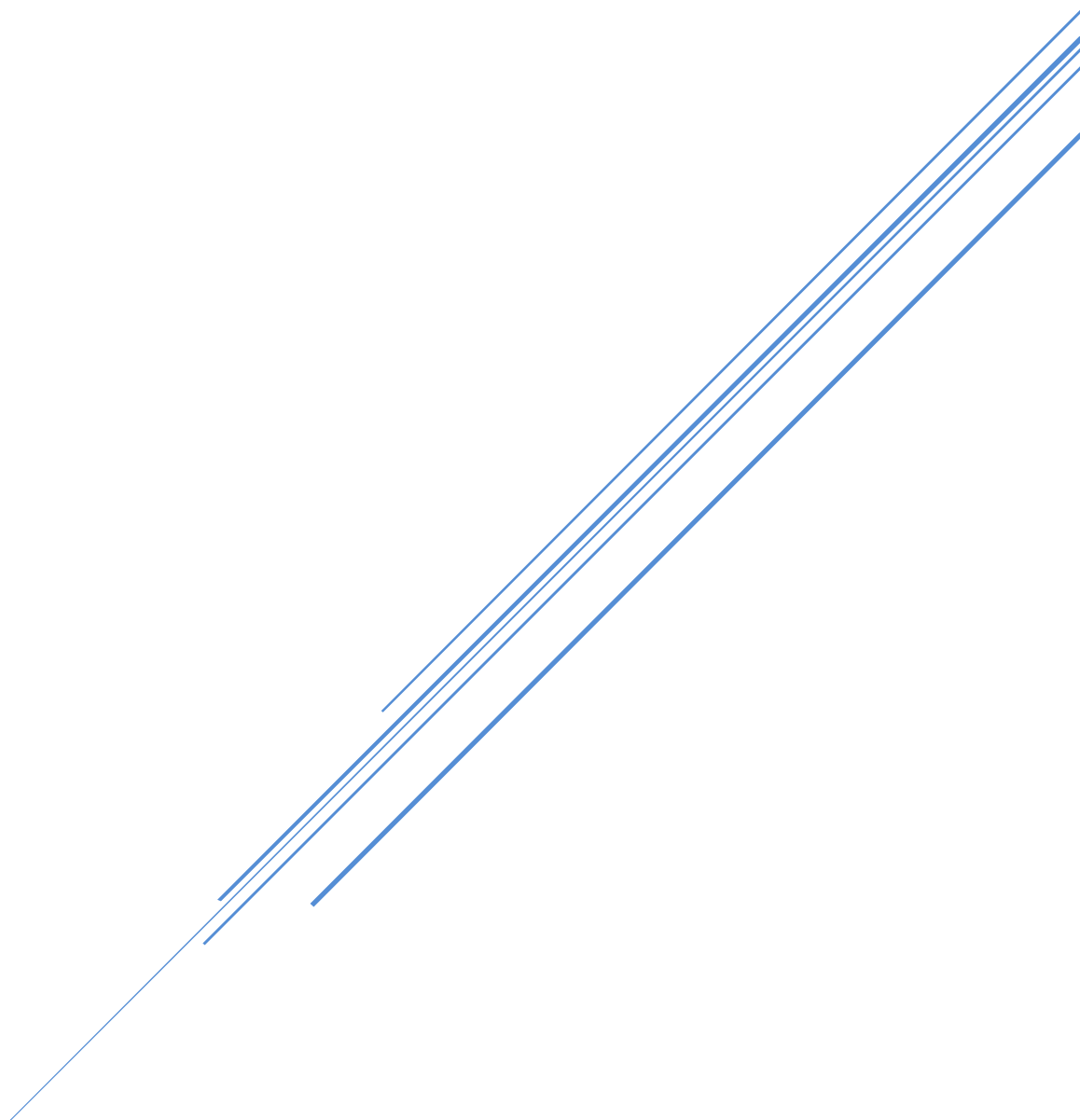


PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Cámara de Comercio de Bucaramanga



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA

INTRODUCCIÓN

Considerado dentro de los instrumentos archivísticos, reglamentados por el Archivo General de la Nación los cuales están siendo exigidos por la Superintendencia de Industria y Comercio, la Cámara de Comercio de Bucaramanga ha emprendió su construcción, destacando dentro de las actividades: la identificación de aspectos críticos, incorporación de ejes articuladores de la política archivística nacional, la definición de objetivos e indicadores y la construcción de un mapa de ruta que garantice su implementación.

Beneficios

- Herramienta de alta dirección que permite el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en el Programa de Gestión Documental y sus programas específicos.
- Visión objetiva de las actividades que envuelven la gestión documental en la Cámara de Comercio de Bucaramanga dentro del plazo inmediato.
- Mejor orientación de los recursos disponibles y necesarios en el proceso de gestión documental

DESARROLLO METODOLOGICO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Identificación de la Situación Actual

Para la elaboración del PINAR, se tomaron como referencia los siguientes documentos que ayudarán a construir una visión de la situación actual de la Cámara de Comercio de Bucaramanga en materia de gestión documental.

- Diagnóstico Integral de Archivo
- Programa de Gestión Documental

Como síntesis de la revisión dada se incluyen dentro del PINAR los siguientes aspectos:

- * Existencia de documentos de archivo bajo custodia de tercero a los cuales no se han aplicado instrumento de Tabla de Valoración Documental
- * Alta recepción de documentos de archivo en el proceso de registro
- * Archivos de Gestión en bajos volúmenes – traslado rápido a las instalaciones del custodio documental
- * Existencia de Archivos especiales
 - o Registro
 - o Historias Laborales
 - o Programas y Convenios
 - o Contratos
- * Aplicabilidad de la totalidad del marco normativo o referencial en Gestión Documental emitido por el Archivo General de la Nación.
- * Área de Gestión Documental con escaso número de personas directamente relacionadas
- * Tablas de Retención Documental Actualizadas y aprobadas en espera de convalidación
- * El Comité Interno de Archivo Funcional
- * El protocolo de digitalización de documentos requiere aplicabilidad o revisión.
- * Calendario de transferencias documentales
- * Existencia de Programa de Gestión Documental
- * Existencia de Inventarios de Documentos parciales
- * El procedimiento para la administración de comunicaciones se encuentra en etapa de automatización
- * Existe dentro del Sistema de Gestión los siguientes elementos compatibles al Modelo de Gestión Documental:
 - o Listado Maestro de Documentos y Registros
 - o Registro de Solicitud Revisión y control de Documentos y registros
 - o Tablas de Retención Documental Versión
 - o Reglamento Interno de Archivo
- * Interés corporativo en expandir la herramienta tecnológica que administre los documentos de la Cámara de Comercio de Bucaramanga

- * Alto compromiso del Coordinador del área y la Dirección Administrativa y Financiera.

