



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA

GESTIÓN DOCUMENTAL
CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA
[Carrera 19 No 36-20 Bucaramanga]

CONTENIDO

Contenido

1.	GENERALIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	- 3 -
1.1	INTRODUCCIÓN.....	- 3 -
1.2	CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.....	- 4 -
1.2.1	Propósito Superior	- 4 -
1.2.2	Mega	- 4 -
1.2.3	Valores.....	- 4 -
2.	FORMULACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	- 5 -
2.1	IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	- 5 -
2.2	DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS ARCHIVÍSTICOS	- 6 -
2.3	PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES:.....	- 6 -
2.3.1	Orden de prioridad de los aspectos.....	- 7 -
2.4	FORMULACIÓN DE VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	- 7 -
2.5	FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	- 7 -
2.6	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	- 9 -
2.6.1	Plan No 1:	- 11 -
2.6.2	Plan No 2:	- 11 -
2.6.3	Plan No 3:	- 13 -
2.6.4	Plan No 4:	- 14 -
2.6.5	Plan No 5:	- 15 -
2.6.6	Plan No 6:	- 16 -
2.6.7	Plan No 7:	- 17 -
2.6.8	Plan No 8:	- 18 -
2.6.9	Plan No 9:	- 19 -
2.6.10	Plan No 10:	- 20 -
2.6.11	Plan No 11:	- 21 -
2.6.12	Plan No 12:	- 22 -
2.6.13	Plan No 13:	- 23 -
2.6.14	Plan No 14:	- 24 -
2.6.15	Plan No 15:	- 25 -
2.6.16	Plan No 16:	- 26 -
2.7	CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA	- 27 -
2.8	HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	- 28 -

1. GENERALIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

1.1 INTRODUCCIÓN

La **CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA** como entidad privada que cumple funciones públicas busca la eficiencia y eficacia de todos los procesos, para lograrlo define desde la Dirección planes y proyectos estratégicos a corto, mediano y largo plazo que busquen el beneficio a los usuarios realizando actividades de planeación y mejora continua.

El Plan Institucional de Archivo – Pinar de la **CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA** tienen una vigencia desde el 2020 al 2026 y sus actividades se articulan con el Programa de Gestión Documental (PGD) y con el Plan Intervención de fondos acumulados.

Desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR en la **CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA** como instrumento archivístico tiene como fin:

- Desarrollar la función archivística en la **CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA** mediante la ejecución de un plan de trabajo estructurado paso a paso de acuerdo con las necesidades de **CAMARA**.
- Mediante este instrumento gestionar ante la Dirección los recursos necesarios para cumplir con el PINAR y desarrollar las actividades descritas en el Plan de Trabajo.
- Modernizar la gestión documental en la **CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA** en las diferentes fases de archivo y los procesos de la gestión documental que contribuyan a la eficiencia y eficacia del servicio que se presta a los usuarios.
- Definir de forma clara los objetivos y metas de la función archivística de la **CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA**.
- Facilitar el seguimiento de los planes propuestos, hacer la medición de ejecutado y formular mejoramientos en su aplicación.

Con la elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR, se da cumplimiento a lo requerido en el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", Artículo 2.8.2.5.8. **Instrumentos archivísticos para la gestión documental**. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).**
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

La **CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA** comprometida con la mejora de sus procesos internos presenta el Plan Institucional de Archivos de la Cámara – PINAR que sin duda ayudara a mejorar la función archivística y la gestión documental.

1.2 CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

1.2.1 Propósito Superior

Somos una agencia de desarrollo regional con una apuesta decidida por el fortalecimiento y el crecimiento de nuestros empresarios, quienes son nuestra razón de ser.

1.2.2 Mega

La Cámara de Comercio de Bucaramanga en el año 2030 se convertirá en la principal Agencia de Desarrollo Empresarial y Regional del Departamento de Santander, logrando la articulación público-privada para apoyar al empresario Santandereano en su fortalecimiento y escalamiento empresarial frente al contexto mundial, a través de una amplia oferta de Programas de formación y asistencia técnica con pertinencia y oportunidad, con el único fin de reivindicar al empresario en el rol de generación de riqueza y bienestar en nuestra sociedad.

