

CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA

Programa de Gestión Documental (PGD)



Tabla de contenido

1	EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	5
1.1	CARATULA	5
1.2	INTRODUCCIÓN	6
1.3	LA CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA Y LA GESTION DOCUMENTAL	6
1.3.1	Reseña histórica de la Cámara de Comercio de Bucaramanga	6
1.3.2	Estructura Orgánica-Organigrama	8
1.3.3	Objeto de la Cámara de Comercio de Bucaramanga	8
1.3.4	Funciones del Cámara de Comercio de Bucaramanga	8
1.3.5	Misión	11
1.3.6	Visión	11
1.3.7	Los documentos en la Cámara de Comercio de Bucaramanga	12
1.4	OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	13
1.4.1	¿Qué es el programa de gestión documental?	13
1.4.1.1	Objetivo general del PGD	13
1.4.1.1.1	Objetivos específicos del PGD	13
1.4.1.2	Beneficios del PGD para la Cámara de Comercio de Bucaramanga	14
1.4.1.3	Alcance del Programa de Gestión Documental	14
1.4.1.4	Público a quien va dirigido el Programa de Gestión Documental	15
1.4.1.4.1	De tipo Geográfico	15
1.4.1.4.2	Usuarios Internos	15
1.4.1.4.3	Usuarios externos	15
1.5	PRE - REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD	16
1.6	DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	16
1.6.1	LA PROBLEMÁTICA	16
1.6.2	MATRIZ DE DIAGNÓSTICO GENERAL	16
1.6.3	MATRIZ DOFA	17
1.6.4	RIESGOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	17
1.7	REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	17
1.7.1	Requisitos Normativos	17
1.7.2	Requisitos económicos	28
1.7.3	Requisitos administrativos	29

1.7.4	Requisitos tecnológicos.....	31
1.7.5	Requisitos de la Gestión de Cambio.....	32
1.8	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	33
1.8.1	PLANEACIÓN ESTRATEGICA DE LA GESTION DOCUMENTAL:.....	33
1.8.1.1	Definición:	33
1.8.1.2	Alcance:	33
1.8.1.3	Actividades:	34
1.8.2	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:.....	36
1.8.2.1	Definición:	36
1.8.2.2	Alcance:	36
1.8.2.3	Actividades:	36
1.8.3	GESTIÓN Y TRÁMITE:.....	38
1.8.3.1	Definición:	38
1.8.3.2	Alcance:	38
1.8.3.3	Actividades:	39
1.8.4	ORGANIZACIÓN:.....	40
1.8.4.1	Definición:	40
1.8.4.2	Alcance:	40
1.8.4.3	Actividades:	40
1.8.5	TRANSFERENCIAS:	41
1.8.5.1	Definición:	41
1.8.5.2	Alcance:	41
1.8.5.3	Actividades:	42
1.8.6	DISPOSICIÓN A LOS DOCUMENTOS:	42
1.8.6.1	Definición:	42
1.8.6.2	Alcance:	43
1.8.6.3	Actividades:	43
1.8.7	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:.....	44
1.8.7.1	Definición:	44
1.8.7.2	Alcance:	44
1.8.7.3	Actividades:	44
1.8.8	VALORACIÓN:	44

1.8.8.1	Definición:	44
1.8.8.2	Alcance:	45
1.8.8.3	Actividades:	45
1.9	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	45
1.9.1	FASE DE PLANEACION	45
1.9.2	FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	46
1.9.3	FASE DE SEGUIMIENTO	46
1.9.4	FASE DE MEJORA	46
1.9.5	FASE DE PUBLICACION	46
1.10	PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LAS GESTION DOCUMENTAL	47
1.10.1	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	47
1.10.2	Programa de digitalización	51
1.10.3	Programa de documentos vitales.....	53
1.10.4	Programa de capacitación.....	56
1.10.5	Programa de Gestión de documentos Electrónicos.....	58
<u>Anexos</u>		66
Anexo No 1	Glosario de términos	66
ANEXO No 2	Diagnóstico documental.....	67
Anexo No 3	Matriz Dofa	72
Anexo No 4	Riesgos de la gestión documental	73
<u>Anexo No 5</u>	<u>Mapa de Procesos de la Cámara de Comercio de Bucaramanga</u>	74
<u>Anexo No 6</u>	<u>Cronograma</u>	75
<u>Bibliografía</u>		76

1 EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

1.1 CARATULA

NOMBRE DE LA ENTIDAD	CAMARA DE COMERCIO DE BUCARARAMANGA
FECHA DE APROBACION	Inicial: 28 de Julio 2015 Actualización: 07 de diciembre de 2022.
FECHA DE VIGENCIA	07 de diciembre de 2025.
INSTANCIA DE APROBACION	Comité Interno de Archivo
DENOMINACION DE LA AUTORIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL	Comité Interno de Archivo
VERSION	Versión 4.0
RESPONSABLES DE LA ELABORACION DEL DOCUMENTAL	• Edgar Adrián Cabeza Pabón – Coordinador de Gestión Documental Cámara de Comercio de Bucaramanga • Director de Proyectos Ing. Filiberto Camacho Arenas • Ing. Sistemas Omar Silva Muñoz – Especialista en Seguridad Información • Dolly Rojas - Historiadora Dra. Carmen Rendón Granada Abogada Especialista en Derecho Administrativo. • Coordinador Gestión Documental • Confecamaras-Lexco

1.2 INTRODUCCIÓN

Las empresas modernas han tomado conciencia que en el mercado globalizado y competitivo la gestión de la información es relevante para la subsistencia, igualmente cada vez existen mayores exigencias en materia de disponibilidad, confiabilidad y responsabilidad en la administración de datos y documentos que son proporcionados por terceros o generados por la entidad en el ejercicio de su objeto o negocio.

Para la Cámara de Comercio de Bucaramanga establecer lineamientos claros y vislumbrar escenarios de manejo de información confiable es una decisión de la alta dirección que permitirá incrementar la eficiencia y eficacia de su modelo administrativo de gran reconocimiento en la región. Igualmente lanza un mensaje responsabilidad en el cumplimiento de la regulación archivística, tomándola como una ayuda en el establecimiento de metodologías propias de la gestión documental y no como carga impositiva.

1.3 LA CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA Y LA GESTION DOCUMENTAL

1.3.1 Reseña histórica de la Cámara de Comercio de Bucaramanga.

Hay acuerdo entre los tratadistas de materias comerciales en que la primera organización de comerciantes llamada Cámara de Comercio, fue nacida en la ciudad francesa de Marsella en 1599. Tal nombre se tomó del lugar, cuarto o Cámara donde se hacían por lo regular sus reuniones.

Los comerciantes armadores y marinos mercantes marseleses vinculados entre sí por el ejercicio de sus actividades, muy similares entre sí, constituyeron la primera asociación de carácter permanente, con objeto de velar por sus propios intereses y por los generales de comerciantes, industriales y navieros, que se llamó Cámara de Comercio.

Solamente en el siglo XVIII se generalizaron las cámaras de comercio en Francia. Al llegar la revolución en 1871, desaparecieron las cámaras de comercio, junto con el orden establecido.

En 1765 comerciantes de Nueva York, 'fundaron para protegerse de la ley de timbre, una asociación permanente', la cual se convirtió, más tarde, en la primera Cámara de Comercio constituida en los Estados Unidos de Norteamérica en 1768. La primera instalada en España fue la de la Villa de Bilbao el 28 de mayo de 1886.

Expansión de las Cámaras de Comercio

1768 fue el año de creación de Cámaras de Comercio en Inglaterra e Irlanda. A mediados del siglo XIX se establecieron en Alemania, Bélgica y Austria. En 1886 se legisló en España sobre estas organizaciones.

Las Cámaras de Comercio en Colombia

La Cámara de Comercio de Bogotá se constituyó de acuerdo con la ley 111 de 1890, por medio de Decreto número 62 del 11 de agosto de 1891. Debe anotarse que en 1879 ya existía una Cámara de Comercio de Bogotá la cual desapareció y fue constituida nuevamente en la fecha citada. Parece que la Cámara nacida en 1891 vuelve a desaparecer a causa de la Guerra Civil y es durante el gobierno del General Reyes, mediante el Decreto número 706 del 12 de agosto de 1904 cuando vuelva a organizarse la entidad.

En ese mismo año, se creó la Cámara de Comercio de Medellín, en 1910 las de Tunja y Cali, en 1913 la de Manizales, en 1915 se crearon las de Bucaramanga, Cartagena, Cúcuta y Barranquilla, mediante Decreto ejecutivo número 1807 del 29 de octubre de 1915.

En las oficinas del Banco Santander tuvo lugar el día 20 de enero de 1916 la instalación de la Cámara.

1.3.2 Estructura Orgánica-Organigrama

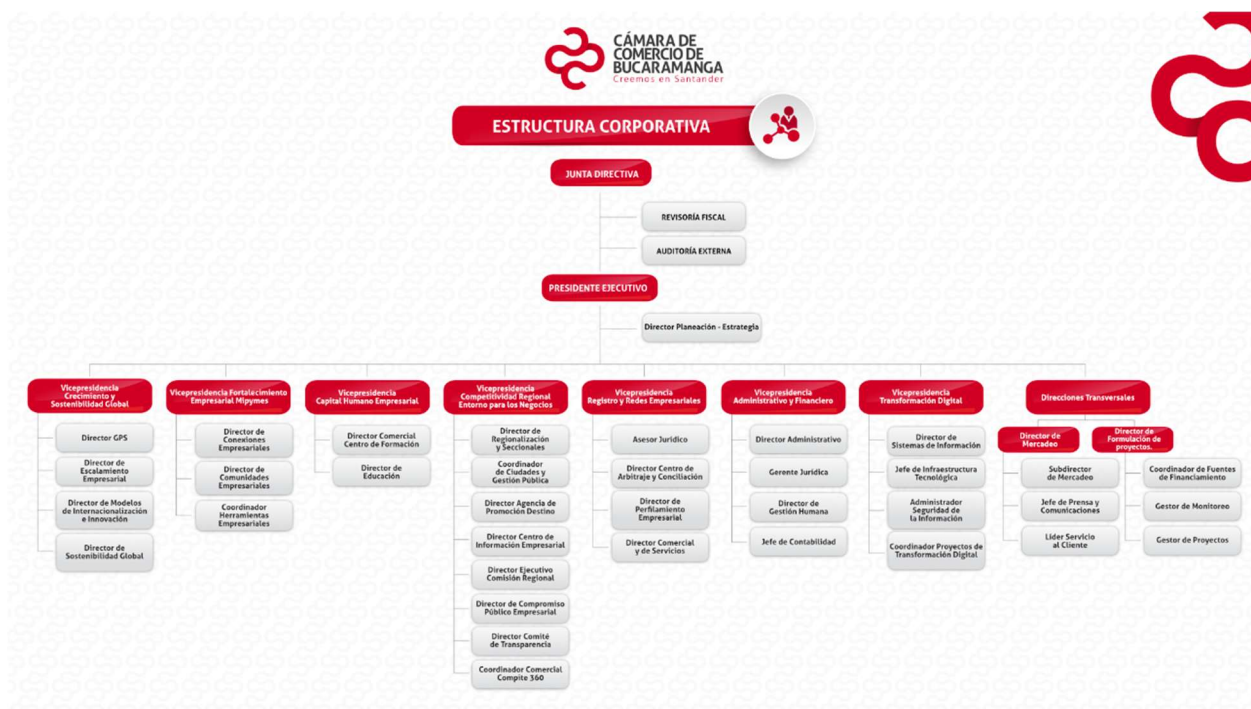


Ilustración 1: Estructura Orgánica -Organigrama

1.3.3 Objeto de la Cámara de Comercio de Bucaramanga

La Cámara de Comercio de Bucaramanga trabaja por el desarrollo socioeconómico de la región mediante el fortalecimiento de la competitividad empresarial, regional y la prestación eficiente de los servicios delegados por el estado

1.3.4 Funciones del Cámara de Comercio de Bucaramanga.

Artículo 86o. Las Cámaras de Comercio ejercerán las siguientes funciones:

- 1.Servir de órgano de los intereses generales del comercio ante el gobierno y los comerciantes mismos;
- 2.Adelantar investigaciones económicas sobre aspectos o ramos específicos del comercio interior y exterior y formular recomendaciones a los organismos estatales y semioficiales encargados de la ejecución de los planes respectivos;
- 3.Llevar el registro mercantil y certificar sobre los actos y documentos en él inscritos, como se prevé en este código;

4. Dar noticia en sus boletines u órganos de publicidad de las inscripciones hechas en el registro mercantil y de toda modificación, cancelación o alteración que se haga de dichas inscripciones;
5. Recopilar las costumbres mercantiles de los lugares correspondientes a su jurisdicción y certificar sobre la existencia de las recopiladas;
6. Designar el árbitro o los árbitros o los amigables componedores cuando los particulares se lo soliciten;
7. Servir de tribunales de arbitramento para resolver las diferencias que les defieran los contratantes, en cuyo caso el tribunal se integrará por todos los miembros de la junta;
8. Prestar sus buenos oficios a los comerciantes para hacer arreglos entre acreedores y deudores, como amigables componedores;
9. Organizar exposiciones y conferencias, editar o imprimir estudios o informes relacionados con sus objetivos;
10. Dictar su reglamento interno que deberá ser aprobado por el Superintendente de Industria y Comercio
11. Rendir en el mes de enero de cada año un informe o memoria al Superintendente de Industria y Comercio acerca de las labores realizadas en el año anterior y su concepto sobre la situación económica de sus respectivas zonas, así como el detalle de sus ingresos y egresos, y
12. Las demás que les atribuyan las leyes y el Gobierno Nacional

Decreto 2042 de 2014 define lo siguiente

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

La Cámara de Comercio de Bucaramanga es una entidad de derecho privado, de carácter corporativo, gremial, sin ánimo de lucro que gestiona, apoya y desarrolla programas y proyectos para la Conectividad, Competitividad y Productividad empresarial y regional. Presta eficientemente servicios delegados por el Estado, con la tecnología adecuada y un equipo humano que apropia en su actividad los valores corporativos

1.3.6 Visión

En la Cámara de Comercio de Bucaramanga nos emociona la idea de contribuir de manera elocuente y potente al desarrollo y generación de riqueza para Santander, alrededor de tres temas fundamentales:

1) Adueniándonos del tema de Conectividad con una visión ambiciosa y de largo plazo, cambiando la mentalidad local para dinamizar con lógica global los intercambios con los mercados más sofisticados y relevantes del mundo.

