



Programa de Gestión Documental (PGD)

OT-A4-03

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: OT-A4-03 Fecha: 2019/11/13 Versión: 004



TABLA DE CONTENIDO

1	EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.....	5
1.1	CARATULA	5
1.2	INTRODUCCIÓN.....	6
1.3	LA CAMARA DE COMERCIO DE TULUÁ Y LA GESTION DOCUMENTAL.....	7
1.3.1	Reseña histórica de la Cámara de Comercio de Tulúa	7
1.3.2	Organigrama	8
1.3.3	Objeto de la Cámara de Comercio de Tulúa	8
1.3.4	Funciones del Cámara de Comercio de Tulúa.....	9
1.3.5	Misión.....	11
1.3.6	Visión	11
1.3.7	Los documentos en la Cámara de Comercio de Tulúa	11
1.4	OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	11
1.4.1	¿Qué es el programa de gestión documental?	12
1.4.1.1	Objetivo general del PGD.....	12
1.4.1.2	Objetivos específicos del PGD.....	12
1.4.1.3	Beneficios del PGD para la Cámara de Comercio de Tulúa	12
1.4.1.4	Alcance del Programa de Gestión Documental	13
1.4.1.5	Público a quien va dirigido el Programa de Gestión Documental	13
1.4.1.5.1	De tipo Geográfico.....	13
1.4.1.5.2	Usuarios Internos	13
1.4.1.5.3	Usuarios externos.....	13
1.5	PRE - REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD.....	14
1.6	DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	14
1.6.1	LA PROBLEMÁTICA	14
1.6.2	MATRIZ DE DIAGNÓSTICO GENERAL	15
1.6.3	MATRIZ DOFA.....	15
1.6.4	RIESGOS DE LA GESTION DOCUMENTAL.....	15
1.6.5	REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	16
1.6.5.1	REQUISITOS NORMATIVOS	16

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Código: OT-A4-03 Fecha: 2019/11/13 Versión: 004

1.6.5.2	REQUISITOS ECONÓMICOS.....	16
1.6.5.3	REQUISITOS ADMINISTRATIVOS.....	16
1.6.5.4	REQUISITOS TECNOLÓGICOS.....	17
1.6.5.5	REQUISITOS DE LA GESTIÓN DE CAMBIO.....	17
1.7	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	17
1.7.1	PLANEACIÓN ESTRATEGICA DE LA GESTION DOCUMENTAL.....	17
1.7.1.1	Definición.....	17
1.7.1.2	Alcance.....	17
1.7.1.3	Actividades.....	18
1.7.2	PLANEACIÓN DOCUMENTAL.....	18
1.7.2.1	Definición.....	18
1.7.2.2	Alcance.....	18
1.7.2.3	Actividades.....	18
1.7.3	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	18
1.7.3.1	Definición.....	18
1.7.3.2	Alcance.....	18
1.7.3.3	Actividades.....	18
1.7.4	GESTIÓN Y TRÁMITE.....	19
1.7.4.1	Definición.....	19
1.7.4.2	Alcance.....	19
1.7.4.3	Actividades.....	20
1.7.5	ORGANIZACIÓN.....	20
1.7.5.1	Definición.....	20
1.7.5.2	Alcance.....	20
1.7.5.3	Actividades.....	21
1.7.6	TRANSFERENCIAS:.....	21
1.7.6.1	Definición.....	21
1.7.6.2	Alcance.....	21
1.7.6.3	Actividades.....	21
1.7.7	DISPOSICIÓN A LOS DOCUMENTOS:.....	21

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Código: OT-A4-03 Fecha: 2019/11/13 Versión: 004

1.7.7.1	Definición	21
1.7.7.2	Alcance.....	22
1.7.7.3	Actividades	22
1.7.8	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:	22
1.7.8.1	Definición	22
1.7.8.2	Alcance.....	22
1.7.8.3	Actividades	22
1.7.9	VALORACIÓN	22
1.7.9.1	Definición	22
1.7.9.2	Alcance.....	22
1.7.9.3	Actividades	22
1.8	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	23
1.8.1	FASE DE PLANEACION.....	23
1.8.2	FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	23
1.8.3	FASE DE SEGUIMIENTO.....	24
1.8.4	FASE DE MEJORA.....	24
1.8.5	FASE DE PUBLICACION	24
1.9	PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LAS GESTION DOCUMENTAL	24
1.9.1	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	25
1.9.2	Programa de reprografía.....	25
1.9.3	Programa de documentos vitales.....	25
1.9.4	Programa de documentos especiales.....	26
<u>Anexos</u>	26
Anexo No 1	Glosario de Términos.....	26
ANEXO No 2	Diagnóstico Documental	27
Anexo No 3	MATRIZ DOFA.....	30
Anexo No 4	Riesgos de la gestión documental	31
Anexo No 5	Mapa de Procesos	32
Anexo No 6	Cronograma	33

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: OT-A4-03 Fecha: 2019/11/13 Versión: 004



1 EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

1.1 CARATULA

NOMBRE DE LA ENTIDAD	CÁMARA DE COMERCIO DE TULUÁ
FECHA DE APROBACION	03 DE NOVIEMBRE DE 2016
FECHA DE VIGENCIA	31 DE DICIEMBRE DE 2023
INSTANCIA DE APROBACION	COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL
DENOMINACION DE LA AUTORIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL	COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL
VERSION	Versión 3.0
RESPONSABLES DE LA ELABORACION DEL DOCUMENTAL	GRUPO INTERDISCIPLINARIO

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: OT-A4-03 Fecha: 2019/11/13 Versión: 004



1.2 INTRODUCCIÓN

Desde la expedición de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas se encuentran obligadas a dar cumplimiento a ésta normativa, la cual tiene como objetivo “establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado”, teniendo como base el hecho de que la información que salvaguardan son evidencia de las actuaciones que realizan en el desarrollo de sus funciones y donde una gran parte de la información, tiene valor legal, histórico, cultural y científico, de ahí la importancia de regular la Función Archivística, entendiéndose, como las “Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente”.

