para recepción de oficios, PQRSF, entre otros.</p> <p>-Una vez se envía un correo a la dirección indicada, se genera automáticamente un ticket en Freshdesk para su gestión.</p> <p>- Gestión de Tickets: Cada ticket será asignado a un funcionario o equipo correspondiente basado en la naturaleza de la solicitud. El funcionario se encargará de realizar un seguimiento, resolver la inquietud y cerrar el ticket una vez resuelto. Se establecerán tiempos estándar de respuesta y resolución para asegurar la eficiencia del proceso. Freshdesk permitirá la categorización, priorización y asignación de tickets para facilitar su gestión.</p> <p><b>Sistema Integrado de Información (SII)</b></p> <p>Método Principal: Los usuarios acceden directamente a la plataforma SII con sus credenciales, ya sean empresarios o funcionarios, para comenzar el trámite deseado. Tras la radicación, todos los documentos adjuntos se digitalizan y se incorporan al expediente gráfico del registro, quedando disponibles para su consulta, verificación y edición.</p> <p>Revisión y Estudio de Documentos: Una característica destacable del SII es su capacidad para asignar automáticamente los documentos a un equipo o funcionario específico para su revisión, basándose en el tipo y naturaleza del trámite solicitado.</p> <p>Creación de Informes y Reportes Estadísticos: La plataforma brinda herramientas robustas para crear informes sobre la actividad registral, ayudando en la toma de decisiones a través del análisis estadístico.</p> <p>Notificación al Usuario: Al concluir el proceso de revisión y una vez tomada la decisión, el usuario es notificado sobre el estado de su trámite, asegurando transparencia y comunicación efectiva.</p>
<p><b>PAGINA WEB</b>  <a href="https://www.camado.org.co/web2/contactenos/">https://www.camado.org.co/web2/contactenos/</a></p>	<p><b>CONTACTENOS:</b>  <a href="https://www.camado.org.co/web2/contactenos/">https://www.camado.org.co/web2/contactenos/</a></p> <p><b>PQRSF:</b>  <a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf7nAOuk0eesGBX0KLdomZhpIOxDpZrW9-pBhUMi_DD7SldEQ/viewform">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf7nAOuk0eesGBX0KLdomZhpIOxDpZrW9-pBhUMi_DD7SldEQ/viewform</a></p>

## 2.3.4 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE

Se incluyen 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 TRÁMITE								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
<b>REGISTRO DE DOCUMENTOS</b>	<b>SAIA:</b> Clasificar en expedientes toda la documentación de los Registros Públicos que ingresa por ventanilla única (SAIA)	X	X	X	X			
<b>MEJORA Y SEGUIMIENTO</b>	Realizar mejoras al Modulo del Protocolo de Digitalización	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”.<sup>2</sup>

<sup>2</sup> Artículo 2.8.2.5.9. numeral d) del Decreto 1080 de 2015

## 2.4.2 ALCANCE

Inicia con la apertura del expediente físico de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental – CCD para su organización y finaliza con el cierre del expediente (Registros Públicos).

## 2.4.3 AVANCES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN

La **CÁMARA DE COMERCIO DE DOSQUEBRADAS** 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
<b>ACTIVIDAD</b>	Se creó el formato de control de ingreso de documentos a expedientes
<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	Se anexa el formato a cada expediente nuevo (Registros Públicos) y se alimenta constantemente con la información que ingresa al mismo.

## 2.4.4 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN

Se incluyen 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)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
CLASIFICACIÓN	Implementar el formato de control de ingreso de documentos en todos los expedientes generados en Registros Públicos, así como realizar seguimiento de avances.	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 pertenecientes a los Registros Públicos, y que están relacionadas en la Tabla de Retención Documental – TRD, que han cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, y finaliza con la ubicación en el archivo central o histórico, según la organización interna para su preservación, investigación y consulta.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> PM/SGD/01 <b>VERSIÓN:</b> 2.0 <b>FECHA:</b> 15/09/2023
--	---------------------------------------	---

### 2.5.3 AVANCES DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA

Tabla 15: Avances del proceso de transferencia

<b>AVANCES DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA</b>
<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</b>
Identificación de las series y subseries contenidas en las TRD

### 2.5.4 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA

Se incluyen actividades a ser ejecutadas durante la vigencia 2023 – 2027 y se detallan en la siguiente tabla.