2) Liderando con credibilidad y convocatoria la agenda de la Competitividad para reinventar esta región que nos apasiona, entendiendo que sólo se genera riqueza compitiendo.

3) Acompañando los proyectos de Productividad que potencializan competencias de los empresarios, apalancados en relaciones clave para lograr la transformación del conocimiento en acción

1.3.7 Los documentos en la Cámara de Comercio de Bucaramanga

Requisitos del Sistema de Gestión de Calidad para el Control de Documentos y Registros

Dentro del Sistema de Gestión de la Calidad, la Cámara de Comercio de Bucaramanga da cumplimiento a los numerales 7.5.3 control de la información documentada, de la siguiente manera, especificada en el Manual de Calidad:

Control de Documentos

“La documentación del Sistema de Gestión de Calidad está conformada por las siguientes clases de documentos:

- a). Manual de Calidad, define los lineamientos generales del mismo; de él se desprenden los demás documentos del Sistema.
- b). Descripción de cargos, donde se describen la responsabilidad, autoridad y competencias de cada uno de los cargos que afectan la calidad de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la Cámara de Comercio.
- c). Descripciones de procesos, estos documentos incluyen la descripción para cada proceso (Esta ficha se adjunta al Manual de Calidad), la descripción de sus indicadores y un listado de documentación relacionada con el proceso.
- d). Procedimientos e instructivos, describen las actividades requeridas para el desarrollo de los procesos.
- e). Se definen según las necesidades de cada uno de ellos y acorde con el grado de detalle requerido.
- f). Formatos, herramientas que sirven para recolectar datos y tomar la información necesaria para el análisis de los procesos, la toma de decisiones y la determinación de acciones para el mejoramiento.
- g). Registros, es un documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- h). Documentos externos, documentos que emiten entidades externas y que afectan la calidad de los procesos.

El procedimiento p-adm-03-01 Control de Documentos establece la manera como se elaboran, aprueban, revisan, actualizan, modifican, disponen y mantienen los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.

Adicionalmente define la manera como se identifican, controlan y distribuyen los documentos externos. De esta manera se garantiza que todo el personal dispone de la documentación actualizada, se identifican los cambios y se previene el uso no intencionado de documentos.

obsoletos. Este procedimiento aplica para todos los documentos que para el control de los procesos se emitan en la Cámara de Comercio de Bucaramanga.”

Control de los registros.

“El procedimiento p-adm-03-02 Control de Registros, establece las actividades para la identificación, el almacenamiento, la protección, recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros, con el fin de proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos especificados y la operación eficaz del sistema de calidad. Las tablas de retención documental constituyen el control general de este procedimiento.”

1.4 OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

La Cámara de Comercio de Bucaramanga de conformidad con el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y el artículo 3 de la Resolución 8934 de 2014, está en la obligación de elaborar el Programa de Gestión Documental y demás instrumentos archivísticos.

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 general del PGD

Dar a la alta dirección una herramienta que permita controlar y administrar adecuadamente los activos de información como elemento estratégico de calidad y eficiencia

1.4.1.1.1 Objetivos específicos del PGD

- Integrar las áreas, programas y sistemas adoptados por la Cámara de Comercio de Bucaramanga, con el Modelo de Gestión Documental.
- Coadyuvar en la solidificación de los principios de transparencia y acceso a la información
- Comprometer los procesos y procedimientos con el Medio Ambiente.

Mejorar las condiciones de trabajo de los colaboradores de la Cámara de Comercio de Bucaramanga.

1.4.1.2 Beneficios del PGD para la Cámara de Comercio de Bucaramanga

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

- Racionalización de los procesos e inversiones que tienen que ver con la Gestión Documental.
- Conocimiento de los activos de información
- Base para mejorar el acceso a la información que reposa en la Cámara de Comercio de Bucaramanga.
- Base para el diseño o adquisición de herramientas informáticas que administren grandes volúmenes de documentos e información.
- Disminución del riesgo de amonestaciones por incumplimiento en la Ley General de Archivos aplicable a la entidad.
- Protección del patrimonio documental de la entidad.
- Propiciar ambiente de intercambio de información con los empresarios y la ciudadanía en general.

1.4.1.3 Alcance del Programa de Gestión Documental

La Cámara de Comercio de Bucaramanga ha definido dentro de su escogencia estratégica y enfoque a propuestas de valor en los siguientes procesos:

- ⊆ Registro y Redes Empresariales
- ⊆ Crecimiento y Sostenibilidad Global
- ⊆ Competitividad Regional Entrono para los Negocios.
- ⊆ Fortalecimiento Empresarial MiPymes
- ⊆ Capital Humano

Este enfoque ha permitido en los últimos años fortalecer sus esfuerzos en materia de conectividad, productividad y competitividad.

Para poder determinar el alcance del programa de Gestión Documental en el espectro estratégico de la entidad es necesario puntualizar en la siguiente premisa:

En la Cámara de Comercio de Bucaramanga queremos contribuir al desarrollo del tejido empresarial y la generación de riqueza en Santander

¿Cómo?

- Generando conocimiento para una conversión moderna y “empresarial” de la competitividad.

Es así como el PGD de la Cámara de Comercio de Bucaramanga encuentra asidero de sobra para estructurar la Gestión de los Documentos e Información de manera que el modelo a implementar en los próximos años se convierta en pauta o referente a seguir por los empresarios de la región.

Dentro de la estrategia también se encuentra como foco en el nivel de Crecimiento y Sostenibilidad Global – Fortalecimiento empresarial que busca mejorar las herramientas básicas administrativas y gerenciales, donde encaja perfectamente el Modelo de Gestión de Documentos.

Es importante resaltar que, como nuevo sujeto obligado de la Ley General de Archivos en Colombia, se explorará y orientarán esfuerzos que permitan dar cumplimiento a los estándares fijados por el Archivo General de la Nación; lo que redundará en un Modelo de Gestión Documental eficiente.

1.4.1.4 Público a quien va dirigido el Programa de Gestión Documental

1.4.1.4.1 De tipo Geográfico

Sedes que componen la Cámara de Comercio de Bucaramanga: Cabecera, San Gil, Socorro, Barbosa, Málaga, Lebrija, Girón, Floridablanca, Piedecuesta, Cabecera y Matanza

1.4.1.4.2 Usuarios Internos

El Programa de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Bucaramanga está dirigido a todos los colaboradores de la entidad, el cual es replicable en los acuerdos de niveles de servicio que se suscriban en los contratos y terceros que incidan directamente con las actividades propias de la gestión de documentos. Igualmente, este documento fue creado para coadyuvar a regular las relaciones de intercambio de documentos con usuarios de servicios de la entidad

1.4.1.4.3 Usuarios externos

Usuarios del portafolio de servicios de la Cámara de Comercio de Bucaramanga y comunidad en general.

1.5 PRE - REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD

Como Pre - Requisitos técnicos con los que cuenta la Cámara de Comercio de Bucaramanga son:

- La CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA tiene delegada en cabeza de la Dirección Administrativa la administración y gestión de las actividades y procesos relacionados con la Gestión documental.
- La CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA cuenta con un Coordinador de Gestión Documental quien posee conocimiento y la idoneidad necesaria para el desarrollo de las actividades.
- La CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA cuenta con Comité Interno de Archivo y ser la instancia asesora para la dirección en temas de gestión documental.
- La CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA cuenta con Reglamento Interno de Archivo.
- La CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA cuenta con una Política de Gestión Documental.
- La CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA cuenta con un diagnóstico integral de la función archivística que permite identificar y evaluar los aspectos positivos y críticos de la Gestión Documental de la entidad.
- La CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA cuenta con los instrumentos archivísticos de Cuadro de Clasificación – CCD y Tablas de Retención Documental – TRD, TVD Tablas de Valoración Documental, Sistema Integrado de Conservación Documental, Banco Terminológico, debidamente elaborados y aprobados.
- La CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA conoce la 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 Bucaramanga a adoptado e implementado instrumentos archivísticos como oportunidad para mejorar los procesos, procedimientos y flujos de trabajo que garanticen el acceso a la información, la transparencia, la responsabilidad con la historia regional, el uso racional de papel y la modernización institucional.

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 4.

1.7 REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

1.7.1 Requisitos Normativos

Se presenta un listado general de normas que en Materia de Gestión Documental la Cámara de Comercio de Bucaramanga debe cumplir:

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
Acuerdo 02 07021996	Archivo General de la Nación	Por el cual se adiciona el Acuerdo 12 de 1995, que modifica el Acuerdo 07 de junio de 1994

Acuerdo 02 14032014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 03 15032013	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones

Acuerdo 03 17022015	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 04 15032013	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental
Acuerdo 05 15032013	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 05 20062018	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta la gestión documental en las cámaras de comercio en desarrollo de sus funciones públicas.
Acuerdi 04 10042019	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación evaluación convalidaciób, implementación , publicación e inscripción eln el Registro Uncio de Series Documentales-RUSD de las Tablas de Retención Dcoumental -TRD y Tablas de Valoración Documental TVD
Acuerdo 06 15102014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46,47,48 del Título XI " Conservación de Documentos"
Acuerdo 07 29061994	Archivo General de la Nación	REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVO Texto aprobado por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación.

Acuerdo 07 15102014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 08 31 102014	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de deposito, custodia , organización, reprografía, y conservación de los documentos de archivo y demas procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 . 14 y paragrafos 1 y 3 de la Ley 594 del 2000.
Acuerdo 09 18101995	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, ordenadas por el Decreto 1382 de 1995.
Acuerdo 01 122051996	Archivo General de la Nación	"Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos".
Acuerdo 01 218101995	Archivo General de la Nación	Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 Reglamento General de Archivos", "Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría".
Acuerdo 016 08032002	Archivo General de la Nación	Por el cual se adopta la política archivística y se dictan otras disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las cámaras de comercio.
Acuerdo 027 31102006	Archivo General de la Nación	Por el cual modifica el Acuerdo 07 de 1994

Acuerdo 037 20092002	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo 038 20092002	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
Acuerdo 039 31102002	Archivo General de la Nación	Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000. Derogado Acuerdo 04 de 2013
Acuerdo 042 31102002	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26
Acuerdo 047 05052000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".

Acuerdo 048 05052000	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 049 05052000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
Acuerdo 050 05052000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.
Acuerdo 056 05072000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS.
Acuerdo 060 30102001	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen pautas para las comunicaciones oficiales de entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Circular 01 01011997	Archivo General de la Nación	Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.
Circular 01 24082004	Archivo General de la Nación	Inventario de documentos a eliminar

CIRCULAR EXTERNA 03 27022015	Archivo General de la Nación	TODAS LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN SUS DIFERENTES NIVELES Y LAS ENTIDADES PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS Y LOS DEMÁS ORGANISMOS REGULADOS POR LA LEY 594 DE 2000 Y EL DECRETO 103 DE 2015.
Circular 035 12062009	Procuraduría General de la Nación	Cumplimiento de la Ley 594 de 2004 - Organización e Implementación de Archivos y Fondos Documentales Acumulados. Circulares 004 de 2003 y 012 de 2004 del DAFP
Circular Externa 001 09022001	Archivo General de la Nación	Elaboración y adopción de tablas de retención documental.
Circular Externa 001 10022012	Archivo General de la Nación	Competencias del personal encargado del manejo documental y archivístico de las entidades publicas y privadas que cumplan funciones publicas
Circular Externa 001 06022014	Archivo General de la Nación	Cumplimiento de la Ley 594 de 2004 - el decreto 2578 de 2012, decreto 2609 de 2012 y el decreto 1515 de 2012
Circular Externa 01 2002 2015	Archivo General de la Nación	Alcance de la Expresión " Cualquier Medio Técnico que garantice su reproducción Exacta"
Circular Externa 001 06032012	Archivo General de la Nación	Adquisición de Herramientas Tecnológicas de Gestión Documental
Circular Externa 032 7022015	Archivo General de la Nación	Directrices para la elaboración de las TRD
Circular 05 24102011	Archivo General de la Nación	Prohibición para enviar los originales de documentos de Archivo a otro tipo de Unidades de Información

Circular Externa 05 11092012	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
Decreto 061 18032013	Gobernación de Santander	Por el cual modificación los integrantes y funciones del consejo departamental de Archivos
Decreto 106 21 01 2015	Presidencia de la Republica	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 26052015	Presidencia de la Republica	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
Decreto 1100 1706 2014	Presidente de la República	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1515 19072013	Presidente de la República	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones

Decreto 1580 02081974	Presidencia de la República	por el cual se dictan normas básicas sobre el Servicio Postal Colombiano Art 10
Decreto 2527 27071959	Presidencia de la República	Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
Decreto 2578 13122012	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado
Decreto 2609 14122012	Presidencia de la República	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.
Decreto 2620 23121993	Presidente de la República	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos para archivar archivos de los comerciantes. Art 207 al 211, 216 , 217, 219,221, 230,232,233,
Decreto 3354 18111954	Presidencia de la Republica	El artículo 2º del Decreto 2527 de 1950 Microfilmación

Ley 80 22121989	Congreso de la República	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Ley 397 07081997	Congreso de Colombia	Por la cual se desarrollan los Artículos 70, 71 y 72 y demás Artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias.
Ley 594 14072000	Congreso de la República	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Resolución 8934 19022014	Ministerio de Comercio Industria y Turismo	Por el cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio
Circular 02 de 1997111997	Archivo General de la Nación	Parametros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos

De igual manera dentro de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad se encuentra disponible el documento Normograma el cual recoge las Normas Técnicas, Resoluciones, Leyes, Decretos, Circulares, Acuerdos y Actas que regulan el actuar de la Cámara de Comercio de Bucaramanga.

1.7.2 Requisitos económicos

Para el desarrollo de las actividades de la Gestión Documental en la entidad dispone de los siguientes conceptos en ejecución proyectados a partir del periodo 2014.