Aspecto Críticos y Riesgos derivados

Ante los aspectos críticos en materia de gestión documental, se realiza una síntesis incorporando los posibles efectos o riesgos en que puede verse abocada la Cámara de Comercio de Bucaramanga al no actuar sobre ellos:

- ⊂ Intervención del Fondo Documental Acumulado Cámara de Comercio
- ⊂ Fortalecimiento de Marco Normativo y Conceptual para la Gestión Documental como apoyo metodológico en el establecimiento del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos
 - o Ley 594 de 2000
- ⊂ Consolidación de instrumentos archivísticos como mecanismo de formalización de la actividad documental en la Cámara de Comercio.
- ⊂ Alta concentración de responsabilidad en la administración de documentos por parte del personal del área de gestión documental
- ⊂ Riesgo de pérdida de vigencia de los Instructivos y documentos en el Sistema de Gestión que tengan relación directa con la Gestión Documental
- ⊂ Expansión de Herramienta Tecnológica Gestión Documental integrada a los sistemas de información existentes en la Cámara de Comercio.
- ⊂ Ausencia de Instrumentos de Medición y seguimiento a los objetivos trazados

Ejes articuladores

- Administración de los archivos
- Acceso a la Información
- Preservación de la Información
- Aspectos Tecnológicos y de Seguridad
- Fortalecimiento y articulación

EVALUACION ASPECTO CRÍTICO VS EJES ARTIULADORES

ADMINISTRACION DE LOS ARCHIVOS

Aspecto Crítico	Administración De los Archivos	Corto Plazo
⊂ Intervención del Fondo Documental Acumulado Cámara de Comercio	Se cuenta con el personal suficiente y capacitado para la intervención	1
	Se cuenta con Tablas de Valoración Documental	1
	Se cuenta con elementos suficientes para el almacenamiento de archivos	1
	Se cuenta con mecanismo para la destrucción de documentos	1
	Se cuenta con espacio logístico para la intervención y almacenamiento	1
TOTAL		5

Aspecto Crítico	Administración De los Archivos	Corto Plazo
⊂ Fortalecimiento de Marco Normativo y Conceptual para la Gestión Documental como apoyo metodológico en el establecimiento del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos o Ley 594 de 2000	La Cámara de Comercio conoce y tiene voluntad de incorporar las normas señaladas dentro de su marco referencial	1
	Es factible incorporar las normas señaladas dentro del esquema empresarial	1
	Es posible dar sostenibilidad al Modelo de Gestión Documental en su parte metodológica.	1
	La Cámara de Comercio tiene un plan para socializar los cambios que se produzcan por la incorporación de nuevas metodologías	1
TOTAL		4

Aspecto Crítico	Administración De los Archivos	Corto Plazo
⊂ Consolidación de instrumentos archivísticos como mecanismo de formalización de la actividad documental en la Cámara de Comercio.	La Cámara de Comercio cuenta con Tablas de Retención Documental	1
	La Cámara de Comercio cuenta con Plan Institucional de Archivo	1
	La Cámara de Comercio cuenta con Programa de Gestión Documental	1
	La Cámara de Comercio cuenta con Modelo de Requisitos de Documentos	1
	La Cámara de Comercio cuenta con Flujos de Trabajo para la Gestión Documental	1
TOTAL		5

Aspecto Crítico	Administración De los Archivos	Corto Plazo
C Alta concentración de responsabilidad en la administración de documentos por parte del personal del área de gestión documental	Está reglamentada la responsabilidad de los trabajadores de la Cámara de Comercio frente a administración los documentos	1
	El personal asistencial recibe capacitación permanente en gestión documental	1
	El personal que trabaja en archivo es suficiente	1
TOTAL		3

Aspecto Crítico	Administración De los Archivos	Corto Plazo
C Riesgo de pérdida de vigencia de los Instructivos y documentos en el Sistema de Gestión que tengan relación directa con la Gestión Documental	Los instructivos de Gestión Documental que usa la Cámara de Comercio son suficientes y se encuentran vigentes	1
	Existe un responsable de su elaboración, actualización y difusión.	1
	Los instructivos están alineados con el marco referencial	1
	Existe un Comité de Archivo encargado de velar por la validación de los instructivos archivísticos	1
TOTAL		4

Aspecto Crítico	Administración De los Archivos	Corto Plazo
C Expansión de Herramienta Tecnológica Gestión Documental integrada a los sistemas de información existentes en la Cámara de Comercio.	La Cámara de Comercio tiene claridad en los parámetros generales de la herramienta informática de gestión documental	1
	La Cámara de Comercio cuenta con flujos de trabajo para los documentos	1
	El departamento de TI se encargará de validar la neutralidad tecnológica y su adaptabilidad a la empresa.	1
TOTAL		3

Aspecto Crítico	Administración De los Archivos	Corto Plazo
C Ausencia de Instrumentos de Medición y seguimiento a los objetivos trazados	Existen objetivos claramente definidos para la Gestión Documental	1
	Existe un tablero de mando que permita el seguimiento a los indicadores de gestión documental	1
	Se ha definido la fuente de información que alimente los indicadores de gestión documental	1
	La alta dirección tiene conocimiento y voluntad para incidir favorablemente sobre los indicadores	1
TOTAL		4