Tabla 16: Actividades del proceso de transferencia

<b>ACTIVIDADES DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA</b>								
<b>ASPECTO</b>	<b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR</b>	<b>TIPO DE REQUISITO</b>				<b>EJECUCIÓN</b>		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	Elaborar procedimiento de transferencia documental	X	X	X				
<b>CAPACITACIÓN</b>	Capacitar a los funcionarios de Registros Públicos en transferencias documentales	X	X	X				

## 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”.

### 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.

### 2.6.3 AVANCES DEL PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

La **CÁMARA DE COMERCIO DE DOSQUEBRADAS** ha evidenciado un avance en el proceso de disposición de documentos y desarrolló las siguientes actividades

Tabla 17: Avances del proceso de disposición de documentos

AVANCES DEL PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS
ACTIVIDADES DESARROLLADAS
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se elaboraron las TRD</li><li>2. Se remitieron al Consejo Departamental de Archivo para su convalidación</li><li>3. Fueron aprobadas por el Consejo Departamental de Archivo</li><li>4. Se realizó su inscripción en el Registros Único de Series y Subseries (RUSD)</li></ol>

### 2.6.4 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Se incluyen actividades a ser ejecutadas durante la vigencia 2023 – 2027 y se detallan en la siguiente tabla.

Tabla 18: Actividades del proceso de disposición de documentos



ACTIVIDADES DEL PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
<b>DISPOSICIÓN</b>	1. Revisar la disposición final establecida en las TRD para el proceso de Registros Públicos. 2. Determinar valores primarios y secundarios con miras a su conservación total o eliminación 3. elaboración de Actas de Eliminación Documental.	X	X	X	X			
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	Elaborar procedimiento de eliminación documental	X	X	X				

## 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”.<sup>3</sup>

### 2.7.2 ALCANCE

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

<sup>3</sup> Artículo 2.8.2.5.9. numeral g) del Decreto 1080 de 2015.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> PM/SGD/01 <b>VERSIÓN:</b> 2.0 <b>FECHA:</b> 15/09/2023
--	---------------------------------------	---

### 2.7.3 AVANCES DEL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

La **CÁMARA DE COMERCIO DE DOSQUEBRADAS** ha evidenciado un avance en el proceso de preservación a largo plazo y desarrolló las siguientes actividades

Tabla 19: Avances del proceso de preservación a largo plazo

AVANCES DEL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	
ASPECTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN	Previo retiro de material metálico
	Control de humedad (deshumificador)
INSTALACIONES	Jornadas de aseo y limpieza
	Fumigación, saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.

### 2.7.4 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Se incluyen actividades a ser ejecutadas durante la vigencia 2023 – 2027 y se detallan en la siguiente tabla.

Tabla 20: 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)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)	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)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
<b>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización e implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</li> <li>Acompañamiento constante del proceso de sistemas en la construcción de políticas para el óptimo desarrollo.</li> </ul>	X	X	X	X			

## 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)”.

### 2.9 ALCANCE

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

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> PM/SGD/01 <b>VERSIÓN:</b> 2.0 <b>FECHA:</b> 15/09/2023
---	---------------------------------------	---

## 2.9.1 AVANCES DEL PROCESO DE VALORACIÓN

La **CÁMARA DE COMERCIO DE DOSQUEBRADAS** ha evidenciado un avance en el proceso de valoración y desarrolló las siguientes actividades.