1.2.3 Valores

Comunicación Inductiva, Franca y Asertiva

- Tenemos “foco” y somos claros en nuestras conversaciones
- Respetamos las opiniones diferentes a las nuestras
- Somos coherentes entre lo que decimos y lo que hacemos
- Evitamos las conversaciones no productivas o tergiversar situaciones
- Generamos espacios para dar y recibir retroalimentación continua
- Conocemos lo que llevan a cabo las demás unidades de la Cámara

Responsabilidad / Compromiso

- Cumplimos con nuestras tareas y objetivos, dentro de los tiempos establecidos
- Hacemos las cosas “lo mejor posible”, no porque “debamos” hacerlas
- Siempre vamos más allá y damos mucho más de lo que nos corresponde
- Asumimos las consecuencias de nuestras acciones o decisiones
- Somos capaces de ponernos en los zapatos del otro
- Somos éticos en nuestras acciones, actuamos acorde a las normas y procedimientos
- Somos normativos y cumplimos con los procedimientos

Reconocimiento

- Valoramos y resaltamos los logros de los demás
- No somos justicieros ante los errores, corregimos con respeto y oportunidad
- Reconocemos las capacidades, habilidades, conocimientos de los demás y se los hacemos saber
- Empleamos diferentes mecanismos para reconocer los logros y aprendizajes de nuestros colaboradores

Estándares de excelencia

- Los colaboradores Cámara tenemos un alto sentido de investigación, ahondamos en todos los temas
- Optamos siempre por la mejor alternativa
- Rompemos paradigmas
- Visualizamos diferentes escenarios antes de tomar una decisión

Transparencia / Honestidad

- Nuestras acciones buscan siempre el bien general y no el beneficio particular
- Actuamos acorde a normas y procedimientos
- Nuestros comportamientos reflejan integridad dentro y fuera de la institución
- No recibimos obsequios en contraprestación de favores profesionales
- Somos impecables en nuestras acciones
- Lideramos con el ejemplo
- Creemos y respaldamos a nuestro equipo
- Tenemos ausencia de favoritismos

Orgullo de ser colaborador Cámara

- Defendemos los proyectos y programas de la Cámara y nos sentimos orgullosos de pertenecer a ella
- Actuamos convencidos de que aquí las cosas se hacen bien
- Optimizamos los recursos Cámara como si fueran propios
- Sentimos satisfacción por los resultados de la Cámara en la región

2. FORMULACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

2.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Mediante la Herramienta de Diagnóstico Integral de Archivo elaborado en el Programa de Gestión Documental (PGD) y otras consultadas, se identificaron los siguientes Aspectos críticos susceptibles para mejorar la función archivística y se relacionan en la **Tabla # 1. Identificación Aspectos Críticos Situación actual:**

TABLA # 1

CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA

IDENTIFICACION ASPECTOS CRITICOS SITUACION ACTUAL

RELACION ASPECTOS CRITICOS

La Cámara de Comercio de Bucaramanga debe mantener actualizados sus instrumentos archivísticos

La Camara de Comercio debe mejorar los lineamientos y conciencia de sus colaboradores con respecto a los documentos almacenados en medio electrónicos en sus archivos de gestión.

Falta de control sobre la producción de informacion de la entidad.

2.3 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla # 2. Aspectos críticos / riesgos asociados

TABLA # 2	
CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA ASPECTOS CRITICOS / RIESGOS ASOCIADOS	
ASPECTOS CRITICOS	RIESGO ASOCIADOS
La Cámara de Comercio de Bucaramanga debe mantener actualizados sus instrumentos archivísticos	Incumplimiento de normatividad archivística (Ley 594 del 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 001 de 2024)
La Camara de Comercio debe mantener los lineamientos y conciencia de sus colaboradores con respecto a los documentos almacenados en medio electrónicos en sus archivos de gestión.	Errores en: medios de almacenamiento, hardware, software, comunicaciones, operación, organizativos, ey errores latentes. Ataques deliberados a la información externos e internos desastres naturales
Falta de control y gestión sobre la producción de informacion de la entidad.	Ataques externos e internos. Obsolescencia de hardware, software, formatos, medios. Quiebra económica Pérdida de contexto (metadatos)

