

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD



**EQUIPO INTERDISCIPLINARIO**

**CAMARA DE COMERCIO DEL  
PIEDEMONT ARAUCANO**

**2023-2027**

**Contenido**

I CARÁTULA .....	7
II CUERPO Y CONTENIDO .....	8
1 ASPECTOS GENERALES.....	8
1.1 INTRODUCCIÓN.....	8
1.2 DEFINICIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD .....	9
1.3 OBJETIVOS.....	9
1.3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	9
1.3.2 BENEFICIOS DE IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	10
1.4 ALCANCE .....	10
1.5 PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO.....	11
1.6 PRE-REQUISITOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD .....	11
1.6.1 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	12
1.6.2 COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO .....	12
1.6.3 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL –CCD Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD .....	13
1.6.4 ÁREA DE ARCHIVO.....	13
1.6.5 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS.....	14
1.6.5.1 LA PROBLEMÁTICA .....	14
1.6.5.2 MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL.....	15
1.6.5.3 RIESGOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	16
1.7 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD .....	16
1.7.1 REQUERIMIENTOS NORMATIVOS.....	17
1.7.2 REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS.....	23
1.7.3 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	23
1.7.4 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS.....	24
1.7.5 REQUERIMIENTOS DE GESTIÓN DEL CAMBIO .....	27
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	28
2.1 PLANEACIÓN .....	29
2.1.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	29
2.1.1.1 DEFINICIÓN .....	29
2.1.1.2 ALCANCE .....	30
2.1.1.3 AVANCES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	30
2.1.1.4 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	31
2.1.2 PLANEACIÓN DOCUMENTAL.....	33
2.1.2.1 DEFINICIÓN .....	33

2.1.2.2 ALCANCE .....	34
2.1.2.3 AVANCES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL .....	34
2.1.2.4 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL .....	35
2.2 PRODUCCIÓN.....	37
2.2.1 DEFINICIÓN .....	37
2.2.2 ALCANCE .....	37
2.2.3 AVANCES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN .....	37
2.2.4 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN .....	38
2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE.....	41
2.3.1 DEFINICIÓN .....	41
2.3.2 ALCANCE .....	41
2.3.3 AVANCES DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE .....	42
2.3.4 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE .....	43
2.4 ORGANIZACIÓN .....	46
2.4.1 DEFINICIÓN .....	46
2.4.2 ALCANCE .....	46
2.4.3 AVANCES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN.....	46
2.4.4 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN.....	47
2.5 TRANSFERENCIA.....	50
2.5.1 DEFINICIÓN .....	50
2.5.2 ALCANCE .....	51
2.5.3 AVANCES DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA .....	51
2.5.4 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA .....	52
2.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS .....	54
2.6.1 DEFINICIÓN .....	54
2.6.2 ALCANCE .....	54
2.6.3 AVANCES DEL PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	54
2.6.4 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS .....	55
2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	57
2.7.1 DEFINICIÓN .....	57
2.7.2 ALCANCE .....	57
2.7.3 AVANCES DEL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO .....	58
2.7.4 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO .....	58
2.8 VALORACIÓN.....	61
2.8.1 DEFINICIÓN .....	61
2.8.2 ALCANCE .....	62
2.8.3 AVANCES DEL PROCESO DE VALORACIÓN.....	62

	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>PA-0501-2</b>	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VERSION 2	29/12/2023
		Página <b>4</b> de <b>116</b>	

2.8.4 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE VALORACIÓN .....	62
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD .....	65
3.1 FASE DE ELABORACIÓN.....	65
3.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA .....	68
3.3 FASE DE SEGUIMIENTO.....	69
3.4 FASE DE MEJORA.....	69
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS .....	69
4.1 AVANCES EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	69
4.2 PROGRAMAS ESPECÍFICOS FORMULADOS EN LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD.....	72
4.2.1 PROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS .....	72
4.2.1.1 CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS .....	73
4.2.2 PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES (ASOCIADOS AL PLAN DE RIESGO) .....	74
4.2.2.1 CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES .....	75
4.2.3 PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS .....	76
4.2.3.1 CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	77
4.2.4 PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA .....	78
4.2.4.1 CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA	79
4.2.5 PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES.....	80
4.2.5.1 CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES.....	81
4.2.6 PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN .....	81
4.2.6.1 CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN .....	82
4.2.7 PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA Y CONTROL .....	83
4.2.7.1 CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA Y CONTROL.....	84
5 ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD .....	85
III ANEXOS.....	86
ANEXO No 1. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	87
ANEXO No 2. MAPA DE PROCESOS .....	89
ANEXO No 3. DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	90
ANEXO No 4. MATRIZ DE RIESGOS .....	114
ANEXO No 5. PLAN DE TRABAJO .....	115

**INDICE DE TABLA**

Tabla 1 <b>CARATULA</b> .....	7
Tabla 2 Requerimientos normativos .....	17
Tabla 3 Requerimientos administrativos .....	24
Tabla 4 Requerimientos tecnológicos .....	25
Tabla 5 Avances del proceso de planeación estratégica .....	30
Tabla 6 Actividades del proceso de planeación estratégica .....	31
Tabla 7 Avances del proceso de planeación documental .....	34
Tabla 8 Actividades del proceso de planeación documental .....	35
Tabla 9 Avances del proceso de producción .....	37
Tabla 10 Actividades del proceso de producción .....	39
Tabla 11 Avances del proceso de gestión y trámite .....	42
Tabla 12 Actividades del proceso de gestión y trámite .....	43
Tabla 13 Avances del proceso de organización .....	46
Tabla 14 Actividades del proceso de organización .....	47
Tabla 15 Avances del proceso de transferencia .....	51
Tabla 16 Actividades del proceso de transferencia .....	52
Tabla 17 Avances del proceso de disposición de documentos .....	54
Tabla 18 Actividades del proceso de disposición de documentos .....	55
Tabla 19 Avances del proceso de preservación a largo plazo .....	58
Tabla 20 Actividades del proceso de preservación a largo plazo .....	59
Tabla 21 Avances del proceso de valoración .....	62
Tabla 22 Actividades del proceso de valoración .....	63
Tabla 23 Plan de trabajo para la elaboración del PGD .....	66
Tabla 24 Avances de los Programas Específicos .....	70
Tabla 25 Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos .....	72
Tabla 26 Cronograma para la elaboración del Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos .....	73
Tabla 27 Programa específico de documentos vitales o esenciales .....	74
Tabla 28 Cronograma para la elaboración del Programa de documentos vitales o esenciales .....	75
Tabla 29 Programa específico de gestión de documentos electrónicos .....	76
Tabla 30 Cronograma para la elaboración del Programa específico de gestión de documentos electrónicos .....	77
Tabla 31 Programa específico de reprografía .....	78
Tabla 32 Cronograma para la elaboración del Programa específico de reprografía .....	79
Tabla 33 Programa específico de documentos especiales .....	80
Tabla 34 Cronograma para la elaboración del Programa específico de documentos especiales .....	81
Tabla 35 Programa específico de capacitación .....	81
Tabla 36 Cronograma para la elaboración del Programa específico de capacitación .....	82
Tabla 37 Programa específico de auditoría y control .....	83
Tabla 38 Cronograma para la elaboración del Programa específico de auditoría y control .....	84

	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>PA-0501-2</b>	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)		VERSION 2	29/12/2023
			Página <b>6</b> de <b>116</b>	

### TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Pre-requisitos para la elaboración del programa .....	12
Ilustración 2 Requerimientos para el desarrollo del PGD .....	17
Ilustración 3 Procesos de la gestión documental.....	29
Ilustración 4 Fases de implementación del PGD.....	65

## I CARÁTULA

Tabla 1 CARATULA

<b>TÍTULO</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD
<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD</b>	<b>CÁMARA DE COMERCIO DEL PIEDEMONT ARAUCANO</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	23/08/2023
<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	2023 – 2027
<b>INSTANCIA DE APROBACIÓN</b>	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
<b>DENOMINACIÓN DE LA AUTORIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL (DEPENDENCIA)</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL
<b>VERSIÓN</b>	Versión 2.0
<b>RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA</b>	<b>EQUIPO INTERDISCIPLINARIO</b>
<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b>	29/12/2023

	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>PA-0501-2</b>	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)		VERSION 2	29/12/2023
			Página <b>8</b> de <b>116</b>	

## 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 DEL PIEDEMONT ARAUCANO** 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 DEL PIEDEMONT ARAUCANO**.

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 DEL PIEDEMONT ARAUCANO** 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 DEL PIEDEMONT ARAUCANO**, 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 gestión documental.
- c) Formular los programas específicos de 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.

	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>PA-0501-2</b>	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VERSION 2	29/12/2023
		Página <b>10</b> de <b>116</b>	

### 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 DEL PIEDEMONT ARAUCANO** 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 de 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 DEL**

	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>PA-0501-2</b>	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)		VERSION 2	29/12/2023
			Página <b>11</b> de <b>116</b>	

**PIEDEMONTE ARAUCANO** 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 con las dependencias de la **CÁMARA DE COMERCIO DEL PIEDEMONTE ARAUCANO**.

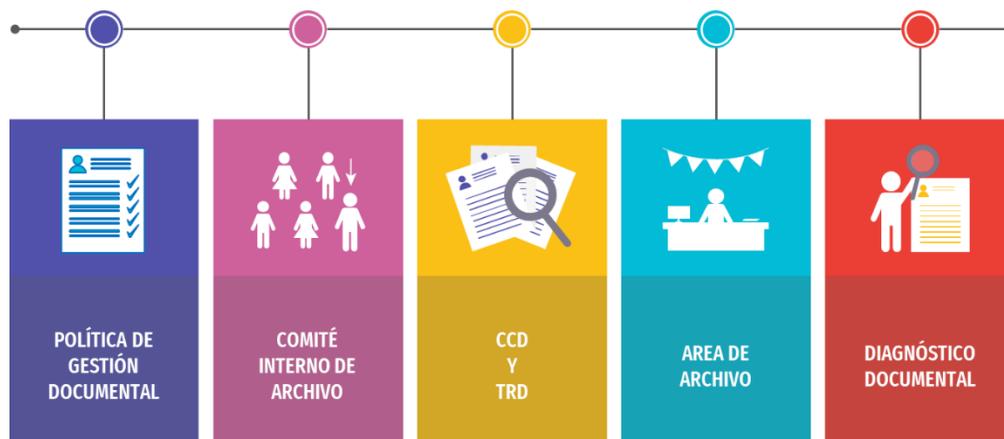
### 1.5 PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El público objetivo del presente documento es la Presidencia, El Comité Interno de Archivo como representantes de la Alta Dirección, 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 DEL PIEDEMONTE ARAUCANO** 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 DEL PIEDEMONTE ARAUCANO cuenta actualmente con una política de gestión documental con los componentes reglamentados en el Decreto 1080 de 2015, aprobada por el Comité Interno de Archivo con fecha 26/05/2023 y formalizada por el comité de calidad con el Acta N° 02 del 2023. Dejando como política establecida:

La Política de Gestión Documental está orientada al compromiso de la Alta Dirección y sus empleados de la **CÁMARA DE COMERCIO DEL PIEDEMONTE ARAUCANO** 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 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 aplicando para ello los instrumentos archivísticos.

### 1.6.2 COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

La **CÁMARA DE COMERCIO DEL PIEDEMONTE ARAUCANO** cuenta con el Comité Interno de Archivo conformado con el documento **ACTA NRO. 1 DEL 2017** y 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 DEL PIEDEMONT ARAUCANO** 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	0 del 17/05/2016
Fecha de Aprobación	07/09/2017
Acta Comité Interno de Archivo donde se aprobó:	Nro.02 del 07/09/2017

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

Versión	0 del 17/05/2016
Fecha de Aprobación	07/09/2017
Acta Comité Interno de Archivo donde se aprobó:	Nro.02 del 07/09/2017

### 1.6.4 ÁREA DE ARCHIVO

La **CÁMARA DE COMERCIO DEL PIEDEMONT ARAUCANO** cuenta con el área de Archivo bajo la dirección de la **Dirección Administrativa**, el Archivo cuenta personal idóneo y el líder responde al cargo de Técnico de Archivo, están calificados para atender los requerimientos de los usuarios internos y externos.