Tabla 21: Avances del proceso de valoración

AVANCES DEL PROCESO DE VALORACIÓN	
ASPECTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
IDENTIFICACIÓN	Se actualizaron las TRD para su convalidación

## 2.9.2 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE VALORACIÓN

Se incluyen actividades a ser ejecutadas durante la vigencia 2023 – 2027 y se detallan en la siguiente tabla.

Tabla 22: Actividades del proceso de valoración

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE VALORACIÓN								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
VALORACIÓN	Actualizar las Tablas de Valoración Documental	X	X	X				

### 3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

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

Ilustración 4: Fases de implementación del PGD



#### 3.1 FASE DE ELABORACIÓN

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

Tabla 23: Plan de trabajo para la elaboración del PGD

<b>PLAN DE TRABAJO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</b>				
<b>DESCRIPCIÓN DE ASPECTOS A IMPLEMENTAR</b>		<b>PLAZOS DE EJECUCIÓN</b>		
<b>ASPECTOS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>CORTO PLAZO (2023)</b>	<b>MEDIANO PLAZO (2024-2025)</b>	<b>LARGO PLAZO (2026 - 2027)</b>
<b>FASE DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</b>	Actualizar el diagnóstico documental.			
	Actualizar el plan de trabajo.			
	Actualizar el documento del Programa de Gestión Documental – PGD.			
	Verificar las actividades planeadas para desarrollar el 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 del Auxiliar de Gestión Documental.

### **3.3 FASE DE SEGUIMIENTO**

Se hará seguimiento a cada avance y serán presentados en las reuniones del Comité interno de Archivo, en caso de requerirse un ajuste en la planeación será necesario informar al Comité 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 por parte del equipo interdisciplinario para someterlo a aprobación en el Comité Interno de Archivo.

## 4 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los programas específicos tienen el propósito de formular 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:

### 4.1 AVANCES EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS

La **CÁMARA DE COMERCIO DE DOSQUEBRADAS** ha realizado los siguientes avances en el desarrollo de los programas específicos:

Tabla 24: Avances de los programas específicos

AVANCES DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS	
PROGRAMA ESPECÍFICO DESARROLLADO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
<b>PROGRAMA ESPECÍFICO DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS</b>	<p>El 09 de diciembre de 2021, se llevó a cabo visita a las instalaciones de la empresa GLOBALDOC, con el fin de identificar el cumplimiento de obligaciones del contratista y verificar la correcta conservación del acervo documental de la Cámara de Comercio de Dosquebradas. Por consiguiente, para la verificación de los requisitos legales, se aplicó una lista de chequeo, elaborada con base en el acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación (AGN), y como compromiso se acordó que la empresa contratista, debía remitir un informe con las evidencias de lo evaluado.</p> <p>El informe fue remitido por el contratista el 03 de enero de 2022.</p>
<b>PROGRAMA ESPECIFICO DE REPOGRAFIA</b>	<p>A partir del mes de agosto del año 2022 se inició con la implementación del Protocolo de Digitalización a los expedientes de los Registros Públicos, sin embargo, sobre la marcha se ha estado trabajando en mejoras para el Software.</p>
<b>PROGRAMA ESPECIFICO DE CAPACITACIÓN</b>	<p>Anualmente se realizan capacitaciones en temas de Gestión Documental según la necesidad.</p>

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO:</b> PM/SGD/01 <b>VERSIÓN:</b> 2.0 <b>FECHA:</b> 15/09/2023
--	--------------------------------	---

## 5 PROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Tabla 25: Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos

PROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS		
DESCRIPCIÓN		
1	<b>Propósito</b>	Programa que permite realizar el análisis diplomático de los documentos con el propósito de transfórmalos a formas electrónicas.
2	<b>Objetivos</b>	Asegurar que los documentos de uso interno de los Registros Públicos sean transformados en formas y formularios electrónicos, garantizando su conservación según lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
3	<b>Alcance</b>	A los documentos físicos que hacen parte de las series y subseries documentales de los Registros Públicos, contenidas en las Tablas de Retención Documental.
4	<b>Metodología</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envío de comunicación interna con las directrices y plan de trabajo.</li> <li>• Seguimiento</li> </ul>
5	<b>Responsable</b>	Proceso de Registros Públicos

## CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Tabla 26: Cronograma para la elaboración del Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos

CRONOGRAMA DE ELABORACIÓN				
ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN			ENTREGABLES
	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024-2025)	LARGO PLAZO (2026 -2027)	
✓ Inmaterializar formato de <b>Asesoría Empresarial (FO/REJ/19)</b>				
✓ Inmaterializar formato de <b>Encuesta de Cancelación(FO/REJ/07)</b>				

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> PM/SGD/01 <b>VERSIÓN:</b> 2.0 <b>FECHA:</b> 15/09/2023
--	---------------------------------------	---

## 5.1 PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Tabla 27: Programa específico de documentos vitales o esenciales

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES		
DESCRIPCIÓN		
1	<b>Propósito</b>	El programa que permite la identificación y el manejo de los documentos que cuentan con información vital para la Cámara (Registros Públicos).
2	<b>Objetivos</b>	Definir las actividades que garanticen la identificación, organización, custodia, conservación y preservación de los documentos vitales con el fin de evitar los riesgos asociados a la pérdida de información y definir un plan de contingencia en caso de siniestro (Registros Públicos).
3	<b>Alcance</b>	A todos los documentos físicos o electrónicos de los Registros Públicos identificados como vitales y/o esenciales, que estén debidamente registrados en la Tabla de Retención Documental – TRD.
4	<b>Metodología</b>	Estudio y análisis de las Tablas de Retención Documental - TRD, para Identificar los documentos vitales o esenciales. Realizar un inventario de los documentos vitales y los responsables de su administración. Establecer las directrices para salvaguardar la información contenida en documentos vitales o esenciales.
5	<b>Responsables</b>	Proceso de Registros Públicos

## CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Tabla 28: Cronograma para la elaboración del Programa específico de documentos vitales o esenciales

CRONOGRAMA DE ELABORACIÓN				
ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN			ENTREGABLES
	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024-2025)	LARGO PLAZO (2026 -2027)	
Identificar los documentos vitales y Esenciales.				
Aplicar las directrices establecidas en el Sistema Integrado de Conservación (SIC)				

## 5.2 PROGRAMA ESPECÍFICO DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> PM/SGD/01 <b>VERSIÓN:</b> 2.0 <b>FECHA:</b> 15/09/2023
--	---------------------------------------	---

Tabla 29: Programa específico de archivos descentralizados

PROGRAMA ESPECÍFICO DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS		
DESCRIPCIÓN		
1	<b>Propósito</b>	Para la adecuada conservación y administración del archivo central en las bodegas de un tercero, se debe garantizar su cumplimiento con las características técnicas requeridas para el almacenamiento, custodia, preservación y conservación de los documentos de archivo.
2	<b>Objetivos</b>	Velar por el óptimo cumplimiento del tercero según la normatividad vigente
3	<b>Alcance</b>	Expedientes de los Registros Públicos en custodia de GLOBALDOC S.A.S
4	<b>Metodología</b>	Realizar una visita anual a las instalaciones del tercero, con el fin de verificar su cumplimiento.
6	<b>Responsables</b>	Auxiliar de Gestión Documental – Comité Interno de Archivo

## CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Tabla 30: Cronograma para la elaboración del Programa específico de archivos descentralizados

CRONOGRAMA DE ELABORACIÓN				
ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN			ENTREGABLES
	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024-2025)	LARGO PLAZO (2026 -2027)	
Visita anual				Informe de cumplimiento

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> PM/SGD/01 <b>VERSIÓN:</b> 2.0 <b>FECHA:</b> 15/09/2023
--	---------------------------------------	---