La Ley General de Archivos en su Título V, estableció la Gestión de Documentos y la definió 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”, donde se ordena la elaboración de un Programa de Gestión Documental y formuló los procesos técnicos que hacen parte de la Gestión Documental enmarcados en el concepto de Archivo Total.

De igual manera en el Decreto 2609 de 2012 se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, en el cual, su Título II ratifica la obligatoriedad de formular un Programa de Gestión Documental que esté diseñado a corto, mediano y largo plazo; donde además, estipula elementos mínimos que deben hacer parte de éste. Así mismo, señala los instrumentos archivísticos para la gestión documental, entre ellos el Plan Institucional de Archivos – PINAR, y se dictan disposiciones relativas a la Gestión de Documentos, fortaleciendo el uso de mecanismos tecnológicos que faciliten y acompañen la aplicabilidad de éste y se establece la directiva de armonización con otros sistemas administrativos y de gestión implementados en las entidades.

En atención a las directrices normativas ya mencionadas y a la evidente necesidad de la entidad en formular un programa que le permita normalizar de manera lógica y secuencial la forma en que debe tratar la información y todo el acervo documental que ha producido, tanto en medios físicos como electrónicos, se diseña esta herramienta, a partir del informe diagnóstico de gestión documental y la elaboración del PINAR, que tiene como propósito ser columna vertebral, en la que se plasma toda la metodología para una acertada gestión de la información y la documentación; desarrollando cada uno de los procesos técnicos de la Gestión Documental de forma que propendan por la estandarización de buenas prácticas, que permitan la racionalización de la producción y gestión de la documentación e información, atendiendo de manera eficiente las demandas de los partes interesadas que hacen uso de todos los servicios de la entidad, como los requerimientos de la organización, en cuanto a la buena prestación de los servicios y la gestión administrativa.

El PGD y sus versiones de actualización deben ser aprobadas por el Comité de Gestión Documental de la entidad; la implementación es responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera con el equipo de Gestión Documental y la Coordinación de Gestión de Calidad.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: OT-A4-03 Fecha: 2019/11/13 Versión: 004



1.3 LA CAMARA DE COMERCIO DE TULUÁ Y LA GESTION DOCUMENTAL

1.3.1 Reseña histórica de la Cámara de Comercio de Tuluá

El desarrollo de la actividad comercial lograda en Tuluá en los años cuarenta hizo evidente la necesidad de canalizar sus intereses en una institución que además promoviera otros campos económicos, de donde surgió la propuesta de crear la Cámara de Comercio de Tuluá.

Era Presidente de la República en ese entonces, Alfonso López Pumarejo; Gobernador del Valle, Carlos Navia Belalcázar; Alcalde de Tuluá, Luis Mario Orejuela y Presidente del Concejo Municipal, Marino Dávalos. El trabajo de cuatro años fructificó en 1945 cuando el Gobierno Nacional por Decreto No.1748 del 19 de julio de ese año, creó oficialmente La Cámara de Comercio de Tuluá.

La entidad ha ampliado y diversificado sus servicios al par con el desarrollo de la jurisdicción implementando nuevas estrategias que han permitido el mejoramiento continuo en el campo industrial, empresarial, comercial, económico, social y gubernamental. Se obtiene la Certificación del Sistema de Gestión de Calidad bajo la NTC ISO 9001:2000 en febrero de 2005, en 2006 se amplía el alcance certificando el periódico "La Cámara Contigo" y en 2008 se renueva el contrato de Certificación. En noviembre de 2007 se implementa El Centro de Atención Empresarial CAE, este novedoso concepto de servicio busca simplificación de trámites suscrito inicialmente entre la Cámara de Comercio y el Municipio de Tuluá con la coordinación nacional de CONFECÁMARAS y el apoyo de la Embajada del Reino de los Países Bajos. Tiene como objetivo facilitar y promover en un solo lugar y con un mínimo de contactos y requisitos los trámites de creación y formalización de empresas en la ciudad.

