



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Contenido

Contenido	2
1 EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	4
1.1 CARATULA	4
1.2 INTRODUCCIÓN	4
1.3 LA CÁMARA DE COMERCIO DE URABÁ Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	5
1.3.1 Reseña histórica de la Cámara de Comercio de Urabá.....	5
1.3.2 Organigrama	7
1.3.3 Objeto de la Cámara de Comercio de Urabá	7
1.3.4 Funciones del Cámara de Comercio de Urabá	8
1.3.5 Misión	9
1.3.6 Visión	9
1.3.7 Los documentos en la Cámara de Comercio de Urabá.....	9
1.4 OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.....	10
1.4.1 ¿Qué es el programa de gestión documental?.....	10
1.4.1.1 Objetivo generales del PGD	10
1.4.1.1.1 Objetivos específicos del PGD.....	11
1.4.1.2 Beneficios del PGD para la Cámara de Comercio de Urabá	11
1.4.1.3 Alcance del Programa de Gestión Documental.....	12
1.4.1.4 Público a quien va dirigido el Programa de Gestión Documental.....	12
1.4.1.4.1 De tipo Geográfico	12
1.4.1.4.2 Usuarios Internos.....	12
1.4.1.4.3 Usuarios externos	13
1.5 PRE - REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD.....	13
1.6 DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	14
1.6.1 LA PROBLEMÁTICA	14
1.6.2 MATRIZ DE DIAGNÓSTICO GENERAL	14
1.6.3 MATRIZ DOFA	14
1.6.4 RIESGOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	14
1.7 REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	14
1.7.1 Requisitos Normativos (La normatividad ya se relaciona en el numeral 1.4)	14
1.7.2 Requisitos económicos	14
1.7.3 Requisitos administrativos	14
1.7.4 Requisitos tecnológicos	15
1.7.5 Requisitos de la Gestión de Cambio	15
1.8 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DELA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	15
1.8.1 PLANEACIÓN ESTRATEGICA DE LA GESTION DOCUMENTAL:	16
1.8.1.1 Definición:	16
1.8.1.2 Alcance:	16
1.8.1.3 Actividades:	16
1.8.2 PLANEACIÓN DOCUMENTAL:	17
1.8.2.1 Definición:	17
1.8.2.2 Alcance:	17
1.8.2.3 Actividades:	17
1.8.3 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:	17
1.8.3.1 Definición:	17
1.8.3.2 Alcance:	18
1.8.3.3 Actividades:	18
1.8.4 GESTIÓN Y TRÁMITE:	18
1.8.4.1 Definición:.....	18
1.8.4.2 Alcance:	18
1.8.4.3 Actividades:	18

1.8.5	ORGANIZACIÓN:	19
1.8.5.1	Definición:	19
1.8.5.2	Alcance:	19
1.8.5.3	Actividades:	19
1.8.6	TRANSFERENCIAS:	19
1.8.6.1	Definición:	19
1.8.6.2	Alcance:	19
1.8.6.3	Actividades:	19
1.8.7	DISPOSICIÓN A LOS DOCUMENTOS:	20
1.8.7.1	Definición:	20
1.8.7.2	Alcance:	20
1.8.7.3	Actividades:	20
1.8.8	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:	20
1.8.8.1	Definición:	20
1.8.8.2	Alcance:	20
1.8.8.3	Actividades:	20
1.8.9	VALORACIÓN	21
1.8.9.1	Definición:	21
1.8.9.2	Alcance:	21
1.8.9.3	Actividades:	21
1.9	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	21
1.9.1	FASE DE PLANEACION	21
1.9.2	FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	21
1.9.3	FASE DE SEGUIMIENTO	22
1.9.4	FASE DE MEJORA	22
1.9.5	FASE DE PUBLICACION	22
1.10	PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LAS GESTION DOCUMENTAL	22
1.10.1	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	22
1.10.2	Programa de digitalización	23
1.10.3	Programa de documentos vitales	23
1.10.4	Programa de capacitación	23
	Anexos	24
	Anexo No 1 Glosario de términos	24
	ANEXO No 2 Diagnóstico documental	25
	Anexo No 3 MATRIZ DOFA	30
2	Anexo No 4 Riesgos de la gestión documental	34
3	Anexo No 5 Cronograma	35

1 EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

1.1 CARATULA

NOMBRE DE LA ENTIDAD	CÁMARA DE COMERCIO DE URABÁ
FECHA DE APROBACION	10 DE MAYO DE 2021
FECHA DE VIGENCIA	10 DE MAYO DE 2022
INSTANCIA DE APROBACION	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
DENOMINACION DE LA AUTORIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO
VERSION	Versión 5.0
RESPONSABLES DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	GLORIA DURANG ZAPATA MARÍA CAMILA CARMONA SUAREZ LILIANA SALINAS

1.2 INTRODUCCIÓN

Se considera que los documentos son de vital importancia para el desarrollo de la entidad y proporcionan la información adecuada para apoyar la eficiencia de la administración en la toma de decisiones, la rendición de cuentas, etc.

El Programa de Gestión Documental, es un instrumento que ofrece, un conocimiento detallado sobre las técnicas organizativas, y normas que se deben aplicar para gestionar los documentos, con un enfoque claro y sencillo; además, permite estandarizar el proceso de Gestión Documental, de manera que las actividades técnicas o procedimientos, su producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos, siempre se desarrolle de la misma manera

Confecámaras con el fin de unificar el manejo de la documentación de todas las Cámaras de Comercio ha realizado una serie de estrategias de capacitación a funcionarios de las diferentes Cámaras, es importante destacar el alcance del Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, dispone en su artículo 3º que “la gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación.”

En este sentido la Cámara de Comercio de Urabá adoptará el modelo establecido.