### 5.3 PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA

Tabla 31: Programa específico de reprografía

PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA		
DESCRIPCIÓN		
1	<b>Propósito</b>	Programa específico que comprende la desmaterialización de los documentos de archivo, la aplicación de las técnicas de digitalización, la incorporación de metadatos y el almacenamiento de los documentos digitalizados.
2	<b>Objetivos</b>	Establecer la estrategia que garantice la digitalización con valor probatorio para sustituir el papel y los requisitos mínimos para digitalizar los documentos.
3	<b>Alcance</b>	A todos los documentos en soporte físico perteneciente a los Registros Públicos
4	<b>Metodología</b>	Abordar toda la documentación producida desde Registros Públicos
5	<b>Responsables</b>	Proceso de Registros Públicos

### CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA

Tabla 32: Cronograma para la elaboración del Programa específico de reprografía

CRONOGRAMA DE ELABORACIÓN				
ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN			ENTREGABLES
	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024-2025)	LARGO PLAZO (2026 -2027)	
Actualización e implementación del MOREQ				
Implementar el Protocolo de Digitalización al Registros Único de Proponentes				

## 5.4 PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN

Tabla 33: Programa específico de capacitación

PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN		
DESCRIPCIÓN		
1	<b>Propósito</b>	El programa específico de capacitación define la estrategia para sensibilizar y formar al talento humano en temas de Gestión Documental.
2	<b>Objetivos</b>	Definir los temas que en Gestión Documental y archivo se deban capacitar a los colaboradores.
3	<b>Alcance</b>	Proceso Registros Públicos
4	<b>Metodología</b>	Capacitar a los colaboradores en temas de archivo y gestión documental (dos capacitaciones en el año).
5	<b>Responsable</b>	Auxiliar de Gestión Documental

## CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN

Tabla 34: Cronograma para la elaboración del Programa específico de capacitación

CRONOGRAMA DE ELABORACIÓN				
ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN			ENTREGABLES
	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024-2025)	LARGO PLAZO (2026 -2027)	
Capacitar a los colaboradores (según la necesidad) en temas de archivo y gestión documental.				

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> PM/SGD/01 <b>VERSIÓN:</b> 2.0 <b>FECHA:</b> 15/09/2023
--	---------------------------------------	---

## 5.5 PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORIA Y CONTROL

Tabla 35: Programa específico de auditoría y control

PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORIA Y CONTROL		
DESCRIPCIÓN		
1	<b>Propósito</b>	Programa específico que tiene como propósito fortalecer la gestión documental en la Cámara a través de acciones de evaluación, seguimiento y control.
2	<b>Objetivos</b>	Identificar y evaluar la aplicación del cumplimiento de las políticas internas de gestión documental.
3	<b>Alcance</b>	Al Proceso Registros Públicos.
4	<b>Metodología</b>	Auditorías en todas las etapas de producción documental.
5	<b>Responsables</b>	Comité Interno de Archivo – Auxiliar de Gestión Documental – Control Interno.

## CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA Y CONTROL

Tabla 36: Cronograma para la elaboración del Programa específico de auditoría y control

CRONOGRAMA DE ELABORACIÓN				
ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN			ENTREGABLES
	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024-2025)	LARGO PLAZO (2026 -2027)	
Diseñar una lista de chequeo para verificar el cumplimiento del proceso de Registros Públicos en temas de Gestión Documental.				Lista de chequeo

## 6 ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

La **CÁMARA DE COMERCIO DE DOSQUEBRADAS** estableció el Programa de Gestión Documental – PGD como un proyecto estratégico que garantice la implementación de estrategias internas para la conservación, almacenamiento y preservación de los documentos y sensibilizar a los colaboradores en la importancia que tiene la información y los documentos físicos y electrónicos para el funcionamiento de la Cámara.

La información se articula con Proceso Registros Públicos de la Cámara, así como con los sistemas de información y herramientas informativas que hacen parte de los recursos tecnológicos, es por eso que se articulan con:

Tabla 37: Armonización con planes y sistemas

PLANES Y SISTEMAS	ARMONIZACIÓN
MAPA DE PROCESOS	INCORPORAR AL MAPA DE PROCESOS EL SGD
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	LISTADOS MAESTROS, CARACTERIZACIONES Y/O DESCRIPCIONES, MATRIZ DE LOS REGISTROS DE CALIDAD Y DEMAS FORMATOS.
GESTIÓN DEL RIESGO	MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD.