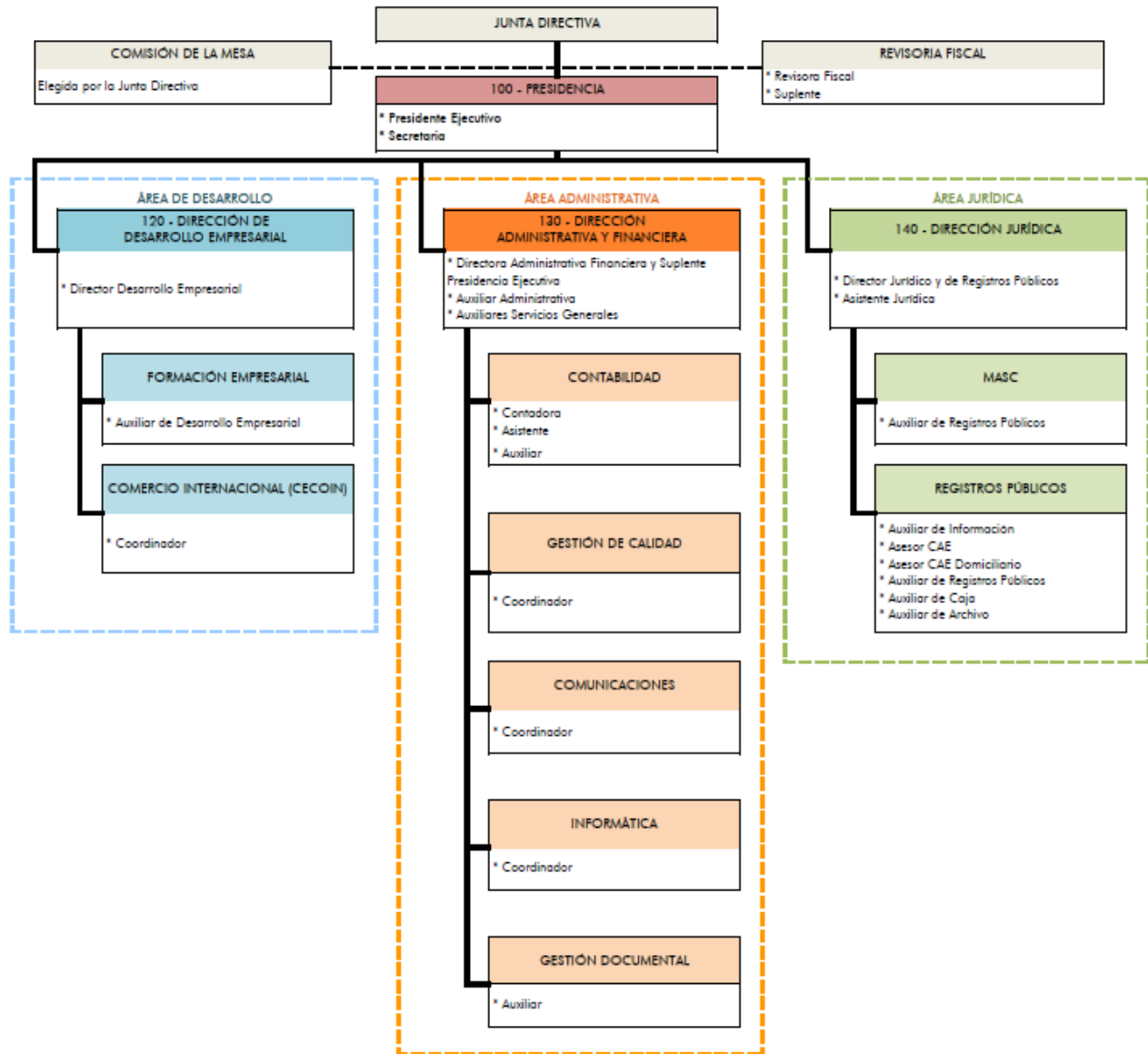
RESUMEN RESEÑA HISTÓRICA CAMARA DE COMERCIO DE TULUÁ	
FECHA	DESCRIPCION
19/07/1945	Se crea la Cámara de Comercio de Tuluá mediante Decreto 1748
23/02/2005	Se obtiene la certificación del Sistema de Gestión de Calidad - SGC bajo la NTC ISO 9001:2000
2006	Se amplía el alcance de la certificación del SGC, certificando el periódico "La Cámara Contigo"
11/2007	Se implementa el Centro de Atención Empresarial CAE
03/01/2014	Renovación de la certificación del SGC hasta el 22 de enero de 2017
03/12/2015	Inauguración ampliación arquitectónica de la entidad

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: OT-A4-03 Fecha: 2019/11/13 Versión: 004



1.3.2 Organigrama



1.3.3 Objeto de la Cámara de Comercio de Tuluá

1. Ofrecer servicios y programas innovadores que generen valor y satisfacción a los empresarios, promoviendo el desarrollo regional.
2. Gestionar proyectos que representen las necesidades de la región a través de la articulación institucional.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: OT-A4-03 Fecha: 2019/11/13 Versión: 004



3. Brindar información estructurada sobre la dinámica empresarial de la región.
4. Fortalecer las competencias organizacionales y del personal para el mejoramiento de la competitividad de la CCT.
5. Garantizar la sostenibilidad financiera de la institución mediante la oferta de servicios y productos innovadores a los grupos de interés.

1.3.4 Funciones del Cámara de Comercio de Tulúa

Decreto 1074 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo."

Artículo 2.2.2.38.1.4. Funciones de las cámaras de comercio. Las cámaras de comercio ejercerán las funciones señaladas en el artículo 86 del Código de Comercio y en las demás normas legales y reglamentarias y las que se establecen a continuación:

