



**CAMARA
DE COMERCIO
DE AGUACHICA**

**2015-
2017**

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
(PGD) DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE
AGUACHICA - CESAR**



**AGUACHICA – CESAR,
SEPTIEMBRE DE 2015**




	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-PPA-019 Versión: 01 Fecha: 30/09/2015 Página: 2 de 49
	PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL	
	MANUAL:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

TABLA DE CONTENIDO


1	EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.....	6
1.1	CARATULA	6
1.2	INTRODUCCIÓN.....	7
1.3	LA CAMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA Y LA GESTION DOCUMENTAL.....	8
1.3.1	Reseña histórica de la Cámara de Comercio de Aguachica	8
1.3.2	Organigrama.....	11
1.3.3	Objeto de la Cámara de Comercio de Aguachica	11
1.3.4	Funciones de la Cámara de Comercio de Aguachica	13
1.3.5	Misión	15
1.3.6	Visión	15
1.3.7	Los documentos en la Cámara de Comercio de Aguachica.....	15
1.4	OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	16
1.4.1	¿Qué es el programa de gestión documental?.....	17
1.4.1.1	Objetivo general del PGD.....	17
1.4.1.1.1	Objetivos específicos del PGD	17
1.4.1.2	Beneficios del PGD para la Cámara de Comercio de Aguachica.....	18
1.4.1.3	Alcance del Programa de Gestión Documental.....	18
1.4.1.4	Público a quien va dirigido el Programa de Gestión Documental.....	19
1.4.1.4.1	De tipo Geográfico	19
1.4.1.4.2	Usuarios Internos	19
1.4.1.4.3	Usuarios externos	19
1.5	PRE - REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD	19
1.6	DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	20
1.6.1	La Problemática	21
1.6.2	Matriz de Diagnóstico General	21
1.6.3	Matriz DOFA.....	21

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-PPA-019 Versión: 01 Fecha: 30/09/2015 Página: 3 de 49
	PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL	
	MANUAL:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	


1.6.4	Riesgos de la Gestión Documental	21
1.7	REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	21
1.7.1	Requisitos Normativos	21
1.7.2	Requisitos económicos.....	22
1.7.3	Requisitos administrativos	22
1.7.4	Requisitos tecnológicos.....	23
1.7.5	Requisitos de la Gestión de Cambio	24
1.8	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	24
1.8.1	Planeación Estratégica de la Gestión Documental:	25
1.8.1.1	Definición:	25
1.8.1.2	Alcance:.....	25
1.8.1.3	Actividades:	25
1.8.2	Planeación Documental.....	26
1.8.2.1	Definición:	26
1.8.2.2	Alcance:.....	26
1.8.2.3	Actividades:	26
1.8.3	Producción Documental:	26
1.8.3.1	Definición:	26
1.8.3.2	Alcance:.....	27
1.8.3.3	Actividades:	27
1.8.4	Gestión y Trámite:	28
1.8.4.1	Definición:	28
1.8.4.2	Alcance:.....	28
1.8.4.3	Actividades:	28
1.8.5	Organización:	29
1.8.5.1	Definición:	29
1.8.5.2	Alcance:.....	29
1.8.5.3	Actividades:	29

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-PPA-019 Versión: 01 Fecha: 30/09/2015 Página: 4 de 49
	PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL	
	MANUAL:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

1.8.6	Transferencias:	29
1.8.6.1	Definición:	29
1.8.6.2	Alcance:.....	30
1.8.6.3	Actividades:	30
1.8.7	Disposición a los Documentos:	30
1.8.7.1	Definición:	30
1.8.7.2	Alcance:.....	30
1.8.7.3	Actividades:	31
1.8.8	Preservación a Largo Plazo:.....	31
1.8.8.1	Definición:	31
1.8.8.2	Alcance:.....	31
1.8.8.3	Actividades:	31
1.8.9	Valoración:.....	32
1.8.9.1	Definición:	32
1.8.9.2	Alcance:.....	32
1.8.9.3	Actividades:	32
1.9	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	33
1.9.1	Fase de Planeación.....	33
1.9.2	Fase de Ejecución y Puesta En Marcha	33
1.9.3	FASE DE SEGUIMIENTO.....	34
1.9.4	Fase de Mejora	34
1.9.5	Fase de Publicación.....	34
1.10	PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LAS GESTION DOCUMENTAL.....	34
1.10.1	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.....	35
1.10.2	Programa de digitalización.....	36
1.10.3	Programa de documentos vitales.....	36
1.10.4	Programa de capacitación	37
<u>Anexos</u>	38

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-PPA-019 Versión: 01 Fecha: 30/09/2015 Página: 5 de 49
	PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL	
	MANUAL:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	


Anexo No 1 Glosario de términos	38
ANEXO No 2 Diagnóstico documental.....	39
Anexo No 3 Matriz DOFA.....	44
Anexo No 4 Riesgos de la gestión documental.....	46
<u>Anexo No 5</u>	47
<u>Mapa de Procesos de la Cámara de Comercio de Aguachica</u>	47
<u>Anexo No 6 Cronograma</u>	48
<u>Bibliografía</u>	49

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-PPA-019 Versión: 01 Fecha: 30/09/2015 Página: 6 de 49
	PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL	
	MANUAL:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

1 EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

1.1 CARATULA

NOMBRE DE LA ENTIDAD	CAMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA
FECHA DE APROBACION	30 DE SEPTIEMBRE DE 2015
FECHA DE VIGENCIA	30 DE SEPTIEMBRE DE 2015 AL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2017
INSTANCIA DE APROBACION	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
DENOMINACION DE LA AUTORIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
VERSION	Versión 1.0
RESPONSABLES DE LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	EDUARDO SOLANO FORERO, Presidente Ejecutivo LUD PABON CHONA, Directora Admon. y Financiera JUAN BAUTISTA GRANADOS OLIVERA, Director Jurídico MILADIS VASQUEZ NADJAR, Auxiliar de Archivo DIANA PATRICIA NAVARRO JULIO, Auxiliar Contable

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-PPA-019 Versión: 01 Fecha: 30/09/2015 Página: 7 de 49
	PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL	
	MANUAL:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	


1.2 INTRODUCCIÓN

La Gestión Documental está definida según la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos como el 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, de igual manera, la Ley 594 de 2000 informa sobre la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar Programas de Gestión Documental, independientemente del soporte en que produzcan la información, para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

Considerando que el Programa de Gestión Documental se establece como requisito normativo para la CÁMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA, según lo indicado en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, Ley estatutaria 1712 de 2014 “Ley de transparencia y del derecho al acceso a la información pública Nacional”. Artículo 15: Programa de Gestión Documental, Resolución 8434 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio “Por la 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”.

En este sentido, la Cámara de Comercio de Aguachica debe elaborar e implementar un Programa de Gestión Documental, fundamentado en los principios y procesos archivísticos, así como en las prácticas operativas, que se puedan optimizar y organizar con el apoyo de soluciones informáticas, las cuales permitirán reducir problemas y facilitar el desempeño de las actividades propias de cada dependencia o área, resaltando la importancia de los documentos y archivos como lenguaje natural de la administración pública, encaminando al archivo para que sea un verdadero centro de información.

La CÁMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA, en cumplimiento de su misión institucional y de las normas que regulan su accionar como entidad privada con autonomía administrativa y financiera, define el presente Programa de Gestión Documental para facilitar su labor de implementación de los procedimientos del ciclo de vida de los documentos.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-PPA-019 Versión: 01 Fecha: 30/09/2015 Página: 8 de 49
	PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL	
	MANUAL:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

1.3 LA CAMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA Y LA GESTION DOCUMENTAL


1.3.1 Reseña histórica de la Cámara de Comercio de Aguachica

En el gobierno del Doctor VIRGILIO BARCO VARGAS, siendo Ministro del Desarrollo Económico el Doctor, CARLOS ARTURO MARULANDA RAMIREZ, líder empresarial y político del sur del Cesar, mediante Decreto No. 2519 del 6 de diciembre de 1988, se crea la Cámara de Comercio de Aguachica, con jurisdicción de dos importante provincias la del sur del Cesar y Sur de Bolívar, incluyendo los municipios de Aguachica, (capital natural de los sures), Curumaní, Pailitas, San Alberto, Pelaya, San Martín, Río de Oro, Tamalameque, La Gloria, Gamarra y González en el sur del Cesar y los municipios de Morales, Santa Rosa del Sur, Simití, Arenal, Río Viejo y Norosí en sur de Bolívar. Su carácter es privado, cuenta con autonomía propia y es una institución sin ánimo de lucro.