CONCEPTOS
Material de Consumo (Papelería)
Activos fijo inmobiliario
Personal Directo
Capacitaciones
Equipos(hardware)
Software
Mensajería Especializada Certificada, Local y Nacional
Personal en Misión Temporal
Aporte a Confecámaras para construcción y mantenimiento Proyecto Cameral Gestión Documental Cámaras de Comercio.
Outsourcing Gestión Documental
Outsourcing Custodia Documentos

Como requisito económico para la implementación del PGD en las siguientes anualidades, es necesario revisar y priorizar las necesidades y ejecución de los programas específicos, a fin de que se apropien los recursos necesarios.

1.7.3 Requisitos administrativos

La Cámara de Comercio cuenta con una estructura operativa en materia de archivo que le permite desarrollar las actividades que componen el proceso de gestión documental; a la vez que tiene creado el Comité Interno de Archivo como organismo asesor de la alta dirección que permitirá orientar la política archivística de la entidad.

Como requisito administrativo debe propender por fortalecer los conocimientos de todo el personal en la materia, e incluirlo dentro del Plan Institucional de Capacitación, puesto que el programa trasciende a todas las áreas.

Por parte del área de Gestión Documental se requiere mantener actualizados todos los instrumentos archivísticos de manera totalmente autónoma o con el apoyo externo en los casos que se requiera.

Para la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental el cual es complementado por los Programas Específicos, la Cámara de Comercio ha vinculado a los responsables calificados según los perfiles multidisciplinarios así:

Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

- Representante Gestión de Calidad – Identificar formatos.
- Representante Gestión Documental – Seleccionar sujetos de transformación.

- Representante de la Vicepresidencia de Transformación Digital – Implementar herramienta tecnológica.

Programa de Documentos Vitales o Esenciales

- Representante Gestión Documental – Identificar y Seleccionar series.
- Representante Vicepresidencia Transformación Digital - Implementar herramienta tecnológica

Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

- Representante Gestión Documental – Identificar y Seleccionar Series.
- Representante Vicepresidencia Transformación Digital – Implementar herramienta tecnológica

Programa de Archivos Descentralizados, Centralizados y Tercerizados

- Representante Gestión Documental – Definir Alcance y series sujetas al proceso.
- Representante Área Jurídica – Revisar aspectos jurídicos de Acuerdo de Nivel de Servicio.
- Representante Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Validar acuerdo y contrato

Programa de Reprografía

- Representante Gestión Documental – Identificar y Seleccionar series sujetas al proceso
- Representante Vicepresidencia Transformación Digital – Proyectar herramientas TI

Plan Institucional de Capacitación Gestión Documental

- Representante Gestión Documental – Identificar líneas temáticas y ejecutar las capacitaciones.
- Representante Talento Humano –Planificar las Capacitaciones

Plan Institucional de Atención y Prevención de Desastres en Archivos

- Representante Gestión Documental – Identificar riesgos
- Representante Vicepresidencia Administrativa y Financiera y Auditoría Interna – Incluir dentro de la matriz de peligros

De igual manera ha tenido en cuenta como requisitos administrativos para la etapa de elaboración y actualización los siguientes insumos de información con los que ya se cuenta la Cámara de Comercio de Bucaramanga:

- ✓ Tablas de Retención Documental Actualizada
- ✓ Tabla de Valoración Documental.
- ✓ Plan Institucional de Archivos
- ✓ Sistema Integrado de Conservación Documental.
- ✓ Banco Terminológico
- ✓ Tabla de control de Acceso a los documentos
- ✓ Manual de Calidad
- ✓ Procedimientos Documentados
- ✓ Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad
- ✓ Comité Interno de Archivo en Funcionamiento
- ✓ Descripciones de cargo del Personal
- ✓ Identificación de Áreas claves o críticas en la Gestión Documental
- ✓ Matriz de Peligros
- ✓ Inventario de Equipos contra incendio
- ✓ Programación de Fumigación y Desinsectación
- ✓ Procedimiento de Digitalización
- ✓ Cuadro de Clasificación Documental

- ✓ Acuerdo de nivel de Servicio operador de custodia

1.7.4 Requisitos tecnológicos

Asociado a cada procedimiento de Gestión Documental donde existen necesidades tecnológicas realizadas por la Cámara de Comercio de Bucaramanga se describen las siguientes que han sido cubiertas, quedando por establecer las derivadas de la implementación de los programas específicos:

Sistema de Digitalización de Documentos:

Área Asignada	Estaciones de Trabajo (Escáner Departamental/Equipo de Cómputo)
Registros Públicos y Redes Empresariales	3
Centro de Conciliación y Arbitraje	1
Red de Afiliados	1
Oficina de Gestión Documental	2
Área Secop	3
Todas las seccionales	11

Sistema de Administración de Documentos Electrónicos:

- Help Desk: Para solicitud y calificación de servicios tecnológicos sobre los usuarios internos
- Docu Ware: Sistema de almacenamiento y recuperación de documentos
- Aleph 500: Sistema de Biblioteca que permite depositar repositorio de documentos específicos para consulta de usuarios internos y externos
- Ventanilla VUC: Software de Radicación de Comunicaciones Oficiales Acuerdo 060 de 2001
- CRM: Posee Módulos de Administrador de PQR

Hermes	Sistema de distribución de documentos internos y externos.
WorkFlow	Herramienta para gestionar un documento o tarea e indica quién debe completar cada paso. Software de radicación de los trámites de los Registros Públicos.
ventanilla web:	Páginas WEB La Cámara de Comercio de Bucaramanga ha desarrollado como nuevos canales de comunicación o interacción con los empresarios los siguientes sitios web: http://www.camaradirecta.com http://www.sintramites.com/sintramites

1.7.5 Requisitos de la Gestión de Cambio

Dentro del programa de gestión documental se reconoce que los principales retos para mantener una cultura organizacional caracterizada por el cumplimiento de los principios archivísticos se deben seguir trabajando constantemente en las actualizaciones en las siguientes acciones :

- Implementación y rediseño de líneas temáticas dentro del plan institucional de capacitación según retroalimentación.
- Acompañamiento permanente en el uso adecuado de instrumentos archivísticos: Inventarios Documentales, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Reglamento Interno de Archivo, Instructivo de Correspondencia, protocolos de Digitalización, Política de Gestión de Documental.
- Implementación progresiva del Programa de Formas y Formularios Electrónicos, definida desde el Sistema de Gestión de Calidad.
- Almacenamiento electrónico de documentos bajo la estructura documental representada en las Tablas de Retención Documental
- Uso racional del papel
- Simplificación de trámites
- Identificación y supresión de redundancia de información contenida en los documentos
- Captación de documentos en forma electrónica desde la fuente
- Disminución de los tiempos de retención documental en series que la ley permita bajo protocolo de Digitalización definida por el AGN.

- Incluir de manera firme los temas de gestión documental en los procesos de inducción y reintroducción llevados a cabo.

Lo anterior permitiría:

- Disminución de costos de almacenamiento.
- Disminución de tiempo en tramites.
- Control sobre los documentos que se producen y se reciben.
- Disminución del impacto negativo medio ambiental por uso excesivo de papel.
- Estandarización de la estructura documental.
- Tiempos de retención claros.
- Disminución riesgo de pérdida de información.

1.8 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN 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:

Dentro del alcance de este proceso están los siguientes aspectos críticos:

- ✓ Administración Documental.
- ✓ Creación y Diseño de Documentos.
- ✓ Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.
- ✓ Mecanismos de Autenticación.

✓ Metadatos.

1.8.1.3 Actividades:

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Administración Documental	Mantener actualizado el Normograma institucional	✓	✓	✓	
	Revisar de manera conjunta con la Transformación Digital y Área Jurídica el Registro de Activos de Información	✓	✓	✓	✓
	Dar cumplimiento en conjunto con la Vicepresidencia de Registros Públicos y Redes Empresariales, Transformación Digital y el Área Jurídica la Ley 1712 de 2014 por los medios de comunicación la posibilidad de acceder a la información de función pública bajo el cuidado de la Cámara de Comercio de Bucaramanga y la Ley 1581 de 2012.	✓		✓	✓
	Revisar los acuerdos de niveles de servicio descritos en el Programa de Archivos Tercerizados	✓	✓	✓	✓
	Mantener actualizados y coherentes a la estructura organizacional y modelo funcional, todos los instrumentos archivísticos obligatorios.	✓	✓	✓	✓
	Mantener vigente y en operación el Comité Institucional de Archivo	✓	✓	✓	✓
	Definir el Plan de Acción e Intervención de Fondos Documentales Acumulados soportados en Tablas de Valoración Documental	✓	✓	✓	✓
	Identificar documentos vitales dando el tratamiento adecuado	✓	✓	✓	✓
	Identificar documentos con carácter de reserva dando el tratamiento adecuado	✓	✓	✓	✓

Creación y Diseño de Documentos	Identificar necesidades de documentos y formatos que den lugar a ellos según procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad	✓		✓	✓
	Tipificar los mecanismos de generación de documentos tales como de producción ofimática, mediante digitalización, y generación de reportes a partir de bases de datos o captura por formularios en página web.	✓	✓	✓	✓
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	Evaluar la coherencia de los cuadros de clasificación documental con la estructura documental definida en procedimientos	✓		✓	✓
	Realizar matriz de documentos electrónicos para evaluar su importancia, tiempos de conservación, mecanismos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad.	✓	✓	✓	✓
	Determinar las series sujetas a digitalización, las razones y protocolos según sea el caso.	✓	✓	✓	✓
Mecanismos de Autenticación	Revisar los mecanismos de autenticación de cuentas de correo electrónico	✓	✓	✓	✓
	Planear la adquisición y posterior uso de firmas electrónicas	✓	✓	✓	✓
	Definir cuales series documentales deben recibir tratamiento de digitalización certificada. Asimismo, protocolizar su uso.	✓	✓	✓	✓
Metadatos / atributos	En procesos de Digitalización definir metadatos que permitan describir y recuperar los documentos de manera ágil.	✓		✓	✓

	Proyectar la adquisición de herramientas de software que faciliten la administración de archivos electrónicos.	✓		✓	✓
--	--	---	--	---	---

1.8.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:

1.8.2.1 Definición:

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

1.8.2.2 Alcance:

Comprende desde la producción de los documentos y el ingreso de todos los documentos del Sistema de Gestión Documental.

Dentro del alcance de este proceso están los siguientes aspectos críticos:

- ✓ Estructura Documental
- ✓ Forma de Producción
- ✓ Competencias en el Trámite

1.8.2.3 Actividades:

- 1. Definir los Medios de creación de documentos.
- 2. Definir la forma de ingreso de documentos recibidos.
- 3. Definir Canales de comunicación.
- 4. Diseñar las Políticas de producción documental.
- 5. Elaborar el Procedimiento de producción documental

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Estructura Documental	Homologar la estructura definida en el Sistema de Gestión de Calidad con los tipos documentales, series y subseries definidos en las Tablas de Retención Documental	✓			
	Revisar de manera detallada la redundancia de información y suprimirla en los casos que sean posibles.	✓			
	Canalizar y ajustar los documentos a las necesidades de información de los productores	✓			
Forma de Producción	Asegurar el uso de las versiones de documentos y formatos, los cuales incluyen el aspecto diplomático de los mismos.	✓	✓	✓	✓
	Migrar de manera progresiva a formas y formularios electrónicos.	✓		✓	✓
	Sustituir la impresión física de documentos por impresión virtual pdf de manera que sean validos	✓	✓	✓	✓
	Diferenciar en el personal documentos de apoyo y documentos de archivo	✓		✓	✓
	Crear y divulgar el instructivo para el manejo de correos electrónicos corporativos	✓		✓	✓
Competencias en el trámite	Definir claramente los canales de ingreso de documentos a la totalidad de trámites desarrollados por la Cámara de Comercio de Bucaramanga.	✓	✓	✓	✓

	Definir flujos de trabajo a los documentos desde su ingreso hasta su disposición final.	✓		✓	✓
	Recopilar iniciativas de simplificación de trámites en los productores documentales	✓		✓	✓
	Cubrir las necesidades de infraestructura tecnológica destinada a captura y administración de archivos electrónicos.	✓		✓	✓

1.8.3 GESTIÓN Y TRÁMITE:

1.8.3.1 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.

1.8.3.2 Alcance:

Dentro del alcance de este proceso están los siguientes aspectos críticos:

- ✓ Registro de Documentos
- ✓ Distribución
- ✓ Acceso y consulta
- ✓ Control y Seguimiento

1.8.3.3 Actividades:

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Registro de Documentos	Dar cumplimiento a los flujos documentales definidos y establecer trazabilidad durante el procedimiento	✓		✓	✓
	Entrenar al personal encargado del direccionamiento de los documentos en ventanilla única de correspondencia.	✓		✓	✓
Distribución	Dar cumplimiento a los horarios de distribución de acuerdo de nivel de operación definido en el Manual de Gestión Documental.	✓		✓	
	Parametrizar los usuarios de la Ventanilla Única de Correspondencia de la Cámara de Comercio de Bucaramanga, para la distribución por intranet	✓		✓	✓
	Conocer los flujos de trabajo de las unidades para realizar entregas acertadas	✓		✓	✓
Acceso y Consulta	Definir acuerdos de nivel de operación interna para el portafolio de servicios de la unidad de correspondencia	✓		✓	✓
	Mantener actualizado y hacer prevalecer el procedimiento de registro de todos los préstamos de unidades documentales.	✓		✓	✓
	Facilitar herramientas de consulta como inventarios e índices, para agilizar la ubicación.	✓		✓	✓
	Consolidar intercambio de información necesaria para el proceso misional con otras entidades estatales.	✓	✓	✓	✓
Control y Seguimiento	Definir y dar cumplimiento a los acuerdos de nivel de operación entre áreas dependientes de información, según flujos de trabajo.	✓		✓	
	Diseñar e implementar indicadores de cumplimiento en los tiempos y movimientos de los documentos	✓		✓	✓
	Identificar con los productores y receptores las necesidades reales de documentar un procedimiento.	✓		✓	

1.8.4 ORGANIZACIÓN:

1.8.4.1 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.