	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>PA-0501-2</b>	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)		VERSION 2	29/12/2023
			Página <b>14</b> de <b>116</b>	

### 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 DEL PIEDEMONT ARAUCANO** 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 primer semestre en los meses de Marzo a Junio de 2023, como un pre requisito del Programa de Gestión Documental - PGD, para su elaboración se tomó como base el documento técnico publicado por el Archivo General – AGN, “**PAUTAS PARA DIAGNÓSTICO 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 DEL PIEDEMONT ARAUCANO** 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>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>PA-0501-2</b>	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)		VERSION 2	29/12/2023
			Página <b>15</b> de <b>116</b>	

- b) A la fecha de documentar la actualización del programa se evidenció 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 DEL PIEDEMONT ARAUCANO** 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 DEL PIEDEMONT ARAUCANO** 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 DEL PIEDEMONT ARAUCANO** 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 DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL

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

	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>PA-0501-2</b>	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)		VERSION 2	29/12/2023
			Página <b>16</b> de <b>116</b>	

### 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**.

### PLAN DE TRABAJO

Se registró en un plan de trabajo aquellas actividades a desarrollar para mejorar la función archivística de la **CÁMARA DE COMERCIO DEL PIEDEMONTE ARAUCANO** 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 DEL PIEDEMONTE ARAUCANO** identificó y registró las normas que en materia de archivo y gestión documental se encuentra obligada a cumplir o 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
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

NORMA	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
		que ejerciten funciones públicas o presten 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
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

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

NORMA	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
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 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

 <p><b>CAMARA</b> DE COMERCIO DEL PIEDEMONTE ARAUCANO <i>Apoyemos lo nuestro!</i></p>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>PA-0501-2</b>	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)		VERSION 2	29/12/2023
			Página <b>21</b> de <b>116</b>	

NORMA	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
		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.
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 término 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.

 <p><b>CAMARA</b> DE COMERCIO DEL PIEDEMONTE ARAUCANO <i>Apoyemos lo nuestro!</i></p>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>PA-0501-2</b>	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)		VERSION 2	29/12/2023
			Página <b>22</b> de <b>116</b>	

NORMA	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
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.
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 de 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.

	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>PA-0501-2</b>	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VERSION 2	29/12/2023
		Página <b>23</b> de <b>116</b>	

### 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 DE DEL PIEDEMONT ARAUCANO** deberá disponer del presupuesto necesario para su óptimo desarrollo de la gestión documental, con la debida aprobación del Comité Interdisciplinario 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 y la Presidencia, 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.

### 1.7.3 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

La **CÁMARA DE COMERCIO DE DEL PIEDEMONT ARAUCANO** 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
DEPENDENCIA
Presidencia Ejecutiva
Dirección Administrativa
Dirección Jurídica y de Registros Públicos
Dirección Financiera
Desarrollo Empresarial
Coordinador de Sistemas
Técnico de Archivo
Control Interno

#### 1.7.4 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

La **CÁMARA DE COMERCIO DEL PIEDEMONTE ARAUCANO** 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

<b>REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS RECURSOS TECNOLÓGICOS</b>		
SISTEMA	DESCRIPCIÓN	TIPOS DE DOCUMENTOS / INFORMACIÓN QUE ALMACENAN
<p><b>JSP7 / Software administrativo y contable</b></p> 	<p>Es una herramienta en la nube que maximiza la gestión administrativa, financiera, comercial y de los recursos humanos de la entidad, con este programa se generan documentos que se encuentran en las TRD del área administrativa y contable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los registros contables: Comprobantes contables, notas contables, informes, reporte auxiliar contable de bancos (conciliación).</li> <li>• Generación de orden de trabajo.</li> <li>• Genera la factura se articula con la plataforma de Certicámara.</li> <li>• Contratos de prestación de servicios.</li> <li>• Contratos laborales y su respectiva liquidación.</li> <li>• vacaciones, primas, cesantías, Informes de traslados y reclasificaciones.</li> <li>• Causaciones- soporte que sustenta las adquisiciones.</li> </ul>

REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS RECURSOS TECNOLÓGICOS		
SISTEMA	DESCRIPCIÓN	TIPOS DE DOCUMENTOS / INFORMACIÓN QUE ALMACENAN
<p><b>SII</b></p> 	<p>Es un software que permite llevar el registro de las matrículas mercantiles de los empresarios y facilitar que cumplan con sus obligaciones tributarias de manera más eficiente y sencilla.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Matrículas mercantiles</li> <li>● Renovaciones de personas naturales y Jurídicas</li> <li>● Cancelaciones</li> <li>● Mutaciones (Actualizaciones)</li> <li>● Constituciones personas jurídicas</li> <li>● Liquidaciones personas jurídicas</li> <li>● Disolución personas jurídicas</li> <li>● Trámites Rues</li> <li>● Registro único de proponentes: Inscripción o renovación.</li> <li>● Inscripción de Libros</li> <li>● Contrato de compra venta</li> <li>● Reformas</li> <li>● Depósito de los estados Financieros</li> <li>● Certificados</li> </ul>

<b>REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS RECURSOS TECNOLÓGICOS</b>		
<b>SISTEMA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>TIPOS DE DOCUMENTOS / INFORMACIÓN QUE ALMACENAN</b>
<p><b>DocXflow 4.0</b></p> 	<p>Es un sistema de gestión, administración, y conservación (Digital) de documentos que cumple con normas del Archivo General de la Nación para el cumplimiento del manejo de archivos físicos y digitales. (A la fecha está funcionando para el área Registros Públicos).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Radicados de comunicaciones oficiales.</li> <li>● Expedientes electrónicos basados en la TRD.</li> <li>● Expedientes electrónicos de la serie de registros públicos</li> <li>● Archivo digital.</li> <li>● Trámites jurídicos</li> </ul>

### 1.7.5 REQUERIMIENTOS DE GESTIÓN DEL CAMBIO

El Equipo Interdisciplinario detectó 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.

	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>PA-0501-2</b>	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)		VERSION 2	29/12/2023
			Página <b>28</b> de <b>116</b>	

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.

## **2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

La **CÁMARA DE COMERCIO DEL PIEDEMONT ARAUCANO** 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 realizar seguimiento en implementación.

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

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

*Tabla 5 Avances del proceso de planeación estratégica*

<b>AVANCES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>	
<b>ASPECTO</b>	<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</b>
<b>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	Comité interno de archivo y reglamento conformado y aprobado.
	Reglamento interno de Archivo
	Programa de Gestión Documental – PGD
	Diagnóstico Integral de Archivo
	Pinar
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA</b>	Realizar la matriz de documentos electrónicos para evaluar su importancia, tiempos de conservación, mecanismos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad.
<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	Procedimiento de planeación estratégica

### 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)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Elaborar el MoReq	X	X	X	X		X	
	Actualizar Programa de Gestión Documental	X	X	X	X	X		
	Elaborar la política de gestión documental	X	X	X		X		
	Capacitar a los miembros del Comité	X	X	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)
	Definir y elaborar los programas específicos formulados en el PGD	X	X	X	X		X	
	Actualizar el PINAR	X	X	X	X	X		
	Elaborar el Tablero de Control de Acceso	X	X	X	X		X	
	Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivo	X	X		X	X		
	Diseñar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos -SGDEA	X	X	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)
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA</b>	Diseño e implementación del protocolo de digitalización para los registros mercantiles de la Función pública.	X	X	X	X		X	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	Todos los procesos relacionados con la Gestión Documental.							
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Programa de gestión documental - PGD</li> <li>● Tablas de Retención Documental -TRD</li> <li>● Cuadro de Clasificación Documental - CCD</li> </ul>							
<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Programa específico de gestión de documentos electrónicos</li> <li>● Programa de Capacitación</li> <li>● Programa de documentos vitales o esenciales</li> <li>● Programa de auditoría y control</li> </ul>							

## 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”.<sup>1</sup>

**2.1.2.2 ALCANCE**

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

**2.1.2.3 AVANCES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL**

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

*Tabla 7 Avances del proceso de planeación documental*

<b>AVANCES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>ASPECTO</b>	<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</b>
<b>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	Cuadro de clasificación documental - CCD
	Tablas de Retención Documental - TRD
	Tablas de Valoración Documental - TVD
	Fondo Documental Acumulado
	Normalización de formas, formatos y formularios
<b>MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN</b>	Automatización de formas, formatos y formularios
<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	Procedimiento de planeación documental

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

**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)
<b>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental	X	X	X	X		X	
	Actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD	X	X	X	X		X	
	Organizar el fondo documental acumulado	X	X	X	X			X
	Actualizar las tablas de Valoración Documental - TVD	X	X	X	X		X	

	Elaborar los instrumentos de la gestión de la información pública	X	X	X	X			X	
	Elaborar el Procedimiento de Planeación Documental	X	X	X	X			X	
<b>MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN</b>	Automatización de formas, formatos y formularios.	X	X	X	X			X	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Procedimiento de planeación documental</li> <li>● Procedimiento de actualización de tablas de retención documental</li> <li>● Procedimiento de organización documental</li> <li>● Procedimiento de transferencias documentales</li> </ul>								
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Política de Gestión Documental</li> <li>● Programa de Gestión Documental - PGD</li> <li>● Tablas de Retención Documental – TRD</li> </ul>								
<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos</li> <li>● Programa de documentos vitales o esenciales</li> <li>● Programa de auditoría y control</li> </ul>								

## 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>2</sup>

### 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 DEL PIEDEMONTA ARAUCANO** ha evidenciado un avance en el proceso de producción y desarrolló las siguientes actividades:

*Tabla 9 Avances del proceso de producción*

<b>AVANCES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN</b>	
<b>ASPECTO</b>	<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</b>
<b>ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS</b>	Reglamentar los documentos internos de tipo general como comunicaciones, actas, memorandos con el fin de normalizar su producción.
	Estandarizar formatos, formularios, planillas que permitan la normalización de la elaboración de los documentos de soportes físicos o electrónicos.

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

<b>AVANCES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN</b>	
<b>ASPECTO</b>	<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</b>
	Normalizar el uso de la imagen corporativa en la elaboración de documentos.
	Reglamentar el registro y radicación de los documentos electrónicos.
	Establecer los metadatos del documento.
	Elaboración del Procedimiento de Producción Documental
<b>FORMAS DE PRODUCCIÓN O INGRESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el uso de las versiones de documentos y formatos, los cuales están parametrizados con el sistema de gestión de calidad.</li> <li>• Reglamentar el registro y radicación de los documentos electrónicos.</li> </ul>
<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	Elaborar el procedimiento de producción 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)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
<b>ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS</b>	Diseño del protocolo de digitalización	X	X	X	X		X	
	Reglamentar los documentos internos de tipo general como comunicaciones, actas, memorandos con el fin de normalizar su producción.	X	X	X	X		X	
	Estandarizar formatos, formularios, plantillas que permitan la normalización de la elaboración de los documentos de soportes físicos o electrónicos	X	X	X	X		X	
	Normalizar el uso de imagen corporativa en la elaboración de documentos	X	X	X	X		X	

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)
	Reglamentar la forma de enviar correos electrónicos	X	X	X	X		X	
	Establecer el manual de firmas (físicas y electrónicas)	X	X	X	X		X	
	Establecer los metadatos del documento electrónicos.	X	X	X	X		X	
	Actualizar el procedimiento de Producción Documental cuando se considere necesario.	X	X	X	X		X	
<b>FORMAS DE PRODUCCIÓN O INGRESO</b>	Reglamentar el registro y radicación de los documentos electrónicos	X	X	X	X		X	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	Procedimiento de producción documental							

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN							
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN	
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de firmas (firmas y electrónicas)</li> <li>Metadatos del documento electrónico</li> <li>Manual de uso de imagen corporativa en la elaboración de documentos</li> </ul>						
<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de normalización de formas y formularios electrónicos</li> <li>Programa específico de gestión de documentos electrónicos</li> <li>Programa de reprografía</li> </ul>						

## 2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

### 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”.<sup>3</sup>

### 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.

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

### 2.3.3 AVANCES DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE

La **CÁMARA DE COMERCIO DEL PIEDEMONTE ARAUCANO** 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*

<b>AVANCES DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE</b>	
<b>ASPECTO</b>	<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</b>
<b>REGISTRO DE DOCUMENTOS</b>	Elaborar Procedimiento de gestión y trámites.
	Reglamentar los medios de recepción de los documentos que ingresan a la Cámara para trámite (por correo tradicional, correo electrónico, página web, entre otros).
	Identificar los tipos de documentos que se reciben de otras empresas o externos en general y las razones que derivan el trámite, con el fin de establecer flujos documentales y la trazabilidad de la información.
<b>DISTRIBUCIÓN</b>	Definir los medios de distribución corporativos para el envío de documentos externos (correo tradicional, correos electrónicos, página web, entre otros) y determinar si todos los medios de distribución serán administrados por el proveedor contratado para la operación logística
<b>ACCESO Y CONSULTA</b>	Controlar la recepción y el trámite de documentos que se encuentran en soporte electrónico
<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	Elaborar el procedimiento de gestión y trámites