ACCESO A LA INFORMACION

Aspecto Crítico	Acceso a la Información	Corto Plazo
C Intervención del Fondo Documental Acumulado Cámara de Comercio	Existe un inventario documental completo del Archivo Central	1
	El procedimiento de consulta de documentos se hace con facilidad y celeridad	0
	Los usuarios internos de los documentos tienen certeza de los documentos enviados al archivo central	0
	Se ha establecido un protocolo para acceso a las áreas de archivo	1
	Es posible reconstruir la memoria institucional de la Cámara de Comercio	0.5
TOTAL		2,5

Aspecto Crítico	Acceso a la Información	Corto Plazo
C Fortalecimiento de Marco Normativo y Conceptual para la Gestión Documental como apoyo metodológico en el establecimiento del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos o Ley 594 de 2000	Se ha establecido un protocolo para los documentos que tienen restricción por razones de confidencialidad	0
	Es posible garantizar la consulta en línea de documentos con gran demanda	1
	Los procesos de digitalización están categorizados de conformidad a su finalidad (tramite, archivo, continuidad del negocio, certificada)	1
	Está protegida de uso y acceso indebido la información de terceros en custodia de la Cámara de Comercio	1
TOTAL		3

Aspecto Crítico	Acceso a la Información	Corto Plazo
C Consolidación de instrumentos archivísticos como mecanismo de formalización de la actividad documental en la Cámara de Comercio.	Tiene la Cámara de Comercio un Programa de Documentos Vitales o Esenciales	1
	Los Inventarios Documentales son de uso general dentro de la Cámara de Comercio	0
	Está Digitalizada toda la documentación de alto índice de consulta	1
	Los documentos Digitalizados cuentan con metadatos que facilitan su ubicación	1
TOTAL		3

Aspecto Crítico	Acceso a la Información	Corto Plazo
C Alta concentración de responsabilidad en la administración de documentos por parte del personal del área de gestión documental	Existe suficiente personal capacitado que oriente las consultas de documentos en el Archivo Central	1
	Los transferencias están todas documentadas	1
	Los servicios de préstamo y consulta, digitalización, organización y distribución de comunicaciones tienen periodos claramente establecidos	1
	TOTAL	3

Aspecto Crítico	Acceso a la Información	Corto Plazo
C Riesgo de pérdida de vigencia de los Instructivos y documentos en el Sistema de Gestión que tengan relación directa con la Gestión Documental	Se controla el uso y consulta de documentos obsoletos	0
	Se aplican los principios y normas generales sobre la organización de archivos	1
	Se incorporan hojas de control a series y subseries compuestas, cuya búsqueda interna es dispendiosa	1
	TOTAL	2

Aspecto Crítico	Acceso a la Información	Corto Plazo
C Expansión de Herramienta Tecnológica Gestión Documental integrada a los sistemas de información existentes en la Cámara de Comercio.	Están establecidos los perfiles y permisos asociados a cada usuario de información	1
	Los archivos digitales están dispuestos de manera que sus consultas estén automatizadas	1
	El almacenamiento de los documentos electrónicos producidos por las diferentes áreas son administrados en una sola herramienta	1
	El bodegaje de documentos electrónicos y digitales están centralizados	1
	TOTAL	4

Aspecto Crítico	Acceso a la Información	Corto Plazo
C Ausencia de Instrumentos de Medición y seguimiento a los objetivos trazados	La Cámara de Comercio tiene conocimiento del volumen de consulta por serie documental	0
	La Cámara de Comercio tiene conocimiento del movimiento o trazabilidad de un expediente	1
	Los tiempos de respuesta a requerimientos específicos son medidos y contralados	1
	TOTAL	2

PRESERVACIÓN DE LA INFORMACION

Aspecto Crítico	Preservación de la Información	Corto Plazo
C Intervención del Fondo Documental Acumulado Cámara de Comercio	Las documentos se encuentran en condiciones físicas y locativas adecuadas	1
	Existe un área dispuesta para los documentos con valores históricos	0
	Los documentos esenciales que reposan en el archivo central están digitalizados	1
	Los materiales de la unidades de conservación y almacenamiento se ajustan a parámetros del AGN	1
TOTAL		3

Aspecto Crítico	Preservación de la Información	Corto Plazo
C Fortalecimiento de Marco Normativo y Conceptual para la Gestión Documental como apoyo metodológico en el establecimiento del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos o Ley 594 de 2000	Existe protocolo para emergencias y desastres en los archivos	1
	Se ha establecido un registro de activos de información	1
	Los documentos son accesibles y recuperables en el ciclo de vida de los documentos	1
	Se aplica un modelo de retención de documentos para los archivos electrónicos	1
TOTAL		4

Aspecto Crítico	Preservación de la Información	Corto Plazo
C Consolidación de instrumentos archivísticos como mecanismo de formalización de la actividad documental en la Cámara de Comercio.	Se han llevado a cabo procesos de destrucción de documentos sin valor bajo lineamientos formales	1
	Existen actas de eliminación de documentos	1
	La Cámara de Comercio ha desarrollado los instrumentos archivísticos que garantizan la preservación documental	1
TOTAL		3

Aspecto Crítico	Preservación de la Información	Corto Plazo
⊂ Alta concentración de responsabilidad en la administración de documentos por parte del personal del área de gestión documental	Existe procedimiento para que los productores hagan eliminación de documentos en su etapa activa/gestión	0
	La Cámara de Comercio tiene suficiente personal entrenado en labores de primeros auxilios a documentos, digitalización y organización documental	0
	Existen alianzas o plan para atender emergencias frente a los documentos	0
TOTAL		0