1.8.4.2 Alcance:

Dentro del alcance de este proceso están los siguientes aspectos críticos:

- ✓ Clasificación
- ✓ Ordenamiento
- ✓ Descripción

1.8.4.3 Actividades:

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Clasificación	Cada funcionario de la cámara de Comercio de Bucaramanga será responsable de la clasificación de documentos: De Archivo y de Apoyo.	✓		✓	✓
	Los documentos generados o recibidos en soporte diferente al papel, también deber ser clasificado de conformidad con las Tablas de Retención Documental	✓		✓	✓
	Los documentos que no pertenezcan a la oficina productora o que no aparezcan en las Tablas de Retención Documental deberán ser validados por el responsable de Gestión Documental.	✓		✓	✓
Ordenamiento	Los documentos serán dispuestos en la unidad documental de manera que se refleje el procedimiento que dio lugar, alineado con lo estipulado en el Manual de Gestión Documental; igualmente La Cámara de Comercio de Bucaramanga acoge el Acuerdo 005 de 2013 para las actividades comprendidas en la organización.	✓	✓	✓	✓

	Una vez cerrado el expediente o unidad simple, el ordenamiento otorgado por el productor será inalterable en su estructura de orden.	✓		✓	✓
	Cuando existan documentos en otro soporte (planos, documentos electrónicos, fotos, videos) estos deberán ser relacionados mediante referencia cruzada.	✓		✓	✓
	La cámara de comercio desarrollará los instructivos que sean necesarios que determinen los sistemas de ordenamiento que vengan al caso y dependiendo el grado de complejidad de la serie documental	✓		✓	✓
Descripción	El instrumento de descripción adoptado por la Cámara de Comercio de Bucaramanga es el Inventario Documental.	✓		✓	✓
	Los niveles de descripción serán los siguientes: Fondo, Sección, Subsección, Serie, Subserie, Expediente, unidad Documental Simple.	✓		✓	✓

1.8.5 TRANSFERENCIAS:

1.8.5.1 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.

1.8.5.2 Alcance:

Dentro del alcance de este proceso están los siguientes aspectos críticos:

- ✓ Transferencia Documental
- ✓ Accesibilidad de los Archivos

1.8.5.3 Actividades:

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Transferencia Documental	Solo podrán ser transferidos aquellos documentos que cumplan los periodos de retención en las fases gestión y central	✓	✓	✓	✓
	Las unidades para transferir deben cumplir con los requisitos establecidos en las actividades de clasificación, ordenamiento y descripción.	✓			✓
	Los documentos electrónicos y demás soportes son sujeto de aplicación de transferencia, incluyéndose en la estructura documental definida por la Cámara de Comercio de Bucaramanga.	✓		✓	✓
	Las unidades documentales necesarias para la transferencia deben ser planificadas y suministradas por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera bajo plan de transferencias anuales	✓			✓
Accesibilidad de los archivos y Metadatos	Los documentos en archivos diferentes al análogo – papel, serán sujetos de revisión previo a la adopción de actividades como migración, refreshing, emulación o conversión. En todo caso estos procedimientos deberán ser aplicando el Instructivo para transferencias electrónicas.	✓	✓	✓	✓
	Los metadatos de descripción serán extraídos de manera general del inventario documental. En procedimientos de digitalización serán acordados con el productor documental y responsable de archivo quienes determinarán su conveniencia. Utilización del Protocolo de Digitalización para los Registros Públicos.	✓		✓	✓

1.8.6 DISPOSICIÓN A LOS DOCUMENTOS:

1.8.6.1 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.

1.8.6.2 Alcance:

Dentro del alcance de este proceso están los siguientes aspectos críticos:

- ✓ Normas Generales

1.8.6.3 Actividades:

Se describen a continuación:

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Normas Generales	Verificar la disposición final de documentos según lo establece la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental	✓	✓	✓	✓
	Llevar a Comité Interno de Archivo la decisión final de aplicar la disposición de eliminar documentos físicos y electrónicos, apoyado de inventarios documental para su posterior publicación.	✓			✓
	Planear y ejecutar disposición de digitalizar series documentales.	✓		✓	✓
	Dar cumplimiento al procedimiento establecido de digitalización de documentos de la cámara de comercio de Bucaramanga	✓		✓	✓
	Mantener Actualizadas las Tablas de Retención Documental	✓		✓	✓
	Establecer cronograma para cada una de las actividades y oficinas productoras.	✓		✓	✓

1.8.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:

1.8.7.1 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.

1.8.7.2 Alcance:

Dentro del alcance de este proceso están los siguientes aspectos críticos:

- ✓ Normas Generales

1.8.7.3 Actividades:

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Directrices Generales	Identificar series documentales de altos valores para la entidad y la región.	✓	✓	✓	✓
	Establecer acciones preventivas y correctivas al patrimonio documental del la CCB.	✓	✓	✓	
	Propender por la aplicación de procedimientos de digitalización en documentos con valores Históricos y culturales.	✓	✓	✓	✓
	Mantener contacto con entidades especializadas en actividades de restauración y preservación de documentos.	✓	✓	✓	✓

1.8.8 VALORACIÓN:

1.8.8.1 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).

1.8.8.2 Alcance:

Dentro del alcance de este proceso están los siguientes aspectos críticos:

- ✓ Normas Generales

1.8.8.3 Actividades:

Diseñar un procedimiento conjunto con el Sistema de Gestión de Calidad que permita la interacción entre estos dos sistemas que ningún este desactualizado.

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Directrices Generales	Identificar Series documentales de altos valores para la entidad y la región	✓	✓	✓	✓
	Establecer acciones preventivas y correctivas al patrimonio documental de la CCB	✓	✓	✓	
	Propender por la aplicación de procedimientos de digitalización en documentos con valores históricos y culturales	✓	✓	✓	✓
	Mantener contacto con entidades especializadas en actividades de restauración y preservación de documentos	✓	✓	✓	✓

1.9 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

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

1.9.1 FASE DE PLANEACION

Véase ilustración 2 – Fases de Implementación PGD

1.9.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

Véase ilustración 2 – Fases de Implementación PGD

1.9.3 FASE DE SEGUIMIENTO

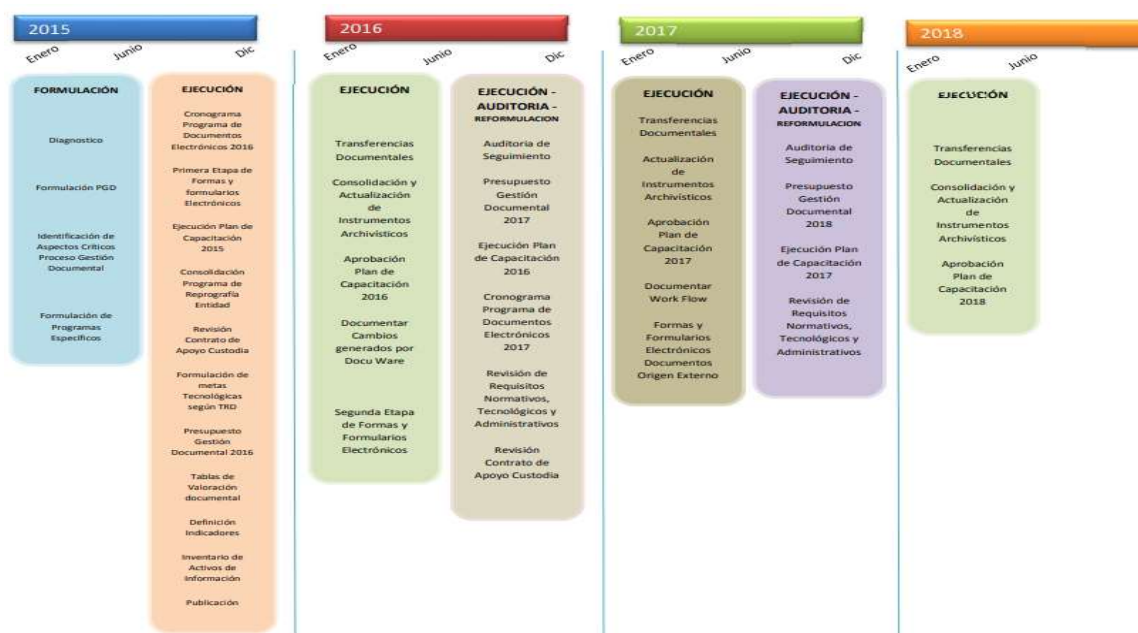
Véase ilustración 2 – Fases de Implementación PGD

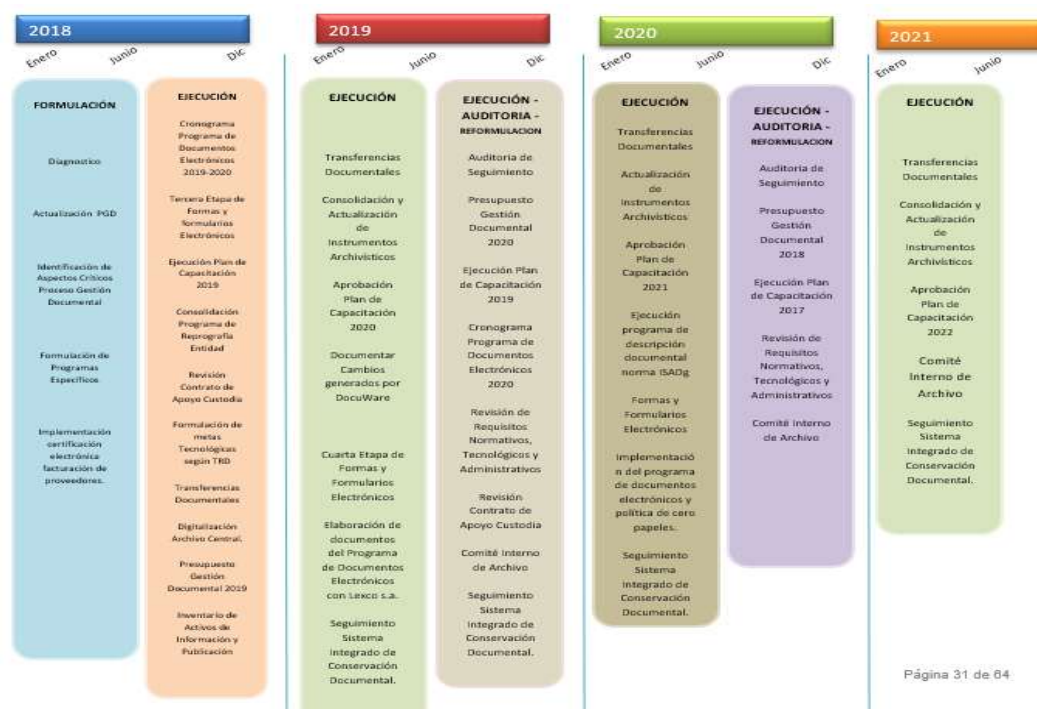
1.9.4 FASE DE MEJORA

Véase ilustración 2 – Fases de Implementación PGD.

1.9.5 FASE DE PUBLICACION

Véase ilustración 2 – Fases de Implementación PGD.





Página 31 de 64

1.10 PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LAS GESTION DOCUMENTAL

La Cámara de Comercio de Bucaramanga 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
- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
-

1.10.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Objetivo General:

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos de la Cámara de Comercio de Bucaramanga busca la manera de centralizar y controlar la producción, conservación y recuperación de formas y formularios usados por los colaboradores y clientes para aumentar la eficiencia administrativa e

incentivar las políticas de cero papel establecidas por la entidad y ajustadas a la normatividad archivística vigente.

Objetivos Específicos:

- ✓ Establecer un control adecuado de la forma como los documentos se usan, se producen y se comparten a través de medios electrónicos.
- ✓ Garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos electrónicos que usan los colaboradores y clientes de la entidad.
- ✓ Aprovechar de manera eficiente de los datos recopilados a través de las formas y formularios a través de aplicativos propios o externos.
- ✓ Incentivar la racionalización del gasto de papel y consumibles de impresión.
- ✓ Reducir los tiempos en producción y recuperación de los documentos electrónicos disponibles para su uso en la plataforma institucional.

Beneficios:

- ✓ Disminución de los costos asociados al almacenamiento de documentos físicos.
- ✓ Reducción de los tiempos de elaboración de los documentos.
- ✓ Recopilación de datos más efectiva a partir de los documentos generados electrónicamente.
- ✓ Recuperación más rápida de los documentos desde su repositorio electrónico.
- ✓ Levantamiento de inventarios más ajustados a la realidad de los documentos.
- ✓ Racionalización de los procesos a través de la validación y corrección de manera electrónica de los documentos.
- ✓ Reducción de los costos asociados a la digitalización e impresión de los documentos disminuyendo la huella ecológica que causa la ejecución de las actividades diarias de la entidad.
- ✓ Aumento de los resultados en las iniciativas y políticas de oficinas con cero papel.

Alcance:

El Programa de normalización de formas y formularios electrónicos de la Cámara de Comercio de Bucaramanga está dirigido a todos los documentos producidos o recibidos por la Cámara de Comercio de Bucaramanga donde no intervienen firmas mecánicas o electrónicas. Así mismo, este programa se aplica a los documentos usados en otras seccionales y oficinas que tenga la entidad a nivel local y Departamental, y aquellos documentos creados por terceros.

Los documentos objeto de normalización a través de este programa deben estar alineados con el Sistema de Gestión de la Calidad.

Aspectos críticos:

Haciendo una evaluación de la situación actual de los documentos objeto de la aplicación de este programa se pueden evidenciar los siguientes aspectos críticos, para los cuales se determina un nivel de riesgo actual o potencial.

Aspecto Crítico	Riesgo
Algunos documentos se imprimen para su elaboración y luego se digitalizan para su envío por correo electrónico.	• Aumenta la posibilidad de duplicidad y transferencias de documentos innecesarios.
	• Genera mayor consumo de papel y tintas.
	• Ralentiza la gestión del documento.
Algunos documentos no se encuentran en formato electrónico	• Aumenta el uso y acumulación de documentos impresos.
Algunos documentos se acceden en formatos editables	• Facilita la presencia de problemas de seguridad por modificaciones no autorizadas.

Meta:

Se establece como metas del programa de normalización de formas y formularios electrónicos:

- ✓ Conversión de Formatos internos en extensiones de archivo ofimático (Word, Excel, power point, PDF) incluidos dentro del Sistema de Gestión de la Calidad a formato PDF editable.
- ✓ Conversión de Formatos usados por cliente externo en extensiones de archivo ofimático (Word, Excel, power point) incluidos dentro de las Tablas de Retención Documental a formato PDF editable.

Revisión y conversión de los formularios asociados a la totalidad de los servicios ofrecidos por la Cámara de Comercio de Bucaramanga disponibles en la página web institucional.