**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 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>	Reglamentar los medios de recepción de los documentos que ingresan a la Cámara para trámite (por correo tradicional, correos electrónicos, página web, entre otros)	X	X	X	X		X	
	Identificar los tipos de documentos que se reciben de otras empresas o externos en general y las razones que derivan el trámite, con el fin de establecer los flujos documentales	X	X	X	X		X	

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)
	y la trazabilidad de la información							
	Implementar el protocolo de digitalización para los registros mercantiles de la función pública.	X	X	X	X		X	
	Diseñar el Procedimiento de gestión y trámites.	X	X	X	X		X	
<b>DISTRIBUCIÓN</b>	Definir los medios de distribución corporativos para el envío de documentos externos (correo tradicional, correos electrónicos, página web, entre otros) y determinar si todos los medios de distribución serán administrados por el proveedor contratado	X	X	X	X		X	

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)
	para la operación logística.							
<b>ACCESO Y CONSULTA</b>	Controlar la recepción y el trámite de documentos que se encuentran en soporte electrónico	X	X	X	X		X	
<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	Diseñar e implementar indicadores de cumplimiento en los tiempos y movimientos de los documentos.	X	X	X	X		X	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	Procedimiento de Gestión y Trámites.							
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tablas de Control de Acceso</li> <li>• Protocolo de digitalización</li> </ul>							
<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo).</li> <li>• Programa de Capacitación.</li> <li>• Programa de Gestión de Documentos electrónicos.</li> <li>• Programa específico de Reprografía.</li> </ul>							

## 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>4</sup>

### 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 DEL PIEDEMONT ARAUCANO** 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>CLASIFICACIÓN</b>	Capacitar a los colaboradores en la aplicación del Cuadro de Clasificación Documental - CCD y de las Tablas de retención Documental - TRD
	Aplicar el Cuadro de Clasificación Documental y las tablas de retención documental a los documentos de archivo y vincularlos al expediente.
	Elaboración del procedimiento de organización
<b>ORDENACIÓN</b>	Definir la estructura de ordenación de los documentos de archivo en soportes físicos y electrónicos.

<sup>4</sup> Artículo 2.8.2.5.9. numeral d) del Decreto 1080 de 2015

<b>AVANCES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</b>	
<b>ASPECTO</b>	<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</b>
	Elaborar e implementar plan para la organización de fondos documentales acumulado
<b>DESCRIPCIÓN</b>	El instrumento de descripción adoptado por la cámara de comercio del Piedemonte Araucano es el Inventario Documental.
<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	Elaborar el procedimiento de organización

#### 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*

<b>ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</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>CLASIFICACIÓN</b>	Actualizar el proceso de organización documental.	X	X	X	X	X		

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)
	Diseñar Banco Terminológico de tipos, series y subseries.	X	X	X	X	X		
	Capacitar a los colaboradores en la aplicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD - y las Tablas de Retención TRD.	X	X	X	X		X	
	Actualizar el cuadro de clasificación documental - CCD y Tablas de Retención - TRD.	X	X	X	X		X	
<b>ORDENACIÓN</b>	Definir la estructura de ordenación de los documentos de archivo en soportes físicos y electrónicos.	X	X	X	X			X

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)
	Elaborar e implementar plan para la organización de fondos documentales acumulado	X	X	X	X			X
	Definir las directrices para la organización de los documentos electrónicos en expedientes electrónicos.	X	X	X	X		X	
	Definir los metadatos del expediente electrónico.	X	X	X	X		X	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Establecer un programa de descripción documental adoptando las normas internacionales y nacionales de descripción. (El instrumento de	X	X	X	X		X	

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)
	descripción adoptado es el Inventario Documental)							
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	Proceso de organización documental							
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Gestión documental - PGD</li> <li>• Tablas de Retención Documental -TRD</li> <li>• Cuadro de Clasificación documental - CCD</li> <li>• Inventario Documental</li> </ul>							
<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa específico de gestión de documentos electrónicos</li> <li>• Programa de documentos vitales o esenciales.</li> <li>• Programa específico de capacitación.</li> </ul>							

## 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”.<sup>5</sup>

### 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 DEL PIEDEMONTE ARAUCANO** ha evidenciado un avance en el proceso de transferencia y desarrolló las siguientes actividades

*Tabla 15 Avances del proceso de transferencia*

<b>AVANCES DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA</b>	
<b>ASPECTO</b>	<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</b>
<b>PREPARACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PARA TRANSFERENCIA</b>	Procedimiento de transferencias Documentales
<b>VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA</b>	Reglamentar las transferencias documentales electrónicas.
<b>METADATOS</b>	Reglamentar los espacios de almacenamiento para recibir las transferencias de documentos físicos.
	Formular las técnicas para la migración y refreshing de los documentos electrónicos
<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	Procedimiento de transferencia

<sup>5</sup> Artículo 2.8.2.5.9. numeral e) del Decreto 1080 de 2015

### 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)
<b>PREPARACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PARA TRANSFERENCIA</b>	Definir las directrices para el manejo de inventarios documentales (Programa de descripción) del archivo central.	X	X	X	X	X		X
	Actualizar el procedimiento de transferencias documentales	X	X	X	X		X	
<b>VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA</b>	Reglamentar las transferencias documentales electrónicas.	X	X	X	X			X
<b>METADATOS</b>	Reglamentar los espacios de almacenamiento para	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)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
	recibir transferencias documentales físicos.							
	Formular las técnicas para la migración y refreshing de los documentos electrónicos.	X	X	X	X			X
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	Procedimiento de transferencias documentales							
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de gestión documental - PGD</li> <li>Tablas de Retención Documental – TRD</li> <li>Cuadro de clasificación documental – CCD</li> <li>Inventarios Documentales</li> </ul>							
<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Específicos de gestión de documentos electrónicos</li> <li>Programa de capacitación</li> </ul>							

## 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”.<sup>6</sup>

### 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 DEL PIEDEMONT ARAUCANO** 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*

<b>AVANCES DEL PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS</b>	
<b>ASPECTO</b>	<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</b>
<b>DIRECTRICES GENERALES</b>	Definir la metodología para identificar los documentos que han cumplido los tiempos de retención. (Tablas de Retención)
<b>CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN</b>	Selección de los documentos de acuerdo con los tiempos de retención indicados en las TRD.

<sup>6</sup> Artículo 2.8.2.5.9. numeral f) del Decreto 1080 de 2015.

**AVANCES DEL PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS**

ASPECTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	Procedimiento de Disposición.

**2.6.4 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS**

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 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
<b>DIRECTRICES GENERALES</b>	Definir la metodología para identificar los documentos que han cumplido los tiempos de retención.	X	X	X	X		X	
	Reglamentar el método de eliminación de los documentos físicos y el método de borrado de	X	X	X	X		X	

**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
	los documentos electrónicos.							
	Diagramar el formato de Actas de eliminación documental.	X	X	X	X		X	
	Definir la metodología para la disposición en el Sistema de Gestión Documentos.	X	X	X	X		X	
	Elaborar el Procedimiento de disposición Final.	X	X	X	X		X	
<b>CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN</b>	Determinar espacios de almacenamiento adecuados para el archivo histórico.	X	X	X	X		X	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Procedimiento de Disposición final de Documentos.</li> <li>● Procedimiento de digitalización de documentos.</li> <li>● Procedimiento de eliminación documental.</li> </ul>							
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Política de gestión de documentos electrónicos</li> <li>● Programa de gestión documental - PGD</li> <li>● Tablas de Retención Documental – TRD</li> </ul>							

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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventarios Documentales</li> <li>• Protocolo de digitalización</li> </ul>							
<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de reprografía</li> <li>• Programa de gestión de documentos electrónicos</li> </ul>							

## 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>7</sup>

### 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.

<sup>7</sup> Artículo 2.8.2.5.9. numeral g) del Decreto 1080 de 2015.

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

La **CÁMARA DE COMERCIO DEL PIEDEMONTE ARAUCANO** 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*

<b>AVANCES DEL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</b>	
<b>ASPECTO</b>	<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</b>
<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Identificar los elementos de protección personal necesaria a los trabajadores del archivo.
<b>REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO (FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Diseñar, aprobar e implementar el plan de conservación documental para los documentos que se producen en soporte físico (papel)</li> <li>● Diseñar, aprobar e implementar el plan de preservación digital a largo plazo para los documentos que se producen en soporte electrónico</li> </ul>
<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	Elaborar el procedimiento de Preservación y conservación documental a Largo Plazo

### 2.7.4 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 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>	Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación Documental	X	X	X	X		X	
	Diseñar el plan de prevención de desastres, plan de contingencia y seguridad.	X	X	X	X		X	
	Definir un protocolo de seguridad y conservación de la información electrónica en caso de migración.	X	X	X	X		X	
	Diseñar instructivo de manejo de los elementos de protección personal necesarios para los	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)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
	trabajadores de archivo.							
	Diseñar el Procedimiento de disposición Final de Documentos.	X	X	X	X		X	
<b>REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO (FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS)</b>	Diseñar, aprobar e implementar el plan de conservación documental para los documentos que se producen en soporte físico (papel)	X	X	X	X		X	
	Diseñar, aprobar e implementar el plan de preservación digital a largo plazo para los documentos que se producen en soporte electrónico	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)	Mediano Plazo (2024 – 2025)
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	Procedimiento de preservación documental a largo plazo.						
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo de seguridad y conservación de la información electrónica en caso de migración</li> <li>• Plan de conservación documental para los documentos que se producen en soporte físico (papel)</li> <li>• Plan de preservación digital a largo plazo para los documentos que se producen en soporte electrónico</li> </ul>						
<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa específico de reprografía.</li> <li>• Programa específico de documentos vitales</li> </ul>						

## 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)”.<sup>8</sup>

<sup>8</sup> Artículo 2.8.2.5.9. numeral h) del Decreto 1080 de 2015.

### 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 AVANCES DEL PROCESO DE VALORACIÓN

La **CÁMARA DE COMERCIO DEL PIEDEMONT ARAUCANO** ha evidenciado un avance en el proceso de valoración y desarrolló las siguientes actividades

*Tabla 21 Avances del proceso de valoración*

<b>AVANCES DEL PROCESO DE VALORACIÓN</b>	
<b>ASPECTO</b>	<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</b>
<b>DIRECTRICES GENERALES</b>	Tablas de Retención Documental - TRD aprobadas y convalidadas
	Inventario de Transferencias documentales
<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	Procedimiento de Valoración.

### 2.8.4 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 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)
<b>DIRECTRICES GENERALES</b>	Reglamentar la metodología para la actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD	X	X	X	X		X	
	Reglamentar la metodología para la actualización del cuadro de Clasificación Documental - CCD	X	X	X	X		X	
	Metodología para la valoración del inventario documental de los documentos recibidos durante las transferencias documentales.	X	X	X	X		X	
	Diseñar el Procedimiento de Valoración	X	X	X	X		X	

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE VALORACIÓN							
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN	
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Procedimiento de Valoración Documental</li> </ul>						
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Reglamentar la metodología para la actualización de las tablas de retención documental TRD</li> <li>● Reglamentar la metodología para la actualización del cuadro de clasificación documental CCD</li> <li>● Procedimiento de actualización de las Tablas de Retención Documental.</li> <li>● Metodología para la valoración del inventario documental de los documentos recibidos durante las transferencias documentales</li> </ul>						
<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos.</li> </ul>						

### 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 DEL PIEDEMORTE ARAUCANO** 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 23 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)
<b>FASE DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</b>	Elaborar el diagnóstico documental.	X		
	Elaborar la Matriz de riesgos.	X		
	Elaborar el plan de trabajo.	X		
	Elaborar el documento del Programa de Gestión Documental – PGD.	X		
<b>FASE DE ELABORACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Elaborar el procedimiento de Planeación.		X	
	Actualizar el procedimiento de producción.		X	
	Elaborar protocolo de digitalización		X	
	Elaborar el procedimiento de gestión y trámites. (validar si es la misma organización de documental)		X	
	Actualizar el procedimiento de organización.		X	
	Actualizar el procedimiento de transferencias.		X	

<b>PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN 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>
	Elaborar el procedimiento de disposición de documentos.		X	
	Elaborar el procedimiento de preservación a largo plazo.		X	
	Elaborar el procedimiento de valoración.		X	
<b>IMPLEMENTAR LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa específico de capacitación</li> <li>• Programa específico de gestión de documentos electrónicos</li> <li>• Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos</li> <li>• Programa específico de documentos especiales (gráficos, sonoros, etc.)</li> <li>• Programa específico de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo)</li> <li>• Programa específico de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>• Programa específico de capacitación.</li> </ul>		X	

<b>PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</b>				
DESCRIPCIÓN DE ASPECTOS A IMPLEMENTAR		PLAZOS DE EJECUCIÓN		
ASPECTOS	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024-2025)	LARGO PLAZO (2026 - 2027)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa específico de auditoría y control.</li> </ul>			
<b>SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES PLANEADAS</b>	Verificar de las actividades planeadas para desarrollar el Programa de Gestión Documental – PGD.	X		
<b>FASE DE MEJORA</b>	Definir las acciones de mejora al Programa de Gestión Documental – PGD		X	

### 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 de la Presidencia Ejecutiva y el Comité Interno de Archivo y la ejecución estará bajo la responsabilidad del Técnico de Archivo y del Comité interno de archivo, con supervisión del Coordinador de Control Interno.