1. Servir de órgano consultivo del Gobierno nacional y, en consecuencia, estudiar los asuntos que este someta a su consideración y rendir los informes que le soliciten sobre la industria, el comercio y demás ramas relacionadas con sus actividades.
2. Adelantar, elaborar y promover investigaciones y estudios jurídicos, financieros, estadísticos y socioeconómicos, sobre temas de interés regional y general, que contribuyan al desarrollo de la comunidad y de la región donde operan.
3. Llevar los registros públicos encomendados a ellas por la ley y certificar sobre los actos y documentos allí inscritos.
4. Recopilar y certificar la costumbre mercantil mediante investigación realizada por cada Cámara de Comercio dentro de su propia jurisdicción. La investigación tendrá por objeto establecer las prácticas o reglas de conducta comercial observadas en forma pública, uniforme, reiterada y general, siempre que no se opongan a normas legales vigentes.
5. Crear centros de arbitraje, conciliación y amigable composición por medio de los cuales se ofrezcan los servicios propios de los métodos alternos de solución de conflictos, de acuerdo con las disposiciones legales.
6. Adelantar acciones y programas dirigidos a dotar a la región de las instalaciones necesarias para la organización y realización de ferias, exposiciones, eventos artísticos, culturales, científicos y académicos, entre otros, que sean de interés para la comunidad empresarial de la jurisdicción de la respectiva Cámara de Comercio.
7. Participar en la creación y operación de centros de eventos, convenciones y recintos feriales de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1558 de 2012 y las demás normas que las sustituyan, modifiquen o adicionen.
8. Promover la formalización, el fortalecimiento y la innovación empresarial, así como desarrollar actividades de capacitación en las áreas comercial e industrial y otras de

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: OT-A4-03 Fecha: 2019/11/13 Versión: 004



- interés regional, a través de cursos especializados, seminarios, conferencias y publicaciones.
9. Promover el desarrollo regional y empresarial, el mejoramiento de la competitividad y participar en programas nacionales de esta índole.
 10. Promover la afiliación de los comerciantes inscritos que cumplan los requisitos señalados en la ley, con el fin de estimular la participación empresarial en la gestión de las cámaras de comercio y el acceso a los servicios y programas especiales.
 11. Prestar servicios de información empresarial originada exclusivamente en los registros públicos, para lo cual podrán cobrar solo los costos de producción de la misma.
 12. Prestar servicios remunerados de información de valor agregado que incorpore datos de otras fuentes.
 13. Desempeñar y promover actividades de veeduría cívica en temas de interés general de su correspondiente jurisdicción.
 14. Promover programas, y actividades en favor de los sectores productivos de las regiones en que les corresponde actuar, así como la promoción de la cultura, la educación, la recreación y el turismo.
 15. Participar en actividades que tiendan al fortalecimiento del sector empresarial, siempre y cuando se pueda demostrar que el proyecto representa un avance tecnológico o suple necesidades o implica el desarrollo para la región.
 16. Mantener disponibles programas y servicios especiales para sus afiliados.
 17. Disponer de los servicios tecnológicos necesarios para el cumplimiento y debido desarrollo de sus funciones registrales y la prestación eficiente de sus servicios.
 18. Publicar la noticia mercantil de que trata el numeral 4 del artículo 86 del Código de Comercio, que podrá hacerse en los boletines u órganos de publicidad de las cámaras de comercio, a través de Internet o por cualquier medio electrónico que lo permita.
 19. Realizar aportes y contribuciones a toda clase de programas y proyectos de desarrollo económico, social y cultural en el que la nación o los entes territoriales, así como sus entidades descentralizadas y entidades sin ánimo de lucro tengan interés o hayan comprometido sus recursos.
 20. Participar en programas regionales, nacionales e internacionales cuyo fin sea el desarrollo económico, cultural o social en Colombia.
 21. Gestionar la consecución de recursos de cooperación internacional para el desarrollo de sus actividades.
 22. Prestar los servicios de entidades de certificación previsto en la Ley 527 de 1999, de manera directa o mediante la asociación con otras personas naturales o jurídicas.
 23. Administrar individualmente o en su conjunto cualquier otro registro público de personas, bienes, o servicios que se deriven de funciones atribuidas a entidades públicas con el fin

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: OT-A4-03 Fecha: 2019/11/13 Versión: 004



de conferir publicidad a actos o documentos, siempre que tales registros se desarrollen en virtud de autorización legal y de vínculos contractuales de tipo habilitante que celebren con dichas entidades.

1.3.5 Misión

Somos una entidad privada sin ánimo de lucro con funciones delegadas por el estado, que lidera los actores de la región y articula procesos en procura del desarrollo sostenible y la competitividad regional, brindando a los empresarios y comunidad en general, servicios innovadores de calidad que generen confianza y credibilidad con el apoyo de un equipo humano competente.

1.3.6 Visión

Ser una entidad innovadora, protagonista del desarrollo regional, reconocida por su liderazgo institucional, responsabilidad social y buen gobierno, agente dinamizador y facilitador de oportunidades, que incide en el desarrollo empresarial y socioeconómico del Valle del Cauca.

1.3.7 Los documentos en la Cámara de Comercio de Tuluá

A las Cámaras de Comercio les han sido delegadas funciones públicas, que en términos generales, corresponden a llevar el Registro Mercantil, de Proponentes y de Entidades Sin Ánimo de Lucro - ESAL, así como el Registro Nacional de Turismo – RNT, en tal sentido, la documentación que custodian en razón a sus funciones misionales son evidencia del desarrollo comercial de la región y el país, por lo tanto dicha documentación es muy importante para la entidad por lo que es necesario elaborar y desarrollar un PGD que oriente la administración de la información en aras de conservar dicha documentación y la que produce pues dan cuenta de la actuación administrativa y hacen parte de la transparencia institucional.

1.4 OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Para la Cámara de Comercio de Tuluá, es de obligatorio cumplimiento la elaboración y el desarrollo del Programa de Gestión Documental de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información Pública - Ley 1712 de 2014 y las normas que se relacionan a continuación:

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

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: OT-A4-03 Fecha: 2019/11/13 Versión: 004



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 de la elaboración de un Programa de Gestión Documental para la entidad será el de definir, elaborar y aplicar un instrumento archivístico que formule y documente a corto mediano y largo plazo el desarrollo ordenado de los procesos archivísticos contemplados en el proceso de gestión documental, abarcando la totalidad de los documentos de archivos en sus diferentes soportes y etapas del ciclo vital, con el objeto de servir como testimonio y apoyo a las actividades de la Entidad.