Actividades:

Para el desarrollo del Programa de Normalización de Formas y Formularios se requiere ejecutar las actividades en tres fases primordialmente, una fase de planeación, una fase de ejecución y una fase de seguimiento y actualización.

Fase de Planeación:

- ✓ Creación del Calendario de ejecución del programa donde se incluyan las actividades proyectadas para las tres fases.

- ✓ Levantar el inventario de formas y formatos que se encuentran vigentes en la entidad y que son objeto de aplicación de este programa.
- ✓ Identificar las directrices que rigen el diseño de las formas y los formularios electrónicos basados en la normatividad interna o externa que afecta a la Cámara de Comercio de Bucaramanga.
- ✓ Evaluar las herramientas de software disponibles en el mercado para garantizar la eficiencia en la normalización.
- ✓ Elegir los documentos que van a servir como piloto del programa y normalizarlos.
- ✓ Evaluar la pertinencia en el uso de firmas digitales desde las perspectivas de seguridad de la información, la capacidad instalada de la Cámara de Comercio de Bucaramanga para su uso y la relación de costos de implementación de esta característica de seguridad.

Fase de Implementación:

- ✓ Actualizar los procedimientos de control de documentos y registros.
- ✓ Publicar los documentos piloto normalizados.
- ✓ Elaborar y difundir una campaña para el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos a través de un plan de medios específico.
- ✓ Informar y Capacitar a los usuarios en los nuevos medios y maneras de trabajar con los documentos y las ventajas que representa la aplicación del programa de normalización.

Fase de seguimiento y actualización:

- ✓ Hacer seguimiento y verificar la efectividad del programa.
- ✓ Realizar el mantenimiento y actualización del programa.

Responsabilidades:

ROL	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Director	Vicepresidencia Administrativa y financiero	Asignar los recursos necesarios para la implementación del Programa y su mantenimiento.
Líder del programa de Normalización – Archivo	Coordinador de Gestión Documental	Implementar el programa en la Cámara de comercio de Bucaramanga y sus oficinas externas y Seccionales. Realizar las actualizaciones necesarias al programa.
Líder del sistema de Gestión de Calidad	Coordinador Sistema de Gestión de Calidad	Actualizar los procedimientos que involucran el control de documentos y registros conforme a las políticas definidas para la creación de formas y formularios electrónicos en la entidad.
Líder de TICS – Consultor	Vicepresidencia Transformación Digital	Evaluar las tecnologías disponibles para la implementación del programa y apoyar las decisiones de carácter tecnológico necesarias.
Líder de Comunicaciones – Informador	Director de Mercadeo	Establecer el plan de medios necesario para promover el programa dentro de los colaboradores y público externo.
Colaboradores	Todo el personal de la Cámara de Comercio de Bucaramanga	Participación activa en el uso y aplicación del producto generado por el programa de normalización.

1.10.2 Programa de digitalización

Objetivo General:

Garantizar que la digitalización los documentos determinados en su disposición final de las Tablas de Retención Documental se ejecuten con el fin de garantizar el acceso, consulta y recuperación de las imágenes digitalizadas.

Objetivos específicos:

- ✓ Establecer procedimientos únicos para la digitalización de documentos en los siguientes casos:
 - Digitalización con fines de consulta.
 - Digitalización con fines de preservación.
 - Digitalización certificada.
- ✓ Categorizar las series y subseries documentales en los anteriores perfiles de digitalización.
- ✓ Establecer la digitalización de documentos como fuente de producción de documentos electrónicos administrable en el SGDE de la Cámara de Comercio de Bucaramanga.
- ✓ Incluir los documentos digitales en la estructura planteada en las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Establecer la estructura de metadatos para la totalidad de documentos sujetos a digitalización.

Beneficios:

- ✓ Agilidad en las consultas.
- ✓ Respaldo de documentos e información vital de la Cámara de Comercio de Bucaramanga.
- ✓ Disminución de Tiempos de Retención.
- ✓ Desuso de soporte papel.

Alcance:

El Programa de Digitalización de Documentos de la Cámara de Comercio de Bucaramanga tiene como alcance la totalidad de los documentos dispuestos de esta manera en los instrumentos Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental

Aspectos Críticos:

Los riesgos detectados en la implementación del Programa de Digitalización son los siguientes:

Aspecto Crítico	Riesgo
Ausencia de categorización para el diseño y puesta en marcha del procedimiento de digitalización	Recursos sobre asignados o sub-asignados Obsolescencia del producto de la digitalización
Falta de Infraestructura para producción de Documentos Digitalizados	Acumulación de documentos a digitalizar No aprovechamiento de la normatividad que permite disminuir tiempos de retención. Captación excesiva de documentos físicos
Administración de Documentos Digitales	No acoplamiento de documentos digitalizados en la estructura de las TRD. Consultas lentas o inadecuadas por ausencia en la descripción archivística No aplicación de tiempos de retención a documentos electrónicos

Meta:

Se establece como metas del programa de digitalización:

- ✓ Digitalización de Series documentales incluidas en las Tablas de Retención Documental
- ✓ Digitalización de Series Documentales descritas en las Tablas de Valoración Documental

Actividades:

Para el desarrollo del Programa de Digitalización se requiere ejecutar las actividades en tres fases primordialmente, una fase de planeación, una fase de ejecución y una fase de seguimiento y actualización. (protocolo de digitalización).

Fase planeación:

- ✓ Dimensionamiento en número de imágenes para las fases de Gestión, Central e Histórico
- ✓ Ajuste del procedimiento de digitalización en sus cuatro variables: control y trámite, fines archivísticos, contingencia y continuidad del negocio y digitalización certificada.
- ✓ Evaluar el producto de procesos de digitalización previo al programa.
- ✓ Proyección de la infraestructura tecnológica y humana necesaria para la ejecución de las actividades de digitalización en las tres fases de archivo.
- ✓ Presupuesto del Programa de Digitalización
- ✓ Establecer el Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos que oriente el pliego de condiciones en la adquisición de herramientas informáticas de administración de documentos.
- ✓ Caracterización de metadatos necesarios en los documentos digitalizados.

Fase de Implementación:

- ✓ Instalar y configurar las estaciones de digitalización necesarias.
- ✓ Aplicar tiempos de retención a documentos físicos y digitales que hayan cumplido su término.
- ✓ Adquisición y parametrización de herramienta informática para la administración de documentos electrónicos.

- ✓ Incorporación de documentos obtenidos a partir de digitalización en la estructura de las Tablas de Retención Documental.

Fase de seguimiento y actualización:

- ✓ Hacer seguimiento y verificar la efectividad del programa.
- ✓ Realizar el mantenimiento y actualización del programa.

Responsabilidades:

ROL	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Director	Vicepresidencia Administrativa y financiero.	Asignar los recursos necesarios para la implementación del Programa y su mantenimiento.
Líder del programa de Digitalización	Coordinador Gestión Documental.	Implementar el programa. Realizar las actualizaciones necesarias al programa.
Líder del sistema de gestión de calidad – Verificador	Coordinador Sistema de Gestión de Calidad.	Actualizar los procedimientos de digitalización
Líder de TICS – Consultor	Vicepresidencia Transformación Digital.	Evaluar la infraestructura disponible frente a las necesidades del programa. Garantizar que las especificaciones sean adecuadas a cantidad y calidad de producción.
Colaboradores	Personal designado para la ejecución de la Digitalización en la Cámara de Comercio de Bucaramanga.	Aplicación estricta de los procedimientos de digitalización de documentos.

1.10.3 Programa de documentos vitales

Objetivo General:

Para la Cámara de Comercio de Bucaramanga es de gran importancia identificar los documentos e información con altos valores primarios y secundarios, a los cuales orientar sus mayores esfuerzos de preservación y reproducción en otro medio ante eventuales daños parciales o totales del soporte.

Objetivo Específico:

Como objetivo específico para la Cámara de Comercio de Bucaramanga, es definir claramente las series documentales, el soporte en que se encuentra almacenada dicha información, los responsables de su custodia transitoria o definitiva, los responsables y acciones destinadas a la preservación de documentos vitales y esenciales.

Justificación:

Más allá de la idea de mantener activo un negocio, la Cámara de Comercio de Bucaramanga siente la obligatoriedad de mantener el patrimonio documental como elemento histórico y cultural de la región.

Los riesgos naturales y de origen humano que pueden atentar contra a la infraestructura e integridad de los documentos hace que la idea de redoblar esfuerzo en su conservación o eventual reproducción exacta,

llevan a instituciones responsables como la Cámara de Comercio de Bucaramanga a definir e implementar planes y programas de documentos vitales.

Alcance:

El programa de documentos vitales es aplicable a la totalidad de los documentos descritos en los diferentes instrumentos archivísticos y sistema de gestión de la calidad, sin importar el soporte en el cual se encuentre contenido

Beneficios:

- ✓ Dentro de los beneficios que obtiene la Cámara de Comercio al diseñar un programa de documentos vitales están los siguientes:
- ✓ Identificar los documentos sobre los cuales se soporta el negocio, permite establecer estrategias de conservación
- ✓ Identificar los documentos cuya pérdida significa riesgo de sanción pecuniaria o pérdida de litigios, ayuda a replicar información en otro medio

- ✓ Velar por mantener la historia regional e institucional.

Lineamientos:

Todos los documentos de la Cámara de Comercio de Bucaramanga deben estar incluidos en el inventario de activos de información desarrollado por área jurídica en conjunto con Gestión documental , a partir de este insumo y confrontando con la disposición final descrita en las Tablas de Retención Documental, la Vicepresidencia Transformación Digital aplicará los procedimientos que se establezcan en el Programa de Documentos Electrónicos que soporta los back up de la información electrónica y digital.

Igualmente, en el Programa de Archivos Descentralizados se debe aplicar con rigurosidad las Tablas de Retención Documental y escalar en exigencia al cumplimiento de los estándares que implica la custodia documental.

Objetivos:

OBJETIVOS	CRONOGRAMA	RESPONSABLES	RESULTADOS(S)
Identificar los documentos vitales de la Camara de Comercio de Bucaramanga y registro en los Instrumentos archivísticos.	2015 a 2022	Gestión Documental	Inventario de series documentales en el formato tabla de control de acceso a los documentos estableciendo su jerarquía o nivel de importancia. Tabla de Retención Documental ajustada en su disposición final de conformidad con los valores hallados.
Fortalecer las condiciones en los documentos que reposan en instalaciones de tercero.	2015 a 2022	Vicepresidencia Administrativa y Financiera, Área Jurídica, Gestión Documental.	Acuerdo de Niveles de servicio revisado (minuta) Minimización del riesgo por cumplimiento del Acuerdo 049 de 2000 (Archivo General de la Nación) a través de la implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental.
Valorar y aplicar disposición final de los documentos en sus diferentes fases.	2016 a 2022	Vicepresidencia Transformación Digital, Gestión Documental.	Procedimiento de Digitalización (Protocolo de Digitalización y Manual de Gestión Documental) aplicado a series vitales en las diferentes fases de Archivo

1.10.4 Programa de capacitación

Objetivo General:

Satisfacer las necesidades de capacitación de los empleados de la Cámara de Comercio de Bucaramanga en concordancia con las habilidades y competencias definidas en el Manual de Funciones e igualmente con los requisitos, procedimientos y metas trazadas en el Programa de Gestión Documental.

Objetivos Específicos:

- ✓ Establecer grupos objetivos para las capacitaciones dentro de las estrategias definidas en el Programa de Gestión Documental.
- ✓ Generar importancia al proceso de Gestión Documental al interior de la Cámara de Comercio de Bucaramanga, cambiando la visión básica de proceso de apoyo a la visión transversal con incidencia estratégica, misional y procesos de apoyo.
- ✓ Romper con las barreras que genera la aplicación de procedimientos archivísticos en los responsables de los archivos de gestión.
- ✓ Identificar las herramientas metodológicas que faciliten la labor archivística en la Cámara de Comercio de Bucaramanga.
- ✓ Elevar el nivel competencias individuales respecto a las actividades propias de la administración de documentos descritas en el manual de funciones.
- ✓ Incentivar la proposición de políticas de gestión documental desde los diferentes niveles organizacionales.
- ✓ Mejorar el Servicio al cliente basado en administración de información.
- ✓

Beneficios:

- ✓ Afianzamiento de la Política y procedimientos de gestión documental en la Cámara de Comercio de Bucaramanga
- ✓ Disminución del impacto negativo del archivo de gestión sobre el archivo central
- ✓ Sensibilización de los colaboradores de la Cámara de Comercio de Bucaramanga sobre el valor de los documentos.

Alcance:

El Programa de Capacitación de la Cámara de Comercio de Bucaramanga tiene como alcance las siguientes etapas o momentos de capacitación:

- ✓ Inducción
- ✓ Re- inducción
- ✓ Capacitación por líneas temáticas y grupos objetivo.

Aspectos Críticos:

Los riesgos detectados en la implementación del Programa de Capacitación son los siguientes:

Aspecto Crítico	Riesgo
No uso de los Instrumento archivísticos	No materialización de la implementación de instrumentos archivísticos definidos en la etapa de planeación Resistencia al cambio
Empoderamiento a personal de las áreas.	Desuso de las directrices dadas por el personal de gestión documental Apatía al tema de gestión documental
Inadecuada difusión de los temas archivísticos.	Metodología inapropiada para difundir los temas Capacitador con escasa preparación

Meta:

La meta considerada en el Plan de Capacitación es socializar las políticas y principales procedimientos de gestión documental a través del procedimiento de inducción y re-inducción utilizado por el área de talento humano, donde se incluyan.

Igualmente, el programa tiene como alcance llegar a los diferentes receptores o productores de documentos categorizados en grupos objetivo-asociados a las diferentes líneas temáticas incluidas.

Actividades:

Para el desarrollo del Programa de Capacitación se requiere ejecutar las actividades en tres fases primordialmente, una fase de planeación, una fase de ejecución y una fase de seguimiento y actualización.

Fase de Planeación:

- ✓ Definición de Líneas Temáticas.
- ✓ Diseño de Instrumento de Perfil y Diagnostico Individual de conocimientos en gestión documental.
- ✓ Definición de Grupos objetivo.
- ✓ Definición de Cronograma.
- ✓ Definición de Presupuesto.