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 del Coordinador de Control Interno 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

Los programas específicos tienen el propósito de formular en La **CÁMARA DE COMERCIO DEL PIEDEMONT ARAUCANO** 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 DEL PIEDEMONT ARAUCANO** ha realizado los siguientes avances en el desarrollo de los programas específicos:

Tabla 24 Avances de los Programas Específicos

<b>AVANCES DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS</b>		
<b>PROGRAMA ESPECÍFICO DESARROLLADO</b>	<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</b>	<b>ACTIVIDADES PENDIENTES POR DESARROLLAR</b>
<b>PROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS</b>	Establecer los tipos documentales que hacen parte del expediente registrar de acuerdo a cada trámite.	Reglamentar las características de los formularios electrónicos, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales
<b>PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES (ASOCIADOS A PLAN DE RIESGO)</b>	Convalidar las Tablas de Retención Documental - TRD de registros públicos y el Cuadro de Clasificación Documental - CCD.	Inventario en estado natural del archivo central y definir los responsables de su administración.
		Establecer las directrices para salvaguardar la información contenida en documentos vitales o esenciales.
<b>PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.</b>	Incorporar en el sistema de gestión documental Docxflow 4.0 de registros públicos las series y subseries documentales.	Identificar los documentos que se puedan transformar (inmaterializar) de documento físico a documento electrónico con valor probatorio.
		Definir el expediente electrónico según lo exigido por la legislación colombiana.
		Definir los metadatos relacionados a los documentos electrónicos y a los expedientes electrónicos.
		Definir el plan de preservación digital a largo plazo de los documentos.

**AVANCES DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS**

PROGRAMA ESPECÍFICO DESARROLLADO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	ACTIVIDADES PENDIENTES POR DESARROLLAR
PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA (INCLUYE LOS SISTEMAS DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y MICROFILMACIÓN)		Diseñar e implementar protocolo de digitalización que incluya los requisitos mínimos para la digitalización de documentos de registros mercantiles de la función pública.
PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN	Capacitación sobre la implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD.	Estrategias para divulgar a todos los colaboradores de la Cámara en la política de gestión documental, TRD y las directrices para la gestión de documentos electrónicos.
	Capacitar a los colaboradores en temas de archivo y gestión documental.	Trabajar conjuntamente con la dirección de Gestión Humano y Gestión de Calidad para incluir en la inducción temas relacionados con la gestión documental.  Actualizar a los colaboradores del Archivo sobre la implementación, seguimiento y control del Programa de Gestión Documental.
PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES (GRÁFICOS, SONOROS)		Diseñar el documento protocolo de digitalización que incluya los requisitos mínimos para la

AVANCES DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS		
PROGRAMA ESPECÍFICO DESARROLLADO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	ACTIVIDADES PENDIENTES POR DESARROLLAR
		digitalización de documentos especiales.

## 4.2 PROGRAMAS ESPECÍFICOS FORMULADOS EN LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

### 4.2.1 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		
<b>1</b>	<b>Propósito</b>	Programa específico que permite realizar el análisis diplomático de los documentos con el propósito de materializarlos para crear las formas, formatos y formularios, con características de autenticidad e integridad.
<b>2</b>	<b>Objetivos</b>	Asegurar que los documentos de uso interno y sean transformados en formas y formularios electrónicos que garantice el archivo según lo establecido en las Tablas de Retención Documental con atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.
<b>3</b>	<b>Alcance</b>	A los documentos físicos que están en las series y subseries documentales a ser inmaterializadas a electrónicas.
<b>4</b>	<b>Metodología</b>	Reglamentar las características de los formularios electrónicos garantizando el cumplimiento de los requisitos legales.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS		
DESCRIPCIÓN		
<b>5</b>	<b>Recursos</b>	Determinado según ejecución presupuestal asignada al PAT
<b>6</b>	<b>Responsables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestión Documental</li> <li>● Sistema de Gestión de Calidad</li> <li>● Coordinador de Recursos Tecnológicos</li> </ul>

#### 4.2.1.1 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)	
Reglamentar las características de los formularios electrónicos, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales		X		Documento Electrónico
Identificación de Tipologías documentales susceptibles de ser inmaterializadas		X		Documento de identificación con sus tipologías TRD

#### 4.2.2 PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES (ASOCIADOS AL PLAN DE RIESGO)

Tabla 27 Programa específico de documentos vitales o esenciales

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES (ASOCIADOS AL PLAN DE RIESGO)		
DESCRIPCIÓN		
<b>1</b>	<b>Propósito</b>	Programa específico que permite la continuidad en caso de siniestro mediante la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos vitales o esenciales para el funcionamiento de la Cámara
<b>2</b>	<b>Objetivos</b>	Definir las actividades que garanticen la identificación, organización 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
<b>3</b>	<b>Alcance</b>	A todos los documentos físicos o electrónicos identificados como vitales y/o esenciales, que estén debidamente registrados en la Tabla de Retención Documental TRD.
<b>4</b>	<b>Metodología</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Estudio y análisis de las Tablas de Retención Documental -TRD, para identificar los documentos vitales o esenciales.</li> <li>● Realizar un inventario de los documentos vitales y los responsables de su administración.</li> <li>● Establecer las directrices para salvaguardar la información contenida en documentos vitales o esenciales.</li> </ul>
<b>5</b>	<b>Recursos</b>	Determinado según ejecución presupuestal asignada al PAT
<b>6</b>	<b>Responsables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestión Documental</li> <li>● Coordinador de sistemas</li> </ul>

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

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

<b>CRONOGRAMA DE ELABORACIÓN</b>				
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PLAZOS DE EJECUCIÓN</b>			<b>ENTREGABLES</b>
	<b>CORTO PLAZO (2023)</b>	<b>MEDIANO PLAZO (2024-2025)</b>	<b>LARGO PLAZO (2026-2027)</b>	
Identificar los documentos vitales y esenciales en las Tablas de Retención Documental - TRD		X		Inventario único documental para los registros públicos
Diseñar las directrices para proteger los documentos vitales o esenciales		X		Guía para la gestión y conservación de los documentos vitales o esenciales
Gestionar actividades para salvaguardar la información digital y física		X		Mejora de las condiciones físicas de archivo e implementación del software de Gestión Documental Docxflow 4.0.

### 4.2.3 PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

*Tabla 29 Programa específico de gestión de documentos electrónicos*

PROGRAMA ESPECÍFICO GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		
DESCRIPCIÓN		
<b>1</b>	<b>Propósito</b>	Programa específico orientado al diseño de estrategia cero papel en la implementación de la gestión de documentos electrónicos implementando el ciclo de vida de los documentos en entornos electrónicos.
<b>2</b>	<b>Objetivos</b>	Establecer el proyecto a realizar para implementar la gestión de documentos electrónicos con el fin de inmaterializar los documentos físicos que cumplan los requisitos normativos.
<b>3</b>	<b>Alcance</b>	Aplica a todos los documentos electrónicos (inmaterializados y desmaterializados) registrados en las Tablas de Retención Documental - TRD, que administrados en sistemas de información o en el sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.
<b>4</b>	<b>Metodología</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Identificar los documentos que se puedan transformar (inmaterializar) de documento físico a documento electrónico con valor probatorio.</li> <li>● Definir el expediente electrónico según lo exigido por la legislación colombiana.</li> <li>● Definir los metadatos relacionados a los documentos electrónicos y a los expedientes electrónicos.</li> </ul>

PROGRAMA ESPECÍFICO GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		
DESCRIPCIÓN		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir el plan de preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos durante el tiempo definido en las Tablas de Retención Documental - TRD.</li> </ul>
<b>5</b>	<b>Recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Determinado según ejecución presupuestal asignada al PAT</li> </ul>
<b>6</b>	<b>Responsables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Documental</li> <li>Coordinador de Recursos Tecnológicos</li> <li>Gestión de Calidad</li> </ul>

#### 4.2.3.1 CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Tabla 30 Cronograma para la elaboración del Programa específico de gestión de documentos electrónicos

CRONOGRAMA DE ELABORACIÓN				
ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN			ENTREGABLES
	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024- 2025)	LARGO PLAZO (2026 -2027)	
Diagnóstico de la situación actual de los documentos electrónicos		X		Inventario de documentos electrónicos.
Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de		X		Modelo de requisitos para gestión de documento electrónico

gestión de documentos electrónicos de Archivo.				
Socializar a los funcionarios de la entidad el modelo de requisitos para los documentos electrónicos.		X		Lista de asistencia Acta de reunión

#### 4.2.4 PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA

Tabla 31 Programa específico de reprografía

PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA		
DESCRIPCIÓN		
<b>1</b>	<b>Propósito</b>	El Programa de reprografía especifica las estrategias que la Cámara realizará para la digitalización (desmaterialización) de los documentos físicos en imágenes digitales con valor probatorio.
<b>2</b>	<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.
<b>3</b>	<b>Alcance</b>	A todos los documentos en soporte físico.
<b>4</b>	<b>Metodología</b>	Diseñar el documento protocolo de digitalización que incluya los requisitos mínimos para la digitalización de registros mercantiles de la Función Pública.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA		
DESCRIPCIÓN		
<b>5</b>	<b>Recursos</b>	Determinado según ejecución presupuestal asignada al PAT
<b>6</b>	<b>Responsables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Documental</li> <li>• Coordinador de Recursos Tecnológicos</li> <li>• Dirección Jurídica y Registros Públicos</li> </ul>

#### 4.2.4.1 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)	
Identificar los requisitos mínimos para la digitalización de documentos		X		Protocolo de Digitalización.
Definir las directrices técnicas para la desmaterialización (digitalización) de documentos.		X		Protocolo de Digitalización.
Identificar la estrategia para la digitalización de los documentos de archivo según las tablas de Retención Documental -TRD			X	Proyecto de digitalización en los procesos de apoyo, establecidos en las TRD, de las áreas: Administrativa, financiera, Desarrollo empresarial.

#### 4.2.5 PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Tabla 33 Programa específico de documentos especiales

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES		
DESCRIPCIÓN		
<b>1</b>	<b>Propósito</b>	El Programa específico de documentos especiales está orientado a la gestión de los documentos de archivo con características diferentes no convencionales que requieren tratamiento especial y son: fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales.
<b>2</b>	<b>Objetivos</b>	Identificar las oficinas productoras y los documentos especiales para garantizar su conservación, consulta y acceso.
<b>3</b>	<b>Alcance</b>	Identificar los documentos en formatos diferentes a papel y electrónico, basados en el total de información de archivos gestionados en la Entidad.
<b>4</b>	<b>Metodología</b>	Identificar los tipos documentales y su estado de conservación, para establecer el tratamiento archivístico a seguir en la intervención de este tipo de documentos, para saber que paso seguir con los documentos identificados.
<b>5</b>	<b>Recursos</b>	Determinado según ejecución presupuestal asignada al PAT
<b>6</b>	<b>Responsables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Recursos Tecnológicos.</li> <li>• Gestión Documental</li> </ul>

#### 4.2.5.1 CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Tabla 34 Cronograma para la elaboración del Programa específico de documentos especiales

CRONOGRAMA DE ELABORACIÓN				
ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN			ENTREGABLES
	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024-2025)	LARGO PLAZO (2026 -2027)	
Clasificar y registrar documentos con soporte diferente a papel o electrónico (sonoros, audiovisuales, planos y fotográficos).			X	Proyecto de gestión de documentos especiales