Aspecto Crítico	Preservación de la Información	Corto Plazo
⊂ Riesgo de pérdida de vigencia de los Instructivos y documentos en el Sistema de Gestión que tengan relación directa con la Gestión Documental	La Cámara de Comercio conoce e implementa buenas prácticas para la organización de archivos de gestión que favorecen a la integridad del documento	1
	La Cámara de Comercio tiene desarrollado un Programa de Formas y Formularios Electrónicos que permita disminuir el uso de papel, por ser un soporte más sensible al deterioro.	1
	La Cámara de Comercio tiene claridad sobre la ubicación o custodia de documentos originales	1
TOTAL		3

Aspecto Crítico	Preservación de la Información	Corto Plazo
⊂ Expansión de Herramienta Tecnológica Gestión Documental integrada a los sistemas de información existentes en la Cámara de Comercio.	Se cuenta con una política de migración tecnológica.	0
	La Cámara de Comercio cuenta con una herramienta de software que controla la producción de documentos electrónicos	0
	La Cámara de Comercio cuenta con una herramienta de software que captura e integra documentos digitales a su estructura documental	1
	La herramienta de software garantiza la reproducción exacta de los documentos en cualquier etapa del proceso o del tiempo.	1
TOTAL		2

Aspecto Crítico	Preservación de la Información	Corto Plazo
⊂ Ausencia de Instrumentos de Medición y seguimiento a los objetivos trazados	Existe un registro de las mediciones de microambiente en los depósitos de archivo	1
	Se cuenta con un indicador de avance sobre series que deben ser replicadas en otro soporte por razones de conservación	0
	Se hace seguimiento a las labores de limpieza y desinfección de las áreas de archivo	1
TOTAL		2

ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Corto Plazo
C Intervención del Fondo Documental Acumulado Cámara de Comercio	Se tiene plenamente clasificados los documentos sujetos a procesos de digitalización masiva	1
	El área de archivo cumple con los requisitos de seguridad en los edificios donde se custodian documentos	1
	El personal que trabaja en archivo cuenta con elementos de protección personal para intervenir grandes volúmenes de documentos	1
	TOTAL	3

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Corto Plazo
C Fortalecimiento de Marco Normativo y Conceptual para la Gestión Documental como apoyo metodológico en el establecimiento del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos o Ley 594 de 2000	La Cámara de Comercio tiene pleno conocimiento de las obligaciones en materia de archivo	1
	Se aplica a cabalidad los principios de integridad, inalterabilidad, autenticidad y no repudio en documentos electrónicos	1
	Se tiene establecidos los procesos y controles en cada etapa del proceso de gestión documental	1
	TOTAL	3

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Corto Plazo
C Consolidación de instrumentos archivísticos como mecanismo de formalización de la actividad documental en la Cámara de Comercio.	Están alineados los procesos de gestión documental con las posibilidades y parámetros que establece el área de tecnología	1
	El área de tecnología tiene conocimiento real del funcionamiento de los instrumentos archivísticos	1
	Se aplican las Tablas de Retención Documental a documentos electrónicos y digitales.	1
	TOTAL	3

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Corto Plazo
C Alta concentración de responsabilidad en la administración de documentos por parte del personal del área de gestión documental	Existe la plataforma tecnológica y personal capaz de soportar los actividades de producción, distribución, trámite, consulta y conservación de los documentos, que minimice los procesos manuales en gestión documental	1
	El personal está capacitado en protocolo de seguridad a los documentos	1
	TOTAL	2

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Corto Plazo
⊂ Riesgo de pérdida de vigencia de los Instructivos y documentos en el Sistema de Gestión que tengan relación directa con la Gestión Documental	Los manuales de usuario de los sistemas de información implantados en la Cámara de Comercio son comprensibles	1
	Existe una base de datos de conocimiento relacionada con los eventos o solicitudes hechas al área de tecnología referentes al tema de gestión documental	1
	Los instructivos cubren todos los procesos archivístico que tienen componente tecnológico	1
	El acuerdo de confidencialidad implementado cubre aspectos relacionados con seguridad de los documentos	1
TOTAL		4

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Corto Plazo
⊂ Expansión de Herramienta Tecnológica Gestión Documental integrada a los sistemas de información existentes en la Cámara de Comercio.	La Cámara de Comercio tiene automatizados los procesos de gestión documental	1
	Se tiene diseñado un plan de migración tecnológica o escalonamiento de la herramienta de gestión documental	0
	Tecnología de Información puede garantizar la seguridad y disponibilidad de la documentación alojada bajo su cuidado	1
	El software de gestión documental se alinea a todos los procesos del negocio	1
	La Cámara de Comercio tiene implementado el tema de seguridad informática	1
TOTAL		4

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Corto Plazo
⊂ Ausencia de Instrumentos de Medición y seguimiento a los objetivos trazados	Se tiene documentado las debilidades y vulnerabilidades en materia de seguridad informática	1
	Existe un plan de implantación y mejora de los sistemas de información que respaldan la gestión documental	1
	Los tiempos de respuesta en los procesos críticos son medidos para su seguimiento y mejora	0
TOTAL		2

FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Corto Plazo
⊂ Intervención del Fondo Documental Acumulado Cámara de Comercio	La Cámara de Comercio es socialmente responsable con el tratamiento de residuos papel que se producen el Fondo Documental Acumulado	1
	La Cámara de Comercio da cumplimiento al Numeral 4.2.4 de la norma ISO 9001	0
	La Cámara de Comercio da cumplimiento al Numeral 4.5.4 de la norma ISO 14001	0
TOTAL		1

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Corto Plazo
⊂ Fortalecimiento de Marco Normativo y Conceptual para la Gestión Documental como apoyo metodológico en el establecimiento del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos o Ley 594 de 2000	El marco normativo y conceptual de la Gestión Documental guarda cohesión con las normas ISO 9001	1
	La Cámara de Comercio está certificada en la norma ISO 30301	0
	La Cámara de Comercio se alinea a los estándares en gestión documental de sus aliados estratégicos.	0
	TOTAL	1