La Cámara de Comercio de Aguachica ha sido a través del tiempo el gremio que ha liderado importantes proyectos en beneficios de las comunidades del Sur del Cesar y de Bolívar, con el gobierno nacional como fue la creación o traslado de la oficina de Instrumentos Públicos de Río de Oro para Aguachica, la ampliación de la planta telefónica de Telecom, la ampliación y cambios de redes y la interconexión eléctrica de la empresa Centrales Eléctricas del N.S. con el resto del país.

Elaboró y presentó proyecto de la creación de un nuevo ente territorial con la participación de los pueblos del sur del Cesar y de Bolívar en la formación del nuevo Departamento del Río Grande del Magdalena con capital Aguachica. Trabaja por el desarrollo regional del Sur del Cesar y de Bolívar. Ha sido y será siempre la entidad que recibe con los brazos abiertos a todos los ciudadanos que conforman los pueblos de los municipios de nuestra jurisdicción. Fiel a los preceptos que demarca la Ley, la Cámara se encarga, por delegación del Estado, de manejar los Registros Públicos: Mercantil, Único de Proponentes y de Entidades Sin Ánimo de Lucro.


Su labor, sin embargo, no termina ahí. Es así como en consonancia con su misión la Cámara revierte buena parte de los recursos en sus diferentes programas de apoyo empresarial y en diversos proyectos estratégicos socioeconómicos, culturales y ambientales, a nivel subregional y departamental. Toda esta labor es liderada por la Cámara de Comercio de Aguachica – Cesar, tomando en consideración las necesidades y expectativas de sus matriculados y afiliados, y una visión estratégica orientada esencialmente a la promoción integral de sus empresarios y comerciantes, al fortalecimiento del desarrollo organizacional, la internacionalización económica del Sur del Cesar y de Bolívar y la promoción del desarrollo subregional.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-PPA-019 Versión: 01 Fecha: 30/09/2015 Página: 9 de 49
	PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL	
	MANUAL:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

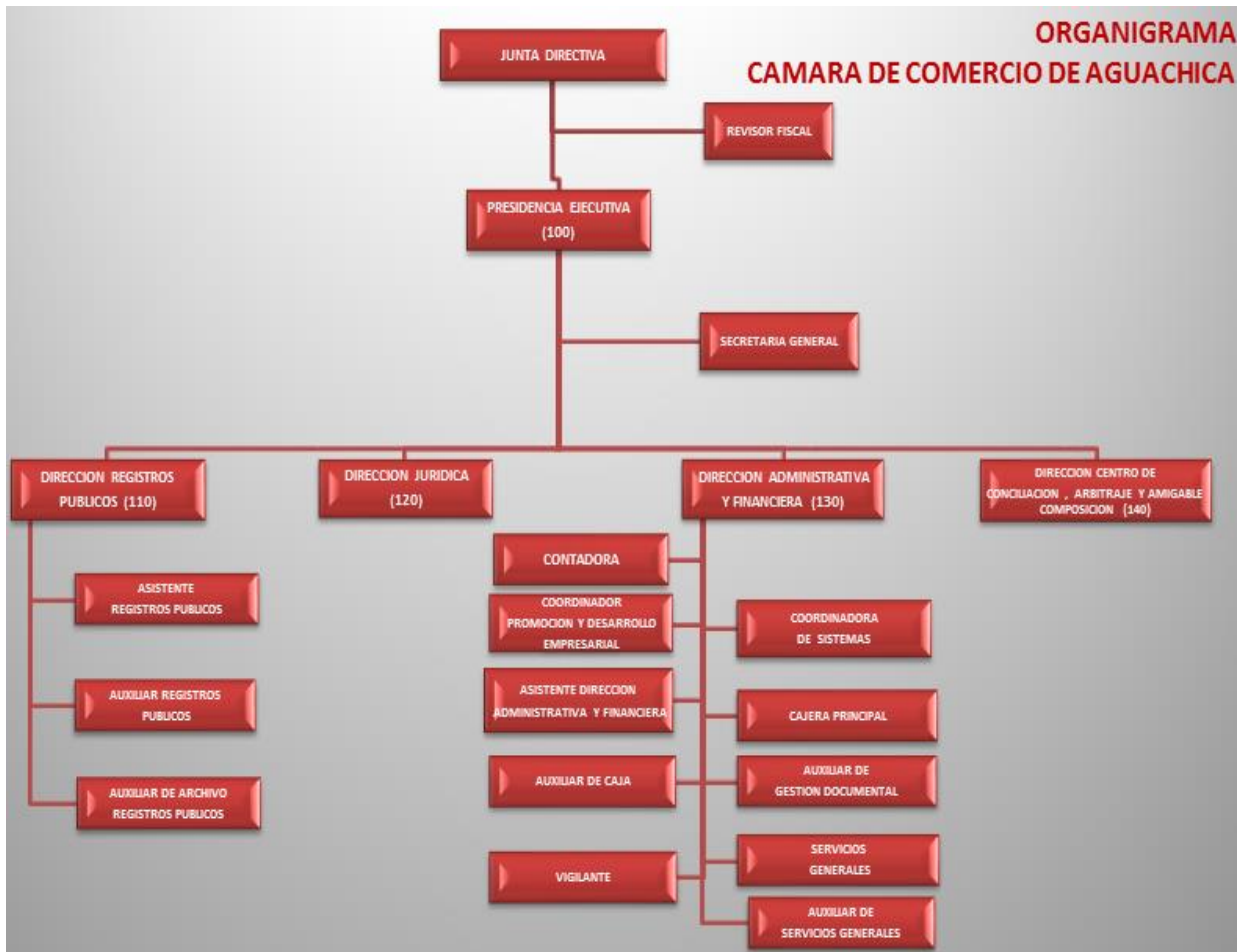
RESUMEN RESEÑA HISTÓRICA CAMARA DE COMERCIO AGUACHICA	
FECHA	DESCRIPCION
1931	Con la ley 28 de 1931 el Gobierno Nacional delegó a las cámara de comercio la función de administrar el Registro Público Mercantil.
1988	Decreto No. 2519 del 6 de diciembre de 1988, por el cual se crea la Cámara de Comercio de Aguachica, con jurisdicción de dos importante Provincias la del Sur del Cesar y Sur de Bolívar.
1993	La Ley 80 de 1993, delega en las Cámaras de Comercio el Registro Único de Proponentes.
1995	El Decreto 2150 de 1995, delegó en las Cámaras de Comercio la administración del registro de las Entidades Sin Ánimo de Lucro.
1994	Implementación del sistema de Registro Públicos SIREP
2005	Implementación Software de Gestión Administrativa SEGAPRES
2009	Inauguración de las nuevas instalaciones de la Cámara de Comercio de Aguachica, sede propia ubicada en el Municipio de Aguachica-Cesar.
2009	Operación del nuevo Registro Único de Proponentes de conformidad con la ley 1150 de 2007 y el Decreto 4881 de diciembre de 2008. Se implementa un aplicativo en Web que facilita la operación de los Proponentes de acuerdo con el nuevo decreto.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-PPA-019 Versión: 01 Fecha: 30/09/2015 Página: 10 de 49
	PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL	
	MANUAL:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

RESUMEN RESEÑA HISTÓRICA CAMARA DE COMERCIO AGUACHICA	
FECHA	DESCRIPCION
2012	<p>Con la Ley 1429 o Ley de Formalización y Generación de Empleo, se presentó una amnistía para renovar la matrícula mercantil y beneficios tributarios para nuevas pequeñas empresas matriculadas, un alto impacto depuración bases de datos registrales. Y el fortalecimiento canales electrónicos en la simplificación de trámites.</p> <p>El Decreto Ley 019 de 2012 – Antitrámites, otorgó a las cámaras la administración de nuevos registros públicos y se amplió el alcance de otros, entre ellos, se encuentra el Registro Nacional de Turismo (RNT).</p> <p>Inclusión de las operaciones del Registro de Entidades sin ánimo de lucro, al Registro Único Empresarial (RUE) como el RUES, Registro Único Empresarial y Social, mediante el cual se permite, desde cualquier Cámara de Comercio del país, la radicación de trámites, generación de certificados, consulta de homonimia, consulta de nombre de representantes legales de personas jurídicas, facultades y limitaciones.</p>
2013	<p>Implementación de la virtualización de productos y servicios registrales, como renovación del registro mercantil, consulta de nombres local – Homonimia, consulta de la actividad económica, consulta del estado del trámite, consultas de información en línea para entidades del Estado y otros usuarios del servicio, especialmente Certificados. La modalidad de servicios y trámites virtuales, tiene por objetivo facilitar a la comunidad la realización de trámites y así optimizar los procesos internos, con todas las condiciones de seguridad y validez jurídica y probatoria.</p>
2014	<p>El Decreto 2042 de 2014 establece en su artículo 4: Funciones de las Cámaras de Comercio.</p>
2014	<p>Digitalización archivos de Registros Públicos</p>


 CAMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-PPA-019 Versión: 01 Fecha: 30/09/2015 Página: 11 de 49
	PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL	
	MANUAL:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

1.3.2 Organigrama



1.3.3 Objeto de la Cámara de Comercio de Aguachica

La Cámara de Comercio de Aguachica - Cesar es una entidad privada de carácter gremial que representa los intereses de los empresarios y la comunidad en general del Sur del Cesar y de Bolívar, y cumple funciones delegadas por el Estado.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-PPA-019 Versión: 01 Fecha: 30/09/2015 Página: 12 de 49
	PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL	
	MANUAL:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

OBJETIVOS CORPORATIVOS

- Organizar y prestar de forma eficiente y eficaz los servicios de registros públicos a los empresarios y comunidad en general del Sur del Cesar y Sur de Bolívar.
- Promover el desarrollo empresarial del Sur del Cesar y Sur de Bolívar
- Mantener la sostenibilidad económica y social de la Cámara, para garantizar la prestación eficiente de los registros públicos
- Implantar una cultura orientada al cliente, soportada en procesos organizacionales efectivos que respondan a las necesidades y requerimientos legales.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS:

PERSPECTIVA FINANCIERA:

- Sustener el crecimiento patrimonial y financiero
- Generar nuevas fuentes de recursos para la entidad y administrarlos adecuadamente.

PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL


- Fortalecer integralmente el talento humano
- Lograr una cultura de mejoramiento permanente.
- Mejorar la estructura física y tecnológica.
- Generar iniciativas que incrementen los recursos

PERSPECTIVA PROCESOS

- Diversificar y Generar nuevos servicios para el empresariado y la comunidad.
- Generar sentido de pertenencia en la comunidad empresarial.
- Generar procesos de desarrollo empresarial y regional.
- Fortalecer la gestión de Proyectos
- Optimizar la prestación de los Servicios.
- Fomentar la competitividad e innovación empresarial.
- Participar en los procesos de Desarrollo regional.

PERSPECTIVA CLIENTES


- Satisfacer los requerimientos de servicios formulados por nuestros usuarios

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-PPA-019 Versión: 01 Fecha: 30/09/2015 Página: 13 de 49
	PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL	
	MANUAL:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

1.3.4 Funciones de la Cámara de Comercio de Aguachica

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

- 1.- Servir de órgano consultivo del Gobierno nacional y, en consecuencia, estudiar los asuntos que éste 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 tema 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 un centro 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 2008 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

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-PPA-019 Versión: 01 Fecha: 30/09/2015 Página: 14 de 49
	PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL	
	MANUAL:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

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 con 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;

 CAMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-PPA-019 Versión: 01 Fecha: 30/09/2015 Página: 15 de 49
	PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL	
	MANUAL:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

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;

24.- Las demás asignadas legalmente.


1.3.5 Misión

La Cámara de Comercio de Aguachica es una entidad privada, sin ánimo de lucro, con el propósito de prestar los servicios de registros, conciliación y desarrollo socioeconómico de la región, llevando la representación y vocería de los empresarios ante el Gobierno Nacional, regional y municipal, para fortalecer el Bienestar de la comunidad, basada en una cultura del conocimiento.

1.3.6 Visión

Liderar el desarrollo integral de la región y promover estrategias que permitan fortalecer la cultura empresarial de las comunidades de la jurisdicción, en respuesta a los cambios globales.

1.3.7 Los documentos en la Cámara de Comercio de Aguachica

 CAMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-PPA-019 Versión: 01 Fecha: 30/09/2015 Página: 16 de 49
	PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL	
	MANUAL:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

La documentación producida o recibida por la Cámara de Comercio de Aguachica, constituye parte esencial de sus recursos de información porque expresa, en forma original, el desarrollo histórico de su misión, funciones y actividades.

La importancia de definir, implementar y mantener un sistema de gestión documental al interior de la Cámara de Comercio de Aguachica, así como la gestión archivística es asegurar el uso adecuado de los registros institucionales, entendido no solo como el patrimonio documental de la Institución (Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural - Ley 594 de año 2000 del AGN), sino que son insumo indispensable para la toma de decisiones basados en antecedentes y también utilizado como evidencia ante los diferentes entes internos y externos de control.

Gestionar la documentación oficial así como los actos administrativos se ha vuelto cada vez más necesario para la entidad, debido a que la información se ha reconocido como un recurso necesario y estratégico para el apoyo en el cumplimiento de la misión con base en los antecedentes, el alcance de los objetivos y la supervivencia misma en un entorno cada vez más exigente, lo que hace relevante la creación de directrices internas que orienten este proceso.


Los archivos son un apoyo fundamental y estratégico; que permiten disponer de manera ordenada de toda la Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Aguachica considerándola como un recurso o activo institucional decisivo en el desempeño de la entidad.

1.4 OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Con la entrada en vigencia de la Ley 1712 en marzo de 2014, la cual crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y la obligatoriedad de crear un Programa de Gestión Documental. Los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos.

Igualmente en cumplimiento del Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura, de la Ley 594 de 2000 y demás normas que regulan la función archivística:

- Ley General de Archivos 594 del 2000 en su artículo 21, Programa de Gestión Documental.

 CAMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-PPA-019 Versión: 01 Fecha: 30/09/2015 Página: 17 de 49
	PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL	
	MANUAL:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

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

1.4.1 ¿Qué es el programa de gestión documental?


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

1.4.1.1 *Objetivo general del PGD*

El objetivo primordial del Programa de Gestión Documental es el de formular y documentar a corto, mediano y largo plazo el desarrollo ordenado de los procesos archivísticos contemplados en el proceso de gestión documental, abarcando la totalidad de los documentos de archivo en sus diferentes soportes y etapas del ciclo vital, con el objeto de servir como testimonio y apoyo a las actividades de la Cámara de Comercio de Aguachica – Cesar.

1.4.1.1.1 *Objetivos específicos del PGD*

- Identificar la situación actual de la Gestión Documental en la Cámara de Comercio de Aguachica, por medio del diagnóstico documental, el cual permitirá destinar los recursos administrativos, técnicos y económicos necesarios.
- Efectuar la planeación de las actividades a desarrollar por la Cámara de Comercio de Aguachica, en los aspectos relacionados con la Gestión Documental, por medio de la creación y actualización de procesos y procedimientos, asignando los recursos necesarios.
- Garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de los documentos de archivo de la Cámara de Comercio de Aguachica, independientemente de cual sea su soporte, de modo que brinde la continuidad de las actividades misionales y administrativas.

 CAMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-PPA-019 Versión: 01 Fecha: 30/09/2015 Página: 18 de 49
	PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL	
	MANUAL:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

- Optimizar el modelo de gestión documental de la Cámara de Comercio de Aguachica, por medio de la integración con los procesos de planeación, calidad y tecnología adelantados por la entidad.
- Crear, normalizar y controlar los procesos que se desarrollan en la Gestión Documental al interior de la Cámara de Comercio de Aguachica, a través de lineamientos claros y precisos, que integrados a los procesos garanticen la eficiencia de la Gestión y la conservación del patrimonio documental.

1.4.1.2 Beneficios del PGD para la Cámara de Comercio de Aguachica


Con el diseño y adopción del Programa de Gestión Documental en la Cámara de Comercio de Aguachica, se pretende:

- Identificar la situación actual de la Gestión Documental en la Cámara de Comercio de Aguachica, por medio del diagnóstico documental, el cual permitirá destinar los recursos administrativos, técnicos y económicos necesarios.
- Normalizar los procesos de gestión documental por medio de manuales y directrices
- Integrar la Gestión Documental con los procesos de planeación, calidad y gestión del conocimiento adelantados por la entidad.
- Garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de los documentos digitales y físicos de archivo de la Cámara de Comercio de Aguachica, de modo que brinde la continuidad de las actividades misionales y administrativas.
- Proporcionar la consulta de la información requerida por los usuarios internos y externos de la Cámara de Comercio de Aguachica de una forma ágil y oportuna en sus diferentes soportes documentales.
- Efectuar estudio de la producción documental con el objetivo de efectuar la optimización de la misma y la reducción de costos asociados a producción, organización y conservación.
- Cumplir con los requisitos legales y normativos.

1.4.1.3 Alcance del Programa de Gestión Documental

El Programa de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Aguachica, abarca la aplicación del mismo en los siguientes componentes:

- La información vinculada a la función pública
- La información vinculada a la administración de recursos públicos

 CAMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-PPA-019 Versión: 01 Fecha: 30/09/2015 Página: 19 de 49
	PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL	
	MANUAL:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

- La información vinculada a las demás funciones de la Cámara de Comercio de Aguachica.