#### 4.2.6 PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN

Tabla 35 Programa específico de capacitación

PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN		
DESCRIPCIÓN		
<b>1</b>	<b>Propósito</b>	El Programa específico de capacitación define la estrategia para sensibilizar y formar al talento humano en temas de gestión documental.
<b>2</b>	<b>Objetivos</b>	Definir los temas que en gestión documental y archivos se deban capacitar a los colaboradores
<b>3</b>	<b>Alcance</b>	A todos los funcionarios de la Cámara de Comercio.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN		
DESCRIPCIÓN		
<b>4</b>	<b>Metodología</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar a los funcionarios en temas de recepción y envío de documentos</li> <li>• Capacitar a los colaboradores del Archivo sobre la implementación, seguimiento y control del Programa de Gestión Documental - PGD</li> <li>• Plan de capacitación.</li> <li>• Estrategias para divulgar a todos los funcionarios en la Política de Gestión Documental y las directrices para la gestión de documentos electrónicos.</li> </ul>
<b>5</b>	<b>Recursos</b>	Determinado según ejecución presupuestal asignada al PAT
<b>6</b>	<b>Responsables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de talento humano</li> <li>• Gestión Documental</li> <li>• Gestión de Calidad</li> </ul>

#### 4.2.6.1 CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN

Tabla 36 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 funcionarios en temas relacionados al software de Gestión documental.		X		Procedimiento del manejo del software

				de Gestión Documental
Identificar temas de Archivo y Gestión Documental que deban ser incluidos en la inducción.		X		Acta de reunión Listas de asistencia
Plan de capacitación	X			Plan de capacitaciones

#### 4.2.7 PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA Y CONTROL

*Tabla 37 Programa específico de auditoría y control*

<b>PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA Y CONTROL</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<b>1</b>	<b>Propósito</b>	Programa específico tiene como propósito fortalecer la gestión documental en la Cámara a través de acciones de evaluación y control articuladas con las auditorías internas.
<b>2</b>	<b>Objetivos</b>	Identificar y evaluar la aplicación del cumplimiento de las políticas internas de gestión documental.
<b>3</b>	<b>Alcance</b>	A todos los colaboradores y a todas las dependencias.
<b>4</b>	<b>Metodología</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar inspecciones de seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo del Programa de Gestión Documental -PGD</li> <li>• Auditorías de seguimiento a los colaboradores en el proceso de organización y almacenados en los archivos de gestión según lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD.</li> </ul>
<b>5</b>	<b>Recursos</b>	Determinado según ejecución presupuestal asignada al PAT
<b>6</b>	<b>Responsables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Talento Humano</li> <li>• Gestión Documental</li> </ul>

**4.2.7.1 CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA Y CONTROL**

*Tabla 38 Cronograma para la elaboración del Programa específico de auditoría y control*

<b>CRONOGRAMA DE ELABORACIÓN</b>				
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PLAZOS DE EJECUCIÓN</b>			<b>ENTREGABLES</b>
	<b>CORTO PLAZO (2023)</b>	<b>MEDIANO PLAZO (2024-)</b>	<b>LARGO PLAZO (2026)</b>	
Elaborar el de Plan de Auditoría para verificar el Cumplimiento archivísticos de los procesos	X			Plan de auditorías en temas de gestión documental.
Realizar Planes de Mejoramientos basados en los resultados de cada auditoría si es requerido.	X			Acciones de mejora
Diseñar lista de chequeo para verificar el cumplimiento de la normatividad archivística.	X			Acta de reunión Lista de chequeo

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

La **CÁMARA DE COMERCIO DEL PIEDEMONTE ARAUCANO** 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 todos los procesos 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 los sistemas integrados y los planes y proyecto tales como:

PLANES Y SISTEMAS	ARMONIZACIÓN
<b>Plan Direccionamiento Estratégico institucional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Objetivos estratégicos de la Entidad</li> <li>● Políticas del SIG.</li> <li>● Comité del SIG</li> <li>● Planificación de actividades.</li> <li>● Gestión Cambio.</li> <li>● Gestión del Conocimiento incluidas lecciones aprendidas.</li> </ul>
<b>Plan de acción anual PAT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Establecer metas de corto, mediano y largo plazo.</li> <li>● Contar con los recursos necesarios, para alcanzar las metas y los objetivos propuestos.</li> </ul>
<b>Sistema de Gestión de Calidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Auditorías Internas</li> <li>● Métodos para garantizar la vigilancia de la información.</li> <li>● Procedimientos, seguimiento y medición del servicio.</li> <li>● Tratamiento de PQRS</li> </ul>

# III ANEXOS

## ANEXO No 1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

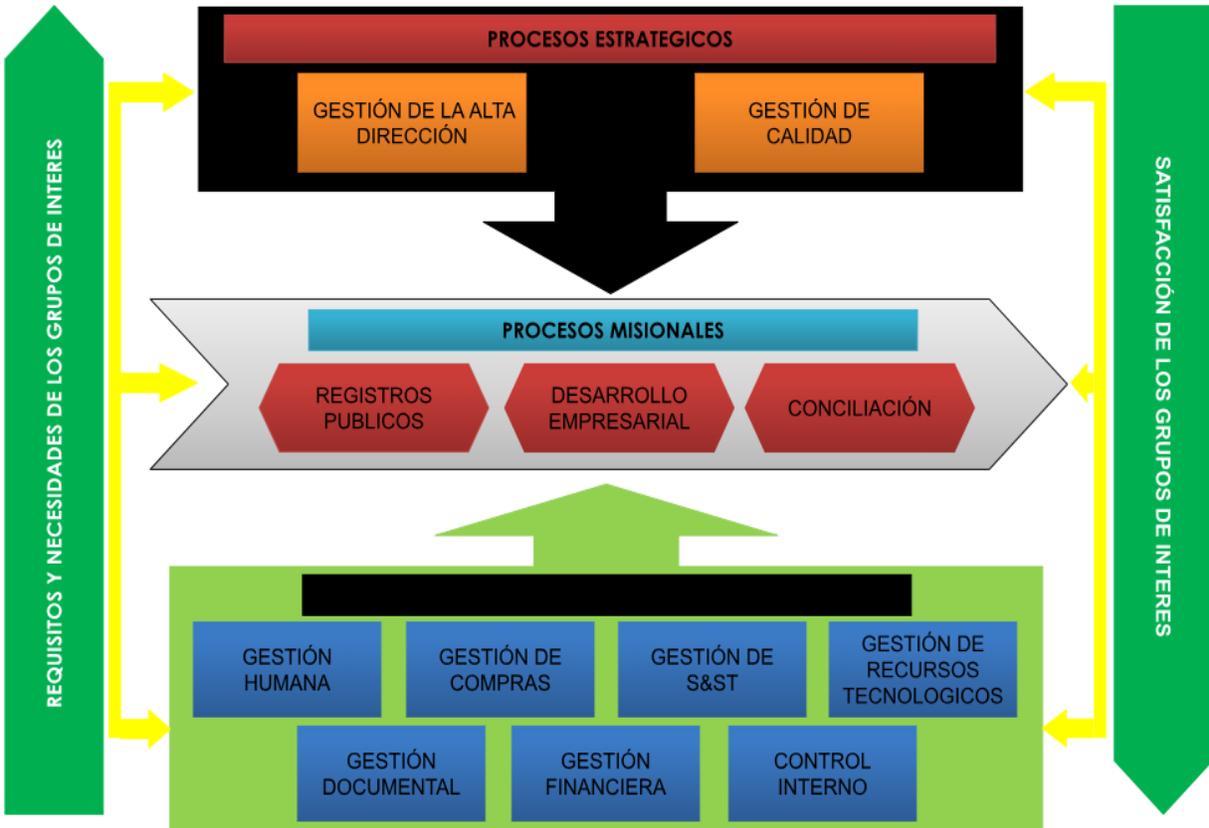
- **Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Diagnóstico Integral de Archivos:** Proceso de verificación del 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,

	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>PA-0501-2</b>	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VERSION 2	29/12/2023
		Página <b>88</b> de <b>116</b>	

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. DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

“CAMARA DE COMERCIO DEL PIEDEMONTE ARAUCANO”					
DIAGNOSTICO DOCUMENTAL					
Fecha de elaboración del Diagnóstico:		30	6	2023	
NOMBRE(S) DE QUIEN(ES) REALIZA(N) EL DIAGNOSTICO					
1. Ruddy Danerys Gómez Mendoza					
DATOS GENERALES DE LA EMPRESA A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO					
Nombre razón social:		Cámara de Comercio del Piedemonte Araucano			
Fecha de creación de la empresa:		22	1	1993	
Tipo de sociedad:					
Sociedad Anónima (S.A)	Sociedad por acciones simplificadas (S.A.S)	Sociedad de Responsabilidad Limitada (LTDA)	Sociedad comanditaria Simple o por Acciones	Sociedad colectiva	Sociedad sin ánimo de lucro
					X
Sector de la economía al cual pertenece:		Sector terciario (servicios)			
Carácter de la empresa:					
Pública	Privada	Mixta	Privada con funciones públicas	Privada de interés cultural	Familiar
			X		
Otra. ¿Cuál?					
Nivel:					
Nacional	Departamental	Municipal	Distrital	Extranjera	Multinacional
		X			
Documento o Acto Legal con el que fue creada la empresa:		Mediante el decreto 139 del 22 de enero de 1993 expedido por el entonces ministerio de desarrollo económico (actual ministerio de comercio, industria y turismo)			
Cantidad de Dependencias según organigrama vigente:		cuatro (4)			
Misión u Objeto de la empresa:					
Somos una entidad privada sin ánimo de lucro, de carácter corporativo y gremial, enfocados en llevar por delegación legal el registro mercantil, en nuestro rol como agencias de desarrollo productivo promovemos el crecimiento del sector empresarial y el fortalecimiento de la competitividad regional.					

Entes que controlan o regulan la empresa:				
1. Superintendencia de Sociedades				
2. Contraloría General de la Republica				
3. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales				
4. Procuraduría General de la Nación				
5. Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales – UGPP				
6. Archivo General de la Nación				
<b>DATOS DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA EMPRESA</b>				
Dirección Sede Principal de la empresa:		Calle 30 N° 16ª – 25 Av. Incora		
Teléfono:	8892270 – 8891988	Correo Electrónico:	<a href="mailto:contactenos@cpiedemonte.co">contactenos@cpiedemonte.co</a>	
¿La empresa cuenta con regionales o sucursales?		Si	No	Cuenta con dos oficinas receptoras en dos municipios alternos que funcionan como punto de contacto, pero reciben la totalidad del direccionamiento de la ubicación principal.
			X	
En caso afirmativo, menciónelas:				
<i>Nombre de la regional o sucursal</i>		<i>Dirección</i>		<i>Teléfono</i>
Cámara de Comercio del Piedemonte Araucano		Calle 3 N° 3-58		8835757
Cámara de Comercio del Piedemonte araucano		Carrera 14 N° 17 – 39 Barrio las ferias		8887161
<b>DATOS GENERALES DEL ARCHIVO</b>				
Dirección Sede Principal del archivo:		Calle 30 N° 16ª – 25 Barrio seis de octubre		
Ciudad o Municipio:	Saravena	Departamento:	Arauca	
Teléfono:	8891988 Cel: (+57) 320 302 1117	Correo Electrónico:	<a href="mailto:gestiondocumental@cpiedemonte.co">gestiondocumental@cpiedemonte.co</a>	
¿Con que tipos de archivo cuenta la empresa?		Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico
		x	x	¿?
¿Existen archivos satélites o descentralizados?		Si	No	Las oficinas receptoras envían de forma periódica por semanas los documentos producidos a la matriz de Saravena
			X	
En caso afirmativo, mencione las oficinas productoras y los documentos que lo componen:				

Nombre de la dependencia	Tipos de documentos que conforman el archivo descentralizado		Cantidad de depósitos				
<b>ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO</b>							
¿En el organigrama de la empresa, existe la sección o dependencia de archivo?	Si	N o	Observaciones				
		X					
¿La sección o dependencia del archivo en qué Nivel de la estructura orgánica se encuentra?	1	2	3	4	5	6	7
			X				
A que dependencia pertenece el archivo dentro de la entidad:	Dirección administrativa						
¿En la estructura orgánica de la empresa, existe el cargo de jefe de Archivo?	Si	N o	Observaciones				
		X	Un funcionario asume las responsabilidades del archivo, como técnico en Gestión Documental.				
Nombre y Cargo del jefe inmediato del responsable del archivo:	Nom bre:	Ingrid Paola Bautista Caballero					
	Carg o:	Director Administrativo					
Nombre y cargo del jefe (o Responsable) del archivo de la empresa:	Nom bre:	Ruddy Danerys Gómez Mendoza					
	Carg o:	Técnico en Gestión Documental.					
Profesión u Oficio:	Estudios complementarios en el manejo de herramientas y/o instrumentos de gestión documental.						
El jefe o responsable del archivo tiene dedicación:	Tiempo completo	Medio Tiempo	Por horas				
	X						
El jefe o responsable del archivo cuánto tiempo lleva:	En la empresa	En el cargo					
	1 año	Vigencia actual					
<b>Funciones Generales del jefe o responsable del Archivo</b>							
NOTA: las funciones a continuación descritas están contenidas en el perfil ocupacional y descripción de funciones de la CCPA.							
1. Asistir a la Dirección Ejecutiva en el diseño y aplicación de políticas de archivo de la entidad							
2. Liderar y orientar el mantenimiento del programa de gestión documental.							