Fase de Implementación:

- ✓ Inducción – Tema Gestión Documental.
- ✓ Evaluación y Re-inducción al tema de gestión documental según necesidades específicas.
- ✓ Aplicación del Programa de Capacitación Archivística – Líneas Temáticas a Grupos Objetivo.

Fase de seguimiento y actualización:

- ✓ Hacer seguimiento y verificar la efectividad del programa.
- ✓ Realizar el mantenimiento y actualización del programa.

Responsabilidades:

ROL	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Director	Vicepresidencia Administrativa y financiero	Asignar los recursos necesarios para la implementación del Programa y su mantenimiento.
Líder del programa de Capacitación	Directora de Talento Humano - Coordinador de Gestión Documental	Implementar el programa
Líder del sistema de gestión de calidad – Verificador	Coordinador de Gestión de Calidad	Actualizar los procedimientos de inducción y re inducción Hacer seguimiento a los indicadores del programa.
Colaboradores	Personal designado para la ejecución de las Capacitaciones en la Cámara de Comercio de Bucaramanga	Capacitación de grupos objetivo

1.10.5 Programa de Gestión de documentos Electrónicos

Objetivo General:

Definir y considerar aspectos relevantes como la autenticidad, la integridad, la inalterabilidad, la fiabilidad, la disponibilidad, la preservación y conservación, la protección y la neutralidad tecnológica.

Objetivos Específicos:

- ✓ Asegurar que todas las series, subseries y los tipos documentales definidos en las Tablas de Retención Documental estén debidamente relacionadas de manera recíproca con el Sistema de Gestión de Calidad.
- ✓ Asegurar el reconocimiento por parte de la Vicepresidencia Transformación Digital de todas las series, subseries y tipos documentales establecidos en las Tablas de Retención Documental para su posterior tratamiento.
- ✓ Disminuir el uso de papel en los procesos internos de la Cámara de Comercio de Bucaramanga.
- ✓ Parametrización y configuración del Sistema de Información “Docuware” de acuerdo con las series, subseries y tipos documentales establecidos en las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Implementar Workflow en todos los procesos de la Cámara de Comercio de Bucaramanga

Beneficios:

- ✓ Mayor disponibilidad de los documentos a los diferentes actores de la Cámara de Comercio de Bucaramanga.
- ✓ Disminución del uso del soporte físico de los documentos.
- ✓ Baja de documentos por sustitución o desmaterialización de soporte.
- ✓ Contingencia ante eventuales catástrofes.
- ✓ Estandarización del ciclo de documentos electrónicos.

Alcance:

El Programa de Archivos Electrónicos tiene como finalidad cubrir los momentos establecidos en la ruta tecnológica: Planeación y Valoración, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición, Preservación.

Aspectos críticos:

Los riesgos detectados en la implementación del Programa de Capacitación son los siguientes:

Aspecto Crítico	Riesgo
Uso de Nuevas Tecnologías de Información	• Aplicación incorrecta o desactualizada de Infraestructura Tecnológica
Cubrir requerimientos legales en la materia	• Estándares inapropiados
Sistemas de documentos híbridos	• Mantenimiento simultaneo prolongado de los sistemas análogos y electrónicos

Meta:

La meta fijada dentro del programa de documentos electrónicos es planear y ejecutar acciones encaminadas hacia la política de cero papel en la Cámara de Comercio de Bucaramanga.

Actividades:

Para el desarrollo del Programa de Archivos Electrónicos se requiere ejecutar las actividades en tres fases primordialmente, una fase de planeación, una fase de ejecución y una fase de seguimiento y actualización.

Fase de Planeación:

- ✓ Análisis de las series, sub-series y tipos documentales establecidos en las Tablas de Retención documental teniendo en cuenta la producción documental, la gestión y trámite, la organización, la transferencia, la disposición de documentos y la preservación a largo plazo.
- ✓ Propuesta de cronograma de actividades a desarrollar para cubrir los requerimientos de las Tablas de Retención Documental.

Fase de Implementación:

- ✓ Sensibilizar personal para que solo se maneje en papel lo estrictamente necesario, específicamente aquellos documentos que requieren firmas.
- ✓ Documentos del Sistema de Gestión de Calidad “rotulados” con un mensaje que recuerde y motive la no impresión de documentos.
- ✓ Documentos del Sistema de Gestión de Calidad transformados en plantilla digitales (solo aquellos documentos aplicables).
- ✓ Sistema de Información de Gestión Documental totalmente funcional de acuerdo con las necesidades puntuales de la Cámara de Comercio de Bucaramanga.
- ✓ Procesos documentados y actualizados por los cambios derivados del Sistema de Información “Docuware”.
- ✓ Sistema de Información “Workflow” instalado y configurado de acuerdo con las necesidades de la Cámara de Comercio de Bucaramanga
- ✓ Procesos documentados y actualizados por los cambios derivados del Sistema de Información “Workflow”.
- ✓ Política de Documentos electrónicos.

Fase de seguimiento y actualización:

- ✓ Hacer seguimiento y verificar la efectividad del programa.
- ✓ Realizar el mantenimiento y actualización de la Política de Gestión de Documentos electrónicos.

Responsabilidades:

ROL	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Director	Vicepresidencia Administrativa y financiero	Asignar los recursos necesarios para la implementación del Programa y su mantenimiento.
Líder del programa de Archivos Electrónicos	Vicepresidencia Transformación Digital- Coordinador de Gestión Documental.	Implementar el programa
Líder del sistema de gestión de calidad – Verificador	Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad	Actualizar la Política de Gestión de Documentos Electrónicos y procedimientos de herramientas a utilizar en la Suite Empresarial.
Colaboradores	Personal designado para la ejecución del programa en la Cámara de Comercio de Bucaramanga	Implementación de Herramienta y Acciones Tecnológicas

1.10.6 Programa de Archivos Descentralizados

Objetivo General:

El programa de archivos descentralizados incluido en Programa de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Bucaramanga tiene como objetivo general establecer las condiciones adecuadas y permanentes necesarias para el manejo de los archivos que se producen dentro y fuera de las instalaciones principales de la Cámara de Comercio de Bucaramanga, su transporte, almacenamiento y custodia, así como los lineamientos indispensables para la contratación de servicios de tercerización.

Objetivos específicos:

- ✓ Establecer una política clara de archivos: descentralizados, centralizados y tercerizados.
- ✓ Garantizar el cumplimiento del Acuerdo 049 de 2000 emitido por el Archivo General de la Nación.
- ✓ Establecer una hoja de ruta para las diferentes series y subseries de la Cámara de Comercio de Bucaramanga.

Beneficios:

- ✓ Permite un mejor aprovechamiento de los espacios de trabajo disponibles para la gestión y atención de los usuarios.
- ✓ Reduce los costos en mantenimiento de instalaciones y unidades de conservación e incorporación de personal apto para las labores de administración de la custodia documental.
- ✓ Reduce el riesgo de pérdida de documentación en caso de siniestro natural o provocado en las instalaciones de la entidad.
- ✓ Utiliza la infraestructura técnica y tecnológica de terceros para la ejecución de actividades propias de la administración del acervo documental

Alcance:

El programa de Archivos Descentralizados aplica para todos los documentos generados por la gestión con anterioridad a la implementación de este, así como aquellos documentos que sean creados a futuro en las instalaciones principales de la Cámara de Comercio de Bucaramanga, sus oficinas externas y Seccionales.

Aspectos Críticos:

Aspecto Crítico	Riesgo
Falta de Espacio para almacenar documentos	• Inadecuada administración de los documentos
Condiciones de Microclima	• Fluctuación de condiciones de microclima por altos costos de infraestructura
Pérdida parcial o total de los documentos	• Niveles de servicio y garantías inadecuadas o débiles.

Meta:

La meta considerada en el Programa de Archivos descentralizados es garantizar las condiciones de administración adecuada de los documentos a través de la implementación del (SICD).

Actividades:

La meta considerada en el Programa de Archivos descentralizados es garantizar las condiciones de administración adecuada de los documentos (SICD).

Fase de Planeación:

- ✓ Planear los recursos necesarios para la contratación de los servicios de custodia externa y la compra de insumos requeridos para la entrega de los documentos.
- ✓ Determinación porcentual de crecimiento en la custodia de documentos físicos según el comportamiento de años anteriores.
- ✓ Selección del oferente más ajustado a los requerimientos establecidos por la Ley 594/00, Acuerdo 049 de 2000 y el Acuerdo 008 de 2014 AGN para la contratación de los servicios de custodia y a los requerimientos propios que tiene la entidad.
- ✓ Elaboración del plan anual de transferencias documentales.
- ✓ Elaboración del plan anual de eliminación documental.
- ✓ Determinación de la seguridad de la información.

Fase de Implementación:

- ✓ Ejecutar del plan anual de transferencias documentales.
- ✓ Ejecutar del plan anual de eliminación documental.
- ✓ Publicación de los Inventarios archivísticos de función pública en formato electrónico, incluyendo su ubicación exacta que permita la recuperación de los documentos a través de los programas de préstamo y consulta de documentos establecidos por la entidad.

Fase de seguimiento y actualización:

- ✓ Evaluación de impacto del programa de archivos descentralizados.
- ✓ Realizar visitas periódicas a las instalaciones de custodia para verificar las condiciones de almacenamiento de los documentos, así como los registros de limpieza, fumigación y control de condiciones ambientales que ofrece el contratista.
- ✓ Realizar el mantenimiento y actualización del programa.

Responsabilidades:

ROL	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Director	Vicepresidencia Administrativa y financiero	Asignar los recursos necesarios para la implementación del Programa y su mantenimiento.
Líder del programa de Archivos Descentralizados	Director Administrativo - Coordinador de Gestión Documental.	Implementar el programa
Líder del sistema de gestión de calidad – Verificador	Asesor Sistema de Gestión de Calidad	Hacer seguimiento a los indicadores del programa.
Colaboradores	Personal designado para la ejecución del Programa en la Cámara de Comercio de Bucaramanga	Aplicación de actividades de transferencia y eliminación

1.10.7 Programa de Auditorias:**Objetivo General:**

El programa de auditoría del Programa de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Bucaramanga tiene como objetivo general orientar la verificación de actividades archivísticas para establecer la conformidad en relación con los siguientes aspectos:

Cumplimiento normativo: Como nuevo sujeto obligado al cumplimiento de la normatividad archivística colombiana que aplican a cada proceso.

- ✓ Cumplimiento normativo: Como nuevo sujeto obligado al cumplimiento de la normatividad archivística colombiana que aplican a cada proceso.
- ✓ Estratégico: Como elemento que apoya la estrategia de la Cámara de Comercio de Bucaramanga, así como el fortalecimiento del sistema de gestión de la Calidad y el modelo administrativo.
- ✓ Gestión y resultados: determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia del proceso de gestión documental y la aplicación de mejoras a las falencias detectadas en el Diagnóstico Integral de archivo.

Objetivos Específicos:

- ✓ Alinear el procedimiento de auditoría del Sistema de Gestión documental al ya establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- ✓ Posibilitar la opción de mejoramiento continuo a partir de los resultados obtenidos en las auditorias.
- ✓ Capacitar Auditores Internos en Gestión Documental al interior de la Cámara de Comercio de Bucaramanga.

Beneficios:

- ✓ Control y Seguimiento.
- ✓ Reducción de riesgo de incumplimiento normativo.

Alcance:

El presente programa de auditoría se incorporará al programa de auditorías internas llevadas a cabo en el Sistema de Gestión de la Calidad, a fin de establecer avances en relación con los objetivos propuestos en los programas específicos.

La programación y su comunicación será responsabilidad de la dependencia de archivo, donde se establecerán las mediciones y las fechas en que se debe realizar con las áreas responsables de la ejecución de los programas específicos.

Dentro del marco de las auditorías pueden ser incluidos los informes de vigilancia y control efectuados por organismos como la superintendencia de industria y comercio o el Archivo General de la Nación, los cuales deben acoger el debido seguimiento.

Aspectos Críticos:

Los riesgos detectados en la implementación del Programa de Capacitación son los siguientes:

Aspecto Crítico	Riesgo
Ausencia de herramienta de medición de resultados	No cumplimiento de indicadores y metas trazadas
Responsabilidad indeterminada o difusa por parte de los productores	Subjetividad en la aplicación de procesos y procedimientos archivísticos

Meta:

La meta considerada en el Programa de Auditoría es mantener cultura de objetividad en los procedimientos aplicados en materia de gestión documental y convertirlo en un elemento estratégico del fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad.

Actividades:

Para el desarrollo del Programa de Auditoría se requiere ejecutar las actividades en tres fases primordialmente, una fase de planeación, una fase de ejecución y una fase de seguimiento y actualización.

Fase de Planeación:

- ✓ Elaboración del Cronograma.
- ✓ Plan de Auditoría de Gestión Documental.

Fase de Implementación:

- ✓ Realización de auditorías.
- ✓ Comunicación de Resultados al grupo primario de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
- ✓ Seguimiento a resultados.
- ✓ Conservación de registros de auditoría.

Fase de Seguimiento y actualización:

- ✓ Evaluación de impacto del programa de auditoría.
- ✓ Realizar el mantenimiento y actualización del programa.