Este programa se encuentra articulado con el Plan Estratégico y está dirigido a todas las dependencias de la Cámara de Comercio de Aguachica, las cuales hacen parte activa de su implementación; y en especial al Comité Interno de Archivo de la entidad, el cual es responsable de obtener la asignación de los recursos financieros, administrativos, jurídicos, y técnicos que permiten la implementación del mismo.

1.4.1.4 Público a quien va dirigido el Programa de Gestión Documental

1.4.1.4.1 De tipo Geográfico

El Programa está dirigido a las áreas de la Cámara de Comercio de Aguachica ubicada en el Departamento del Cesar, en el Municipio de Aguachica, que reciben y producen información.

1.4.1.4.2 Usuarios Internos

El Programa de Gestión Documental está dirigido a todos los Funcionarios (nivel directivo, profesional, técnico y asistencial) y dependencias de la Cámara de Comercio de Aguachica que reciben y producen información.


1.4.1.4.3 Usuarios externos

El Programa de Gestión Documental se aplica a los procesos de gestión documental adoptados por la Cámara de Comercio de Aguachica para que la información esté disponible para las entidades y usuarios que la requieran.

1.5 PRE - REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD

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

- Un área de la administración designada para la administración y gestión de las actividades y procesos relacionados con la Gestión documental.


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-PPA-019 Versión: 01 Fecha: 30/09/2015 Página: 20 de 49
	PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL	
	MANUAL:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

- Un responsable del área de Administración de Documentos que cuenta con el conocimiento y la idoneidad necesaria para el desarrollo de las actividades.
- Un grupo interdisciplinario conformado por profesionales de las siguientes áreas:
 - El Presidente Ejecutivo
 - La Directora Administrativa y Financiera
 - El Director de Registros Públicos
 - El Director Jurídico
 - El Director del Centro de Conciliación
 - La Coordinadora de Sistemas
 - La Asistente de Registros Públicos

Con el fin de lograr la armonización del Programa de Gestión Documental con los demás programas y actividades de la entidad. Este grupo asume las funciones del Comité Interno de Archivo siendo la instancia asesora para la Alta Dirección en temas de gestión documental.

- Cuenta con un documento de diagnóstico integral de la función archivística que permita identificar y evaluar los aspectos positivos y críticos de la Gestión Documental de la entidad.
- Cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos aprobados:
 - Cuadro de Clasificación (CCD)
 - Tablas de Retención Documental (TRD)
- Deberá elaborar:
 - La Política de Gestión Documental con base en lo lineamientos establecidos en el Decreto 2609 de 2012, artículo 06, Incorporado en el Decreto 1080 de 2015). Esta Política debe ser aprobada por el Comité Interno de Archivo.
 - El Plan Institucional de Archivo (PINAR), instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Cámara.

1.6 DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-PPA-019 Versión: 01 Fecha: 30/09/2015 Página: 21 de 49
	PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL	
	MANUAL:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

1.6.1 La Problemática

La CÁMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA, en desarrollo de su objeto misional, produce información que es fundamental para el manejo de los Registros Públicos, los cuales no se encuentran organizados acordes con los principios de procedencia y orden original de producción, como lo estipula la Ley 594 de 2000.

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 Gestión 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

La Cámara de Comercio de Aguachica elaboró el normograma en materia de Gestión Documental:

NORMA	NOMBRE DE LA NORMA	ARTICULOS
Decreto 410 de 1971	Código de Comercio	Art. 26 al 43 y 86
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivo	TODO
Ley 1581 de 2012	Ley de Protección de datos Personales	TODO
Decreto 2578 de 2012	Reglamenta el sistema Nacional de Archivo	TODO
Decreto 2609 de 2012	Reglamenta la Gestión Documental	TODO

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-PPA-019 Versión: 01 Fecha: 30/09/2015 Página: 22 de 49
	PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL	
	MANUAL:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

Decreto 1712 de 2014	Ley de Transparencia	TODO
Decreto 103 de 2015	Reglamenta la Ley 1712 de 2014	TODO
Decreto 106 de 2015	Reglamenta la Ley 594 de 2000. Inspección, vigilancia y control.	TODO
Acuerdo 007 de 1994	Reglamento General de Archivos	TODO
Acuerdo 011 de 1996	Criterios de organización y Gestión de documentos	TODO
Acuerdo 047 de 2000	Acceso a documentos de Archivo	TODO
Acuerdo 050 de 2000	Prevención de deterioro de riesgo de documentos de archivo y situaciones de riesgo	TODO
Acuerdo 016 de 2002	Política archivística de las Cámaras de Comercio	TODO
Acuerdo 004 de 2013	tablas de Retención Documental	TODO


1.7.2 Requisitos económicos

Los recursos económicos para la elaboración, aplicación, implementación y divulgación del Programa de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Aguachica a corto, mediano y largo plazo se realiza anualmente en el proceso de planeación del presupuesto para la vigencia correspondiente, los cuales son administrados, controlados y ejecutados por la Dirección Administrativa y Financiera.

1.7.3 Requisitos administrativos

Dentro de los requisitos administrativos para el diseño del Programa de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Aguachica se ha tenido en cuenta:

- La definición de la línea y persona responsable de la gestión documental en la Cámara de Comercio de Aguachica, quien se encarga de la coordinación y seguimiento de los procesos.
- Así mismo cuenta con un grupo interdisciplinario conformado por profesionales de las siguientes áreas:


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-PPA-019 Versión: 01 Fecha: 30/09/2015 Página: 23 de 49
	PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL	
	MANUAL:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

EQUIPO INTERDISCIPLINARIO	
INTEGRANTE	DEPENDENCIA
EDUARDO SOLANO FORERO	El Presidente Ejecutivo
LUD PABON CHONA	La Directora Administrativa y Financiera
LUBIN BARRERA BUSTOS	El Director de Registros Públicos
JUAN B. GRANADOS OLIVERA	El Director Jurídico
JUAN B. GRANADOS OLIVERA	El Director del Centro de Conciliación
YAMILE VEGA	La Coordinadora de Sistemas
MILADYS VASQUEZ NADJAR	Auxiliar de Archivo

1.7.4 Requisitos tecnológicos

Dentro de los requisitos tecnológicos para la construcción del Programa de Gestión Documental para la Cámara de Comercio de Aguachica se tuvo en cuenta:

1. La identificación de los recursos tecnológicos con los que cuenta la Cámara de Comercio de Aguachica para el desarrollo de la Gestión Documental, dentro de las cuales se encuentran las herramientas tecnológicas y de infraestructura.
2. Se estableció conjuntamente con la Coordinadora de Sistemas de la Cámara de Comercio de Aguachica, si los recursos tecnológicos existentes son los suficientes para el desarrollo de las actividades propuestas
3. Se elaboró el inventario de sistemas y activos de información con los que cuenta la Cámara de Comercio de Aguachica, estableciendo su alcance y responsabilidad.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-PPA-019 Versión: 01 Fecha: 30/09/2015 Página: 24 de 49
	PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL	
	MANUAL:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

4. Se identificó la funcionalidad de los sistemas de información electrónica con los que cuenta la Cámara de Comercio de Aguachica y si estos promueven el acceso a la información por parte de los usuarios.
5. Los riesgos sobre seguridad física e informática del entorno en el que desarrollan los procesos en la CÁMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA.
6. Actualmente, la Cámara de Comercio de Aguachica cuenta con un software de gestión documental "DocuWare", con el cual se deberá articular con el Programa de Gestión Documental de la entidad el cual estará en constante mejoramiento e implementación de acuerdo a los cambios tecnológicos para preservar y consultar la información.


1.7.5 Requisitos de la Gestión de Cambio

Dentro de los requisitos de la gestión del cambio para la fase de implementación del Programa de Gestión Documental para la CÁMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA es importante tener en cuenta:

1. El desarrollo conjunto con las áreas de comunicaciones y Recursos Humanos actividades orientadas a la creación de una cultura de información por medio de la aplicación de mejores prácticas e implementación de tecnologías de información.
2. Diseñar mecanismos que mitiguen las percepciones negativas frente a los cambios que la Cámara de Comercio de Aguachica afrontará durante la implementación del Programa de Gestión Documental.