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Corto Plazo
⊂ Consolidación de instrumentos archivísticos como mecanismo de formalización de la actividad documental en la Cámara de Comercio.	EL plan de capacitación institucional incluye líneas temáticas en gestión documental	1
	El programa de formas y formularios electrónicos incluye el listado de documentos del sistema de gestión de calidad	1
	El programa de auditoria del sistema de gestión incluye el cumplimiento de requisitos establecidos en el sistema de gestión documental	1
	El plan de atención y prevención de emergencias incluye las áreas de archivo	1
	TOTAL	4

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Corto Plazo
⊂ Alta concentración de responsabilidad en la administración de documentos por parte del personal del área de gestión documental	El personal de archivo tiene incidencia o impacto positivo sobre otras áreas de la organización	1
	Todo el personal de la Cámara de Comercio tiene conocimientos y responsabilidad sobre la Gestión Documental	1
	El área de gestión documental se encuentra estructurada	1
	TOTAL	3

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Corto Plazo
⊂ Riesgo de pérdida de vigencia de los Instructivos y documentos en el Sistema de Gestión que tengan relación directa con la Gestión Documental	Los Sistemas de Gestión son complementarios y coherentes	1
	Los instructivos de la gestión documental responden a estándares nacionales e internacionales	1
	El Sistema de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Bucaramanga es un modelo replicable en otras entidades similares	1
	TOTAL	3

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Corto Plazo
⊂ Expansión de Herramienta Tecnológica Gestión Documental integrada a los sistemas de información existentes en la Cámara de Comercio.	La herramienta de gestión documental cubre las necesidades de otros procesos automatizados en la materia	1
	Ante colapso del archivo en soporte papel, la herramienta de gestión documental sostiene el negocio funcionando	1
	La herramienta de Gestión Documental cubre las necesidades de las sucursales en la materia	1
TOTAL		3

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Corto Plazo
⊂ Ausencia de Instrumentos de Medición y seguimiento a los objetivos trazados	Los indicadores de gestión documental miden el impacto directo o indirecto sobre la prestación del servicio	1
	Los indicadores de gestión documental están incluidos dentro del tablero integrado	1
TOTAL		2

MATRIZ DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES

ASPECTOS CRITICOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración De los Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
⊂ Intervención del Fondo Documental Acumulado Cámara de Comercio	5	2,5	3	3	1	14,5
⊂ Fortalecimiento de Marco Normativo y Conceptual para la Gestión Documental como apoyo metodológico en el establecimiento del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos ○ Ley 594 de 2000	4	3	4	3	1	15
⊂ Consolidación de instrumentos archivísticos como mecanismo de formalización de la actividad documental en la Cámara de Comercio.	5	3	3	3	4	15
⊂ Alta concentración de responsabilidad en la administración de documentos por parte del personal del área de gestión documental	3	3	0	2	3	11
⊂ Riesgo de pérdida de vigencia de los Instructivos y documentos en el Sistema de Gestión que tengan relación directa con la Gestión Documental	4	2	3	4	3	16
⊂ Expansión de Herramienta Tecnológica Gestión Documental integrada a los sistemas de información existentes en la Cámara de Comercio.	3	4	2	4	3	16
⊂ Ausencia de Instrumentos de Medición y seguimiento a los objetivos trazados	4	2	2	2	2	12
<u>TOTAL</u>	28	19,5	17	21	17	

FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA EN GESTION DOCUMENTAL

A partir de los resultados obtenidos, se formula la Visión Estratégica en materia de Gestión Documental para la Cámara de Comercio de Bucaramanga.

ASPECTOS CRITICOS		VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
⊂	Expansión de Herramienta Tecnológica Gestión Documental integrada a los sistemas de información existentes en la Cámara de Comercio.	16	Administración De los Archivos	28
⊂	Riesgo de pérdida de vigencia de los Instructivos y documentos en el Sistema de Gestión que tengan relación directa con la Gestión Documental	16	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	21
⊂	Consolidación de instrumentos archivísticos como mecanismo de formalización de la actividad documental en la Cámara de Comercio.	15	Acceso a la Información	19,5
⊂	Fortalecimiento de Marco Normativo y Conceptual para la Gestión Documental como apoyo metodológico en el establecimiento del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos o Ley 594 de 2000	15	Fortalecimiento y Articulación	17
⊂	Intervención del Fondo Documental Acumulado Cámara de Comercio	14,5	Preservación de la Información	17
⊂	Ausencia de Instrumentos de Medición y seguimiento a los objetivos trazados	12		
⊂	Alta concentración de responsabilidad en la administración de documentos por parte del personal del área de gestión documental	11		

Visión Estratégica

*“La Cámara de Comercio de Bucaramanga tiene como visión estratégica de su gestión documental, el mejoramiento de las actividades de administración de archivos físicos y electrónicos a través de la aplicación de nuevas tecnologías de información que incorporen conceptos de **integridad, disponibilidad, confidencialidad, autenticidad** y procedimientos documentados en su sistema de gestión el cual debe guardar concordancia con la Ley General de Archivos”*

FORMULACION DE OBJETIVOS

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS
Expansión de Herramienta Tecnológica Gestión Documental integrada a los sistemas de información existentes en la Cámara de Comercio.	Diseñar los requerimientos funcionales de la Herramienta Tecnológica Gestión Documental, que satisfaga los procesos de Producción, Recepción, Distribución, Tramite, Consulta, Organización y Disposición de los Documentos
Intervención del Fondo Documental Acumulado Cámara de Comercio	- Mitigar los efectos producidos desde el tránsito de los archivos de gestión al archivo central. - Organizar el Archivo Central con base en las Tablas de Valoración Documental donde se apliquen disposiciones finales de eliminación, selección, conservación y selección. - Identificar el Archivo Histórico de la Cámara de Comercio de Bucaramanga
Consolidación de instrumentos archivísticos como mecanismo de formalización de la actividad documental en la Cámara de Comercio.	Consolidar los instrumentos archivísticos que regulen la planeación y ejecución de actividades archivísticas en la Cámara de Comercio de Bucaramanga
- Fortalecimiento de Marco Normativo y Conceptual para la Gestión Documental como apoyo metodológico en el establecimiento del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos - Ley 594 de 2000	Adoptar y adaptar los requisitos normativos (Ley 594 de 2000) a las necesidades de la Cámara de Comercio de Bucaramanga en materia de gestión de documentos