2.4 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES:

Según la evaluación presentada entre los aspectos críticos y los ejes articuladores se presenta en la **Tabla # 3. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores.**

TABLA # 3						
CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA						
PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS						
ASPECTOS CRITICOS	EJES ARTICULADORES					
	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTEALECIMIENTO Y ARTICULACION	TOTAL
La Cámara de Comercio debe mantener actualizados sus instrumentos Archivísticos.	9	4	7	4	7	31
La Camara de Comercio debe mantener los lineamientos y conciencia de sus colaboradores con respecto a los documentos almacenados en medio electrónicos en sus archivos de gestión	7	8	1	8	3	27
Falta de control y gestión sobre la producción de informacion de la entidad	9	5	8	10	8	40
TOTAL	16	12	8	12	10	

2.4.1 Orden de prioridad de los aspectos

Según los datos obtenidos en la Tabla # 3. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores, se registró y ordenaron los aspectos críticos según la sumatoria de mayor a menor y se registró y ordenaron los ejes articuladores se la sumatoria de mayor a menor en la Tabla # 4. Orden de prioridad de aspectos críticos.

TABLA # 4 CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA ORDEN DE PRIORIDAD DE ASPECTOS CRITICOS			
ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Falta de control y gestión sobre la producción de información de la entidad	40	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	16
La Cámara de Comercio debe mantener actualizados sus instrumentos Archivísticos.	31	ACCESO A LA INFORMACION	12
La Cámara de Comercio debe mantener los lineamientos y conciencia de sus colaboradores con respecto a los documentos almacenados en medio electrónicos en sus archivos de gestión	27	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	12
		FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	10
		PRESERVACION DE LA INFORMACION	8

2.5 FORMULACIÓN DE VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

La **CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA** fijo la siguiente visión estratégica del proceso de gestión documental:

VISION ESTRATEGICA DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA

“La Cámara de Comercio de Bucaramanga garantizará los aspectos tecnológicos, fortalecimiento y seguridad y la preservación de la información, con la implementación de herramientas tecnológicas, elaboración del programa de descripción documental y sensibilizando a los colaboradores para tener una cultura de la gestión documental”.

2.6 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Se formularon los objetivos con base en los aspectos críticos y ejes articuladores tomados para definir la visión estratégica

Tabla # 5. Formulación de objetivos.

CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA	
FORMULACION DE OBJETIVOS	
ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Falta de control y gestión sobre la producción de información de la entidad	Elaborar los instrumentos archivísticos pendientes (Programa de descripción archivística, política de gestión de documentos electrónicos de archivo Tablas de valoración documental a la función pública) para el cumplimiento de la ley 594 del 2000.
La Cámara de Comercio debe mantener actualizados sus instrumentos Archivísticos.	Desarrollar una estrategia que permita la centralización de todos los documentos electrónicos producidos y recibidos en soporte electrónico.
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	Formular políticas para la conservación y seguridad de los documentos en otros soportes
ACCESO A LA INFORMACION	Documentar todos los instrumentos archivísticos, políticas directrices en el sistema de gestión de calidad de la entidad.
ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	Desarrollar una estrategia que permita la conservación de los soportes electrónicos a largo plazo garantizando el acceso a los documentos a través del tiempo.
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	Garantizar los recursos económicos , humanos y físicos para el fortalecimiento de la gestión documental.
PRESERVACION DE LA INFORMACION	Desarrollar estrategias que permita a la ciudadanía acceder a los documentos de función pública a través del portal web.

Se identificaron los planes y programas en la Cámara asociados a los objetivos y se relacionaron en la siguiente tabla.

Tabla # 6. Formulación de objetivos.

CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA		
FORMULACION DE OBJETIVOS ASOCIADOS A PLANES Y PROYECTOS		
ASPECTOS CRITICOS / EIES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Falta de control y gestión sobre la producción de información de la entidad	Elaborar los instrumentos archivísticos pendientes (Programa de descripción archivística, política de gestión de documentos electrónicos de archivo Tablas de valoración documental a la función pública) para el cumplimiento de la ley 594 del 2000.	Plan elaboración de instrumentos archivísticos.
La Cámara de Comercio debe mantener actualizados sus instrumentos Archivísticos.	Desarrollar una estrategia que permita la centralización de todos los documentos electrónicos producidos y recibidos en soporte electrónico.	Plan estratégico informático.
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	Formular políticas para la conservación y seguridad de los documentos en otros soportes	Plan estratégico informático.
ACCESO A LA INFORMACION	Documentar todos los instrumentos archivísticos, políticas directrices en el sistema de gestión de calidad de la entidad.	Plan estratégico informático.
ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	Desarrollar una estrategia que permita la conservación de los soportes electrónicos a largo plazo garantizando el acceso a los documentos a través del tiempo.	Plan estratégico informático.
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	Garantizar los recursos económicos , humanos y físicos para el fortalecimiento de la gestión documental.	Plan de mejoramiento de condiciones de conservación
PRESERVACION DE LA INFORMACION	Desarrollar estrategias que permita a la ciudadanía acceder a los documentos de función pública a través del portal web.	Plan estratégico informático.

2.7 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

En la **CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA** se plantearon siete (8) planes y son:

PLANES		
CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA		
RESUMEN PLANES Y PROYECTOS		
Plan No 1	Nombre:	Plan elaboración de instrumentos archivísticos.
Plan No 2	Nombre:	Plan estratégico informático.
Plan No 3	Nombre:	Plan estratégico informático.
Plan No 4	Nombre:	Plan estratégico informático.
Plan No 5	Nombre:	Plan de mejoramiento de condiciones de conservación
Plan No 6	Nombre:	Plan estratégico informático.
Plan No 7	Nombre:	Plan estratégico informático.
Plan No 8	Nombre:	Plan estratégico informático.
Plan No 9	Nombre:	Plan estratégico informático.
Plan No 10	Nombre:	Plan estratégico informático.
Plan No 11	Nombre:	Plan estratégico informático.
Plan No 12	Nombre:	Plan estratégico informático.
Plan No 13	Nombre:	Plan estratégico informático.
Plan No 14	Nombre:	Plan estratégico informático.
Plan No 15	Nombre:	Plan estratégico informático.
Plan No 16	Nombre:	Plan estratégico informático.
Plan No 17	Nombre:	Plan estratégico informático.

2.7.1 Plan No 1:

PLAN #1						
CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA						
PLANES Y PROYECTOS						
Nombre:		Plan elaboración de instrumentos archivísticos.				
Objetivo:		Elaborar el programa de descripción documental, actualizar la política de gestión de documentos electrónicos de archivo y convalidar las Tablas de retención documental a la función pública.				
Alcance:		Construcción de los instrumentos archivísticos para dar cumplimiento a la LEY 594 DEL 2000				
Responsable del Plan:		Edgar Adrian Cabeza				
Actividad		Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaboración instrumento descripción archivístico documental		Coordinador de Gestión Documental y Oficial de protocolo de digitalización.	01/06/2020	31/12/2025	Descripción Documental	Reprogramada para el 2025, ya que solo hasta el 2024 elaboro el entregable editable por parte del Comité técnico de Archivo de Cámaras de Comercio.
Elaboración instrumento de documentos electrónicos de archivo. Política de gestión		Coordinador de Gestión Documental	01/06/2020	12/06/2024	Política de Gestión Documental de Archivos Electrónico y actualizada como programa de gestión de documentos electrónicos.	Aprobada en el 2021 por el Comité Interno de Archivo y actualizada 12/06/2024
Convalidación del instrumento archivístico Tablas de valoración Documental a la función Pública.		Coordinador de Gestión Documental	01/04/2023		Tablas de Valoración Documental de la Función Pública.	Pendientes por definir la necesidad de convalidar la función publica , de acuerdo al concepto 144 del 24/04/2023, pendiente por definir Comité Técnico de Archivo de las Cámaras de Comercio.
INDICADORES						
INDICADOR			INDICE	SENTIDO	META	
Cumplimientos Instrumentos Archivísticos			Instrumentos implementados	Positivo	100%	
RECURSOS						
TIPO			CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES		
Humano			Profesional en Ciencias de la información			
Información			información Institucional	TRD, TVD, PDA		

2.7.2 Plan No 2:

[illegible]