1.8 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Con base en lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, artículo 9, (Incorporado en el Decreto 1080 de 2015) la Gestión Documental está compuesta por una serie de procesos de carácter archivístico que determinan las necesidades de tipo normativo, funcional, administrativo y/o tecnológico de la Cámara de Comercio de Aguachica - Cesar, cada uno de estos procesos está acompañado por una serie de actividades, procesos y procedimientos, los cuales deben ser adelantados para el aseguramiento de la Gestión Documental.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-PPA-019 Versión: 01 Fecha: 30/09/2015 Página: 25 de 49
	PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL	
	MANUAL:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

Los procesos de la Gestión Documental con los cuales se desarrollara el Programa de Gestión Documental son:

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

1.8.1 Planeación Estratégica de la Gestión Documental:

1.8.1.1 Definición:

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


1.8.1.2 Alcance:

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

1.8.1.3 Actividades:

A continuación se establecen algunas de las actividades que la Cámara de Comercio de Aguachica, debe contemplar en el desarrollar de este proceso:

- Elaboración y publicación del Programa de Gestión Documental PGD
- Elaboración del seguimiento al Programa de Gestión Documental PGD en su ejecución y actualización.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-PPA-019 Versión: 01 Fecha: 30/09/2015 Página: 26 de 49
	PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL	
	MANUAL:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

- Desarrollo de los programas establecidos en el Programa de Gestión Documental.
- Definición del plan de trabajo para la implementación de los Instrumentos archivísticos.
- Elaboración de la matriz de riesgos del proceso de Gestión Documental.
- Actualización de los procedimientos de Gestión Documental.
- Seguimiento de los indicadores del proceso de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Aguachica - Cesar.
- Diseño del plan de Capacitación en Gestión Documental.
- Diseño de un Plan de auditoría y control del cumplimiento de los procesos archivísticos en la Cámara de Comercio de Aguachica – Cesar.

1.8.2 Planeación Documental

1.8.2.1 Definición:

Implementar la planeación de la Gestión Documental partiendo de la creación, diseño, actualización de documentos, formatos y formularios teniendo en cuenta el contexto administrativo, legal, funcional y tecnológico de los mismos en concordancia con lo establecido con la Ley de Transparencia 1712 de 2014.

1.8.2.2 Alcance:


Diseño de procedimientos para la planeación documental conforme al desarrollo de las funciones propias de la CÁMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA.

1.8.2.3 Actividades:

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

1.8.3 Producción Documental:

1.8.3.1 Definición:

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-PPA-019 Versión: 01 Fecha: 30/09/2015 Página: 27 de 49
	PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL	
	MANUAL:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	


Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción, formato, estructura, finalidad, proceso en que actúa y los resultados esperados.

1.8.3.2 Alcance:

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

1.8.3.3 Actividades:

- Diseño de formatos para la producción documental como:
 - Cartas
 - Sobres
 - Memorandos
 - Circulares
 - Fax
 - Actas
 - Certificados y constancias
 - Tarjetas
 - Informes
 - Correos electrónicos
 - Resoluciones
- Definición de Políticas de producción documental que contenga:
 - Producción de documentos análogos, digitales y electrónicos
 - Preservación a largo plazo.
- Diseño y normalización de la producción de documentos, formas, formatos y formularios producidos por la Cámara.
 - Definición de tamaños , cantidad, soportes, gramaje y tintas
 - Instructivo de diligenciamiento de los formatos y formularios
 - Control de la producción, número de copias.
 - Diplomática de los documentos
- Constitución de los lineamientos para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos teniendo en cuenta:
 - Estructura
 - Forma de producción e ingreso de los documentos

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-PPA-019 Versión: 01 Fecha: 30/09/2015 Página: 28 de 49
	PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL	
	MANUAL:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

- Descripción a través de metadatos
 - Mecanismos de autenticación y control de acceso
 - Requisitos para la preservación de documentos electrónicos
 - Seguridad de la información
- Implementación de la Política de uso, administración y gestión de Correo Electrónico.
 - Control de la reprografía.

1.8.4 Gestión y Trámite:

1.8.4.1 Definición:


Conjunto de actividades para el registro, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites de los documentos hasta la respuesta.

1.8.4.2 Alcance:

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

1.8.4.3 Actividades:

- Diseño de procedimiento de “Gestión y Trámite” teniendo en cuenta las siguientes acciones:
 - Registro, trámite y distribución de documentos análogos, digitales y electrónicos
 - Consulta de documentos, canales de acceso y recuperación
 - Control y seguimiento a la trazabilidad de los trámites y sus responsables
 - Preservación a largo plazo
- Diseño de herramientas de control y seguimiento a la atención de trámites y tiempos de respuesta.
- Diseño de la Tabla de Control de acceso a la información.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-PPA-019 Versión: 01 Fecha: 30/09/2015 Página: 29 de 49
	PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL	
	MANUAL:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

1.8.5 Organización:

1.8.5.1 Definición:

Conjunto de actividades técnicas para clasificar, ordenar y describir adecuadamente el documento en el sistema de gestión documental.

1.8.5.2 Alcance:


Actividades relacionadas con el proceso de clasificación, ordenación y descripción documental tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central de la Cámara de Comercio.

1.8.5.3 Actividades:

- Diseño de procedimiento de organización documental teniendo en cuenta los procesos de clasificación, ordenación y descripción de documentos.
- Elaboración de Manual de Archivo de la Cámara de Comercio.
- Elaboración de instrumentos de recuperación de información:
 - Esquema de metadatos
 - Nivel de descripción
 - Fases de la descripción documental
 - Guías
 - Inventario
- Organización de documentos a partir de los instrumentos archivísticos:
 - Cuadro de Clasificación Documental CCD
 - Tabla de Retención Documental TRD
- Procesos de capacitación a los colaboradores sobre el proceso de organización documental y aplicación de los instrumentos archivísticos.

1.8.6 Transferencias:

1.8.6.1 Definición:

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-PPA-019 Versión: 01 Fecha: 30/09/2015 Página: 30 de 49
	PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL	
	MANUAL:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

Conjunto de actividades definidas en el procedimiento de la tabla de retención documental para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato, migración, refreshing, emulación o conversión.

1.8.6.2 Alcance:

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

1.8.6.3 Actividades:

- Aplicaciones de los procedimientos de “Transferencias Documentales” primarias y secundarias de documentos análogos, digitales y electrónicos de conformidad con los tiempos establecidos en las tablas de retención documental.
- Verificación de los procesos de:
 - Clasificación, ordenación y descripción de los expedientes transferidos
 - Condiciones de empaque y traslado
- Revisión del inventario de transferencia, diligenciado por las áreas que intervienen en el proceso.


1.8.7 Disposición a los Documentos:

1.8.7.1 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.

1.8.7.2 Alcance:

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

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-PPA-019 Versión: 01 Fecha: 30/09/2015 Página: 31 de 49
	PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL	
	MANUAL:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

1.8.7.3 Actividades:

- Aplicación del procedimiento de disposición final de documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
 - Aplicación de técnicas de muestreo
 - Identificación de técnicas de eliminación de documentos
 - Conservación de los metadatos de la documentación eliminada
 - Conservación de los metadatos de procedimiento
 - Publicación en sitio web de los inventarios y actas de los documentos eliminados
- Presentación de la documentación a ser eliminada para su aprobación por el Comité Interno de Archivos teniendo en cuenta:
 - Actas de aprobación de eliminación

1.8.8 Preservación a Largo Plazo:

1.8.8.1 Definición:


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

1.8.8.2 Alcance:

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

1.8.8.3 Actividades:

- Diseño de procedimiento de preservación a largo plazo para los documentos físicos y preservación digital a largo plazo para soportes electrónicos.
- Desarrollo de la Política de Preservación a largo plazo de documentos.
- Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación de documentos orientado a las diferentes etapas de archivo

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-PPA-019 Versión: 01 Fecha: 30/09/2015 Página: 32 de 49
	PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL	
	MANUAL:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

- Elaboración e implementación del Plan de Conservación Documental
- Elaboración e implementación del Programa de Conservación Preventiva Documental y Digital
- Asegurar que el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, implementado garantice la preservación de los documentos y mantenga las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad y conservación

1.8.9 Valoración:

1.8.9.1 Definición:


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

1.8.9.2 Alcance:

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

1.8.9.3 Actividades:

- Aplicación del procedimiento de “Valoración Documental”
- Definición de los criterios de valoración de los documentos teniendo en cuenta los aspectos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad
- Definición del procedimiento de evaluación y actualización de las Tablas de Retención documental y Valoración documental

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-PPA-019 Versión: 01 Fecha: 30/09/2015 Página: 33 de 49
	PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL	
	MANUAL:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

1.9 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

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

1.9.1 Fase de Planeación


Para la elaboración del Programa de Gestión Documental, La CÁMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA, establece a corto, mediano y largo plazo diferentes metodologías para la revisión, actualización, seguimiento y aprobación que están bajo la responsabilidad del área de administración de Documentos. Dentro de los aspectos importantes de resaltar en la metodología tenemos:

- Responsable de la administración y control de la Gestión Documental, área encargada y cargo.
- Metodología de Trabajo, definición de etapas y grupo de trabajo para el desarrollo del instrumento.
- Responsable de la revisión y aprobación del Instrumento.
- Definición de la metodología de actualización, seguimiento y revisión del Programa de Gestión Documental de la CÁMARA DE COMERCIO.