1.3 LA CÁMARA DE COMERCIO DE URABÁ Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1.3.1 Reseña histórica de la Cámara de Comercio de Urabá

Un grupo de visionarios comerciantes e industriales, reunidos por primera vez el 14 de agosto de 1981, se embarca en la tarea de crear una cámara de comercio para la zona de Urabá. Con Jaime Ortiz Betancur como primer Presidente y Amparo Rincón Gómez como Secretaria, se reunió toda la información pertinente; con oficio fechado el 24 de septiembre de ese mismo año y recibido en la Superintendencia de Industria y Comercio el 9 de octubre de 1981, varios comerciantes domiciliados en la zona de Urabá y matriculados en la Cámara de Comercio de Medellín, solicitaron la creación de una cámara de comercio en dicha región, que abarcaría los municipios de Apartadó, Carepa, San Juan de Urabá, Arboletes, Dabeiba, Chigorodó, Turbo, Mutatá, Necoclí y San Pedro de Urabá. Luego de revisar los documentos anexos, se encontró que la petición de creación de la Cámara de Comercio de Urabá reunía los requisitos exigidos por el artículo 1° del Decreto 1520 de 1978. La Asamblea Nacional de Confecámaras avaló la iniciativa y la Presidencia de la República de Colombia la refrendó mediante el Decreto 1230 del 03 mayo de 1982, en el cual se da vida a la entidad con sede en el municipio de Apartadó e influencia en diez municipios, desde Dabeiba hasta Arboletes. Nació como la Cámara de Comercio número 44 del país.

Estas personas responsables de dicho logro, creyeron en esta región y en el manejo de nuestro propio destino y a partir de ese momento hemos estado y seguiremos presentes en el desarrollo integral de Urabá.

El Artículo Primero del Decreto 1230 del 3 de mayo de 1982 decretó: que la Cámara de Comercio de Urabá con sede en Apartadó (Antioquia) tendría jurisdicción en los municipios de Apartadó, Arboletes, Dabeiba, Chigorodó, Mutatá, Necoclí, San Pedro de Urabá y Turbo.

El Artículo Segundo determinó que la Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Urabá estaría conformada por seis (6) miembros principales y seis (6) suplentes personales de los cuales, una tercera parte sería designada por el Gobierno Nacional.

El Artículo Tercero reconoció como principales y suplentes a las siguientes personas:

PRINCIPALES	SUPLENTES
Jaime Ortiz Betancur	Jorge Cadavid Correa
Alfonso Núñez Lapeira	Darío Hincapié Ramírez
Alberto Rendón Cuartas	Carlos Roldán Betancur
Germán Alberto Cadavid	Darío Moreno

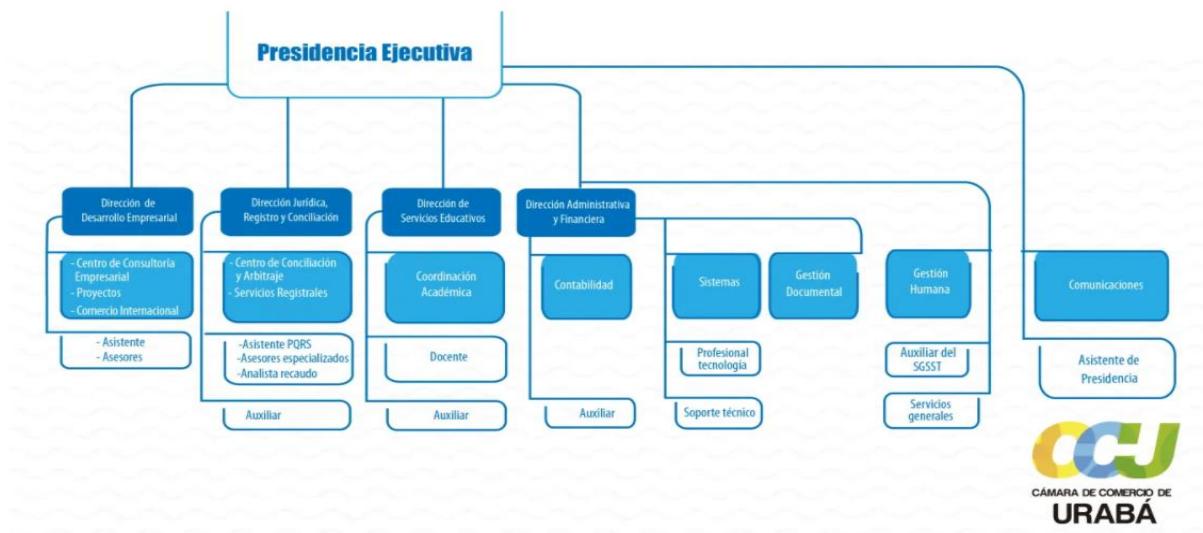
El Artículo Cuarto reconoció a los señores Jaime Ortiz Betancur y Germán Alberto Cadavid como dignatarios provisionales de la Cámara de Comercio de Urabá, en su calidad de Presidente y Vicepresidente, respectivamente.

Desde 1986, la Cámara de Comercio de Urabá contó además con una Fundación, disuelta en el año 2005, la cual adelantó programas de capacitación no formal en las áreas de sistemas e inglés en convenio con distintas universidades. Además organizó eventos y seminarios para empresarios, comerciantes, secretarías, etc.

Después de un proceso de planeación se culminó con la construcción de un edificio emblemático, moderno y además epicentro de los principales acontecimientos de la región, con ocho (8) pisos y un auditorio para 244 personas con las mejores especificaciones en conectividad, sonido y video; ubicado en el Barrio Vélez Calle 104 # 101-15 Municipio de Apartadó y empezó a funcionar el 26 de mayo de 2009.

RESUMEN RESEÑA HISTÓRICA CAMARA DE COMERCIO DE URABÁ	
FECHA	DESCRIPCION
14/08/1981	Primera reunión de empresarios
24/09/1981	Se nombra a Jaime Ortiz Betancur primer Presidente
09/10/1981	Se radica la solicitud oficial ante la Superintendencia de Industria y Comercio para la creación de una Cámara de Comercio para los municipios de Apartadó, Arboletes, Dabeiba, Chigorodó, Turbo, Mutatá, Necoclí, San Pedro de Urabá, Carepa y San Juan de Urabá.
03/05/1982	Nace la Cámara de Comercio número 44 del país mediante decreto 1230 acto avalado en Asamblea Nacional de Confecámaras y la Presidencia de la República de Colombia.
26/05/2009	Se da apertura a las nuevas instalaciones de la Cámara de Comercio de Urabá.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



1.3.3 Objeto de la Cámara de Comercio de Urabá

- Aumentar de manera sostenida la base registral.
- Garantizar calidad y oportunidad en la prestación de los servicios registrales.
- Garantizar la rentabilidad de la organización.
- Aumentar ingresos privados cada año.
- Maximizar el valor para los grupos de interés.
- Aumentar los servicios empresariales.
- Crear valor a partir de la innovación y de la gestión del conocimiento.
- Promover un entorno favorable para la competitividad empresarial.