## ANEXO I. 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.

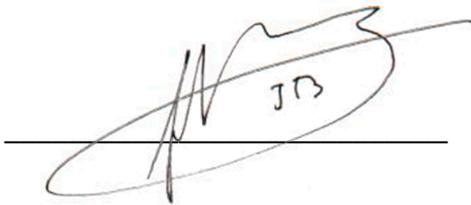


## ANEXO II: MAPA DE PROCESOS

El Mapa de Procesos de la Cámara de Comercio de Dosquebradas se encuentra publicado en la página web <https://www.camado.org.co/web2/estructura-organica/>

### I APROBACIÓN

Fue aprobado por unanimidad en reunión ordinaria del Comité interno de Archivo mediante acta No. 5 de fecha 15 de Septiembre del 2023.



**John Jaime Jiménez Sepúlveda**  
Presidente Ejecutivo.



**Lorenza Martínez**  
Subdirectora General  
Presidente del Comité Interno de Archivo.



## REUNIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO ACTA NO. 5

**Fecha:** Dosquebradas, 15 de Septiembre de 2023.

**Hora:** 10:00 AM.

**Lugar:** Sala de Juntas de la Cámara de Comercio de Dosquebradas.

**Convocada por:** Jeferson Andrés Rivera - Auxiliar de Gestión Documental.

En el municipio de Dosquebradas, siendo las 10:00 AM del quince (15) de Septiembre del dos mil veintitrés (2023), se da inicio a la reunión ordinaria del Comité Interno de Archivo convocado por Jeferson Andrés Rivera, Auxiliar de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Dosquebradas, para desarrollar el siguiente:

### ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación del quórum.
2. Aprobación del acta anterior.
3. Verificación de cumplimiento del acuerdo 008 de 2014 de AGN (Globaldoc S.A.S).
4. Aprobación del PGD.
5. Propositiones y varios.
6. Cierre.

### DESARROLLO DE LA REUNIÓN.

#### 1. VERIFICACIÓN DEL QUORUM.

Se procede a realizar la verificación del quorum y se determina que se encuentra el 80% de los miembros que integran el Comité Interno de Archivo, siendo los siguientes:

- Lorenza Martínez
- Laura Arango Betancur
- Cesar Steven Moreno
- Jeferson Andrés Rivera

Asisten como invitados:

- Blanca Inés Jiménez
- María Angélica Posada

Por lo anterior, existe quorum para deliberar y decidir.

## **2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR.**

Se da lectura al acta anterior y esta es aprobada por unanimidad sin observación alguna.

## **3. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO 008 DE 2014 DE AGN (GLOBALDOC S.A.S).**

El contratista remitió nuevamente el informe de cumplimiento con las correcciones requeridas por Cámara de Comercio de Dosquebradas, una vez revisado, se determina que el contratista cumple con lo establecido en el acuerdo 008 del 2014 del Archivo General de la Nación (AGN), por lo cual se aprueba realizar el pago por concepto de custodia documental.

## **4. APROBACIÓN DEL PGD (ACTUALIZACIÓN).**

Una vez revisados los ajustes efectuados al Programa de Gestión Documental (PGD), el Comité Interno de Archivo aprueba la actualización del mismo para su vigencia del 2023 al 2027.

## **5. PROPOSICIONES Y VARIOS**

No hubo proposiciones.

## **6. CIERRE**

No siendo otro el motivo de la reunión, se clausura el mismo día a las 12:30 PM, como constancia de lo anterior se firma por presidente y secretario de la reunión.



**LORENZA MARTINEZ**  
Presidente



**JEFERSON ANDRES RIVERA**  
Secretario