1.9.2 Fase de Ejecución y Puesta En Marcha

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

- Definir el proceso de sensibilización y capacitación para los funcionarios de la entidad con el fin de dar a conocer el Programa de Gestión Documental para garantizar su cumplimiento.
- Establecer mecanismos de retroalimentación para los procesos del Programa de Gestión Documental.
- Ejecutar cada una de las actividades descritas en el Plan de Trabajo propuesto para el desarrollo y construcción del Programa de Gestión Documental.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-PPA-019 Versión: 01 Fecha: 30/09/2015 Página: 34 de 49
	PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL	
	MANUAL:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

1.9.3 FASE DE SEGUIMIENTO

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

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

1.9.4 Fase de Mejora


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

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

1.9.5 Fase de Publicación

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

1.10 PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LAS GESTION DOCUMENTAL

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-PPA-019 Versión: 01 Fecha: 30/09/2015 Página: 35 de 49
	PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL	
	MANUAL:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	


Con el fin de apoyar los procesos de Gestión Documental se llevará a cabo la formulación de programas específicos para el tratamiento adecuado de diferentes tipos de información y documentos físicos y electrónicos, estos serán elaborados como aliados estratégicos que complementarán el Programa de Gestión Documental.

La Cámara de Comercio de Aguachica – Cesar, formulará subprogramas que acompañen el programa de Gestión Documental tales como:

- Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos
- Programa de Digitalización
- Programa de documentos vitales
- Plan institucional de Capacitación

1.10.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Propósito	El Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos busca efectuar un análisis detallado de la producción de documentos de la Cámara de Comercio con el fin de crear formas, formatos y formularios en medio electrónico de una forma controlada y normalizada garantizando la identificación, clasificación, ordenación y recuperación de los mismos.
Descripción	Directrices necesarias en el Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Crear formas, formatos y formularios de forma controlada y uniforme. ▪ Identificar las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalencia funcional. ▪ Garantizar la interoperabilidad con otros sistemas de información. ▪ Cumplir con los requisitos establecidos en el Decreto 2609 de 2012. ▪ Construcción del banco terminológico para la CÁMARA DE COMERCIO normalizando los términos de la Gestión Documental ▪ Establecer esquema de metadatos para la descripción de los documentos de archivo. ▪ Contar con los instrumentos archivísticos de Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-PPA-019 Versión: 01 Fecha: 30/09/2015 Página: 36 de 49
	PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL	
	MANUAL:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

1.10.2 Programa de digitalización

Propósito	El Programa de Digitalización busca la evaluación de las necesidades de la Cámara de Comercio en lo relacionado con la aplicación de técnicas de digitalización, reprografía, captura de información que sean aplicables y beneficiosas para los procesos de Gestión Documental.
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar el estado de los proceso de reprografía, impresión y digitalización con los que cuenta la Cámara de Comercio con el fin de identificar las necesidades del servicio. ▪ Diseñar un modelo de servicios para los procesos de copiado, impresión y digitalización al interior de la Cámara de Comercio. ▪ Identificar los requerimientos técnicos para la selección de técnicas de reprografía y digitalización a ser adoptados por la Cámara de Comercio.


1.10.3 Programa de documentos vitales

Propósito	El Programa de documentos vitales o esenciales busca identificar, evaluar, preservar y recuperar aquella información de importancia para la Cámara de Comercio que en caso de emergencia deba ser protegida, salvaguardada, reservada, evitando su pérdida y adulteración, dada su importancia para la continuidad del objeto fundamental institucional.
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar los documentos vitales de la Cámara de Comercio que respalden el objeto de la función que desarrolla y evidencien las obligaciones legales y financieras. ▪ Efectuar la valoración del nivel de riesgo de seguridad de la información en sus diferentes soportes y el impacto de su pérdida para la Cámara de Comercio. • Identificar los procesos de back ups, protección de información y plan de contingencia desarrollados por la Cámara de Comercio frente a la información con la que cuenta. • Establecer la Tabla de Control de Acceso a la Información producida y recibida por la Cámara de Comercio que garantiza los niveles establecidos de acceso y consulta a los documentos.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-PPA-019 Versión: 01 Fecha: 30/09/2015 Página: 37 de 49
	PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL	
	MANUAL:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

1.10.4 Programa de capacitación


Propósito	El Programa de capacitación busca brindar los conocimientos necesarios en Gestión Documental y administración de archivos necesarios para el desarrollo del Programa de Gestión Documental. El Programa de capacitación está incluido en el establecido por la Cámara de Comercio de Aguachica para sus usuarios internos.
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar las necesidades de información en cada uno de los niveles de usuarios de la Cámara de Comercio. ▪ Crear conciencia de la importancia de la implementación de los procesos y procedimientos adelantados frente a la adopción del Programa de Gestión Documental ▪ Dar a conocer los requerimientos legales en los que se encuentra obligada la Cámara de Comercio en cumplimiento de sus objetivos. ▪ Garantizar la aplicación y continuidad de los procesos de gestión Documental al interior de la Cámara de Comercio ▪ Crear cultura de información.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-PPA-019 Versión: 01 Fecha: 30/09/2015 Página: 38 de 49
	PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL	
	MANUAL:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

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.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-PPA-019 Versión: 01 Fecha: 30/09/2015 Página: 39 de 49
	PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL	
	MANUAL:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	


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	
<p>Antes de proceder a elaborar el PGD, se debe verificar que la entidad cumple con los requisitos descritos en el Artículo 6 (Componentes de la política de gestión documental) del Decreto 2609 de 2012:</p>	
Requisito	Cumple
Marco conceptual para la gestión de información física.	SI
Marco conceptual para la gestión de información electrónica.	NO
Conjunto de estándares para la gestión de información en cualquier soporte.	NO
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 y Financiera
¿Cuenta con profesionales calificados en archivística? ¿Cuántos?	NO
¿Están identificados los aspectos críticos de la gestión documental en la Entidad? ¿Cuáles son?	SI (Falta de personal asignado a la Oficina de Archivo, Deficiente módulos de archivos, falta de capacitación al personal en materia de gestión documental y falta de adecuación del espacio físico para el archivo central)
¿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
¿Están elaboradas y aprobadas las tablas de retención documental – TRD? ¿Desde cuándo?	SI (Agosto de 2015)
¿Están elaboradas y aprobadas las tablas de valoración documental – TVD? ¿Qué periodo cubren?	SI (Agosto 2015 a agosto 2017)
2. Aspectos generales	

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-PPA-019 Versión: 01 Fecha: 30/09/2015 Página: 40 de 49
	PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL	
	MANUAL:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	


DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
Requisito	SI / NO
¿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?	NO
¿La gestión documental está definida como un proceso transversal en el Sistema de Gestión de Calidad?	NO
¿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 (Geográficos, Internos, externos)
¿Se tiene conocimiento sobre a qué tipo de información debe ser aplicado el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	SI (A la totalidad de la documentación producida y recibida por la entidad en el desarrollo de sus funciones o actividades tanto Físico y electrónico).