⊂ Riesgo de pérdida de vigencia de los Instructivos y documentos en el Sistema de Gestión que tengan relación directa con la Gestión Documental	• <i>Mantener incluidos y alineados los documentos y registros necesarios en el modelo de gestión de documentos dentro del sistema de gestión de la Cámara de Comercio de Bucaramanga</i> • <i>Auditar el cumplimiento del Modelo de Gestión de Documentos</i>
⊂ Ausencia de Instrumentos de Medición y seguimiento a los objetivos trazados	• <i>Elaborar el Tablero de Indicadores asociados a procesos, procedimientos y actividades desarrolladas dentro del modelo de gestión de documentos de la Cámara de Comercio de Bucaramanga</i>
⊂ Alta concentración de responsabilidad en la administración de documentos por parte del personal del área de gestión documental	• <i>Capacitar a todos los trabajadores de la Cámara de Comercio de Bucaramanga en temas de Gestión Documental que disminuya la sobrecarga en procesos de gestión documental</i> • <i>Revisar y actualizar los procedimientos en cuanto a la administración de documentos al interior de la Cámara de Comercio de Bucaramanga.</i>

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Expansión de Herramienta Tecnológica Gestión Documental integrada a los sistemas de información existentes en la Cámara de Comercio.	Diseñar los requerimientos funcionales de la Herramienta Tecnológica Gestión Documental, que satisfaga los procesos de Producción, Recepción, Distribución, Tramite, Consulta, Organización y Disposición de los Documentos	- Diseño del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos - Diseño de Flujos de Trabajo Gestión Documental. - Aplicar Programa de Documentos Electrónicos - Condiciones técnicas y funcionales de la herramienta electrónica para la administración de documentos a expandir.
Intervención del Fondo Documental Acumulado Cámara de Comercio	- Mitigar los efectos producidos desde el tránsito de los archivos de gestión al archivo central. - Organizar el Archivo Central con base en las Tablas de Valoración Documental donde se apliquen disposiciones finales de eliminación, selección, conservación y selección. - Crear el Archivo Histórico de la Cámara de Comercio de Bucaramanga	- Plan de Capacitación - Plan de Intervención del Fondo Documental Acumulado - Programa de Documentos Vitales
Consolidación de instrumentos archivísticos como mecanismo de formalización de la actividad documental en la Cámara de Comercio.	Consolidar los instrumentos archivísticos que regulen la planeación y ejecución de actividades archivísticas en la Cámara de Comercio de Bucaramanga	- Actualización Tablas de Retención Documental - Elaboración Programa de Gestión Documental - Elaboración del Plan Institucional de Archivos - Elaborar el Plan de Intervención de Fondo Documental Acumulado - Elaboración de Tablas de Valoración Documental - Banco Terminológico de Series Documentales
- Fortalecimiento de Marco Normativo y Conceptual para la Gestión Documental como apoyo metodológico en el establecimiento del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos - Ley 594 de 2000	Adoptar y adaptar los requisitos normativos (Ley 594 de 2000) a las necesidades de la Cámara de Comercio de Bucaramanga en materia de gestión de documentos	Implementar Programa de Gestión de Documentos
Riesgo de pérdida de vigencia de los Instructivos y documentos en el Sistema de Gestión que tengan relación directa con la Gestión Documental	- Mantener incluidos y alineados los documentos y registros necesarios en el modelo de gestión de documentos dentro del sistema de gestión de la Cámara de Comercio de Bucaramanga - Auditar el cumplimiento del	- Programa de Formas y Formularios - Programa de Auditorías en Gestión Documental

Modelo de Gestión de Documentos		
Ausencia de Instrumentos de Medición y seguimiento a los objetivos trazados	Elaborar el Tablero de Indicadores asociados a procesos, procedimientos y actividades desarrolladas dentro del modelo de gestión de documentos de la Cámara de Comercio de Bucaramanga	Tablero de Indicadores Sistema de Gestión Documental

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS

Aspecto Crítico a Intervenir:

Ausencia de instrumentos archivísticos como mecanismo de formalización de la actividad documental en la Cámara de Comercio de Bucaramanga.

Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos - Condiciones Técnicas Expansión de Herramienta Informática Gestión Documental

Objetivo	Establecer un patrón para la adecuada producción y administración de documentos electrónicos				
Alcance	Elaboración y aprobación del instrumento archivístico ante el Comité Interno de Archivo				
Responsable	Dirección Administrativa y Financiera				
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Diseño	Coordinador Archivo y Correspondencia / Representante TIC	Enero 2016	Junio 2016	Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos	
Implementación	Coordinador Archivo y Correspondencia / Representante TIC	Julio 2016	Julio 2017	Papeles de Trabajo	
Seguimiento	Comité de Archivo	Enero 2016	Permanente	Actas de Comité Interno de Archivo	
Indicadores					
Indicador	Índice		Sentido	Meta	
Cumplimiento Instrumento	Instrumento Elaborado		Crecimiento Positivo	100%	
Recursos					
Tipo	Características			Observaciones	
Recurso Humano	Consultor Externo			Equipo de Trabajo Multidisciplinar	
Información	Información Institucional			Modelo de Gestión Documental	

Elaboración de Programa de Gestión Documental

Objetivo *Establecer lineamientos y políticas al interior de la Cámara de Comercio de Bucaramanga*

Alcance *Elaboración y aprobación del instrumento archivístico ante el Comité Interno de Archivo*

Responsable *Dirección Administrativa y Financiera*

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
<i>Diseño</i>	<i>Coordinador Archivo y Correspondencia /Outsourcing</i>	<i>Diciembre 2014</i>	<i>Marzo 2015</i>	<i>PGD</i>	
<i>Implementación</i>	<i>Coordinador Archivo y Correspondencia /Outsourcing</i>	<i>Marzo 2015</i>	<i>Permanente</i>	<i>Papeles de Trabajo</i>	<i>Todos los programas específicos</i>
<i>Seguimiento</i>	<i>Comité Interno de Archivo</i>	<i>Permanente</i>	<i>Permanente</i>	<i>Acta de Comité Interno de Archivo</i>	