3. Recibir y verificar los documentos de los registros públicos entregados para archivo.			
4. Preparar los documentos para su respectiva digitalización.			
5. Escanear todo tipo de documentos, en especial mantener actualizado el archivo digital de los documentos de los registros públicos.			
6. Realizar el proceso de archivo físico.			
7. Indexar los documentos digitalizados en las carpetas virtuales de las bases de datos del archivador de imágenes.			
8. Almacenar los documentos digitalizados e indexados, según tipo de documento digital en el sistema SQL.			
9. Elaborar los informes para las entidades de control y vigilancia, cuando sean requeridos y elaborar informe estadístico mensual de lo realizado, para seguimiento y control de la Presidencia Ejecutiva.			
10. Certificar la autenticidad de los documentos digitalizados y manejar el archivo virtual.			
11. Recibir los requerimientos de digitalización de documentos de todas las dependencias de la Cámara y administrar el servidor y estación de digitalización.			
12. Ejecutar el archivo periódico, oportuno y ordenado de las carpetas de los registros públicos, de los documentos entregados a la Cámara de Comercio para su inscripción o de información, velando por su integridad y conservación.			
13. Efectuar permanentemente el control sobre los expedientes de los registros públicos en cuanto a las entradas y salidas del archivo y los controles periódicos de verificación de su conservación y custodia.			
14. Responder por la custodia, conservación, cuidado e integridad de los archivos documentales o digitales de los registros públicos de la Cámara.			
15. Administrar las tablas de retención documental, dando estricto cumplimiento a las directrices establecidas al respecto.			
16. Asistir a los integrantes del comité de archivo en su funcionamiento.			
17. Efectuar permanentemente el control sobre los expedientes de los registros públicos en cuanto a las entradas y salidas del archivo y los controles periódicos de verificación de su conservación y custodia.			
18. Realizar la programación, gestión, obtención y ejecución de los recursos financieros necesarios para su área.			
19. Elaborar y dejar los registros de las actividades y eventos que se ejecuten y realizar el proceso de administración documental correspondiente.			
¿Las funciones del responsable del archivo son acordes con el Manual de funciones?	Si	N o	El responsable del archivo frecuentemente debe realizar labores correspondientes a el área de registros públicos, ya que la entidad presta un servicio de registro en manejo mercantil o comercial.
		X	
¿Existen Manuales de Funciones en la Empresa?	Si	N o	La entidad maneja manuales de funciones en general y procedimientos específicos para la realización de tareas contenidas en los procesos agrupados en el Sistema integrado de gestión.
	X		

¿Existen Manuales de Funciones en la Sección de Archivo?	Si	No	La Entidad cuenta con manuales específicos definidos por la firma Lexco SA y de forma interna el proceso de Gestión Documental cuenta con procedimientos que definen las actividades realizadas en el área.
	X		

**INFRAESTRUCTURA FISICA**

¿El terreno donde se encuentran ubicados los depósitos del archivo, están lejos de industrias contaminantes o posible peligro de atentados bélicos?	Si	No	No existen industrias de este tipo cerca
	X		
¿Existen planos arquitectónicos?	Si	No	
	X		
¿Existen planos técnicos?	Si	No	
		X	
¿Cuántos niveles tiene el edificio?	dos (2)		
Área Construida (m2):	Primer Piso 336,78 y Segundo Piso 410,12		
Estado general del inmueble:			
Deteriorado	En construcción	Remodelado	En óptimas condiciones
			X
Los depósitos de archivo con que cuenta actualmente la empresa:			
¿Fueron construidos especialmente para el archivo?	Si	No	Observaciones generales: Los espacios no son suficientes para el volumen documental generado y a la fecha ya están alcanzando su capacidad máxima de almacenamiento
	X		
¿Fueron adecuados para almacenar el archivo?	Si	No	Observaciones generales: Están adecuados para el manejo exclusivo de archivo, estanterías y clasificación correspondiente al manejo, aunque no cumplen las especificaciones técnicas exigidas por la norma en manejo de espacios.
	X		
¿Son suficientes para el volumen documental identificado?	Si	No	Observaciones generales: Los espacios son insuficientes
		X	
¿Han asignado los espacios de almacenamiento de acuerdo con la producción documental establecida en las Tablas de Retención Documental?	Si	No	Al momento el espacio para el área e archivo está en su capacidad máxima, sin embargo, la gestión archivística está clasificada.
		X	

¿La empresa dispone de espacios destinados para la recepción, registro y radicación de la correspondencia?		Si	No								
		X									
¿Con qué tipos de archivo cuenta la empresa?	¿Con cuántos depósitos cuenta a cada tipo de archivo?	Los depósitos son:				Cantidad total de cajas	El depósito cuenta con áreas de:				
		Propiedad de la empresa	En arriendo, administrados por la empresa	Propiedad de un tercero contratado para almacenamiento de archivos	Administrativa		Clasificación /Depuración	Descripción	Consulta/Reproducción	Baño/Cafetería	
Archivo de Gestión	2	X				X	X				
Archivo Central	1	X				X	X				
Archivo Histórico	No está clasificados				No existe un inventario						
Observaciones Adicionales: El área de Gestión Documental se encuentra en proceso de actualizar y organizar toda el área de Archivo de la entidad, que permita cumplir con la normatividad.											
¿Los depósitos de archivo dan a la calle?		Si	No								
			X								
Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, están fuera de las áreas de almacenamiento y/o depósito?		Si	No								
		X									
¿Las áreas técnicas cuentan con el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada (zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de documentos)?		Si	No								
			X								
¿Las áreas de depósito permiten un adecuado desplazamiento, seguridad y manipulación de la documentación?		Si	No								
			X	De igual manera, se deja estipulada al área de presupuesto la asignación							

				de recursos para la adecuación de la infraestructura de los depósitos de archivo.
¿Cuentan con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales?	Si	No		
	X			
Las series documentales como Historias Laborales, Actas, Resoluciones y Contratos, ¿se almacenan en las mismas áreas de depósito?	Si	No		
	X			
<i>¿Las áreas de archivo cuentan con sistemas de seguridad y vigilancia?</i>				
Tipo	Si	No	Describa	
Cámaras	X		Las cámaras no vigilan específicamente las áreas de archivo	
Alarmas	X		la Entidad cuenta con un sistema de alarmas.	
Cerraduras	X		Las puertas de los depósitos tienen cerraduras	
Vigilancia remota	X		Existe vigilancia remota en general para toda la edificación	
Circuito cerrado de televisión	X			
Otro. ¿Cuál?	X		monitoreo de vigilancia presencial.	
<i>¿Cuenta con depósitos separados para los diferentes tipos de soporte?</i>				
Tipos de soporte	Si	No	Cant.	Área (En m2)
Papel		X		
Medios Magnéticos		X		
Digital		X		
Otro. ¿Cuál?				

DEPOSITOS DE ARCHIVO											
ILUMINACION / VENTILACION											
¿ Los depósitos poseen iluminación natural?		Si	No								
			X								
Control de la iluminación natural:											
Elemento	Si	No	Control		Abierta			¿Sellada?		Deterioro	Observaciones
			Cortinas	Persianas	24 horas	Horas laborales	Ocasional	Si	No		

Ventanas		X						X		
Claraboyas										
Puertas	X					X			X	

**REGISTRO FOTOGRAFICO**



¿Los depósitos poseen iluminación artificial?	Si	No	Todos tienen instalada iluminación artificial, aunque en uno de ellos no es insuficiente
	X		

Tipo de iluminación artificial	Cant. Focos	Encendida 24 horas		Encendida Horas Laborales		Encendida Ocasional		Observaciones
		Si	No	Si	No	Si	No	
Incandescente								No utilizadas en las instalaciones
Fluorescente			X	X		X		No se ha determinado si estas son suficientes, en mayor cantidad se encuentran instaladas lámparas led.

¿La iluminación incide directamente sobre la documentación y unidades de conservación?	Si	No	Los focos iluminan directamente las cajas que contienen los documentos
	X		

Ventilación natural dada por:

Tipo de Ventilación	Si	No
Ventanas		X
Puertas	X	

Rejillas				X				
Otro. ¿Cuál? Escaleras								
Ventilación artificial dada por:								
Tipo de ventilación artificial	Cant.	Encendida 24 horas		Encendida Horas Laborales		Encendida Ocasional		Observaciones
		Si	No	Si	No	Si	No	
Ventiladores	2	X		X		X		No existe ventilación artificial
Aire Acondicionado	0		X		X		X	No existe ventilación artificial
Otro. ¿Cuál? Ducto de ventilación								
¿Las bodegas cuentan con aireación continua y la disposición de las unidades de conservación en los estantes, permite una adecuada ventilación a través de ellas?		Si	No		X	La aireación solo se da cuando se encuentra personal trabajando en los depósitos y se abren las puertas		
Los depósitos cuentan con sistemas de regulación de:		Si	No	Observaciones				
Humedad Relativa		X		Termohigrómetro				
Temperatura		X		Termohigrómetro				
Ventilación				X	No existe este tipo de sistema			
Iluminación		X		Desconocemos si es la suficiente y adecuada				
Filtrado de Aire				X	No existe este tipo de sistema			
Medición de condiciones ambientales:								
Humedad Relativa (Promedio) de la ubicación geográfica en que se encuentra ubicado el edificio:		Según consultas realizadas en la web la humedad relativa del municipio de Saravena donde se encuentra ubicada geográficamente la entidad está en promedio del variar del 65% hasta un 99%.						
Temperatura (Promedio) de la ubicación geográfica en que se encuentra ubicado el edificio:		Según consultas realizadas en la web la temperatura promedio del municipio de Saravena donde se encuentra ubicada geográficamente la entidad es de 25.5 grados centígrados.						
Para la documentación que se encuentre en soporte papel, la temperatura debe estar entre 15 y 20°C. ¿Qué medición se registra en el momento de la visita?		27°						
La Humedad relativa debe estar entre 45% y 60%. ¿Qué medición		76%						

se registra en el momento de la visita?								
Para otros soportes:	Tipo de Soporte				Puntos de medición			
Humedad Relativa	No aplica				No aplica			
Temperatura	No aplica				No aplica			
Iluminación	No aplica				No aplica			
La entrada de polvo se da por:	Si	No	Observaciones					
Tapetes		X						
Cortinas		X						
Otro. ¿Cuál?	X		Los archivos están cerca a lugares frecuentados por usuarios					
<b>CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO</b>								
¿Existe un plan de prevención de desastres para la empresa?	Si	No	La entidad cuenta con un procedimiento de SS&T y manejo de gestión del riesgo, que permite prevenir y mitigar cualquier evento que se pueda presentar en los diferentes procesos					
	X							
¿Existe un plan de prevención de desastres para el archivo?		X						
Control de incendios	Si	No	Canti dad	Tipo	¿En Funcionamien to?		fecha ultimo mantenimi ento	
					Si	No		
¿Poseen detector de incendios en el archivo?	X		3	0		X	No aplica	
¿Poseen extintores en las áreas del archivo?	X		3	Multipro pósito	X		nov-22	
¿Cuenta la empresa con centros de apoyo cercanos a las instalaciones del archivo?	Si	No	¿Cuáles?					
		X						
La empresa cuenta con:	Si	No	COPASST y Brigadista de emergencia					
Comité paritario de salud y seguridad en el trabajo	X							
Brigadas de Emergencia	X							
Planes de Evacuación	X							
Señalización	X							
¿En caso de situación de emergencia, se cuenta con un plan de contingencia para continuar operando?	Si	No	Descripción					
		X	Los planes operativos normalizados están definidos para algunas emergencias					
¿Los colaboradores del archivo cuentan con dotación para trabajar con documentos?	Si	No	Sin embargo, no sabemos si es la suficiente					
	X							

¿Los colaboradores del archivo cuentan con elementos de protección personal (EPP) para trabajar con documentos?	Si	No	Sin embargo, no sabemos si es la suficiente
	X		
¿Se ha establecido que hacer con la documentación en caso de desastre con agua?	Si	No	No se tiene previsto que hacer en estos casos
		X	
¿Se ha establecido que hacer con la documentación en caso de desastre con fuego?	Si	No	No se tiene previsto que hacer en estos casos
		X	

**CARACTERISTICAS DE LA DOCUMENTACION**

Mantenimiento	Frecuencia				Observaciones
	Anual	Semestral	Mensual	Otro	
Depósito		X			
Documentación	X				
Se realizan acciones de control microbiológico en áreas y/o documentos?	Si	No	Con que frecuencia:		
		X			