1.4.1.2 Objetivos específicos del PGD

Normalizar, estandarizar y desarrollar la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final durante el ciclo vital de los documentos

1.4.1.3 Beneficios del PGD para la Cámara de Comercio de Tuluá

Dentro de los beneficios que obtendrá la Cámara de Comercio de Tuluá con la implementación del PGD, están los siguientes:

- Disminuir volúmenes documentales innecesarios, más allá del soporte en el que se encuentren.
- Disminución de costos asociados a cada uno de los procesos del PGD: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración.
- Administrar la información registrada en los documentos, dando valor agregado a la gestión del conocimiento de la entidad.
- Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de gestión.
- Proponer estándares en materia de gestión documental para la planeación, diseño y operación de los sistemas de información de la entidad, mediante la articulación con los procesos de gestión documental.
- Favorecer un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información de la entidad.
- Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios definidos por el Archivo General de la Nación, así como de los procesos de auditoría, seguimiento y control.
- Evitar la pérdida de documentos, especialmente de los denominados como sustantivos, producidos o recibidos con relación a las funciones propias de la entidad.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: OT-A4-03 Fecha: 2019/11/13 Versión: 004



- Facilitar el acceso a la información y disposición de la misma a los interesados dentro de los términos establecidos en la Ley de Transparencia y al Derecho del Acceso a la Información Pública, a través de diferentes medios físicos y electrónicos.
- Generar la prestación de servicios de archivo, más eficientes, acordes con las necesidades de usuarios cada vez más especializados.
- Salvaguardar la memoria documental de la entidad garantizando su conservación a largo plazo utilizando de forma óptima las tecnologías de la información.

1.4.1.4 Alcance del Programa de Gestión Documental

El Programa de Gestión Documental son las líneas de acción orientadas a fortalecer la administración de archivos, la preservación, seguridad y aspectos tecnológicos de la información física y electrónica en la Cámara de Comercio de Tuluá.

El programa de Gestión Documental, se formula a un periodo de 8 años iniciando desde el año 2016 hasta finales del año 2023, donde se formulan diferentes actividades a realizar las cuales se relacionan en el cronograma que se encuentra como anexo a este documento.

1.4.1.5 Público a quien va dirigido el Programa de Gestión Documental

1.4.1.5.1 De tipo Geográfico

La Cámara de Comercio de Tuluá está ubicada en el municipio de Tuluá, en el departamento del Valle del Cauca, su jurisdicción está asignada mediante Decreto 622 de 2000 y comprende los municipios de Tuluá, Andalucía, Bugalagrande, Bolívar, Riofrío, Trujillo y Zarzal del departamento del Valle del Cauca. En éste sentido, el Programa de Gestión Documental, se dirige a la población que se ubica en dichos municipios.

1.4.1.5.2 Usuarios Internos

El Programa de Gestión Documental está dirigido a cada una de las personas que ejercen cargos de directores, coordinadores y auxiliares responsables de manejar documentación e información en cada una de las áreas de la entidad.

1.4.1.5.3 Usuarios externos

Igualmente, partiendo del concepto de Archivo Total, entendemos que el objetivo primordial de la Gestión Documental, corresponde a preservar la información y documentación que tiene valor histórico, cultural e investigativo, indefinidamente en el tiempo; en este sentido, el sistema se dirige a quienes requieran llevar a cabo consultas e investigaciones.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: OT-A4-03 Fecha: 2019/11/13 Versión: 004



1.5 PRE - REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD

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

- Designación de la administración y gestión de las actividades y procesos relacionados con la Gestión documental en el área administrativa y financiera.
- Responsable que cuente con el conocimiento y la idoneidad necesaria para el desarrollo de las actividades.
- Comité de Gestión Documental quien es la instancia asesora para la dirección en temas de gestión documental.
- Diagnóstico integral de la función archivística que permita identificar y evaluar los aspectos positivos y críticos de la Gestión Documental de la entidad.
- Instrumentos archivísticos de Cuadro de Clasificación – CCD y Tablas de Retención Documental – TRD, debidamente elaborados y aprobados.

1.6 DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1.6.1 LA PROBLEMÁTICA

A partir del diagnóstico de archivos, el comité de gestión documental concluyó: que la Cámara de Comercio de Tuluá no cuenta con todos los instrumentos archivísticos y procedimientos para cada uno de los procesos de la gestión documental lo que conlleva a que la entidad tenga un fondo documental acumulado en los archivos de gestión y que los mismos no estén organizados técnicamente en lo que respecta a las agrupaciones documentales que están activas, así mismo, no se tiene establecida una política de Gestión Documental. En éste sentido, el comité de Gestión Documental identificó los Aspectos Críticos que se presentan a continuación:

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: OT-A4-03 Fecha: 2019/11/13 Versión: 004



CÁMARA DE COMERCIO DE TULUÁ RELACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