Responsabilidades:

ROL	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Director	Vicepresidencia Administrativa y financiero	Asignar los recursos necesarios para la implementación del Programa y su mantenimiento.
Líder del programa de Auditorías	Coordinador Sistema de Gestión de Calidad - Auditorías Internas	Implementar el programa
Líder del sistema de gestión de calidad – Verificador	Coordinador Sistema de Gestión de Calidad	Actualizar los procedimientos de auditoría interna de ser necesario Hacer seguimiento a los indicadores del programa.
Colaboradores	Personal designado para la ejecución de las Auditorías en la Cámara de Comercio de Bucaramanga	Aplicación del programa y plan de auditoría

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	
1. Prerrequisitos para la elaboración del PGD	
Antes de proceder a elaborar el PGD, se debe verificar que la entidad cumple con los requisitos descritos en el Artículo 6 (Componentes de la política de gestión documental) del Decreto 2609 de 2012:	
Requisito	Cumple
Marco conceptual para la gestión de información física.	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.	SI
¿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, Dirección Administrativa
¿Cuenta con profesionales calificados en archivística? ¿Cuántos?	SI, tres (3) personas
¿Están identificados los aspectos críticos de la gestión documental en la Entidad? ¿Cuáles son?	Si, ver matriz de riesgos
¿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? ¿Cuáles?	SI, Perdida de información, incumplimiento normatividad y sanciones administrativas o de pagos, por no atender a tiempo los requerimientos que llegan a la entidad
¿Están elaboradas y aprobadas las tablas de retención documental – TRD? ¿Desde cuándo?	SI, 2009
¿Están elaboradas y aprobadas las tablas de valoración documental – TVD? ¿Qué periodo cubren?	SI, desde 1915 a 2008
2. Aspectos generales	
Requisito	SI / NO

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
¿Los documentos tienen valor para dar soporte y continuidad de las funciones de la Entidad?	SI
¿El PGD se articula con la misión de la Entidad?	SI
¿El PGD se articula con los objetivos institucionales?	SI
¿El PGD se articula con las metas estratégicas de la Entidad?	SI
¿Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respetando los principios y procedimientos de la Ley de Transparencia y acceso a la información?	SI
¿Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respetando los lineamientos y principios de la Ley de datos personales?	SI
3. Información institucional	
Requerimiento	SI / NO
¿Se tiene identificada la historia de la Entidad?	SI
¿La misión institucional se encuentra actualizada?	SI
¿La visión institucional se encuentra actualizada?	SI
¿Existe política de calidad?	SI
¿La gestión documental está definida como un proceso transversal en el Sistema de Gestión de Calidad?	SI
¿El área responsable de la gestión documental figura dentro de la estructura orgánica?	SI
4. Alcance	
Requerimiento	SI / NO
¿Se tiene previsto a que público debe estar dirigido el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	SI, todos los colaboradores de la entidad publicado en la suite empresarial.
¿Se tiene conocimiento sobre a qué tipo de información debe ser aplicado el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	SI
¿El PGD puede ser alineado con el plan estratégico institucional? Explique	SI, a través de aplicación de concepto de expediente y principios de orden original y procedencia en las evidencias de

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
	las diferentes actividades que se desarrollen dentro de las funciones de la entidad.
¿El proceso de gestión documental cuenta con recursos presupuestales para garantizar su adecuado funcionamiento? En caso afirmativo indique el valor y las vigencias.	SI, se incluye desde el año 2014 a la fecha.
En relación con requerimientos tecnológicos ¿La Entidad cuenta con un aplicativo de gestión documental? En caso afirmativo indique cual es y que módulos tiene.	SI, gestor documental docuware, workflow, contiene módulos de VUC, almacenamiento y gestión de documentos aplicando el principio de interoperabilidad.
5. Lineamientos para los procesos de gestión documental	
Planeación	SI / NO
¿La Entidad ha formulado disposiciones internas tales como resoluciones, circulares y procedimientos que buscan regular la gestión documental? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	SI
¿La entidad cuenta con los instrumentos archivísticos definidos en el Decreto 2609 de 2012? En caso afirmativo regístrelos en el formato	SI
¿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 – SGDEA? En caso afirmativo indicar el nombre	SI
¿Se utiliza la firma electrónica? En caso afirmativo indique cuales son los criterios de uso.	SI
¿Se tienen definidos los metadatos para los documentos electrónicos?	SI, series Registros Públicos.
Producción	SI / NO
¿Existe procedimiento para la producción documental?	SI
¿Existen modelos para la para la elaboración de documentos internos y externos?	SI
¿Se tiene definido el número de copias que se generan cuando se generan documentos internos y externos?	SI
¿Existe un área responsable de la recepción, distribución y conformación de los consecutivos oficiales de correspondencia?	SI
Gestión y Tramité	SI / NO

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
¿Existe procedimiento para la gestión y trámite?	SI
¿Se utilizan planillas de control para la entrega de documentos?	SI
¿Existen horarios definidos para la distribución de la correspondencia interna y externa?	SI
¿Existen mecanismos que garanticen el acceso a los documentos tanto en los archivos de gestión, como en el archivo central?	SI
¿Se garantiza el control y seguimiento a los trámites internos y externos y los tiempos de respuesta? En caso afirmativo de qué forma.	SI, a través de herramientas de WORKFLOW
Organización documental	SI / NO
¿Existe procedimiento para la organización documental?	SI
¿Se lleva a cabo clasificación documental? En caso afirmativo explique.	SI, a través de conformación de expedientes por series y subseries documentales.
¿Se lleva a cabo ordenación documental? En caso afirmativo explique.	SI, respetando el principio d orden original y procedencia.
¿Se lleva a cabo descripción documental? En caso afirmativo explique.	No, pendientes construcción, solo se lleva en el inventario documental
Transferencia documental	SI / NO
¿Existe procedimiento para las transferencias documentales?	SI
¿Se elabora un cronograma anual de transferencias documentales primarias?	SI
¿Se llevan a cabo transferencias documentales secundarias? En caso afirmativo explique.	SI
¿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.	SI, devolución, ajustes y retroalimentación
Disposición de documentos	SI / NO
¿Existe procedimiento para la disposición de los documentos?	SI
¿Hay documentos de conservación total? En caso afirmativo explique qué criterios se tienen en cuenta.	SI, Valores secundarios historia,
¿Realizan selección documental? En caso afirmativo explique las técnicas de muestreo.	SI, de acuerdo con las definidas en las TRD
¿Se usan medios alternativos para garantizar la conservación en un formato diferente? En caso afirmativo explique.	SI, digitalización en formato PDF/A

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
¿Se llevan a cabo eliminaciones documentales? En caso afirmativo explique cómo se lleva a cabo el proceso.	Si, aprobación Comité Interno d Archivo, publicación pagina web
Preservación a largo plazo	SI / NO
¿Existe procedimiento para la preservación documental a largo plazo?	SI
¿Se cuenta con un sistema integrado de conservación tanto de documentos físicos como de documentos electrónicos? En caso afirmativo explique.	SI
¿Se garantiza la seguridad y conservación de la información electrónica generada por la Entidad? En caso afirmativo explique.	SI, a través del área de Seguridad de la información
¿Se realiza migración de información? En caso afirmativo explique	SI, a través de actualizaciones del sistema de gestión documental.
Valoración documental	SI / NO
¿Existe procedimiento para la valoración documental?	SI
¿Cuándo se integra una nueva serie o Subserie documental a las tablas de retención documental, realizan valoración primaria y secundaria?	SI
¿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.	SI, jefes de área y el Comité Interno de Archivo.

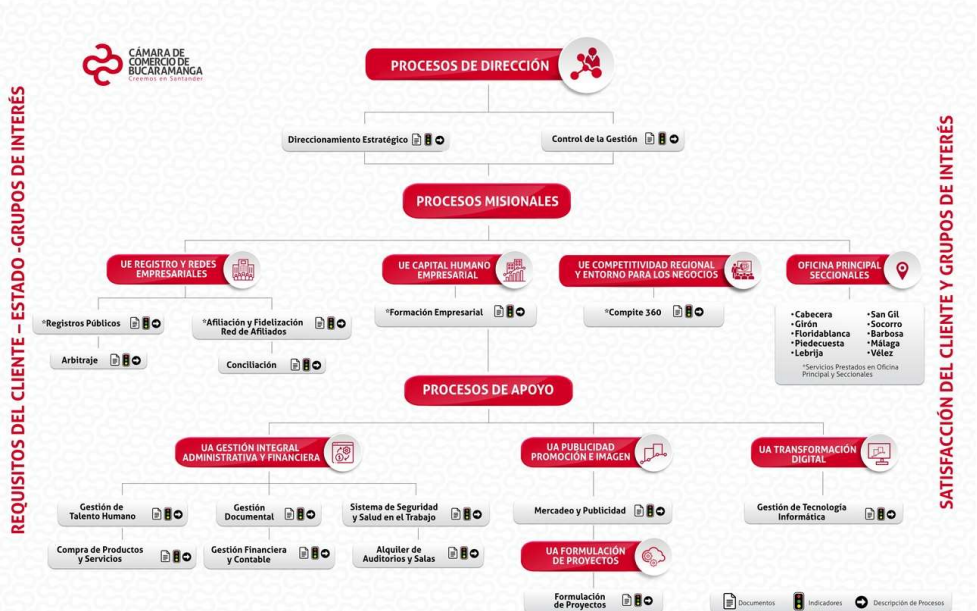
Anexo No 3 Matriz Dofa

CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)				
MATRIZ DOFA				
ITEM	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
4. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO		Asignación de recursos presupuestales para la mejora continua.	Cuenta con personal calificado, idóneo y profesional con amplio conocimiento del SDD. Compromiso de la Alta Dirección.	
5. COSTOS ASOCIADOS AL ARCHIVO Y DESCRIPCIÓN			Asignación de presupuesto a recursos humanos, tecnológicos y administrativos para la gestión de SDD. Minimización del uso del papel e insumos.	
6. INFRAESTRUCTURA FISICA		Disponer de áreas de mayor espacio para salvaguardar la información. Adquisición de nueva tecnologías para la gestión de documentos electrónicos.	Estructura Tecnológica sólida. Oficinas situadas en zonas de bajo de riesgo de desastres naturales o provocados. Implementación de la VUC.	La pérdida de información por condiciones inadecuadas de la infraestructura.
7. DEPOSITOS DE ARCHIVO	Esta ubicado en una zona industrial.	Selección de oferente con mayor valor agregado a bajo costo.	Proveedor de custodia de archivos descentralizados que cumple con los lineamientos exigidos por el Archivo General de la Nación. Espacios adecuados con condiciones ambientales idóneas para el almacenamiento temporal del Archivo de Gestión.	Pérdida de información por ocasión de desastre natural no controlado.
8. CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO		Mejoramiento continuo al sistema de SG-SST.	Se cuenta con una brigada de seguridad y atención de desastres altamente capacitados. Implementación y funcionamiento del Sistema de SG-SST.	
9. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN		Mejoramiento continuo al sistema integrado de Conservación Documental.	Se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación Documental. Integración del personal de servicios generales en el Sistema de Conservación documental.	La contaminación de los archivos por desactualización del Sistema Integrado de Conservación Documental.
10. ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN	Almacenamiento de un 20 % de documentos en A2 y unidades documentales no adecuadas. Almacenamiento de documentos electrónicos en repositorios no recomendados.	Restringir la compra de insumos diferentes a las carpetas de archivos asignadas para el almacenamiento. Seguimiento a la implementación del instructivo de organización, custodia y Transferencias electrónicas documentales.	Instructivo de organización, custodia y Transferencias electrónicas documentales. Adquisición e implementación de unidades documentales exigidas en el Acuerdo 048 de 2000 y Acuerdo 008 de 2014.	Deteriorado de documentos por la no aplicación de las unidades documentales asignadas.
11. REQUISITOS		Aplicación del Proyecto Cameral	Cumplimiento con los requisitos exigidos por el Archivo General de la Nación. Cuenta con el Comité Interno de Archivo. Miembro activo en el Comité Departamental de Archivo. Miembro activo en Comité Nacional de Archivo Cámaras de Comercio.	
12. SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN		Actualización de Política y Reglamento.	Implementación y desarrollo del Programa de Gestión Documental. Política de Gestión Documental. Reglamento Interno de Archivo.	Desactualización de Política y Reglamento.
13. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS		Actualización Continua de acuerdo a lo exigido por el ente de control (Archivo General de la Nación) Actualizar las TVD Elaboración programas de Descripción Documental. Participación continua del Proyecto Cameral de Gestión documental liderado por Confecámaras.	Cumplimiento Normatividad. Homogeneidad con las demás cámaras de Comercio.	Incumplimiento de aplicación de normatividad por desactualización de los instrumentos archivísticos.
14. SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO		Usencias y mejorar presentación de reportes en el acceso a la información electrónica. Del gestor documental (Docuware)	Manual de Gestión Documental Software con oferente para control de inventarios. Gestor documental electrónico. Oportunidad de acceso. Inventarios Actualizados.	
15. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS		Mejoramiento continuo en la optimización de procesos.	Implementación del Sistema Gestión Documental. Sistema de Distribución de documentos. Flujos de trabajo electrónicos para legalización de la contratación, correspondencia y facturas de proveedores. Portal web para presentación de propuesta a oferentes y pgrs.	
16. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		Asignación presupuestal para mejoramiento continuo.	Programa GD actualizado y en ejecución. Mayor productividad. Ahorro tiempo. Ahorro costos. Mejora del ROI. Homologación en Organización y Transferencias. Garante en la preservación documental a documentos físicos y electrónicos.	Desactualización tecnológica que no permitan aumentar la productividad y optimización de procesos.
17. PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL		Mejoramiento continuo en la integración de los sistemas de gestión documental y gestión de calidad.	Creación de Flujos de trabajo en varios procesos. Implementación de herramientas tecnológicas para la optimización de cada proceso. Procesos documentados y alineados con el Sistema de Gestión de Calidad.	

Anexo No 4 Riesgos de la gestión documental

CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA										
PROPOSITO	Conocer de forma oportuna el grado de vulnerabilidad y los riesgos a los que puede verse expuesta la entidad con relación a la gestión documental, definir los controles y medidas que se pueden adoptar para minimizar los riesgos identificados.									
ALCANCE	Desde la identificación y evaluación de los riesgos hasta el seguimiento de las acciones propuestas									
ITEM	RIESGO	CAUSAS	ACCIONES PREVENTIVAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RESPONSABLE	DOCUMENTO SOPORTE	FRECUENCIA DE APLICACIÓN DEL CONTROL	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	POSIBLES CONSECUENCIAS
1	Excesiva Acumulación de Documentos	Falta de Espacio	Transferencias Documentales	Baja	medio	Todos los colaboradores.	Formato FUID	Anual	Coordinador Gestión Documental	Sobrecosto de almacenamiento
2	Desactualización por cambios normativos permanentes	Actividad Ente rector	Actualización permanente Instrumentos Archivísticos.	Baja	medio	Coordinador Gestión Documental.	Instrumentos Archivísticos publicados en la Suite Empresarial.	Anual	Coordinador Gestión Documental	Incumplimiento normativo - sanciones
3	Obsolescencia Tecnológica Hardware	Cambios Tecnológicos permanentes	Implementación del proceso de Gestión de mantenimiento tecnología informática y Sistema Integrado de conservaciónPreservación a largo plazo.	Baja	medio	Vicepresidencia Transformación Digital/Administrador Seguridad de la Información y Jefe Infraestructura.	Reporte tecnico de equipos. Formato de cronograma de mantenimiento.	Trimestral.	Coordinador Gestión Documental	Dependencia Soporte papel
4	Condiciones Climatológicas y riesgo de desastre en la región. Actividad Sísmica	Ubicación Geográfica	Implementación Sistema Integrado de conservaciónPreservación a Mendiciones mensuales condiciones ambientales en los archivísticos de gestión físicos.	Medio	Muy Alto	Coordinador Gestión Documental.	Formato Mediciones Condiciones Ambientales e informe Semestral. Back-up	Mensual/ Diario/ semestral	Coordinador Gestión Documental	Perdida de Documentos o Deterioro
5	Perdida de información en soporte electrónico /digital.	Estrategias inadecuadas salvaguardar la información y Ausencia o desactualización del Sistema de gestion documental y Sistema de seguridad de la información.	Implementación Políticas seguridad de la información, Sistema de seguridad informática y el Sistema Integrado de conservación Preservación a largo plazo. Seguimiento a los planes de contingencia.	Medio	Muy Alto	Vicepresidencia Transformación Digital/Administrador Seguridad de la Información.	Formato control de backups. Planes de seguridad. Capacitación usuarios. Informes de Gestión.	Permanente	Administrador Seguridad de la Información y Coordinador Gestión Documental.	Perdida de información.