*Inspección de Depósito*

Elemento	Material de construcción	Estado de Conservación (Si / No)				Observaciones
		Grietas	Humedad	Insectos	Deterioro	
Pisos	concreto y cerámica	No	No	Si	No	
Muros	concreto y ladrillo de barro	Si	Si	Si	Si	
Techos	Draibol	No	Si	No	Si	
Divisiones	Madera y draibol	Si	No	Si	Si	
Otros	Madera y metal (puertas)	No	No	No	No	
¿Bajantes a la vista?	Si	No				
		No				
¿Conductos de energía?	Si	No				
	Si					

**ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACION**

Fechas extremas de la documentación que se encuentra en los depósitos de archivo:				
Se desconoce el dato				
Cantidad de unidades de conservación:	Tot al:	Se desconoce	Aproximado:	Se desconoce
	Tipo	Si	No	Cantidad

Las unidades de conservación para documentación con soporte papel se encuentran en:	Cajas X200	X		
	Cajas X300	X		
	Cajas X500		X	
	Carpetas	X		
	Libros		X	
	Legajos		X	
	Az's		X	
	Folde r Blanc o Tres Argoll as		X	
	Otro. ¿Cuá l?		X	
	Total Unidades Documentales:			
Total Cajas:				
El archivo cuenta con otros tipos de documentación como:	Tipo	Si	No	Cantidad
	Fotografías		X	
	Microfilm		X	
	Cintas magnéticas		X	
	Discos Ópticos		X	
	Planos	X		
	¿Con cuántos metros lineales cuenta el archivo?	Se desconoce		

Promedio de folios por unidades de conservación	Se desconoce							
La documentación se encuentra ubicada en:								
Estantería de 2.20 Mts de altura o de mayor tamaño con la debida resistencia?	Si	No	Tipo	Si	No	Metal	Madera	Otro
		X	¿Cerrada?		X		X	
			¿Abierta?	X		X		
Disposición de la estantería en el depósito								
Paralela a los muros:	Si	No	Distancia Promedio:		Algunos están perpendiculares y otros paralelos			
	X		5 cm					
Perpendicular a los muros:	X		5 cm					
Distancia promedio entre estantes:	40 cm							
¿La documentación se encuentra ubicada en Archivadores?	Si	No	Se encuentra ubicada en estanterías					
	X							
¿La documentación se encuentra ubicada en Planotecas?	Si	No	No existen planotecas en la entidad					
		X						
Disposición de la documentación en la estantería:			Vertical	X	Horizontal			
¿Cómo se almacenan los archivos de gestión?			Si			No		
¿La documentación se encuentra ubicada en Estantería Abierta?			X					
¿La documentación se encuentra ubicada en Estantería Cerrada?			X					
¿La documentación se encuentra ubicada en Archivadores?			X					
¿La documentación se encuentra ubicada en Planotecas?						X		
<b>REQUISITOS</b>								
Se tiene identificada la historia de la empresa, organigramas de períodos anteriores y/o manuales de funciones obsoletos?	Si	No	No están contenidos en un solo registro, pero son ubicables					
	X							
	Si	No	La periodicidad de las reuniones del comité es:					

¿Se encuentra establecido el comité interno de archivo?			Mensual	Trimestra l	Semestr al	Anual	Otra. ¿Cuál?
	X				X		
<b>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN</b>							
La empresa cuenta con:	Elabora do		Aprobado		Fecha de aprobación (DD/MM/AAAA) ?:		
	Si	No	Si	No			
¿La empresa cuenta con política de calidad?	X		X				
¿La gestión documental está definida como un proceso transversal en el Sistema de Gestión de Calidad?	X		X				
¿Se tienen identificados en el mapa de riesgos de la empresa lo inherentes a la gestión documental?		X		X	No está contemplado el proceso en el mapa de riesgos		
¿La empresa cuenta con política de gestión documental?		X					
¿Las políticas de gestión documental se encuentran alineadas al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo?		X		X			
¿Las políticas de gestión documental se encuentran alineadas al sistema de gestión de medio ambiente?		X		X			
<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>							
La empresa cuenta con:	Elabora do		Aprobado		Fecha de aprobación (DD/MM/AAAA) ?:		
	Si	No	Si	No			
¿Cuadro de clasificación Documental?	X				7/09/2017		
¿Tablas de Retención Documental?	X				17/05/2016		
¿Programa de Gestión Documental?	X						
¿Plan Institucional de Archivos?	X						
¿Inventarios Documentales?	X				Inventario natural de matrículas canceladas e inventario de transferencias documentales		

¿Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos?		X			
¿Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales?	X			X	
¿Mapas de procesos y flujos documentales?		X			
¿Tablas de Control de Acceso a los documentos?		X			
¿Tablas de Valoración Documental? ¿Qué período cubren?	X		X		9/09/2017
¿Reglamento Interno de Archivo?	X			X	9/09/2017
¿Se ha establecido el Sistema Integrado de Conservación - SIC?		X		X	
¿Se ha establecido el protocolo de digitalización?		X		X	
¿Tiene establecido los registros de activos de información?		X		X	
<b>SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO</b>					
El archivo presta servicios de:					
¿Consulta de documentos?	<b>Si</b>	<b>No</b>			
	X				
¿De las consultas queda un registro estadístico manual o automatizado?	<b>Si</b>	<b>No</b>	Describe: Manual, es una planilla		
	X				
Cuántas consultas se atienden en promedio:	¿Por mes?		¿Por año?		
¿El archivo cuenta con sala de consulta?	<b>Si</b>	<b>No</b>	Describe:		
		X			
La atención de consultas se realiza a:	Usuarios Internos		Usuarios Externos		Describe:
	X		X		
¿Presta servicio de Fotocopias?	<b>Si</b>	<b>No</b>	Se cobra a los usuarios el valor de las copias		
	X				
Cuántas fotocopias se sacan en promedio:	¿Por mes?		¿Por año?		
¿El servicio de fotocopiado es atendido por personal del	<b>Si</b>	<b>No</b>	Describe: Personal de archivo		
	X				

archivo o por personal contratista?						
¿Presta servicios de Digitalización o Microfilmación?	Si	No	Está en proceso de producción en el área de registros públicos			
	X					
¿El servicio de digitalización o microfilmación es atendido por personal del archivo o por personal contratista? Describa	Atendido por el personal de archivo					
Cuántos páginas o folios se digitalizan o microfilman en promedio:	¿Por mes?		¿Por año?			
	1308		15696		Se proyectó con el mes más alto de digitalización	
<b>ASPECTOS ARCHIVISTICOS</b>						
¿Está organizada la documentación?	Si	No	Describe: se encuentra clasificadas y organizadas de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.			
	X					
La documentación está clasificada por:	Orgánica-funcional	Procedencia	Temática o Asunto	Autor	Otro	
						X
La documentación esta ordenada por:	Alfabético	Numérico	Cronológico	Alfanumérico	Otro	
El archivo cuenta con instrumentos de consulta/recuperación de la información?	Si	No	Cuáles:	Guía	Catálogo	
		X		Inventario	X	Otro
El inventario tiene aplicación de TRD y/o TVD?	Si	No	Observaciones			
	X					
¿Se encuentra el inventario en base de datos?	Si	No	Observaciones			
	X					
¿Han tenido pérdida de documentación?	Si	No	Observaciones			
	X		Se han perdido documentos de algunos expedientes			
<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>						
<i>Aspectos Generales</i>	Si	No	Observaciones			
¿El PGD se articula con la misión de la Entidad?	X					
¿El PGD se articula con los objetivos institucionales?	X					

¿El PGD se articula con las metas estratégicas de la Entidad?	X		
¿Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respetando los principios y procedimientos de la Ley de Transparencia y acceso a la información?	X		
¿Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respetando los lineamientos y principios de la Ley de datos personales?	X		
<i>Alcance</i>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Observaciones</b>
¿Se tiene previsto a que público debe estar dirigido el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	X		El PGD va dirigido a la Presidencia, el comité interno de archivo (alta dirección), dirección y dependencia, entes de control, entidades públicas y privadas y comunidad en general que requieran acceso a información pública.
¿Se tiene conocimiento sobre a qué tipo de información debe ser aplicado el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	x	X	Registros públicos
¿El PGD puede ser alineado con el plan estratégico institucional?	X		
¿El proceso de gestión documental cuenta con recursos presupuestales para garantizar su adecuado funcionamiento? En caso afirmativo indique el valor y las vigencias.			Existe unos valores asignados para la gestión documental de acuerdo a las necesidades que se van adquiriendo
En relación con requerimientos tecnológicos ¿La Entidad cuenta con un aplicativo de gestión documental? En caso afirmativo indique cual es y que módulos tiene.	X		Software de gestión documental Docxflow 4.0
¿Se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA? En caso afirmativo indicar el nombre		X	Software de gestión documental Docxflow 4.0

¿Se utiliza la firma electrónica? En caso afirmativo indique cuales son los criterios de uso.		X	
¿Dentro del PGD se consideró la gestión de documentos electrónicos?		X	
¿Se tienen definidos los metadatos para los documentos electrónicos?		X	
<b>PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL</b>			
<b>PLANEACION DOCUMENTAL</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Observaciones</b>
¿La Entidad ha formulado disposiciones internas tales como resoluciones, circulares y procedimientos que buscan regular la gestión documental? En caso afirmativo regístrelos en el formato.		X	
¿Existen series documentales de preservación a largo plazo? En caso afirmativo regístrelas en el formato.		X	
¿La Entidad ha establecido en los manuales los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación?	X		
¿El área encargada de la gestión documental tiene identificados los documentos vitales de la Entidad?		X	La búsqueda de estos documentos es accesible
Se utilizan en la entidad certificados digitales (firmas digitales) ¿Para qué procedimientos los utilizan?		X	
Se identificaron documentos especiales (gráficos, ¿sonoros, audiovisuales, microfilmados, planos)? ¿Tienen procedimientos especiales?		X	
¿La entidad ha identificado medidas de control para uso de reprografía? (fotocopiado,	X		La digitalización de los documentos está en proceso.

impresión digitalización y microfilmación)				
PRODUCCION DOCUMENTAL	Si	No	Observaciones	
¿Existe procedimiento para la producción documental?	X			
¿Están definidos los flujos de recepción de documentos?		X		
¿Existe control sobre la recepción y trámites de documentos en soportes electrónicos?	X		Reporte en el Sistema de Docxflow 4.0, de los radicados de documentos digitalizados y electrónicos recibidos.	
¿Existen modelos para la elaboración de documentos internos y externos?	X		El sistema integrado de gestión define una serie de formatos para la elaboración de documentos internos y externos	
¿Se tiene definido el número de copias que se generan cuando se generan documentos internos y externos?		X		
¿La Entidad lleva Consecutivo de Comunicaciones Oficiales?	X		Empezó a llevarla a partir del año 2016	
GESTIÓN Y TRÁMITE	Si	No	Observaciones	
¿Existe procedimiento para la gestión y trámite de documentos?	X			
¿La empresa cuenta con ventanilla de radicación de correspondencia? Especifique	X		Ventanilla única de correspondencia física y virtual mediante el software Docxflow 4.0	
¿Se utilizan planillas de control para la entrega de documentos?	X			
¿Existen horarios definidos para la distribución de la correspondencia interna y externa?	X		De 7:00 am - 11:30 am y 2:00 pm - 5:30 pm	
¿Existen mecanismos que garanticen el acceso a los documentos tanto en los archivos de gestión, como en el archivo central?	x			
¿Se garantiza el control y seguimiento a los trámites internos y externos y los tiempos de respuesta? En caso afirmativo de qué forma.	X		se genera reporte en el sistema documental Docxflow 4.0	

¿Tienen procedimientos para la aplicación de la política Cero Papel?		X	
¿Existen controles de entrega de los documentos a las dependencias?	X		Se realiza por medio de una planilla de préstamos de documentos
¿La empresa cuenta con servicios de alerta para hacer seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas?	X		En sistema Docxflow 4.0, se cuenta con un semáforo de alerta en los tiempos de respuesta
¿La empresa cuenta con controles para certificar la distribución de los documentos?		x	
<b>ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Observaciones</b>
¿Existe procedimiento para la organización documental en los archivos de gestión?	X		
¿Existe procedimiento para la organización documental en los archivos centrales o inactivos?	X		
¿El archivo está organizado de acuerdo con las políticas y procedimientos de gestión documental?		X	
¿Están rotuladas las unidades de almacenamiento de acuerdo con las TRD?	X		
¿Existe archivo central?	X		
¿Existe procedimiento o política para la organización documental en el archivo central?		X	
Se han clasificado, ¿ordenado, depurado, almacenado y valorado los fondos acumulados?	X		
¿Las políticas de organización del archivo contemplan aspectos de preservación?		X	
<b>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Observaciones</b>