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-PPA-019 Versión: 01 Fecha: 30/09/2015 Página: 41 de 49
	PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL	
	MANUAL:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	


DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
¿El PGD puede ser alineado con el plan estratégico institucional? Explique	SI (Los dos establecen estrategias para el manejo de la gestión y a la optimización y mejora continua de la prestación de los servicios)
¿El proceso de gestión documental cuenta con recursos presupuestales para garantizar su adecuado funcionamiento? En caso afirmativo indique el valor y las vigencias.	SI (Adecuación de las áreas, funcionarios asignados, Vigencia anual \$xxx).
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 (DocuWare Módulo de consulta e impresión)
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 (Procedimiento de Control de Documentos y Creación del Comité de Archivo)
¿La entidad cuenta con los instrumentos archivísticos definidos en el Decreto 2609 de 2012? En caso afirmativo regístrelos en el formato	SI Cuadro de clasificación documental Tabla de retención documental Tablas de valoración documental Programa de gestión documental
¿Existen series documentales de preservación a largo plazo? En caso afirmativo regístrelas en el formato.	NO
¿Se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA? En caso afirmativo indicar el nombre	NO
¿Se utiliza la firma electrónica? En caso afirmativo indique cuales son los criterios de uso.	SI (Para la expedición de certificados y trámites RUES)
¿Se tienen definidos los metadatos para los documentos electrónicos?	NO
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

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-PPA-019 Versión: 01 Fecha: 30/09/2015 Página: 42 de 49
	PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL	
	MANUAL:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
Gestión y Tramité	SI / NO
¿Existe procedimiento para la gestión y trámite?	SI
¿Se utilizan planillas de control para la entrega de documentos?	SI
¿Existen horarios definidos para la distribución de la correspondencia interna y externa?	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 (Por la planilla de radicación de comunicaciones oficiales)
Organización documental	SI / NO
¿Existe procedimiento para la organización documental?	SI
¿Se lleva a cabo clasificación documental? En caso afirmativo explique.	SI (Se clasifica de acuerdo al asunto, serie y subserie documental correspondiente)
¿Se lleva a cabo ordenación documental? En caso afirmativo explique.	SI (Una vez clasificados los registros por series y subseries documentales, se organizan en orden cronológico cumpliendo con los principios de procedencia y orden original)
¿Se lleva a cabo descripción documental? En caso afirmativo explique.	SI (Se realiza a través del formato de inventario de carpeta)
Transferencia documental	SI / NO
¿Existe procedimiento para las transferencias documentales?	NO
¿Se elabora un cronograma anual de transferencias documentales primarias?	NO
¿Se llevan a cabo transferencias documentales secundarias? En caso afirmativo explique.	NO
¿Las áreas realizan la preparación física de las series y subseries documentales a transferir?	NO
¿El área responsable de validar la transferencia realiza control de calidad? En caso afirmativo, si se encuentran errores, que procedimiento se lleva a cabo.	NO
Disposición de documentos	SI / NO
¿Existe procedimiento para la disposición de los documentos?	NO
¿Hay documentos de conservación total? En caso afirmativo explique qué criterios se tienen en cuenta.	SI (Lo establecido en la TRD)


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-PPA-019 Versión: 01 Fecha: 30/09/2015 Página: 43 de 49
	PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL	
	MANUAL:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

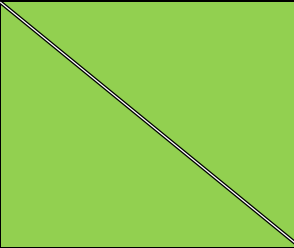
DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
¿Realizan selección documental? En caso afirmativo explique las técnicas de muestreo.	NO
¿Se usan medios alternativos para garantizar la conservación en un formato diferente? En caso afirmativo explique.	SI (Digitalización y Backup de información diarias)
¿Se llevan a cabo eliminaciones documentales? En caso afirmativo explique cómo se lleva a cabo el proceso.	NO
Preservación a largo plazo	SI / NO
¿Existe procedimiento para la preservación documental a largo plazo?	NO
¿Se cuenta con un sistema integrado de conservación tanto de documentos físicos como de documentos electrónicos? En caso afirmativo explique.	NO
¿Se garantiza la seguridad y conservación de la información electrónica generada por la Entidad? En caso afirmativo explique.	SI (Copias de seguridad)
¿Se realiza migración de información? En caso afirmativo explique	NO
Valoración documental	SI / NO
¿Existe procedimiento para la valoración documental?	NO
¿Cuándo se integra una nueva serie o Subserie documental a las tablas de retención documental, realizan valoración primaria y secundaria?	NO
¿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.	NO


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-PPA-019 Versión: 01 Fecha: 30/09/2015 Página: 44 de 49
	PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL	
	MANUAL:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

Anexo No 3 Matriz DOFA

MATRIZ DOFA		
	LISTA DE FORTALEZAS	LISTA DE DEBILIDADES
Factores Internos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco conceptual para la gestión de información física. 2. Metodología para creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de información. 3. Cooperación, articulación y coordinación entre las áreas de Administrativa y Financiera, Archivo y Oficinas Productoras de la entidad 4. La Dirección Administrativa y Financiera tiene asignada la responsabilidad sobre la gestión documental en la entidad y figura dentro de la estructura organizacional. 5. Identificación de Mapa de riesgos y aspectos críticos de la gestión documental. 6. Comité Interno de Archivo. 7. Tablas de Retención Documental elaboradas y aprobadas. 8. Tabla de Valoración Documental elaborada y aprobada. 9. Los documentos tienen valor para dar soporte y continuidad a las funciones. 10. El Programa de Gestión Documental PGD se articula con la misión, visión, objetivos y metas. 11. Los procedimientos de la gestión documental de la entidad, están estructurados respetando los principios y procedimientos de la Ley de Transparencia y acceso a la información y a la Ley de datos personales. 12. Se tiene documentada la historia de la entidad. 13. La misión y visión institucional se encuentran actualizadas 14. La entidad identificó los usuarios internos, externos y geográficos que va dirigido el PGD. 15. El PGD se encuentra alineado con el plan estratégico institucional. 16. El proceso de gestión documental cuenta con recursos presupuestales. 17. Aplicativo de gestión documental, como requerimiento para el manejo de la información. 18. Procedimiento de Control de Documentos. 19. Instrumentos archivísticos definidos en el Decreto 2609 de 2012. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco conceptual para la gestión de información electrónica. 2. Conjunto de estándares para la gestión de información en cualquier soporte. 3. Falta de profesionales calificados en archivística. 4. Política de calidad. 5. Preservación documental a largo plazo. 6. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA 7. Metadatos para los documentos electrónicos. 8. Falta de procedimientos para las transferencias documentales. 9. Área responsable de validar las transferencias. 10. No se llevan a cabo eliminaciones documentales. 11. Procedimiento para la disposición de los documentos. 12. Procedimiento para la preservación documental a largo plazo 13. Actualización del plan de emergencias documental 14. Sistema integrado de conservación tanto de documentos físicos como de documentos electrónicos. 15. Procedimiento para la valoración documental.
Factores Externos	<ol style="list-style-type: none"> 20. Firma electrónica y digital para el desarrollo de transacciones. 21. Procedimiento para la producción documental 22. Procedimiento de control de documentos para la elaboración de documentos internos y externos. 23. Oficina de radicación de documentos, como área responsable de la recepción, distribución y conformación de los consecutivos oficiales de correspondencia. 24. Planillas de control para la entrega de documentos. 25. Mecanismos que garantizan el acceso a los documentos 26. Control y seguimiento a los trámites internos y externos y los tiempos de respuesta. 27. Procedimiento para la organización documental. 	


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-PPA-019 Versión: 01 Fecha: 30/09/2015 Página: 45 de 49
	PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL	
	MANUAL:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

MATRIZ DOFA		
	28. Clasificación documental para la organización de las unidades documentales. 29. Cada dependencia lleva a cabo ordenación documental acorde con los principios de procedencia y orden original. 30. Se lleva a cabo descripción documental 31. Existen documentos de conservación total. 32. Medios alternativos para garantizar la conservación en un formato diferente.	
LISTA DE OPORTUNIDADES 1. Conocimiento técnico y formación profesional 2. Existencia de nuevas tecnologías informáticas 3. Experiencias exitosas compartidas a través del Grupo de Responsables de Administración de Documentos 4. Legislación archivística 5. Gestión de Documentos electrónicos 6. Cultura cero papel 7. Capacitación ofrecida por entes gubernamentales	FO (MAXIMIZAR – MAXIMIZAR) 1. Incentivar a los colaboradores de Administración de documentos para actualizarse en temas archivísticos F3- O1 - O7 2. Fortalecer la infraestructura tecnológica para implementar la gestión de documentos electrónicos F2 - F17 – F20 – F25 – F32 - O2 - O3 -O5 - O6 3. Revisión de la normatividad archivística para garantizar su cumplimiento F1 – F4 – F6 – F11 – F19 – F22 – O4	DO (MINIMIZAR – MAXIMIZAR) 1. Realizar convenios con instituciones educativas como el SENA para realizar capacitaciones a administrativos y así mejorar el funcionamiento del área de archivo. D3 – D7 – O1 –O3 – O7 2. Acondicionar el espacio físico del archivo central con sus respectivos módulos rodantes para la organización y conservación de los módulos rodantes. D4 – D11 – O3 - O4 3. Elaborar el Marco conceptual para la gestión de información electrónica D1 – D2 - D7 – D8 - D9 – D11 - O1 - O2 - O3 - O4 - O5 - O6 - O7. 4. Designar a un responsable para el manejo del archivo central. D3 – D9 – O1 - O4 – O7
LISTA DE AMENAZAS 1. Deterioro de documentos por factores de origen biológico, físico y químico 2. Riesgo de inundación en las instalaciones del archivo 3. Sistema de gestión documental que integre toda la información que se genera y recibe 4. Implementación de aplicativos para la gestión de información 5. No aplicación de tablas de retención documental 6. Poca conciencia de los empleados 7. No radicación de documentos que se reciben en las áreas 8. Ingreso de personal no autorizado al archivo	FA (MAXIMIZAR – MINIMIZAR) 1. Asignar los recursos físicos y financieros necesario para la implementación de la gestión documental F4 – F13 – F16 – A3 - A4 2. Implementar los procedimientos de la gestión documental de la entidad, para el mantenimiento y preservación de información F9 - A1 - A2. 3. Sistema de gestión documental que permita la integración de los diferentes aplicativos de gestión de información con los que cuenta la entidad F17 - A3 - A4 4. Concordancia entre los códigos de la TRD y los expedientes físicos para la aplicación F7 – A5. 5. Capacitación a los colaboradores en los procesos de gestión documental. F3 - F4 – F10 - F15 - A6 - A7 - A8	DA (MINIMIZAR – MINIMIZAR) 1. Desarrollar e implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC para la gestión de la información física y electrónica. D2 – D4 – D5 – D6 - D7 -D8 – A1 - A3 - A4 2. Actualización del plan de emergencias documental D13 - A2 3. Implementar el manual de procedimientos de la gestión Documental y archivística D2 – D4 – D5 – D8 – D10 - D11 – D12 – D15 - A5 4. Capacitación a los colaboradores en los procedimientos de gestión documental D3 – A6 - A7 - A8