2.7.4 Plan No 4:

PLAN # 4					
CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA					
Nombre:	Plan estratégico informático.				
Objetivo:	Desarrollar una estrategia que permita la conservación de los soportes electrónicos a largo plazo garantizando el				
Alcance:	Elaboración protocolo de digitalización certificada para los Registros Públicos.				
Responsable del Plan:	Vicepresidencia Registro y Redes Empresariales				
Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaboración del diseño protocolo de digitalización	Vicepresidencia Registro y Redes Empresariales	01/01/2017	30/06/2017	documento	ok
Implementación de la herramienta	Vicepresidencia U Registro y Redes Empresariales, vicepresidencia TIC, Coordinador de Gestión Documental , Oficial de Digitalización.	01/07/2017	30/03/2019	docuware, software de con	ok
pruebas piloto oficina principal	Vicepresidencia Registro y Redes Empresariales	01/04/2019	30/09/2019	lotes diarios	ok
Pruebas piloto oficinas seccionales	Vicepresidencia Registro y Redes Empresariales	01/10/2019	31/12/2019	lotes diarios	ok
Ajustes al modelo cero papel	Vicepresidencia Registro y Redes Empresariales, vicepresidencia TIC, Coordinador de Gestión Documental , Oficial de Digitalización.	01/01/2020	30/06/2020	índice foliados electrónico, software ajustados a los nuevos cambios	ok
pruebas piloto	Vicepresidencia Registro y Redes Empresariales	30/03/2020	30/05/2020	lotes diarios	ok
evaluación ajustes	Vicepresidencia Registro y Redes Empresariales	01/06/2020	30/06/2020	lotes diarios	ok
puesta en marcha	Vicepresidencia Registro y Redes Empresariales vicepresidencia TIC, Coordinador de Gestión Documental , Oficial de Digitalización.	01/07/2020	30/12/2020	lotes diarios	ok
INDICADORES					
INDICADOR		INDICE		SENTIDO	META
Desmaterialización de los documentos de los registros públicos		Herramienta implementada		Positivo	100%
RECURSOS					
TIPO		CARACTERISTICAS		OBSERVACIONES	
Tecnológicos		Grupo ingenieros de la entidad			
Humanos		Grupo interdisciplinario			
Económico		Presupuesto asignado			

2.7.5 Plan No 5:

PLAN # 5		CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA PLANES Y PROYECTOS			
Nombre:	Plan de mejoramiento de condiciones de conservación				
Objetivo:	Garantizar los recursos económicos , humanos y físicos para el fortalecimiento de la gestión documental.				
Alcance:	Asignar disponibilidad presupuestal para el proceso de gestión documental.				
Responsable del Plan:	Coordinador Gestión Documental				
Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaboración del presupuesto del sistema de gestión documental.	Vicepresidencia Administrativa Financiera y Vicepresidencia TIC	01/10/2019	30/11/2019	Presupuesto aprobado	ok
Elaboración del presupuesto del sistema de gestión documental.	Vicepresidencia Administrativa Financiera y Vicepresidencia TIC	01/10/2020	30/11/2020	Presupuesto aprobado	ok
Elaboración del presupuesto del sistema de gestión documental.	Vicepresidencia Administrativa Financiera y Vicepresidencia TIC	01/10/2021	30/11/2021	Presupuesto aprobado	ok
Elaboración del presupuesto del sistema de gestión documental.	Vicepresidencia Administrativa Financiera y Vicepresidencia TIC	01/10/2022	30/11/2022	Presupuesto aprobado	ok
Elaboración del presupuesto del sistema de gestión documental.	Vicepresidencia Administrativa Financiera y Vicepresidencia TIC	01/10/2023	30/11/2023	Presupuesto aprobado	ok
Elaboración del presupuesto del sistema de gestión documental.	Vicepresidencia Administrativa Financiera y Vicepresidencia TIC	01/10/2024	30/11/2024	Presupuesto aprobado	ok
Elaboración del presupuesto del sistema de gestión documental.	Vicepresidencia Administrativa Financiera y Vicepresidencia TIC				
Elaboración del presupuesto del sistema de gestión documental.	Vicepresidencia Administrativa Financiera y Vicepresidencia TIC				
Elaboración del presupuesto del sistema de gestión documental.	Vicepresidencia Administrativa Financiera y Vicepresidencia TIC				
INDICADORES					
INDICADOR		INDICE		SENTIDO	META
Propuesta presupuesto Sistema Gestión Documental		Presupuesto Sistema Gestión Documental aprobado		Positivo	100%
RECURSOS					
TIPO		CARACTERISTICAS		OBSERVACIONES	
Economico		Parametros establecidos por la entidad para su elaboración			
Humano		Grupo interdisciplinario			