¿Existe procedimiento para las transferencias documentales?	X		
¿Se elabora un cronograma anual de transferencias documentales primarias?	X		
¿Si no se realizan transferencias, es por falta de espacio?	X		
¿Si no se realizan transferencias, es por inexistencia del archivo central o histórico?	X		
¿Se llevan a cabo transferencias documentales secundarias? En caso afirmativo explique.		X	Las transferencias no son de todas las dependencias solo de registros públicos
¿Las áreas realizan la preparación física de las series y subseries documentales a transferir?	X		
¿El área responsable de validar la transferencia realiza control de calidad? En caso afirmativo, si se encuentran errores, que procedimiento se lleva a cabo.	X		Devolución de los documentos y se envía los hallazgos al correo electrónico del área responsable.
¿Se ha realizado depuración o eliminación natural previa a la transferencia?		X	
<b>DISPOSICION DE DOCUMENTOS</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Observaciones</b>
¿Existe procedimiento para la disposición de los documentos (Eliminación, Digitalización, Archivo Histórico)?		X	
¿Hay documentos de conservación total? En caso afirmativo explique qué criterios se tienen en cuenta.	X		SI (Lo establecido en la TRD)
¿Han eliminado documentación?		X	
¿Se cuenta con procedimiento o instructivo para realizar eliminación documental? Si la respuesta es negativa,		X	

describa como se realiza el proceso de eliminación			
¿Se elaboran actas de eliminación?		X	
¿Se usan medios alternativos para garantizar la conservación en un formato diferente? En caso afirmativo explique.		X	
<b>PRESERVACION A LARGO PLAZO</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Observaciones</b>
¿Existe procedimiento para la preservación documental a largo plazo?		X	
¿Se garantiza la seguridad y conservación de la información electrónica generada por la Entidad? En caso afirmativo explique.		X	Físico SI y parte electrónica
¿Se realiza migración de información? En caso afirmativo explique	X		SI del SIREP a SII, de SEGA PRESS a JSP7
En el archivo hay presencia de: Hongos, roedores, insectos, ¿otros?	X		Ácaros, hormigas, hongos
¿Se han hecho tratamientos preventivos de conservación al archivo?		X	
¿Se han hecho tratamientos correctivos de conservación al archivo?	X		No estamos seguros de que sean los adecuados
¿Se realiza foliación de acuerdo con el instructivo del AGN?		X	No se ha realizado
¿Se hace empaste o encuadernación?		X	
¿Los expedientes se legajan con perforación?	X		
¿Utilizan clips metálicos?		X	
¿Utilizan clips plásticos?	X		
¿Realizan reparaciones menores a los documentos?	X		Desconocemos si es el método adecuado es el empleado
<b>La documentación presenta alteraciones de tipo físico:</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Observaciones</b>
Desgarro	X		Algunos documentos
Fragilidad	X		Algunos documentos

Cinta pegante	X		Algunos documentos
Manchas	X		Algunos documentos
Rasgadura	X		Algunos documentos
Faltantes	X		Algunos documentos
Humedad	X		Algunos documentos
Doblez	X		Algunos documentos
Fragmentación	X		Algunos documentos
<b>VALORACION DOCUMENTAL</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Observaciones</b>
¿Existe procedimiento para la valoración documental?		X	
¿Existe procedimiento para la actualización de las Tablas de Retención Documental?		X	
¿Existe un equipo interdisciplinario para llevar a cabo la valoración primaria y secundaria de nuevas series y subseries documentales que se integran a las tablas de retención documental? En caso afirmativo que profesionales llevan a cabo este proceso.	X		Comité interno de archivo
<b>Cuenta con sistemas de información como apoyo a los procesos de la Empresa</b>			
Nombre del Sistema de Información	Nombre de la Dependencia que lo utiliza		Funcionalidad
1. JSP/ Software administrativo y contable	Dirección financiera		Llevar la contabilidad de la entidad
2. Docxflow 4.0	Archivo		Digitalización de la documentación (solo se está implementando en la parte registral y de ventanilla de correspondencia)
3. SII	Registros públicos		Llevar el registro de las matrículas mercantiles
<b>RELACIONE LOS 10 ASPECTOS QUE CONSIDERA MAS CRITICOS SOBRE LA GESTION DOCUMENTAL EN LA EMPRESA</b>			
1. El personal asignado al área de archivo no se encuentre calificado			
2. Falta de personal para ejercer todo el control documental.			
3. La infraestructura de los depósitos es insuficiente para el volumen de documentos físicos			
4. Los funcionarios de la entidad desconocen en general su participación y responsabilidad en el proceso de gestión documental			
5. El comité de archivo no es funcional y sus miembros ninguno tiene conocimiento o habilidades sobre gestión documental			

- |  |
|--|
| 6. No se tiene un inventario claro del volumen de documentos que se maneja   |
| 7. No existe un archivo unificado bajo el direccionamiento de un único responsable   |
| 8. El responsable de archivo no este asignado de tiempo completo a las labores de archivo y no posee el conocimiento necesario |
| 9. Las herramientas de gestión documental existentes no están adaptadas a las necesidades de la entidad                        |
| 10. Los espacios de trabajo del archivo no se encuentran adaptados acordes a las exigencias y necesidades                      |

**ANEXO No 4. MATRIZ DE RIESGOS**

GESTIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN				GESTIÓN DEL RIESGO		VERSION 2	PE-0501-1	29/12/2023												
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24/09/2023				MATRIZ DE RIESGOS																
PROCESO	OBJETIVO	RIESGOS	CAUSAS	CLASIFICACION DEL RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACION DEL RIESGO	CONTROLES	PROBABILIDAD	IMPACTO	NUOVA EVALUACION	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	FECHA IMPLEMENTACION ACCIONES	EVIDENCIA DOCUMENTAL A LAS ACCIONES	FRECUENCIA	OPORTUNIDADES	FECHA DE SEGUIMIENTO O OPORTUNIDADES DE MEJORA	RESPONSABLE	
Garantizar la preservación y disponibilidad de la memoria documental de la CCPA	Perdida de documentos	Errores en el flujo de la transferencia documental, aplicación inadecuada de los instrumentos archivísticos		OPERATIVO	2	5	ALTO	Aplicación del formato remisión de documentos por registros públicos y las transferencias documentales por las demás áreas	1	5	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	Aplicar la digitalización de todos los documentos que produce cada área de la entidad		Conservación digital de los documentos en el software docflow	continua según la producción	Aplicación de la política de cero papel		Técnico de Archivo	
				OPERATIVO	3	2	MODERADO	Aplicación del plan de formación del área administrativa	1	3	BAJO	EVITAR EL RIESGO	Aplicar los respectivos correctivos a quienes reinviden en la ejecución inadecuada de los instrumentos archivísticos		Comunicado, listas de asistencia	cada vez que se presente la situación	Optimización de los tiempos de ejecución de las actividades		Dirección Administrativa	
	Deterioro prematuro de los soportes documentales	Inadecuada manipulación, condiciones climatológicas o métodos de conservación inadecuados		CUMPLIMIENTO	3	4	ALTO	Termohigrómetro, índices por rol técnicos de registro al Software Docflow.	4	3	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	Instalación de extractores o aires acondicionados para las áreas de archivo, instalación de termómetro.	Sujeto a presupuesto	Contrato de instalación	Mantenimiento cada vez que sea necesario	no se identificaron actividades de mejora	NO APLICA	Presidencia Ejecutiva	
				TECNOLOGICO	2	3	BAJO	Inspección de seguridad	1	2	BAJO	ASUMIR EL RIESGO	Implementación de herramientas tecnológicas		Programa de capacitación al personal.	cada vez que se presente la situación	Implementar nuevas herramientas y tecnologías en la gestión documental, lo que puede mejorar la calidad y eficiencia del proceso.		Coordinador de Sistemas	
	Garantizar la preservación y disponibilidad de la memoria documental de la CCPA	Descontingución en sistema Docflow	Desatención a las políticas de gestión documental.		CUMPLIMIENTO	4	4	EXTREMO	Aplicación del manual de gestión documental	3	4	EXTREMO	EVITAR EL RIESGO	Sensibilización de los participantes del proceso de gestión documental		Listas de asistencia	Anual	Mejora en la aplicación de las herramientas de gestión documental		Técnico de Archivo
GESTIÓN DOCUMENTAL	Garantizar la preservación y disponibilidad de la memoria documental de la CCPA	Excesiva acumulación de documentos	Inadecuada aplicación de las herramientas archivísticas, reducidos espacios de disposición final de los documentos	CUMPLIMIENTO	4	2	EXTREMO	Proceso de Gestión Documental	3	4	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	de retención y disposición final a los archivos según lo establecido en las Tablas de Retención Documental *Implementar manual para la organización de fondos documentales		Tablas de retención documental Procedimiento de transferencias documentales Manual de organización de fondos documentales acumulados	Anual	Implementar el sistema integrado de conservación con el Plan de conservación de documentos en soporte físico, en el cual se incluyan acciones de limpieza periódica a los depósitos, limpieza de la documentación y control.		Técnico de Archivo	
	Garantizar la aplicación de actualizaciones de la normativa	Desactualización en gestión documental sobre los lineamientos normativos que debe aplicarse a la información generada o recibida en la entidad	No realizar consultas frecuentes a los entes que emiten la normatividad para verificar el estado de actualización de los requerimientos		CUMPLIMIENTO	3	4	MEDIO	Capacitaciones convenio cámaras de comercio	2	2	BAJO	REDUCIR EL RIESGO	Implementar el programa específico de capacitación aplicable a directivos y empleados de la Cámara Capacitar al personal asignado al área de gestión documental y evaluar sus competencias en la administración de los		Programa de capacitación al personal.	cada vez que se presente la situación.	Revisión y actualización constante de los procedimientos, políticas y normativas que rigen la gestión documental en la entidad.		Técnico de Archivo
	Garantizar la preservación y disponibilidad de la memoria documental de la CCPA	Documentos mal digitalizados	Institución de protocolos de digitalización y falta de capacitación e instructivos para el personal encargado, lo que ocasiona la pérdida de los documentos y su		CUMPLIMIENTO	3	4	MEDIO	Realizar retroalimentación periódica al personal a cargo de la digitalización	2	2	BAJO	REDUCIR EL RIESGO	Implementar el Sistema Integrado de Conservación DIC con el Plan de preservación digital Documentar protocolo de digitalización Definir almacenamiento para el soporte físico de documentos electrónicos y transferir los documentos electrónicos en el tiempo de retención		Protocolo de Digitalización Programa de Disposición final	MENSUAL	Preservación y acceso a la documentación.		Técnico de Archivo
"Garantizar la preservación y disponibilidad de la memoria documental de la CCPA"	Destrucción de los archivos físicos	catástrofes, acciones vandálicas o actos ilícitos que ocasionen la pérdida total de la información.		CUMPLIMIENTO	3	4	MEDIO	Establecer planes de contingencia y copias para el archivo, incluyendo eventos como terremotos, tornados, inundaciones, entre otros	2	2	BAJO	REDUCIR EL RIESGO	Elaborar e implementar plan de digitalización de los documentos vitales de la Cámara con su respectivo respaldo.		*Plan de preservación de documentos para archivo *Plan de contingencia *Protocolo de digitalización *Programa específico de documentos vitales o esenciales	SEMESTRAL	Permite a la entidad estar preparados ante situaciones de emergencia, como inundaciones, terremotos, actos vandálicos, entre otros, lo que puede minimizar los daños y reducir los riesgos para la			

### ANEXO No 5. PLAN DE TRABAJO

CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO			
ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN		
	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024-2025)	LARGO PLAZO (2026-2027)
Diseñar la política de gestión documental	X		
Diseñar instructivo de actualización TRD.		X	
Diseñar banco terminológico de series y subseries.	X		
Diseñar e implementar el protocolo de digitalización	X		
Diseñar e implementar las tablas de control de acceso		X	
Diseñar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos		X	
Actualizar el procedimiento de producción documental	X		
Actualizar el procedimiento de organización documental	X		
Diseñar el procedimiento de gestión y trámite	X		
Diseñar e implementar el plan de inventario de fondos documentales acumulados (archivo central)		X	

Diseñar e implementar el procedimiento de disposición final		X	
Diseñar el procedimiento de preservación digital a largo plazo		X	
Diseñar el Sistema Integrado de Conservación	X		
Documentar cambios sistemas de almacenamiento DocxFlow 4.0.		X	
Capacitación del Personal	X	X	X