Indicadores

Indicador	Índice	Sentido	Meta
<i>Cumplimiento de Instrumento</i>	<i>Inmersos en el Programa de Gestión documental y Programas Específicos</i>	<i>Positivo</i>	<i>Definida en el PGD</i>

Recursos

Tipo	Características	Observaciones
<i>Recurso Humano</i>	<i>Proveedor de Servicios Especializados en Gestión Documental</i>	<i>Equipo de Trabajo Multidisciplinar</i>
<i>Información</i>	<i>Información Institucional</i>	<i>Políticas Procedimientos Manuales Guías Instructivos</i>

Plan de Capacitación

Objetivo *Mejorar las condiciones del Archivo Centra o Tercerizados a partir de políticas y procedimientos claros en Archivos de Gestión*

Alcance *Definir líneas de capacitación, grupos objetivo, metodología que permita afianzar el modelo de gestión documental en la Cámara de Comercio de Bucaramanga.*

Responsable *Dirección Administrativa y Financiera*

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Diseño	Coordinador Archivo y Correspondencia / Outsourcing/ Talento Humano	Diciembre de 2014	Marzo de 2015	Plan de Capacitación	
Implementación	Coordinador Archivo y Correspondencia / Outsourcing/ Talento Humano	Septiembre de 2015	Permanente	Planillas de asistencia	
Seguimiento	Comité Interno de Archivo	Permanente	Permanente	Acta de Comité Interno de Archivo	

Indicadores

Indicador	Índice	Sentido	Meta
Capacitación Gestión Documental	#Personas Capacitadas/#Personas Cámara de Comercio de Bucaramanga	Positivo	>80% Anual

Recursos

Tipo	Características	Observaciones
Recurso Humano	Personal Planta Archivo	
Logístico	Salas de Reunión	
Equipos de Computo	Equipo de Computo – Televisor	

Plan de Intervención del Fondo Documental – Archivo Central

Objetivo	<i>Optimizar y Administrar adecuadamente los recursos de información, espacio</i>
Alcance	<i>Organizar el Archivo Central Tercerizado de la Cámara de Comercio de Bucaramanga con base en las Tablas de Retención Documental vigentes y Tablas de Valoración Documental</i>

Responsable	<i>Dirección Administrativa y Financiera</i>
--------------------	--

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
<i>Diseño</i>	<i>Coordinador Archivo y Correspondencia /Outsourcing</i>	<i>Agosto 2015</i>	<i>Octubre de 2015</i>	<i>Plan de Intervención de Fondos Acumulados</i>	
<i>Implementación</i>	<i>Personal de Archivo</i>	<i>Abril de 2016</i>	<i>Diciembre de 2017</i>	<i>Inventarios Documentales</i>	<i>Plantilla en Excel</i>
<i>Seguimiento</i>	<i>Comité de Archivo</i>	<i>Abril de 2016</i>	<i>Diciembre de 2017</i>	<i>Acta de Comité Inventario de Eliminación</i>	<i>Cotejar con TVD</i>

Indicadores

Indicador	Índice	Sentido	Meta
<i>Archivo Organizado</i>	<i>Metros Lineales Organizados/Metros Lineales Existentes</i>	<i>Positivo</i>	<i>>30% Anual</i>

Recursos

Tipo	Características	Observaciones
<i>Recurso Humano</i>	<i>Personal Planta Archivo / Personal Apoyo Externo</i>	<i>Cronograma de trabajo</i>
<i>Equipos Especializados</i>	<i>(1) Maquina Destructora de Documentos</i>	<i>Arrendamiento</i>
<i>Materiales</i>	<i>Cajas de Archivo, Carpetas, Guantes, Tapabocas, Lápices, Borradores, Sacapuntas</i>	
<i>Equipos de Computo</i>	<i>Equipo de Computo – Office</i>	

Programa de Documentos Vitales

Objetivo *Garantizar la conservación y reproducción futura de documentos vitales para el funcionamiento y la historia de la Cámara de Comercio de Bucaramanga*

Alcance *Documentos cuya disposición final en Tablas de Retención Documental sea Conservación Total*

Responsable *Dirección Administrativa y Financiera*

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Diseño	Coordinador Archivo y Correspondencia /Outsourcing	Septiembre de 2015	Octubre de 2015	Programa de Documentos Vitales	Inmerso en Programa de Gestión Documental
Implementación	Coordinador Archivo y Correspondencia /Outsourcing	Septiembre de 2015	Diciembre 2017	Listado de Series Vitales	Extraer de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental
Seguimiento	Comité de Archivo	Septiembre 2017	Diciembre 2017	Acta de Comité de Archivo	

Indicadores

Indicador	Índice	Sentido	Meta
Cumplimiento Instrumento	Instrumento Elaborado	Positivo	1

Recursos

Tipo	Características	Observaciones
Recurso Humano	Proveedor de Servicios Especializados en Gestión Documental	Equipo de Trabajo Multidisciplinar
Información	Información Institucional	TRD – TVD

Programa de Formas y Formularios Electrónicos

Objetivo	<i>Disminuir el uso de documentos en soporte físico - papel</i>
Alcance	<i>Migrar los documentos parametrizado en el Sistema de Gestión de Calidad a soporte electrónico editable, que no tengan el componente de firma mecánica o electrónica como requisito.</i>