1.3.4 Funciones del Cámara de Comercio de Urabá

El Decreto 2042 de 2014 establece en su artículo 4: Funciones de las cámaras de comercio. Las cámaras de comercio ejercerán las funciones señaladas en el artículo 86 del Código de Comercio y en las demás normas legales y reglamentarias y las que se establecen a continuación:

1. Servir de órgano consultivo del Gobierno nacional y, en consecuencia, estudiar los asuntos que este someta a su consideración y rendir los informes que le soliciten sobre la industria, el comercio y demás ramas relacionadas con sus actividades.
2. Adelantar, elaborar y promover investigaciones y estudios jurídicos, financieros, estadísticos y socioeconómicos, sobre temas de interés regional y general, que contribuyan al desarrollo de la comunidad y de la región donde operan.
3. Llevar los registros públicos encomendados a ellas por la ley y certificar sobre los actos y documentos allí inscritos.
4. Recopilar y certificar la costumbre mercantil mediante investigación realizada por cada Cámara de Comercio dentro de su propia jurisdicción. La investigación tendrá por objeto establecer las prácticas o reglas de conducta comercial observadas en forma pública, uniforme, reiterada y general, siempre que no se opongan a normas legales vigentes.
5. Crear centros de arbitraje, conciliación y amigable composición por medio de los cuales se ofrezcan los servicios propios de los métodos alternos de solución de conflictos, de acuerdo con las disposiciones legales.
6. Adelantar acciones y programas dirigidos a dotar a la región de las instalaciones necesarias para la organización y realización de ferias, exposiciones, eventos artísticos, culturales, científicos y académicos, entre otros, que sean de interés para la comunidad empresarial de la jurisdicción de la respectiva Cámara de Comercio.
7. Participar en la creación y operación de centros de eventos, convenciones y recintos feriales de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1558 de 2012 y las demás normas que las sustituyan, modifiquen o adicionen.
8. Promover la formalización, el fortalecimiento y la innovación empresarial, así como desarrollar actividades de capacitación en las áreas comercial e industrial y otras de interés regional, a través de cursos especializados, seminarios, conferencias y publicaciones.
9. Promover el desarrollo regional y empresarial, el mejoramiento de la competitividad y participar en programas nacionales de esta índole.
10. Promover la afiliación de los comerciantes inscritos que cumplan los requisitos señalados en la ley, con el fin de estimular la participación empresarial en la gestión de las cámaras de comercio y el acceso a los servicios y programas especiales.
11. Prestar servicios de información empresarial originada exclusivamente en los registros públicos, para lo cual podrán cobrar solo los costos de producción de la misma.
12. Prestar servicios remunerados de información de valor agregado que incorpore datos de otras fuentes.
13. Desempeñar y promover actividades de veeduría cívica en temas de interés general de su correspondiente jurisdicción.
14. Promover programas, y actividades en favor de los sectores productivos de las regiones en que les corresponde actuar, así como la promoción de la cultura, la educación, la recreación y el turismo.
15. Participar en actividades que tiendan al fortalecimiento del sector empresarial, siempre y cuando se pueda demostrar que el proyecto representa un avance tecnológico o suple necesidades o implica el desarrollo para la región.

16. Mantener disponibles programas y servicios especiales para sus afiliados.
17. Disponer de los servicios tecnológicos necesarios para el cumplimiento y debido desarrollo de sus funciones registrales y la prestación eficiente de sus servicios.
18. Publicar la noticia mercantil de que trata el numeral 4 del artículo 86 del Código de Comercio, que podrá hacerse en los boletines u órganos de publicidad de las cámaras de comercio, a través de Internet o por cualquier medio electrónico que lo permita.
19. Realizar aportes y contribuciones a toda clase de programas y proyectos de desarrollo económico, social y cultural en el que la nación o los entes territoriales, así como sus entidades descentralizadas y entidades sin ánimo de lucro tengan interés o hayan comprometido sus recursos.
20. Participar en programas regionales, nacionales e internacionales cuyo fin sea el desarrollo económico, cultural o social en Colombia.
21. Gestionar la consecución de recursos de cooperación internacional para el desarrollo de sus actividades.
22. Prestar los servicios de entidades de certificación previsto en la Ley 527 de 1999, de manera directa o mediante la asociación con otras personas naturales o jurídicas.
23. Administrar individualmente o en su conjunto cualquier otro registro público de personas, bienes, o servicios que se deriven de funciones atribuidas a entidades públicas con el fin de conferir publicidad a actos o documentos, siempre que tales registros se desarrollen en virtud de autorización legal y de vínculos contractuales de tipo habilitante que celebren con dichas entidades.

1.3.5 Misión

Somos una entidad jurídica de derecho privado, de carácter corporativo, gremial y sin ánimo de lucro. Lideramos el desarrollo empresarial con responsabilidad social, prestando servicios integrales competitivos por una región sin fronteras.

1.3.6 Visión

La Cámara de Comercio de Urabá será por excelencia, competitiva e innovadora, promotora de la integración regional, del emprendimiento, la formalización y el comercio global.

1.3.7 Los documentos en la Cámara de Comercio de Urabá

- Garantiza la calidad y la oportunidad en la prestación de los servicios registrales.
- Agiliza la consulta por parte de usuarios internos como externos.
- Reduce costos en la operación.

- Posee valor histórico porque es el testimonio de hechos pasados que se han registrado en los documentos.
- Se constituye en prueba o evidencia sobre hechos ocurridos en la Organización mediante la información que se conserva en diferentes medios y formatos.
- Administra la información registrada en los documentos, dando valor agregado a la gestión del conocimiento de la respectiva CÁMARA DE COMERCIO.

1.4 OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental se presenta en el marco del cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información Pública 1712 de 2014, en donde se establece:

“d) Cualquier persona natural, jurídica o dependencia de persona jurídica que desempeñe función pública o de autoridad pública, respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función;”

De otra parte es necesario conocer y presentar las demás normas que obligan la construcción, publicación y desarrollo de un Programa de Gestión Documental para las CÁMARA DE COMERCIO del País, como se lista a continuación:

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

1.4.1 ¿Qué es el programa de gestión documental?

Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración.