N°	ASPECTOS CRÍTICOS
1	La entidad no cuenta con la totalidad de los instrumentos archivísticos para los procesos de la Gestión Documental según lo determinado en Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015
2	No existen procedimientos para la ejecución de cada uno de los procesos de la gestión documental
3	La entidad tiene un fondo documental acumulado en cada una de los archivos de gestión teniendo dificultad en su consulta y acceso
4	Los Archivos de Gestión de la entidad no están organizados técnicamente según la normatividad Archivística (Agrupaciones Documentales Activas)
5	La entidad no ha establecido claramente la metodología para la desmaterialización (digitalización) de los documentos con fines probatorios que permita la sustitución del papel
6	La entidad no cuenta con una Política de Gestión Documental que dé cumplimiento al Artículo 2.8.2.5.6 del decreto 1080 de 2015
7	No se ha estructurado el plan de cambio y capacitación a los empleados de la entidad, en lo relacionado a la Gestión Documental
8	La entidad no ha normalizado la producción de documentos
9	La entidad no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación
10	La entidad no ha establecido el tratamiento a los documentos especiales o de características no convencionales como: gráficos, cartográficos, fotográficos, audiovisuales, sonoros, contenido de redes sociales y páginas web
11	La entidad no ha normalizado la recepción, gestión y trámite de los documentos

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 genera se presenta en el Anexo No 3.

1.6.4 RIESGOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Se Identificaron los riesgos asociados a la gestión documental y se presentan en el Anexo No 4.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: OT-A4-03 Fecha: 2019/11/13 Versión: 004



1.6.5 REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

1.6.5.1 REQUISITOS NORMATIVOS

Se presenta un listado general de elementos que el programa de gestión documental debe tener como referencia para su aplicación:

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
Directrices de la entidad	Cámara de Comercio de Tulúa	Directrices, organigrama, funciones y procedimientos de la entidad debidamente actualizados.
Plan Legal de Calidad	Cámara de Comercio de Tulúa	Matriz que relaciona todas las directrices dadas por las normas legales, el gobierno nacional, las entidades de control y de certificación.

1.6.5.2 REQUISITOS ECONÓMICOS

A través del presupuesto de la entidad, se garantiza los recursos para la ejecución de los planes, proyectos y actividades específicas contempladas en el PGD.

1.6.5.3 REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

- La construcción del PGD se realiza por un equipo interdisciplinario y es aprobado por el Comité de Gestión Documental con base en el Informe Diagnóstico Integral de Archivos.
- La implementación está a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera a través del Sistema de Gestión documental.
- El control y seguimiento a la implementación del PGD se realiza a través de los Sistemas Integrados de Gestión.
- Los responsables de los archivos de gestión son los líderes de proceso o directores de área así como aquellos empleados que están relacionados directamente con la documentación inherente a sus funciones.

EQUIPO INTERDISCIPLINARIO	
INTEGRANTE	DEPENDENCIA
Directora Administrativa y Financiera	Administrativa y Financiera
Director Jurídico	Jurídica
Director Desarrollo Empresarial	Desarrollo Empresarial
Coordinadora de Sistemas	Administrativa y Financiera
Coordinador de Calidad	Administrativa y Financiera
Auxiliar Gestión Documental	Administrativa y Financiera

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: OT-A4-03 Fecha: 2019/11/13 Versión: 004



MATRIZ RACI – RESPONSABILIDADES EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ASIGNACIÓN DE ROLES				
ACTIVIDADES	GESTIÓN DOCUMENTAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PRESIDENCIA	CALIDAD
Realizar Diagnóstico Documental	R	A	C	I
Elaborar el PGD	R	R- A	C	I
Implementar el PGD	R	R - A	C	I
Hacer seguimiento a las actividades	I	I	C	R
CONVENCIONES	R: Responsable (Encargado)	A: Accountable (Responsable)	C: Consulted (Consultado)	I: Informed (Informado)

1.6.5.4 REQUISITOS TECNOLÓGICOS

En razón a que los aplicativos informáticos implementados en la entidad, son desarrollados por terceros, la Coordinación de Sistemas, Calidad y Gestión Documental deben validar que todos los desarrollos informáticos estén alineados a las necesidades de la entidad y den respuesta al PGD con base en el análisis que el comité técnico de archivos nacional de cámaras de comercio en compañía con el Archivo General de la Nación y CONFECAMARAS realicen, el cual actualmente está en proceso puesto que está en curso el proyecto de actualización al Acuerdo 016 de 2002.

1.6.5.5 REQUISITOS DE LA GESTIÓN DE CAMBIO

Debido a que la Gestión Documental requiere de sensibilización a todos que ellos que administran información en la entidad, dentro del plan anual de capacitación se incluirán las actividades de formación que fortalezcan la implementación del PGD.

1.7 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Con el propósito de facilitar la interpretación, desarrollo y aplicabilidad de la Gestión Documental y todos sus componentes, se describen las guías bajo las cuales se fundamenta cada uno de los procesos que hacen parte integral de la Gestión Documental.

1.7.1 PLANEACIÓN ESTRATEGICA DE LA GESTION DOCUMENTAL

1.7.1.1 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.

1.7.1.2 Alcance

Desde la formulación hasta la aprobación y publicación de los documentos

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: OT-A4-03 Fecha: 2019/11/13 Versión: 004



1.7.1.3 Actividades

- Elaborar y revisar el PINAR
- Elaborar, revisar y publicar el PGD.
- Mantener el PINAR y el PGD.

1.7.2 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

1.7.2.1 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.

1.7.2.2 Alcance

Aplicable a todos los documentos internos y aquellos de origen externo que están incluidos en las Tablas de Retención y Valoración Documental.