Responsable *Dirección Administrativa y Financiera*

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
<i>Diseño</i>	<i>Coordinador Archivo y Correspondencia / Outsourcing / Responsable Sistema de Gestión de Calidad</i>	<i>Agosto de 2015</i>	<i>Permanente</i>	<i>Listado de Tipos Documentales</i>	<i>Extraer de Tablas de Retención Documental y Listados Maestros</i>
<i>Implementación</i>	<i>Coordinador Archivo y Correspondencia / Outsourcing</i>	<i>Septiembre de 2015</i>	<i>Permanente</i>	<i>Programa de formas y formularios</i>	<i>Inmerso en Programa de Gestión Documental</i>
<i>Seguimiento</i>	<i>Comité de Archivo</i>	<i>Febrero 2016</i>	<i>Permanente</i>	<i>Acta de Comité de Archivo</i>	

Indicadores

Indicador	Índice	Sentido	Meta
<i>Cumplimiento Instrumento</i>	<i>Instrumento Elaborado</i>	<i>Positivo</i>	<i>1</i>

Recursos

Tipo	Características	Observaciones
<i>Recurso Humano</i>	<i>Proveedor de Servicios Especializados en Gestión Documental</i>	<i>Equipo de Trabajo Multidisciplinar</i>
<i>Información</i>	<i>Información Institucional</i>	<i>TRD Listados Maestro</i>

Programa de Auditorías Gestión Documental

Objetivo	Velar por el cumplimiento de objetivos, requisitos, indicadores, políticas y procedimientos de gestión documental				
Alcance	Lo establecido en Instrumentos Archivísticos y Documentos del Sistema de Gestión de Calidad inherente a Gestión Documental				
Responsable	Dirección Administrativa y Financiera				
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Diseño	Coordinador Archivo y Correspondencia /Outsourcing	Septiembre de 2015	Permanente	Programa de Auditoria	Este instrumento se incorpora a las Auditorias del Sistema de Gestión – Incluido en el Programa de Gestión Documental
Implementación	Coordinador Archivo y Correspondencia /Outsourcing/ Lider Calidad	Abril de 2016	Permanente		
Seguimiento	Comité de Archivo	Junio 2016	Permanente	Acta de Comité de Archivo	
Indicadores					
Indicador	Índice			Sentido	Meta
Cumplimiento Instrumento	Instrumento Elaborado			Positivo	1
Recursos					
Tipo	Características			Observaciones	
Recurso Humano	Proveedor de Servicios Especializados en Gestión Documental			Equipo de Trabajo Multidisciplinar	
Información	Información Institucional			Programación Auditorias Internas	

Tablero de Indicadores

Objetivo	Hacer seguimiento a las metas trazadas dentro del Sistema de Gestión Documental				
Alcance	Definir Indicadores, responsables, periodicidad de la medición y evaluación de la meta propuesta				
Responsable	Dirección Administrativa y Financiera				
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Diseño	Sistema de Gestión de Calidad/ Coordinador Archivo y Correspondencia	Enero 2016	Permanente	Programa de Auditoria	Se incorpora al Sistema de Gestión extrayéndolos de los instrumentos archivísticos
Seguimiento	Comité de Archivo – Líder Calidad	Abril de 2016	Permanente	Reporte Cumplimiento	
Indicadores					
Indicador	Índice			Sentido	Meta
Cumplimiento Instrumento	Instrumento Elaborado			Positivo	1
Recursos					
Tipo	Características			Observaciones	
Recurso Humano	Personal Sistema de Gestión de Calidad			Equipo de Trabajo Multidisciplinar	
Información	Información Institucional			Instrumentos Archivísticos	

Flujos de Trabajo Gestión Documental

Objetivo Contar con un instrumento que refleje los flujos documentales y facilite la parametrización de una herramienta informática.

Alcance Diagramar los movimientos de tipos documentales descritos en las series que incluyen las Tablas de Retención Documental y procedimientos documentados

Responsable Dirección Administrativa y Financiera

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Diseño	Coordinador Archivo y Correspondencia / TI/ Responsable de Calidad /Outsourcing	Enero 2016	Diciembre de 2016	Flujos de Trabajo	
Implementación	Personal TI	Enero 2017	Diciembre 2017		Validar movimientos
Seguimiento	Comité Interno de Archivo	Febrero de 2016	Permanente		

Indicadores

Indicador	Índice	Sentido	Meta
Flujos de Trabajo	# Flujos de Trabajo Elaborados / # Series Documentales	Positivo	100%

Recursos

Tipo	Características	Observaciones
Recurso Humano	Recurso Humano	Personal Sistema de Gestión de Calidad
Información	Información	TRD

Programa de Documentos Electrónicos

Objetivo *Alinear la estructura de documentos electrónicos de la Cámara de Comercio de Bucaramanga a los parámetros definidos en los instrumentos archivísticos*

Alcance *Dar lineamientos de incorporación de documentos en diferentes soportes electrónicos homologables al Sistema de Gestión Documental*

Responsable *Dirección Administrativa y Financiera*

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Diseño	Coordinador Archivo y Correspondencia /Outsourcing	Octubre 2015	Diciembre de 2016	Programa de Documentos Electrónicos	Incluido en el Programa de Gestión Documental
Implementación	Coordinador Archivo y Correspondencia /Outsourcing/ TI	Octubre de 2015	Permanente		
Aprobación	Comité de Archivo	Febrero de 2016	Permanente	Acta de Comité de Archivo	

Indicadores

Indicador	Índice	Sentido	Meta
Cumplimiento Instrumento	Instrumento Elaborado	Positivo	1

Recursos

Tipo	Características	Observaciones
Recurso Humano	Proveedor de Servicios Especializados en Gestión Documental	Equipo de Trabajo Multidisciplinar
Información	Información Institucional	Programación Auditorías Internas

MAPA DE RUTA

Plan/Proyecto	Corto Plazo		Mediano Plazo		Largo Plazo	
	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos – Condiciones Técnicas						
Expansión de Herramienta Informática						
Gestión Documental						
Programa de Gestión Documental						
Plan de Capacitación						
Plan de Intervención del Fondo Documental – Archivo Central						
Programa de Documentos Vitales						
Programa de Formas y Formularios Electrónicos						
Programa de Auditorías Gestión Documental						
Tablero de Indicadores						
Flujos de Trabajo Gestión Documental						
Programa de Documentos Electrónicos						