1.4.1.1 Objetivo generales del PGD

Elaborar y aplicar de forma óptima y rigurosa un instrumento archivístico que formule y documente a corto, mediano y largo plazo el desarrollo ordenado de los procesos archivísticos contemplados en el proceso de gestión documental, abarcando la totalidad de los documentos de archivos en sus diferentes soportes y etapas del ciclo vital, con el objeto de servir como testimonio y apoyo a las actividades de la CÁMARA DE COMERCIO DE URABÁ.

1.4.1.1.1 Objetivos específicos del PGD

- Identificar la situación actual de la Gestión Documental en la CÁMARA DE COMERCIO DE URABÁ por medio del diagnóstico documental, el cual permitirá destinar los recursos administrativos, técnicos y económicos necesarios.
- Efectuar la planeación de las actividades a desarrollar por la CÁMARA DE COMERCIO DE URABÁ en los aspectos relacionados con los procesos de la Gestión Documental por medio de la creación y actualización de procesos y procedimientos de gestión documental, asignando los recursos necesarios.
- Integrar la Gestión Documental con los procesos de planeación estratégica de la Cámara de Comercio de Urabá.
- Garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de los documentos digitales y físicos de archivo de la CÁMARA DE COMERCIO DE URABÁ de modo que brinde la continuidad de las actividades misionales y administrativas.
- Proporcionar la consulta de la información requerida por los usuarios internos y externos de la CÁMARA DE COMERCIO DE URABÁ de una forma ágil y oportuna en sus diferentes soportes documentales.
- Efectuar estudio de la producción documental con el objetivo de efectuar la optimización de la misma y la reducción de costos asociados a producción, organización y conservación.

4.1.2 Beneficios del PGD para la Cámara de Comercio de Urabá

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

- Disminuir volúmenes documentales innecesarios, más allá del soporte en el que se encuentren.
- Disminución de costos asociados cada a los procesos del PGD: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración.
- Administrar la información registrada en los documentos, dando valor agregado a la gestión del conocimiento de la respectiva CÁMARA DE COMERCIO.
- Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de gestión.
- Proponer estándares en materia de gestión documental para la planeación, diseño y operación de los sistemas de información de las CÁMARA DE COMERCIO, mediante la articulación con los procesos de gestión documental.
- Favorecer un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información de las CÁMARA DE COMERCIO.

- Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios definidos por el Archivo General de la Nación, así como de los procesos de auditoría, seguimiento y control.
- Evitar la pérdida de documentos, especialmente de los denominados como sustantivos, producidos o recibidos con relación a las funciones propias de las CÁMARA DE COMERCIO.
- Facilitar el acceso a la información y disposición de la misma a los interesados dentro de los términos establecidos en la Ley de Transparencia y al Derecho del Acceso a la Información Pública, a través de diferentes medios físicos y electrónicos.
- Generar la prestación de servicios de archivo, más eficientes, acordes con las necesidades de usuarios cada vez más especializados.
- Salvaguardar la memoria documental de las CÁMARAS DE COMERCIO garantizando su conservación a largo plazo utilizando de forma óptima las tecnologías de la información.

1.4.1.3 Alcance del Programa de Gestión Documental

El Programa de Gestión Documental traza la ruta para la normalización de los procesos internos y la información recibida por la organización soportada en diferentes medios desde su creación hasta su conservación y disposición final.

1.4.1.4 Público a quien va dirigido el Programa de Gestión Documental

1.4.1.4.1 De tipo Geográfico

La Cámara de Comercio de Urabá se encuentra ubicada en el Departamento de Antioquia, Municipio de Apartadó; tiene bajo su jurisdicción los municipios de Arboletes, San Juan de Urabá, Necoclí, San Pedro de Urabá, Turbo, Carepa, Chigorodó, Mutatá, Dabeiba.

1.4.1.4.2 Usuarios Internos

- Presidencia Ejecutiva.
- Departamento de desarrollo empresarial
- Departamento Jurídico, Registros Públicos y conciliación
- Departamento de servicios educativos
- Departamento Administrativo y Financiero.

1.4.1.4.3 Usuarios externos

- Ciudadanos colombianos, personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.
- Organismos de control, operadores judiciales y los facultados para inspección y vigilancia de la gestión documental.

1.5 PRE - REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD

Para la elaboración del Programa de Gestión Documental cada CÁMARA DE COMERCIO DE URABÁ deberá establecer los documentos, procesos, manuales y/o procedimientos con los que deber contar para poder iniciar la construcción de instrumento, dentro de ellos tenemos:

- 1 La CÁMARA DE COMERCIO deberá contar con un área de la administración designada para la administración y gestión de las actividades y procesos relacionados con la Gestión documental.
- 2 La CÁMARA DE COMERCIO deberá contar con un responsable que cuente con el conocimiento y la idoneidad necesaria para el desarrollo de las actividades.
- 3 La CÁMARA DE COMERCIO deberá conformar un grupo interdisciplinario conformado por profesionales de las áreas de tecnología, calidad, jurídica, control interno, administrativa y financiera, con el fin de lograr la armonización del Programa de Gestión Documental con los demás programas y actividades de la entidad. Este grupo podrá asumir las funciones del Comité de Archivo y ser la instancia asesor para la dirección en temas de gestión documental.
- 4 La CÁMARA DE COMERCIO deberá contar con un Documento de Política de Gestión Documental con base en los lineamientos establecidos en el Decreto 2609 de 2012, artículo 06, Incorporado en el Decreto 1080 de 2015). Esta Política deberá estar aprobada por la dirección de la CÁMARA DE COMERCIO e informada a todos sus integrantes.
- 5 La CÁMARA DE COMERCIO deberá contar con un documento de diagnóstico integral de la función archivística que permita identificar y evaluar los aspectos positivos y críticos de la Gestión Documental de la entidad.
- 6 La CÁMARA DE COMERCIO deberá contar con los instrumentos archivísticos de Cuadro de Clasificación – CCD y Tablas de Retención Documental – TRD, debidamente elaborados y aprobados.

La CÁMARA DE COMERCIO deberá establecer una metodología para la planeación e implementación del Programa de Gestión Documental que defina alcance, objetivos e indicadores.

1.6 DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1.6.1 LA PROBLEMÁTICA

La Cámara de Comercio de Urabá en la actualidad está en proceso de aplicar el Programa de Gestión Documental.