1.7.2.3 Actividades

Elaborar las directrices para la planeación, creación, diseño de formas, formatos y formularios para la producción de documentos físicos y electrónicos en la Cámara de Comercio de Tuluá.

1.7.3 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

1.7.3.1 Definición

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

1.7.3.2 Alcance

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

1.7.3.3 Actividades

Documentar los procedimientos para la producción de documentos físicos y electrónicos en la Cámara de Comercio de Tuluá.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: OT-A4-03 Fecha: 2019/11/13 Versión: 004



1.7.4 GESTIÓN Y TRÁMITE

1.7.4.1 Definición

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

1.7.4.2 Alcance

Comprende desde el registro de los documentos en el Sistema de Gestión Documental hasta su trámite correspondiente, como se describe a continuación

Recepción

Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica. En éste sub proceso, se observan las siguientes actividades:

- Que la organización sea competente para dar respuesta al trámite
- Validar que la información esté completa
- Radicación de documentos y registro en el respectivo sistema de información
- Digitalización de documentos

Para el desarrollo de las actividades ya mencionadas, se podrá utilizar mecanismos tecnológicos que permitan agilizar el proceso y controlar de manera efectiva las comunicaciones recibidas. De igual manera se deben integrar todos los canales de comunicación que tenga establecida la organización (página web, correo electrónico, sistema de PQR`S, fax, etc.).

Distribución

Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario. En éste sub proceso, se observan las siguientes actividades:

- Ingresar a las rutas digitales del sistema de información establecido, la documentación que ya cuente con sistema de digitalización.
- Entregar a cada área las comunicaciones que son de su competencia.
- Recolectar la documentación de cada área que se va a remitir a otras entidades.

Trámite

Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa. En éste subproceso, se observan las siguientes actividades:

- Revisar si el documento recibido requiere de respuesta.
- Proyección de la respuesta y remisión de la misma.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: OT-A4-03 Fecha: 2019/11/13 Versión: 004



- Realización de trámites adicionales a los que haya lugar.

1.7.4.3 Actividades

- Elaborar los directrices para la forma de ingreso, distribución, acceso, consulta, control y seguimiento de las comunicaciones recibidas y despachadas, físicas y electrónicas y áreas competentes de las mismas en la Cámara de Comercio de Tuluá.
- Documentar los procedimientos para la forma de ingreso, distribución, acceso, consulta, control y seguimiento de las comunicaciones recibidas y despachadas físicas y electrónicas y áreas competentes de las mismas en la Cámara de Comercio de Tuluá.

1.7.5 ORGANIZACIÓN

1.7.5.1 Definición

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

1.7.5.2 Alcance

Comprende todas las actividades de clasificación, ordenación y descripción documental en las etapas de gestión y archivo central, como se describen a continuación:

Clasificación

Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y asuntos).

En ésta fase, se observan las siguientes actividades:

- Identificación de Agrupaciones Documentales (fondo, sección y subsección), a partir de la información contenida en los actos administrativos de creación y reestructuraciones del organismo productor y de los organigramas.
- Elaboración de tablas de retención y de valoración documental.
- Identificación de series y subseries documentales, con sus respectivos tipos documentales.

Ordenación

Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación. En ésta fase, se observan las siguientes actividades:

- Establecer el principio de orden original.
- Determinar el sistema de ordenación (numérico, alfabético, mixto).
- Realizar foliación.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: OT-A4-03 Fecha: 2019/11/13 Versión: 004



Descripción

Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo, de sus agrupaciones y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta. Para el desarrollo de ésta fase, es necesario que se tengan en cuenta estándares internacionales que permitan realizar una descripción con criterios unificados.

1.7.5.3 Actividades

- Organizar los archivos de gestión con base en la Tabla de Retención Documental, en el cuadro de clasificación y el instructivo de aplicación.
- Organizar el fondo acumulado de los documentos producidos y recibidos desde el año 1945 en la Cámara de Comercio de Tulúa.
- Gestionar la dotación de muebles, equipos y demás elementos para el funcionamiento del archivo central.

1.7.6 TRANSFERENCIAS:

1.7.6.1 Definición

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

1.7.6.2 Alcance

Comprende las transferencias primarias y secundarias incluyendo actividades de inventario y validación.

1.7.6.3 Actividades

- Elaborar el procedimiento de Transferencias Documentales
- Establecer el cronograma de transferencias documentales
- Mantener el Inventario Único Documental

1.7.7 DISPOSICIÓN A LOS DOCUMENTOS:

1.7.7.1 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.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: OT-A4-03 Fecha: 2019/11/13 Versión: 004



1.7.7.2 Alcance

Comprende la selección de los documentos conforme a las Tablas de Retención Documental hasta la aplicación de la disposición final.

1.7.7.3 Actividades

Elaboración del procedimiento de Disposición de Documentos

1.7.8 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:

1.7.8.1 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.

1.7.8.2 Alcance

Comprende desde la elaboración del Sistema Integración Conservación – SIC, hasta la aplicación de las técnicas de preservación a los documentos físicos y electrónicos

1.7.8.3 Actividades

Diseñar e implementar el sistema integrado de conservación en la Cámara de Comercio de Tulúa.

1.7.9 VALORACIÓN

1.7.9.1 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).

1.7.9.2 Alcance

Comprende desde la planeación de documentos hasta la actualización de las Tablas de Retención Documental.

1.7.9.3 Actividades

Diseñar e implementar el procedimiento de Valoración documental.