2.7.6 Plan No 6:

PLAN # 6					
CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA					
Nombre:	Plan estratégico informático.				
Objetivo:	Desarrollar estrategias que permita a la ciudadanía acceder a los documentos de función publica a través del portal				
Alcance:	Elaborar un portal web donde la ciudadanía pueda consultar la trazabilidad e imagenes de la correspondencia				
Responsable del Plan:	Coordinador Gestión Documental				
Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Construcción de herramienta	Coordinador de Gestión Documental y Administrador de imágenes	01/07/2020	30/10/2020	Herramienta tecnológica	ok
Prueba piloto	Coordinador de Gestión Documental y Administrador de imágenes	01/11/2020	15/11/2020	correos electrónicos	ok
Evaluación ajustes	Coordinador de Gestión Documental y Administrador de imágenes	16/11/2020	30/11/2020	herramienta tecnológica ajustada	ok
Puesta en marcha	Coordinador deGestión Documental y Administrador de imágenes	01/12/2020		Portal web de consulta y notificaciones al correo electrónico.	pendiente a 30 junio de 2025
INDICADORES					
INDICADOR		INDICE		SENTIDO	META
Portal web de consulta elaborado		Portal web de consulta en funcionamiento.		Positivo	100%
RECURSOS					
TIPO		CARACTERISTICAS		OBSERVACIONES	
Economico		Parametros establecidos			
Humano		Gurpo interdisciplinario			

2.6.8 Plan No 8:

PLAN # 8					
CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA					
PLANES Y PROYECTOS					
Nombre:	Plan estratégico informático.				
Objetivo:	Automatizar y virtualizad el procesos de viaticos				
Alcance:	Construcción de software para la optimización de los procesos de viaticos integrando con el gestor documental.				
Responsable del Plan:	Vicepresidencia Administrativa y Financiera, Dirección Administrativa Directora de Talento Humano y Vicepresidencia Transformación Digital.				
Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Construcción de herramienta	Vicepresidencia Administrativa y Financiera, Dirección Administrativa Directora de Talento Humano y Vicepresidencia Transformación Digital.	01/07/2024		Diseño y Herramienta tecnológica y manuales de usuario.	Pendiente entrega 2025 de acurdo a lo estipulado en el PETI.
INDICADORES					
INDICADOR		INDICE		SENTIDO	META
Portal web de uso		Portal web de ingreso, gestión y consulta		Positivo	100%
RECURSOS					
TIPO		CARACTERISTICAS		OBSERVACIONES	
Económicos		Presupuesto asignado			
Humanos		Grupo interdisciplinario			
Tecnológicos		herramientas tecnológicas.			

2.7.10 Plan No 10:

PLAN # 10						
CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA PLANES Y PROYECTOS						
Nombre:	Plan estratégico informático.					
Objetivo:	Automatizar el proceso de red de afiliados de la CCB integrado con el gestor documental.					
Alcance:	Elabora una herramienta portal integral de afiliados integrada con el gestor documental.					
Responsable del Plan:	Vicepresidencia Transformación Digital					
Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones	
Construcción portal integral afiliados	Vicepresidencia Transformación Digital.	01/01/2025		Herramienta tecnológica y manuales de usuario.	Pendiente entrega 2025 de acuerdo a lo estipulado en el PETI	
INDICADORES						
INDICADOR		INDICE		SENTIDO	META	
Portal integral de afiliados elaborado.		Portal en funcionamiento		Positivo	100%	
RECURSOS						
TIPO		CARACTERISTICAS		OBSERVACIONES		
Económicos		Presupuesto asignado				
Humanos		Grupo interdisciplinario				
Tecnológicos		herramientas tecnológicas.				