1.6.2 MATRIZ DE DIAGNÓSTICO GENERAL

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

1.6.3 MATRIZ DOFA

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

1.6.4 RIESGOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

- Se Identificaron los riesgos a que están expuestos los documentos ver Anexo No 3.

1.7 REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

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

El listado de normas de la Cámara de Comercio de Urabá, se encuentra compilado en el Sistema Integrado de gestión “requisitos legales”

1.7.2 Requisitos económicos

Cada uno de los gastos e inversiones que se realizarán en el desarrollo del Programa de Gestión Documental PGD estarán definidos a las políticas de gastos de Cámara de Comercio de Urabá; el presupuesto destinado para atender los requerimientos administrativos y tecnológicos dispuestos en el PGD, así como los programas específicos de se deriven de este, se definirán de acuerdo al plan anual identificado en el proyecto gestión documental.

1.7.3 Requisitos administrativos

Para la elaboración PGD se conformó un equipo interdisciplinario que contó con la participación de cada uno de los departamentos representados por sus directores. El equipo se encuentra conformado por

EQUIPO INTERDISCIPLINARIO

INTEGRANTE	DEPENDENCIA
Eladio Ramírez Vásquez	Presidente Ejecutivo
Gloria Cecilia Durango Zapata	Dirección jurídica, registro y conciliación
Liliana Salinas Naranjo	Dirección de Desarrollo Empresarial
Rodney Rojas	Sistemas
Aida Villada	Dirección administrativa y financiera
María Camila Carmona Suárez	Asesor especializada
Liliana Salinas	Asistente desarrollo empresarial

1.7.4 Requisitos tecnológicos

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

- 1) El sistema de gestión Documental en el que se conservan los documentos recibidos, generados y sujetos a trámite mediante las herramientas tecnológicas y de infraestructura.
- 2) Con el área de Informática que los recursos tecnológicos existentes son los suficientes para el desarrollo de las actividades propuestas, con el programa Docflow. El cual brinda el modelo de administración de los documentos públicos para toda la documentación pública de la entidad y usuarios externos.
- 3) El inventario de activos de información con los que cuenta la CÁMARA DE COMERCIO DE URABÁ estableciendo su alcance y responsabilidad. (equipos de cómputo, escáneres, impresoras)
- 4) Los riesgos sobre seguridad física e informática del entorno en el que desarrollan los procesos en la CÁMARA DE COMERCIO DE URABÁ.

1.7.5 Requisitos de la Gestión de Cambio

Los requisitos de la Cámara de Comercio de Urabá se ha planteado en el PGD es el desarrollo de todos los componentes del programa siguiendo el cronograma de actividades de la mano con las personas integrantes de la organización, estableciendo cultura en el manejo y control de los documentos, por medio de la socialización del PGD y el compromiso laboral de todos.

1.8 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

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

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

1.8.1 PLANEACIÓN ESTRATEGICA DE LA GESTION DOCUMENTAL:

1.8.1.1 Definición:

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

1.8.1.2 Alcance:

Elaboración, formulación y aprobación de los documentos de archivo que muestran la planeación estratégica de la gestión documental en la CÁMARA DE COMERCIO DE URABÁ

1.8.1.3 Actividades:

La Cámara de Comercio de Urabá dispondrá de las siguientes actividades para una debida planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad.

- Elaboración y publicación del Programa de Gestión Documental PGD

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

1.8.2 PLANEACIÓN DOCUMENTAL:

1.8.2.1 Definición:

Establecer la implementación de un plan documental en el cual se establece la planeación y vida de los documentos de gestión documental, teniendo en cuanto el tipo documental, su funcionalidad, en concordancia con lo establecido en la ley 1712 2014 de transparencia.

1.8.2.2 Alcance:

Diseño de los procedimientos necesarios para la planeación de los documentos en la gestión documental de acuerdo a su funcionalidad de acuerdo a la tabla de retención documental.

1.8.2.3 Actividades:

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

1.8.3 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:

1.8.3.1 Definición:

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados. Proceso en el que se evalúan los documentos, se aprueban o rechazan según análisis que se realice.

1.8.3.2 Alcance:

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

1.8.3.3 Actividades:

- Diseño y normalización de formatos y formularios electrónicos para la producción documental como:
 - Cartas
 - Sobres
 - Memorandos
 - Circulares
 - Fax
 - Actas
 - Certificados y constancias
 - Tarjetas
 - Informes
 - Correos electrónicos
 - Resoluciones
- Definición de procedimientos para la recepción de documentos físicos y electrónicos.
- Definición de políticas de adecuado uso de la reprografía (fotocopias).
- Elaboración de instructivos para el diligenciamiento de plantillas, formatos y formularios de la CCU.
- Actualización de registros y documentos de los procedimientos.

1.8.4 GESTIÓN Y TRÁMITE:

1.8.4.1 Definición:

Se considera como el conjunto de procedimientos necesarios para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución de la información y la resolución de un asunto.

1.8.4.2 Alcance:

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

1.8.4.3 Actividades:

- Establecer las directrices para la implementación de mecanismos que permitan la entrega de los documentos a los respectivos usuarios internos y externos en la CCU.

- Elaborar las Tablas de Control de Acceso a los documentos como instrumento archivístico.
- Definir los medios tecnológicos para la interacción con los usuarios en los soportes electrónicos.

1.8.5 ORGANIZACIÓN:

1.8.5.1 Definición:

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, clasificarlo, ordenarlo y describirlo adecuadamente de acuerdo a la normatividad archivística vigente.

1.8.5.2 Alcance:

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

1.8.5.3 Actividades:

- Elaborar los instructivos de organización de archivos de gestión.
- Elaboración de instrumentos de recuperación de información.
- Organización de documentos a partir de los instrumentos archivísticos.
- Procesos de capacitación a los colaboradores sobre el proceso de organización documental y aplicación de los instrumentos archivísticos.

1.8.6 TRANSFERENCIAS:

1.8.6.1 Definición:

Es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al Histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental adoptadas TRD.

Es el procedimiento mediante el cual se hace el traslado controlado de los documentos.

1.8.6.2 Alcance:

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

1.8.6.3 Actividades:

- Definir el cronograma de transferencias documentales para cada año.
- Verificar la existencia y diligenciamiento de los Inventarios documentales en cada una de las áreas periódicamente.
- Establecer los parámetros para la entrega de documentos en las transferencias documentales que se realicen.