Anexo No 5 Mapa de Procesos de la Cámara de Comercio de Bucaramanga



Anexo No 6 Cronograma

CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA PLAN DE TRABAJO PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)																		
Nº	PROBLEMA DETECTADO	OBJETIVO ESTRATEGICO	PRECEDENCIA	ESTRATEGIA	SOLUCION AL PROBLEMA	RESPONSABLE	NÚMERO DE EJECUCION (VALORADO EN HORAS)	DEBIDO	HASTA	PRESUPUESTO	CUMPLIMIENTO							
1	No existe instrumentos archivados	Elaborar los instrumentos archivados, integrados por la Ley 975	ALTA	Cuidados por los instrumentos archivados por conservación	TABLEROS DE CONTROL DE ACCESO	GESTION DOCUMENTAL	86	06/10/2017	30/10/2017	3	1.000.000,00	SI						
					TABLEROS DE CONTROL DE ACCESO	GESTION DOCUMENTAL	86	01/03/2022	30/06/2022		SI							
					MANUAL	GESTION DOCUMENTAL	728	01/01/2017	31/10/2018		SI							
					MANUAL DE CONTROL DE ARCHIVO	GESTION DOCUMENTAL	728	01/01/2017	30/10/2017		SI							
					MANUAL DE CONTROL DE ARCHIVO	GESTION DOCUMENTAL	728	01/03/2022	30/10/2022		SI							
					PROGRAMA DE INSPECCION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL	333	01/01/2017	30/10/2017		SI							
					PROGRAMA DE INSPECCION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL	333	01/01/2022	30/10/2022		SI							
					ACTUALIZACION DE LA LEY 975	GESTION DOCUMENTAL	210	01/01/2017	30/07/2017	3	1.000.000,00		SI					
					ACTUALIZACION DE LA LEY 975	GESTION DOCUMENTAL	210	01/03/2022	30/06/2022		SI							
					ELABORACION DE CUADROS DE CLASIFICACION DOCUMENTAL, INDICADORES DE SERVICIO DOCUMENTAL AL USUARIO DE SERVICIO Y PLAN SERVICIO DOCUMENTAL, CUADROS DE REPRESENTACION	GESTION DOCUMENTAL	302	01/01/2017	30/10/2017	3	1.000.000,00		SI					
					ELABORACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL	161	01/06/2017	30/10/2017				SI					
					DOCUMENTO DE SERVICIO AL USUARIO DE SERVICIO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL	1824	01/01/2018	30/10/2022	3	2.000.000,00		SI					
					ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACUMULADORES	GESTION DOCUMENTAL		01/06/2017	30/10/2017				SI					
					ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACUMULADORES	GESTION DOCUMENTAL		01/01/2018	30/10/2022				SI					
					ELABORACION DE NORMOCORRAMA	GESTION DOCUMENTAL	161	01/06/2016	30/10/2016				SI					
					ACTUALIZACION NORMOCORRAMA	GESTION DOCUMENTAL	2666	01/01/2016	30/10/2022				SI					
					ELABORACION DE CUADROS DE CLASIFICACION DOCUMENTAL, INDICADORES DE SERVICIO DOCUMENTAL AL USUARIO DE SERVICIO Y PLAN SERVICIO DOCUMENTAL, CUADROS DE REPRESENTACION	GESTION DOCUMENTAL	29	01/06/2021	30/06/2021	3	-		SI					
					ELABORACION DE MANUALES DE GESTION DOCUMENTAL, PROCEDIMIENTOS ACUMULADORES, PLAN DE INTERVENCION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL	668	01/01/2016	30/10/2017	3	20.000.000,00		SI					
					ACTUALIZACION DE MANUALES DE GESTION DOCUMENTAL, PROCEDIMIENTOS ACUMULADORES, PLAN DE INTERVENCION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL	161	01/03/2022	30/07/2022				SI					
					ELABORACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE MANEJO Y CONSERVACION DE GESTION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL	2634	01/01/2016	30/10/2016	3	20.000.000,00		SI					
2	Asistencia de directores para la aplicación de la normatividad de gestión documental en las Cámaras de Comercio	FELICITAR A GESTORES DOCUMENTALES	ALTA	Aplicar los estándares documentales y estadísticos por el Comité Nacional de Comercio	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ARCHIVO	1671	01/01/2021	30/07/2026	3	-		SI					
					PROYECTO DE GESTION DOCUMENTAL	PROYECTO DE MANEJO Y CONSERVACION DOCUMENTAL	1096	06/06/2016	01/06/2018	3	60.000.000,00		SI					
					PROYECTO DE GESTION DOCUMENTAL	PROYECTO DE MANEJO Y CONSERVACION DOCUMENTAL	1480	01/06/2018	30/06/2022	3	60.000.000,00		SI					
					PROYECTO DE GESTION DOCUMENTAL	PROYECTO DE MANEJO Y CONSERVACION DOCUMENTAL	1279	01/07/2022	31/10/2026	3	60.000.000,00		SI					
					ELABORACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE MANEJO Y CONSERVACION DE GESTION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL	213	01/06/2020	31/10/2020				SI					
					ELABORACION DE LAS LEYES	GESTION DOCUMENTAL	668	01/01/2016	30/10/2017	3	20.000.000,00		SI					
					ACTUALIZACION Y/O RECONOCER A LOS SERVICIOS PUBLICOS	GESTION DOCUMENTAL	364	01/06/2023	30/06/2023		3.000.000,00		SI					
					RECONOCER A LOS SERVICIOS PUBLICOS, EMBLEMATICO, FORMALIZACION Y VOUCHER DE REGISTRO PUBLICO	GESTION DOCUMENTAL	2920	01/01/2018	30/10/2022	3	7.200.000.000,00		SI					
					3	Faltencias en la conservación de los documentos en el archivo de gestión	Mejorar las condiciones físicas de los documentos	MEDIA	Elaborar y desarrollar el BCD	ELABORACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	ARCHIVO	2188	01/01/2017	30/10/2022	3	10.000.000,00		SI
										ACTUALIZACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL	1094	01/01/2023	30/10/2026				SI
Elaboración y transcripción de documentos	GESTION DOCUMENTAL	4748	01/01/2020	30/10/2022									SI					
Elaboración y transcripción de documentos	GESTION DOCUMENTAL	1094	01/01/2023	30/10/2026									SI					
Elaboración y transcripción de documentos	GESTION DOCUMENTAL	1094	01/01/2023	30/10/2026									SI					
Elaboración y transcripción de documentos	GESTION DOCUMENTAL	1094	01/01/2023	30/10/2026									SI					
Elaboración y transcripción de documentos	GESTION DOCUMENTAL	1094	01/01/2023	30/10/2026									SI					
Elaboración y transcripción de documentos	GESTION DOCUMENTAL	1094	01/01/2023	30/10/2026									SI					
Elaboración y transcripción de documentos	GESTION DOCUMENTAL	1094	01/01/2023	30/10/2026									SI					
Elaboración y transcripción de documentos	GESTION DOCUMENTAL	1094	01/01/2023	30/10/2026									SI					
4	Faltencias en la conservación de los documentos en el archivo de gestión	Mejorar las condiciones físicas de los documentos	MEDIA	Elaborar y desarrollar el BCD	Elaboración y transcripción de documentos	GESTION DOCUMENTAL	4748	01/01/2020	30/10/2022				SI					
					Elaboración y transcripción de documentos	GESTION DOCUMENTAL	1094	01/01/2023	30/10/2026	3	20.000.000,00		SI					
					Elaboración y transcripción de documentos	GESTION DOCUMENTAL	1094	01/01/2023	30/10/2026				SI					
					Elaboración y transcripción de documentos	GESTION DOCUMENTAL	1094	01/01/2023	30/10/2026				SI					
					Elaboración y transcripción de documentos	GESTION DOCUMENTAL	1094	01/01/2023	30/10/2026				SI					
					Elaboración y transcripción de documentos	GESTION DOCUMENTAL	1094	01/01/2023	30/10/2026				SI					
					Elaboración y transcripción de documentos	GESTION DOCUMENTAL	1094	01/01/2023	30/10/2026				SI					
					Elaboración y transcripción de documentos	GESTION DOCUMENTAL	1094	01/01/2023	30/10/2026				SI					
					Elaboración y transcripción de documentos	GESTION DOCUMENTAL	1094	01/01/2023	30/10/2026				SI					
					Elaboración y transcripción de documentos	GESTION DOCUMENTAL	1094	01/01/2023	30/10/2026				SI					
5	Faltencias en la conservación de los documentos en el archivo de gestión	Mejorar las condiciones físicas de los documentos	ALTA	Elaborar y desarrollar el BCD	Elaboración y transcripción de documentos	GESTION DOCUMENTAL	4748	01/01/2020	30/10/2022				SI					
					Elaboración y transcripción de documentos	GESTION DOCUMENTAL	1094	01/01/2023	30/10/2026	3	20.000.000,00		SI					
					Elaboración y transcripción de documentos	GESTION DOCUMENTAL	1094	01/01/2023	30/10/2026				SI					
					Elaboración y transcripción de documentos	GESTION DOCUMENTAL	1094	01/01/2023	30/10/2026				SI					
					Elaboración y transcripción de documentos	GESTION DOCUMENTAL	1094	01/01/2023	30/10/2026				SI					
					Elaboración y transcripción de documentos	GESTION DOCUMENTAL	1094	01/01/2023	30/10/2026				SI					
					Elaboración y transcripción de documentos	GESTION DOCUMENTAL	1094	01/01/2023	30/10/2026				SI					
					Elaboración y transcripción de documentos	GESTION DOCUMENTAL	1094	01/01/2023	30/10/2026				SI					
					Elaboración y transcripción de documentos	GESTION DOCUMENTAL	1094	01/01/2023	30/10/2026				SI					
					Elaboración y transcripción de documentos	GESTION DOCUMENTAL	1094	01/01/2023	30/10/2026				SI					
6	Faltencias en la conservación de los documentos en el archivo de gestión	Mejorar las condiciones físicas de los documentos	MEDIA	Elaborar y desarrollar el BCD	Elaboración y transcripción de documentos	GESTION DOCUMENTAL	4748	01/01/2020	30/10/2022				SI					
					Elaboración y transcripción de documentos	GESTION DOCUMENTAL	1094	01/01/2023	30/10/2026	3	20.000.000,00		SI					
					Elaboración y transcripción de documentos	GESTION DOCUMENTAL	1094	01/01/2023	30/10/2026				SI					
					Elaboración y transcripción de documentos	GESTION DOCUMENTAL	1094	01/01/2023	30/10/2026				SI					
					Elaboración y transcripción de documentos	GESTION DOCUMENTAL	1094	01/01/2023	30/10/2026				SI					
					Elaboración y transcripción de documentos	GESTION DOCUMENTAL	1094	01/01/2023	30/10/2026				SI					
					Elaboración y transcripción de documentos	GESTION DOCUMENTAL	1094	01/01/2023	30/10/2026				SI					
					Elaboración y transcripción de documentos	GESTION DOCUMENTAL	1094	01/01/2023	30/10/2026				SI					
					Elaboración y transcripción de documentos	GESTION DOCUMENTAL	1094	01/01/2023	30/10/2026				SI					
					Elaboración y transcripción de documentos	GESTION DOCUMENTAL	1094	01/01/2023	30/10/2026				SI					
7	Faltencias en la conservación de los documentos en el archivo de gestión	Mejorar las condiciones físicas de los documentos	MEDIA	Elaborar y desarrollar el BCD	Elaboración y transcripción de documentos	GESTION DOCUMENTAL	4748	01/01/2020	30/10/2022				SI					
					Elaboración y transcripción de documentos	GESTION DOCUMENTAL	1094	01/01/2023	30/10/2026	3	20.000.000,00		SI					
					Elaboración y transcripción de documentos	GESTION DOCUMENTAL	1094	01/01/2023	30/10/2026				SI					
					Elaboración y transcripción de documentos	GESTION DOCUMENTAL	1094	01/01/2023	30/10/2026				SI					
					Elaboración y transcripción de documentos	GESTION DOCUMENTAL	1094	01/01/2023	30/10/2026				SI					
					Elaboración y transcripción de documentos	GESTION DOCUMENTAL	1094	01/01/2023	30/10/2026				SI					
					Elaboración y transcripción de documentos	GESTION DOCUMENTAL	1094	01/01/2023	30/10/2026				SI					
					Elaboración y transcripción de documentos	GESTION DOCUMENTAL	1094	01/01/2023	30/10/2026				SI					
					Elaboración y transcripción de documentos	GESTION DOCUMENTAL	1094	01/01/2023	30/10/2026				SI					
					Elaboración y transcripción de documentos	GESTION DOCUMENTAL	1094	01/01/2023	30/10/2026				SI					

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.

_____. Acuerdo 005 de 2018 (20, junio, 2018) Por el cual se reglamenta la gestión documental en las Cámaras de Comercio en desarrollo de sus funciones públicas. Archivo General de la Nación, Bogotá 2018 8 p.