2.7.11 Plan No 11:

PLAN # 11					
CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA					
PLANES Y PROYECTOS					
Nombre:	Plan estratégico informático.				
Objetivo:	Elabora un sistema de información que permita un proceso de elecciones de la junta directiva de la CCB sea híbrido.				
Alcance:	Automatizar el proceso de elecciones de miembros de JD de la CCB, integrada con el gestor documental.				
Responsable del Plan:	Vicepresidencia Transformación Digital				
Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Construcción sistema de información que permita un proceso de elecciones JD mixto	Vicepresidencia Transformación Digital.	01/01/2025		Herramienta tecnológica y manuales de usuario.	Pendiente entrega 2026 de acuerdo a lo estipulado en el PETI
INDICADORES					
INDICADOR		INDICE		SENTIDO	META
Portal integral de afiliados elaborado.		Portal en funcionamiento		Positivo	100%
RECURSOS					
TIPO		CARACTERISTICAS		OBSERVACIONES	
Económicos		Presupuesto asignado			
Humanos		Grupo interdisciplinario			
Tecnológicos		herramientas tecnológicas.			

2.7.12 Plan No 12:

PLAN # 12					
CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA					
PLANES Y PROYECTOS					
Nombre:	Plan estratégico informático.				
Objetivo:	Migrar 100% servicios registrales ventanilla web y rup a la nube (azure)				
Alcance:	Automatizar los servicios registrales de ventanilla web y RUP de los registros publicos , integrada con el gestor documental.				
Responsable del Plan:	Vicepresidencia Transformación Digital				
Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Migrar servicios registrales ventanilla web y rup a la nube (azure)	Vicepresidencia Transformación Digital.	01/01/2025		Herramienta tecnológica y manuales de usuario.	Pendiente entrega 2025 de acuerdo a lo estipulado en el PETI
INDICADORES					
INDICADOR		INDICE		SENTIDO	META
Migracion a la nube (azure) de los servicios registrales web y RUP		Portal web en funcionamiento		Positivo	100%
RECURSOS					
TIPO		CARACTERISTICAS		OBSERVACIONES	
Económicos		Presupuesto asignado			
Humanos		Grupo interdisciplinario			
Tecnológicos		herramientas tecnológicas.			

2.7.15 Plan No 15:

PLAN # 15					
CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA					
PLANES Y PROYECTOS					
Nombre:	Plan estratégico informático.				
Objetivo:	Automatizar y virtualizar el proceso de historias laborales personal directo y judicantes integrado con gestor documental.				
Alcance:	Virtualización procesos historias laborales				
Responsable del Plan:	Vicepresidencia Transformación Digital				
Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Construcción herramienta de Virtualización procesos historias laborales	Vicepresidencia Transformación Digital.	01/01/2025		Herramienta tecnológica y manuales de usuario.	Pendiente entrega 2026 de acuerdo a lo estipulado en el PETI
INDICADORES					
INDICADOR		INDICE		SENTIDO	META
Virtualización procesos historias laborales		herramienta en funcionamiento		Positivo	100%
RECURSOS					
TIPO		CARACTERISTICAS		OBSERVACIONES	
Económicos		Presupuesto asignado			
Humanos		Grupo interdisciplinario			
Tecnológicos		herramientas tecnológicas.			

2.8 CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

Se ilustra el plan de trabajo con las metas a corto, mediano y largo plazo en la **Tabla # 7. Mapa de Ruta.**

CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA											
MAPA DE RUTA											
PLAN O PROYECTO	corto plazo			Mediano plazo						Largo Plazo	
	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Elaborar los instrumentos archivísticos pendientes (Programa de descripción archivística, política de gestión de documentos electrónicos de archivo Tablas de valoración documental a la función pública) para el cumplimiento de la ley 594 del 2000.									x		
Elaborar WF Contratación , facturas de proveedores y conciliación y sistema pqr's					x	x	x	x			
Alimentar la Suite Empresarial del Sistema de Gestión de calidad , de todos los documentos Sistema de Gestión Documental.				x	x	x	x	x	x	x	x
Elaboración protocolo de digitalización certificada para los Registros Públicos.	x	x	x	x							
Presupuesto Sistema Gestión Documental aprobado	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Elaborar un portal web donde la ciudadanía pueda consultar la trazabilidad e imágenes de la correspondencia referente a los registros públicos y se notifique su recibido y respuesta a través de un correo electrónico.									x		
Construcción de software para la optimización de los procesos de Salones integrando con el gestor documental.								x			
Construcción de software para la optimización de los procesos de viáticos integrando con el gestor documental.									x		
Elaborar una herramienta para el Sistema de programas y proyectos 360 que permita integrar los sistemas de información de la entidad.										x	
Elabora una herramienta portal Integral de afiliados integrada con el gestor documental.									x		
Elabora un sistema de información que permita un proceso de elecciones de la junta directiva de la CCB sea híbrido.										x	
Migrar 100% servicios registrales ventanilla web y rup a la nube (azure)									x		
Virtualización de procesos de solicitud de personal del proceso de gestión humana										x	
Virtualizar proceso de arbitraje										x	
Virtualización procesos historias laborales										x	
Desarrollar proyectos de autogestión servicios comerciales de los procesos comerciales.										x	

2.9 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y control al plan de trabajo se llevará a cabo en la **Tabla # 8. Control de Mando seguimiento y control.**

CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA CUADRO DE MANDO INTEGRAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL													
PLANES Y PROYECTOS	INDICADORES	META ANUAL	MEDICIÓN ANUAL										
			2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Plan elaboración de instrumentos archivísticos.	Elaborar los instrumentos archivísticos pendientes (Programa de descripción archivística, política de gestión de documentos electrónicos de archivo, Tablas de valoración documental a la función pública) para el cumplimiento de la ley 504 del 2000.	100%								50%			
Plan estratégico informático.	Elaborar WF Contratación, facturas de proveedores y conciliación y sistema pags	25%					100%	100%	100%	100%			
Plan estratégico informático.	Alimentar la Suite Empresarial del Sistema de Gestión de calidad , de todos los documentos. Sistema de Gestión Documental.	9,09%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	0%	0%
Plan estratégico informático.	Elaboración protocolo de digitalización certificada para los Registros Públicos.	25%	100%	100%	100%	100%							
Plan de mejoramiento de condiciones de conservación	Presupuesto Sistema Gestión Documental aprobado	9,09%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	0%	0%
Plan estratégico informático.	Elaborar un portal web donde la ciudadanía pueda consultar la trazabilidad e imágenes de la correspondencia referente a los registros públicos y se notifique su recibido y respuesta a través de un correo electrónico.	100%								0%			
Plan estratégico informático.	Construcción de software para la optimización de los procesos de Salones integrando con el gestor documental.	100%							100%				
Plan estratégico informático.	Construcción de software para la optimización de los procesos de viáticos integrando con el gestor documental.	100%								100%			
Plan estratégico informático.	Elaborar una herramienta para el Sistema de programas y proyectos 360 que permita integrar los sistemas de información de la entidad.	100%									0%		
Plan estratégico informático.	Elabora una herramienta portal integral de afiliados integrada con el gestor documental.	100%								0%			
Plan estratégico informático.	Elabora un sistema de información que permita un proceso de elecciones de la junta directiva de la CCB sea híbrido.	100%									0%		
Plan estratégico informático.	Migrar 100% servicios registrales Ventanilla web y rup a la nube (azure)	100%								50%			
Plan estratégico informático.	Virtualización de procesos de solicitud de personal del proceso de gestión humana	100%									0%		
Plan estratégico informático.	Virtualizar proceso de arbitraje	100%									0%		
Plan estratégico informático.	Virtualización procesos historias laborales	100%									0%		
Plan estratégico informático.	Desarrollar proyectos de autogestión servicios comerciales de los procesos comerciales.	100%									0%		

Control de Revisiones

Rev. #	Descripción	F. Rev. (d-m-a)	Revisado por	Aprobado por	F. Impl. (d-m-a)
3	Se ajusta los planes articulados con el PETI (Plan Estratégico de las tecnologías de la información). . Se actualiza el propósito superior y la mega. . Se actualiza mapa de ruta, seguimiento y control. : Se ajusta a los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.	01-05-2025	Edgar Cabeza	Lina Rocio Hernandez	02/07-2025