1.8.7 DISPOSICIÓN A LOS DOCUMENTOS:

1.8.7.1 Definición:

Instrumento de registro general y sistemático que establece los valores documentales, plazos de conservación, vigencia documental, clasificación de la información y su destino final.

1.8.7.2 Alcance:

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

1.8.7.3 Actividades:

- Verificar los procedimientos de conservación total, digitalización y selección de documentos.
- Establecer las tecnologías que se deben utilizar para la reproducción de documentos como la Digitalización, Microfilmación u otra.
- Verificar y documentar los procesos que incluyan eliminación de documentos.
- Establecer la metodología para realizar la eliminación de documentos y avalarla con el comité de gestión documental de la CCU.
- Establecer los porcentajes o muestras para la selección de documentos que así se requiera.

1.8.8 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:

1.8.8.1 Definición:

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

1.8.8.2 Alcance:

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

1.8.8.3 Actividades:

- Diseño de procedimiento de preservación a largo plazo para los documentos físicos y preservación digital a largo plazo para soportes electrónicos.
- Desarrollo de la Política de Preservación a largo plazo de documentos.
- Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación de documentos orientado a las diferentes etapas de archivo
- Elaboración e implementación del Plan de Conservación Documental
- Elaboración e implementación del Programa de Conservación Preventiva Documental y Digital
- Asegurar que el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, implementado garantice la preservación de los documentos y mantenga las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad y conservación

1.8.9 VALORACIÓN:

1.8.9.1 Definición:

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

1.8.9.2 Alcance:

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

1.8.9.3 Actividades:

- Diseño de procedimiento de preservación a largo plazo para los documentos físicos y preservación digital a largo plazo para soportes electrónicos.
- Diseñar modelos de identificación de los documentos de archivo y documentos de apoyo a partir de su utilización administrativa, legal, fiscal o contable. (Valores primarios)

1.9 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

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

1.9.1 FASE DE PLANEACION

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

1.9.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

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

- Definir el proceso de sensibilización y capacitación para los colaboradores con el fin de dar a conocer el Programa de Gestión Documental para garantizar su cumplimiento.
- Establecer mecanismos de retroalimentación para los procesos del Programa de Gestión Documental.

1.9.3 FASE DE SEGUIMIENTO

Comprende el control y análisis constante del Programa de Gestión Documental por lo que estará acompañado de las siguientes actividades.

- Definir un instrumento que permita efectuar el control y seguimiento a cada una de las actividades y metas trazadas en el Plan de Trabajo.
- Desarrollar una metodología de seguimiento a los procesos y documentos generados en el desarrollo del Programa de Gestión Documental, con el fin de verificar su funcionalidad y realizar actualizaciones.

1.9.4 FASE DE MEJORA

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

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

1.9.5 FASE DE PUBLICACION

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

1.10 PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LAS GESTION DOCUMENTAL

La Cámara de Comercio de Urabá formulara subprogramas que acompañen el programa de Gestión Documental tales como:



- * Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos
- * Programa de digitalización.
- * Programa de documentos vitales.
- * Plan institucional de capacitación.

1.10.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

De acuerdo a las políticas de eficiencia administrativa y cero papeles adoptadas por el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y normas vigentes, la Cámara de Comercio de Urabá cuenta con el software Docxflow que permite el manejo de la información

a través de los procedimientos y procesos para gestión electrónica de documentos de archivos, cuyo soporte original es papel y una parte creada electrónicamente.

1.10.2 Programa de digitalización

De acuerdo a los requerimientos y políticas el programa establecerá los procedimientos que permitan la conservación, uso, consulta y recuperación de documentos en la Cámara de Comercio de Urabá

Implementar el sistema para gestionar todos los documentos físicos y electrónicos, los cuales deben tener valor probatorio, garantizando la disponibilidad, mantenimiento y conservación de la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos a lo largo plazo.

1.10.3 Programa de documentos vitales

Implementar en la Cámara de Comercio de Urabá los procedimientos para la debida atención para la custodia de documentos vitales o esenciales, donde se identifique cualquier tipo de riesgo sobre esta información.

1.10.4 Programa de capacitación

Implementar en la Cámara de Comercio de Urabá un programa de capacitación permanente en temáticas relacionadas con la puesta en marcha y desarrollo del Programa de Gestión Documental PGD.

Anexos

Anexo No 1 Glosario de términos

- * **Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- * **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- * **Instrumentos Archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.
- * **Modelo de requisitos documentos electrónicos:** Listado.
- * **Plan Institucional de Archivos:** Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.
- * **Programa de Gestión Documental:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.
- * **Reglamento de Archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
- * **Tablas de Retención Documental – TRD:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- * **Tablas de Valoración Documental – TVD:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

ANEXO No 2 Diagnóstico documental

Formato de Diagnóstico para la elaboración de un Programa de Gestión Documental – PGD

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
<p align="center">1. Prerrequisitos para la elaboración del PGD</p> <p>Antes de proceder a elaborar el PGD, se debe verificar que la entidad cumple con los requisitos descritos en el Artículo 6 (Componentes de la política de gestión documental) del Decreto 2609 de 2012:</p>	
Requisito	Cumple
Marco conceptual para la gestión de información física.	SI
Marco conceptual para la gestión de información electrónica.	SI
Conjunto de estándares para la gestión de información en Cualquier soporte.	SI
Metodología para creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de información.	NO
¿Existe cooperación, articulación y coordinación entre las áreas de Planeación, Archivo y Oficinas Productoras?	SI
¿La responsabilidad sobre la gestión documental está asignada a un área específica? ¿En cuál?	SI, REGISTROS PÚBLICOS
¿Cuenta con profesionales calificados en archivística? ¿Cuántos?	NO
¿Están identificados los aspectos críticos de la gestión documental en la Entidad?	SI
¿Se encuentra establecido el Comité de Archivo de la Entidad?	SI
¿Se tienen identificados en el mapa de riesgos lo temas inherentes a la gestión documental?	SI
¿Están elaboradas y aprobadas las tablas de retención documental – TRD? ¿Desde cuándo?	Están elaboradas y en proceso de actualización
¿Están elaboradas y aprobadas las tablas de valoración documental – TVD? ¿Qué periodo cubren?	Están elaboradas y en proceso de aprobación
2. Aspectos generales	
	SI/NO
Requisito	
¿Los documentos tienen valor para dar soporte y continuidad de las funciones de la Entidad?	
¿El PGD se articula con la misión de la Entidad?	
¿El PGD se articula con los objetivos institucionales?	