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-PPA-019 Versión: 01 Fecha: 30/09/2015 Página: 46 de 49
	PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL	
	MANUAL:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

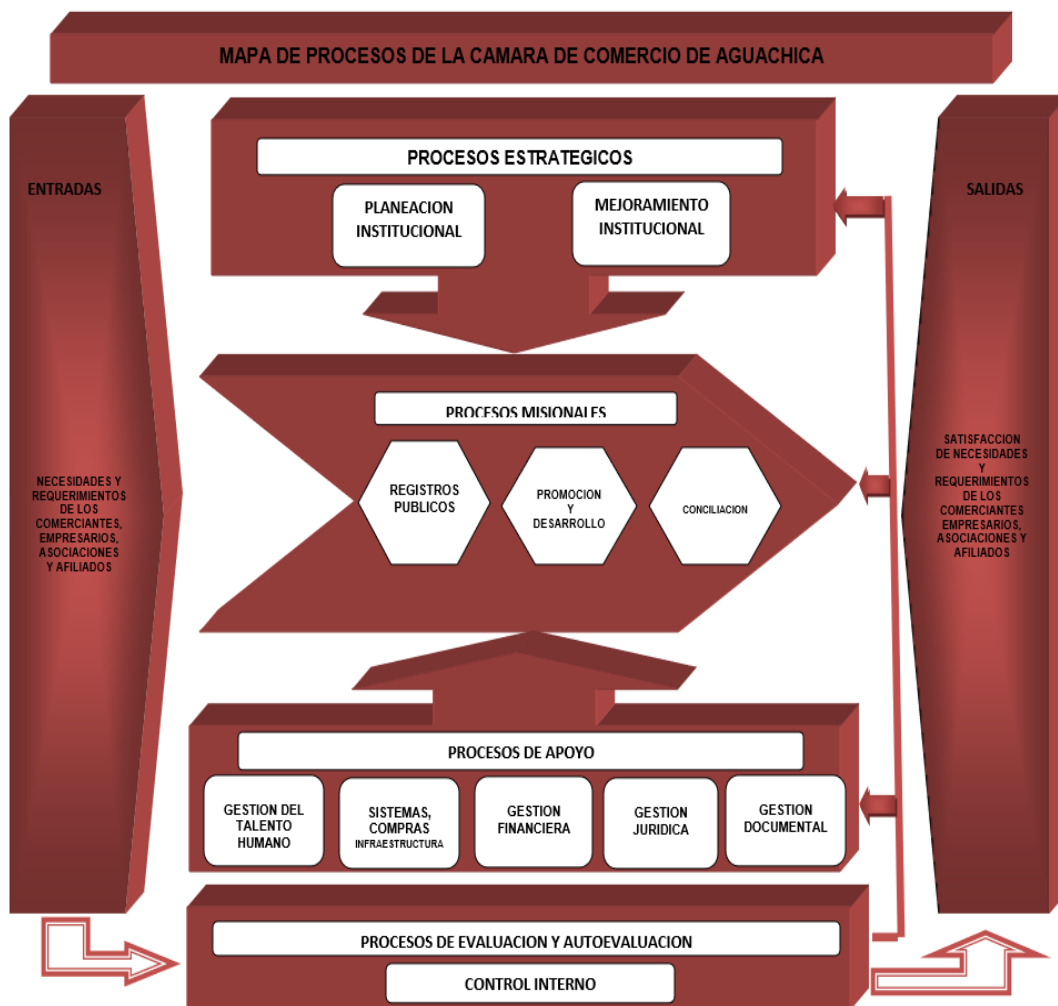
Anexo No 4 Riesgos de la gestión documental


No	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSA	EFECTO	ANALISIS		VALORACION	POLITICAS
					CALIFICACION	EVALUACION	Probabilidad de impacto Vs. Controles	
1	Personas	Perdida de documentos e información	Deficiencia en la conservación y seguridad de los archivos	Perdida de documentos, pérdida de trazabilidad de los procesos adelantados.	3	Zona de Riesgo Inaceptable	MEDIO	1. Se tiene un sistema de respaldo de la información. 2. Se cuenta con un sistema de gestión documental
2	Técnico	Perdida de documentos e información	Documento radicado y digitalizado que no llega a la bandeja del destinatario	1. Ausencia o falla de las herramientas tecnológicas. 2. Aplicación inadecuada de la normatividad archivística 3. Ausencia de recurso humano capacitado.	2	Zona de Riesgo Inaceptable	MEDIO	1. Mantenimiento equipos de Cómputo. 2. Capacitación recurso humano
3	Personas	Entrega no oportuna de la correspondencia	1. Administración de Documentos no recibe la información 2. Atraso en la entrega de la información por parte de Administración de Documentos	1. No aplicación de controles 2. Aplicación inadecuada de la normatividad archivística	1	Zona de Riesgo Inaceptable	BAJO	1. Se cuenta con un sistema de gestión documental. 2. Implementación de Manuales de Gestión Documental.
4	Personas	Pérdida o alteración de expedientes por préstamos	1. Falta de control en el préstamos 2. desconocimiento del proceso de gestión documental de los funcionarios	1. Aplicación inadecuada de la normatividad archivística 2. No aplicación de controles 3. Sanciones disciplinarias, penales y fiscales. 4. Pérdida de la memoria institucional	2	Zona de Riesgo Inaceptable	BAJO	1. Se tiene un sistema de respaldo de la información. 2. Se cuenta con un sistema de gestión documental. 3. Capacitación en el Sistema de gestión Documental 4. Manual del usuario del Sistema de gestión Documental
5	Factor ambiental	Deterioro de documentos	Clima cálido, altas temperaturas	1. Daños por factores naturales y accidental 2. Ausencia de equipos de control del ambiente y de prevención de incendios	1	Zona de Riesgo aceptable	BAJO	1. Se tiene control de acceso físico a las instalaciones. 2. Se cuenta con un sistema de gestión documental. 3. Se cuenta con equipos de prevención de incendios.
6	Incumplimiento de la Ley	La entidad no cumple con la normatividad vigente	Ausencia de políticas	Sanción	4	Zona de Riesgo aceptable	MEDIO	1. Establecer controles y asignar responsabilidades para cumplir con las disposiciones normativas

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-PPA-019 Versión: 01 Fecha: 30/09/2015 Página: 47 de 49
	PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL	
	MANUAL:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

Anexo No 5


Mapa de Procesos de la Cámara de Comercio de Aguachica



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-PPA-019 Versión: 01 Fecha: 30/09/2015 Página: 48 de 49
	PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL	
	MANUAL:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

Anexo No 6 Cronograma

ATIVIDADES	10/04	11/04	12/04	01/05	02/05	03/05	04/05	06/05	07/05	08/05
01	■	■	■							
02		■	■	■						
03		■	■	■	■					
04		■	■	■	■					
05				■	■	■	■			
06			■	■	■	■	■			
07				■	■	■	■			
08					■	■	■			
09						■	■	■		
10					■	■	■	■		
11							■	■		
12								■	■	
13									■	■
14									■	■
15										■
16										■
17										■

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-PPA-019 Versión: 01 Fecha: 30/09/2015 Página: 49 de 49
	PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL	
	MANUAL:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

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.