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
¿Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respetando los principios y procedimientos de la Ley de Transparencia y acceso a la información?	NO
¿Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respetando los lineamientos y principios de la Ley de datos personales?	NO
3. Información institucional	
Requerimiento	SI / NO
¿Se tiene identificada la historia de la Entidad?	SI
¿La misión institucional se encuentra actualizada?	SI
¿La visión institucional se encuentra actualizada?	SI
¿Existe política de calidad?	NO
¿La gestión documental está definida como un proceso transversal en el Sistema de Gestión de Calidad?	SI
¿El área responsable de la gestión documental figura dentro de la estructura orgánica?	SI
4. Alcance	
Requerimiento	SI / NO
¿Se tiene previsto a que público debe estar dirigido el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	SI
¿Se tiene conocimiento sobre a qué tipo de información debe ser aplicado el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	SI (a las funciones públicas y privadas)
¿El PGD puede ser alineado con el plan estratégico institucional? Explique	SI, en el manejo y control de documentos.
¿El proceso de gestión documental cuenta con recursos presupuestales para garantizar su adecuado funcionamiento?	SI ver plan anual.
En relación con requerimientos tecnológicos ¿La Entidad cuenta con un aplicativo de gestión documental?	SI

5. Lineamientos para los procesos de gestión documental

Planeación	SI / NO
-------------------	----------------

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

¿La Entidad ha formulado disposiciones internas tales como resoluciones, circulares y procedimientos que buscan regular la gestión documental? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	NO
¿La entidad cuenta con los instrumentos archivísticos definidos en el Decreto 2609 de 2012?	TRD, TVD
¿Existen series documentales de preservación a largo plazo? En caso afirmativo regístrelas en el formato.	SI
¿Se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	SI DOCFLOW
¿Se utiliza la firma electrónica? En caso afirmativo indique cuales son los criterios de uso.	NO
¿Se tienen definidos los metadatos para los documentos electrónicos?	NO
Producción	SI / NO
¿Existe procedimiento para la producción documental?	NO
¿Existen modelos para la para la elaboración de documentos internos y externos?	SI
¿Se tiene definido el número de copias que se generan cuando se generan documentos internos y externos?	SI
¿Existe un área responsable de la recepción, distribución y conformación de los consecutivos oficiales de correspondencia?	
Gestión y Tramité	SI / NO
¿Existe procedimiento para la gestión y trámite?	SI
¿Se utilizan planillas de control para la entrega de documentos?	SI
¿Existen horarios definidos para la distribución de la correspondencia interna y externa?	NO
¿Existen mecanismos que garanticen el acceso a los documentos tanto en los archivos de gestión, como en el archivo central?	NO
¿Se garantiza el control y seguimiento a los trámites internos y externos y los tiempos de respuesta? En caso afirmativo de qué forma.	NO
Organización documental	SI / NO
¿Existe procedimiento para la organización documental?	NO
¿Se lleva a cabo clasificación documental?	SI
¿Se lleva a cabo ordenación documental?	Si
¿Se lleva a cabo descripción documental?	Si

Transferencia documental		SI / NO
¿Existe procedimiento para las transferencias		NO
DIAGNOSTICO DOCUMENTAL		
documentales?		
¿Se elabora un cronograma anual de transferencias documentales primarias?		NO
¿Se llevan a cabo transferencias documentales secundarias? En caso afirmativo explique.		NO
¿Las áreas realizan la preparación física de las series y subseries documentales a transferir?		SI
¿El área responsable de validar la transferencia realiza control de calidad? En caso afirmativo, si se encuentran errores, que procedimiento se lleva a cabo.		NO
Disposición de documentos ¿Existe		SI / NO
procedimiento para la disposición de los documentos?		NO
¿Hay documentos de conservación total? En caso afirmativo explique qué criterios se tienen en cuenta.		Si, ej: las actas de junta directiva, pues ahí está inmerso todas las decisiones que se han tomado desde el inicio de la entidad para el desarrollo y progreso de la región.
¿Realizan selección documental? En caso afirmativo explique las técnicas de muestreo.		NO
¿Se usan medios alternativos para garantizar la conservación en un formato diferente? En caso afirmativo explique.		NO
¿Se llevan a cabo eliminaciones documentales? En caso afirmativo explique cómo se lleva a cabo el proceso.		NO
Preservación a largo plazo ¿Existe		
procedimiento para la preservación documental a largo plazo?		
¿Se cuenta con un sistema integrado de conservación tanto de documentos físicos como de documentos electrónicos? En caso afirmativo explique.		
¿Se garantiza la seguridad y conservación de la información electrónica generada por la Entidad?		
¿Se realiza migración de información?		
Valoración documental ¿Existe		
procedimiento para la valoración documental? ¿Cuándo se integra una nueva serie o Subserie documental a las tablas de retención documental, realizan valoración primaria y secundaria?		

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

subseries documentales que se integran a las tablas de retención documental? En caso afirmativo que profesionales llevan a cabo este proceso.

Anexo No 3 MATRIZ DOFA

Matriz DOFA		
	LISTA DE FORTALEZAS	LISTA DE DEBILIDADES
FACTORES INTERNOS	<p>Marco conceptual para la gestión de información física.</p> <p>Existe cooperación, articulación y coordinación entre las áreas de Planeación, Archivo y Oficinas Productoras.</p> <p>Se encuentra establecido el Comité de Archivo de la Entidad.</p> <p>Están elaboradas y aprobadas las tablas de retención documental – TRD.</p> <p>La gestión documental está definida como un proceso transversal en el Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>El proceso de gestión documental cuenta con recursos presupuestales para garantizar su adecuado funcionamiento.</p> <p>La Entidad cuenta con un aplicativo de gestión documental.</p>	<p>Marco conceptual para la gestión de información electrónica.</p> <p>Conjunto de estándares para la gestión de información en cualquier soporte.</p> <p>Metodología para creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de información.</p> <p>Profesionales calificados en archivística</p> <p>Identificación de los aspectos críticos de la gestión documental en la Entidad.</p> <p>Identificación en el mapa de riesgos lo temas inherentes a la gestión documental.</p> <p>Los procedimientos de la gestión documental no están estructurados respetando los principios y procedimientos de la Ley de Transparencia y acceso a la información.</p> <p>Los procedimientos de la gestión documental no están estructurados respetando los lineamientos y principios de la Ley de datos personales.</p> <p>La misión institucional no se encuentra actualizada.</p> <p>La visión institucional no se encuentra actualizada.</p> <p>No existe política de calidad-</p> <p>No se utiliza la firma electrónica, no hay criterios establecidos.</p> <p>No se tienen definidos los metadatos para los documentos electrónicos.</p> <p>No existe procedimiento para la producción</p>

		documental.
		<p>No existen modelos para la para la elaboración de documentos internos y externos</p> <p>No existe un área responsable de la recepción, distribución y conformación de los consecutivos oficiales de correspondencia.</p> <p>No existe procedimiento para la gestión y trámite.</p> <p>No existe procedimiento para la organización documental.</p> <p>No existe procedimiento para las transferencias documentales.</p> <p>No existe procedimiento para la disposición de los documentos.</p> <p>No existe procedimiento para la preservación documental a largo plazo.</p> <p>No existe procedimiento para la valoración documental.</p>
FACTORES EXTERNOS		
LISTA DE OPORTUNIDADES	FO (MAXIMIZAR – MAXIMIZAR)	DO (MINIMIZAR – MAXIMIZAR)
<p>Capacitación ofrecida por gubernamentales, proyecto Capacitación Confecámaras. Legislación archivística. Acceso a nuevas tecnologías. Gestión de conocimiento. Lecciones aprendidas por otras Cámaras. Experiencias compartidas exitosas.</p>	<p>Motivar a colaboradores y personal de archivo a estar actualizado en temas archivísticos. Poner el normograma a disposición y consulta de todos los colaboradores. Caracterizar tecnologías disponibles para futuras adquisiciones. Identificar buenas prácticas. Revisión de la normatividad archivística para dar cumplimiento.</p>	<p>Elaborar marco conceptual para la gestión de información electrónica. Diseñar conjunto de estándares para la gestión de información en cualquier soporte. Elaborar metodología para creación, uso, mantenimiento, retención, acceso preservación de información. Contratar profesional calificado en archivística. Identificar de los aspectos críticos de la gestión documental en la Entidad. Identificar en el mapa de riesgos lo temas</p>

		<p>inherentes a la gestión documental. Los procedimientos de la gestión documental no están estructurados respetando los principios y procedimientos de la Ley de Transparencia y acceso a la información. Los procedimientos de la gestión documental</p>	
--	--	--	--

		<p>no están estructurados respetando los lineamientos y principios de la Ley de datos personales.</p> <p>Actualizar misión institucional.</p> <p>Actualizar la visión institucional.</p> <p>Implementar política de calidad</p> <p>Establecer criterios para la utilización de firma digital.</p> <p>Definir los metadatos para los documentos electrónicos.</p> <p>No existe procedimiento para la producción documental.</p> <p>Crear modelos para la para la elaboración de documentos internos y externos</p> <p>Establecer área de recepción, distribución y conformación de los consecutivos oficiales de correspondencia.</p> <p>Elaborar procedimiento para la gestión y trámite.</p> <p>Elaborar procedimiento para la organización documental.</p> <p>Elaborar procedimiento para las transferencias documentales.</p> <p>Elaborar procedimiento para la disposición de los documentos.</p> <p>Elaborar procedimiento para la preservación documental a largo plazo.</p> <p>Elaborar procedimiento para la valoración documental.</p>
LISTA DE AMENAZAS	FA (MAXIMIZAR – MINIMIZAR)	DO (MINIMIZAR – MINIMIZAR)
<p>Riesgo de inundación en las instalaciones del archivo, particularmente en el archivo contable</p> <p>Baja seguridad en el archivo de registros públicos</p> <p>Desinterés en la aplicación de las tablas de</p>	<p>Reubicar área de archivo contable.</p> <p>Cambiar puerta de acceso a área, aislar pasillo que se conecta con el auditorio.</p> <p>Capacitación en gestión documental</p> <p>Establecer control de acceso a archivo.</p> <p>Implementar metodología para mantenimiento</p>	<p>"Capacitar a colaboradores en los procedimientos de gestión documental."</p> <p>Incluir áreas de archivo en futuro plan de emergencia.</p> <p>Definir proceso de acceso a archivo.</p> <p>Desarrollar protocolo de conservación de la</p>

retención. Alta posibilidad de ingreso de personal no autorizado al archivo. Alta posibilidad de deterioro de los documentos por factores, físicos y biológicos.	y preservación.	información física.
--	-----------------	---------------------

2 Anexo No 4 Riesgos de la gestión documental

FACTOR DE RIESGO	AMENAZA	VULNERABILIDAD	IMPACTO	CONTROLES	CRITERIO
Técnico	Perdida de documentos e información	Documento radicado y digitalizado que no llega a la bandeja del destinatario	1. Retazos en la consulta de información. 2. tiempos de reconstrucción.	1. Plantillas	Aceptable
Técnico	Bajos controles de acceso al área de registro.	Alto riesgo de sustracción de documentos.	1. Retazos en la consulta de información. 2. tiempos de reconstrucción.	1. No hay controles en la actualidad.	Aceptable
Personas	Deterioro de los documentos	Daño del documento	1. Daños por factores naturales y accidental 2. Ausencia de equipos de control del ambiente y de prevención de incendios	1. No hay controles que impidan el deterioro de los documentos.	Aceptable
Técnico	Fallas en el sistema	1. Demora en el registro y tramite de la información 2. Dificultad en la consulta electrónica	1. sanciones disciplinarias, penales y fiscales.	1. Consulta física de la Información.	Aceptable.
Técnico	Perdida de documentos por incendio.	El área destinada a para el archivo, se encuentra cercana a los equipos de aire acondicionado.	Una sobrecarga podría causar un incendio provocando pérdida de información valiosa	1. No han establecido controles o revisiones periódicas.	Aceptable

3 Anexo No 5 Cronograma

Actividades	2016	2017	2018
Construcción	X	X	
Implementación del Programa de Gestión Documental		X	
Capacitación personal		X	X

Bibliografía

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual: Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD. Bogotá. Archivo General de la Nación, 2014. 60 p.

_____. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. 12 p.

_____. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2014. 14 p.

_____. Decreto 2609. (14, diciembre, 2012). Incorporado en el Decreto 1080 de 2015. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado. Bogotá D.C., 2012. 16 p.