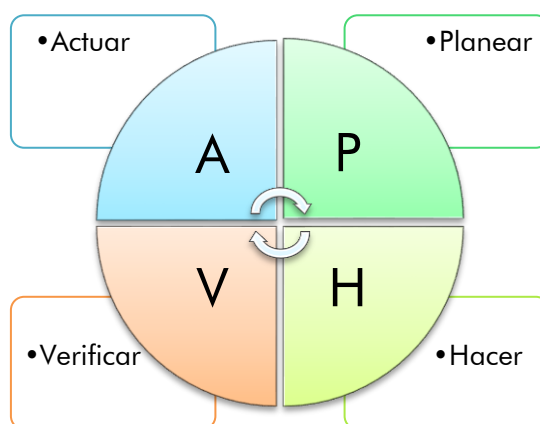
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: OT-A4-03 Fecha: 2019/11/13 Versión: 004



1.8 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Las fases de implementación obedecen al ciclo PHVA, Planear, Hacer, Verificar y Actuar.



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

1.8.1 FASE DE PLANEACION

Para la elaboración del instrumento de Programa de Gestión Documental la entidad podrá desarrollar la metodología que mejor se ajuste a la entidad y que esté articulada al Sistema de Gestión de la Calidad. Dentro de los aspectos importantes de resaltar en la metodología, se deben incluir cómo mínimo los siguientes:

- 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 PGD.
- Responsable de la revisión y aprobación del PGD.
- Definición de la metodología de actualización, seguimiento y revisión del Programa de Gestión Documental.

1.8.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

La segunda fase de ejecución 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 y los cambios que su implementación acarree en su interior.
- Ejecutar cada una de las actividades descritas en el Plan de Trabajo propuesto para el desarrollo y construcción del Programa de Gestión Documental.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: OT-A4-03 Fecha: 2019/11/13 Versión: 004



1.8.3 FASE DE SEGUIMIENTO

La 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 establecido por la Cámara de Comercio de Tuluá.
- Establecer indicadores de gestión necesarios sobre las actividades de mayor importancia en el desarrollo de la elaboración y ejecución del Programa de Gestión Documental para la Cámara de Comercio de Tuluá.
- 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 estar prestos a posibles actualizaciones.

1.8.4 FASE DE MEJORA

La fase de mejora busca garantizar los procesos y actividades de la Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Tuluá por medio de la continua evaluación, actualización e innovación de los procesos, para ello se propone:

- Garantizar la continuidad del trabajo del grupo interdisciplinario que acompaña a la dirección de la Cámara de Comercio de Tuluá 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 buscar el perfeccionamiento de los procesos y procedimientos establecidos.

1.8.5 FASE DE PUBLICACION

Con base en lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, artículo 12 el Programa de Gestión Documental - PGD, será publicado en la página web de la Cámara de Comercio de Tuluá una vez se ha efectuado su revisión y aprobación por parte de la alta dirección de la entidad.

Al interior de la Cámara de Comercio de Tuluá, será socializado a los usuarios internos, con el fin de dar a conocer su alcance, objetivos y beneficios, conforme a lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.

1.9 PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LAS GESTION DOCUMENTAL

Los Programas Específicos tienen como propósito orientar a la entidad en aspectos relacionados con el tratamiento de los tipos de información, documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a la gestión.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: OT-A4-03 Fecha: 2019/11/13 Versión: 004



A continuación la relación del tratamiento que asume la Cámara de Comercio de Tuluá a los programas específicos:

1.9.1 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 de Tuluá 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 de Tuluá 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.

1.9.2 Programa de reprografía

Propósito	El Programa de Digitalización busca la evaluación de las necesidades de la Cámara de Comercio de Tuluá 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 de Tuluá 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 de Tuluá.• Identificar los requerimientos técnicos para la selección de técnicas de reprografía y digitalización a ser adoptados por la Cámara de Comercio de Tuluá.

1.9.3 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 de Tuluá que en caso de emergencia deba ser protegida,
-----------	---

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Código: OT-A4-03 Fecha: 2019/11/13 Versión: 004

	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 de Tuluá 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 de Tuluá. • Identificar los procesos de back ups, protección de información y plan de contingencia desarrollados por la Cámara de Comercio de Tuluá 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 de Tuluá que garantiza los niveles establecidos de acceso y consulta a los documentos.

1.9.4 Programa de documentos especiales

Propósito	El Programa de documentos especiales está encaminado a los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente, estos pueden ser: gráficos, cartográficos, fotográficos, audiovisuales, sonoros, contenido de redes sociales, páginas web e internet entre otros, y comprende la realización del conjunto de operaciones técnicas para clasificar, ordenar, describir, conservar, declarar, difundir y consultar los documentos especiales de la Cámara de Comercio de Tuluá, facilitando el acceso de la información contenida en los mismos.
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los documentos especiales de la Cámara de Comercio de Tuluá que requieran tratamiento especial para su administración. • Realizar 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 de Tuluá.

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.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: OT-A4-03 Fecha: 2019/11/13 Versión: 004



- **Instrumentos Archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.
- **Modelo de requisitos documentos electrónicos:** Listado.
- **Plan Institucional de Archivos:** Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.
- **Programa de Gestión Documental:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.
- **Reglamento de Archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
- **Tablas de Retención Documental – TRD:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tablas de Valoración Documental – TVD:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

ANEXO No 2 Diagnóstico Documental

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

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
1. Prerrequisitos para la elaboración del PGD	
Antes de proceder a elaborar el PGD, se debe verificar que la entidad cumple con los requisitos descritos en el Artículo 6 (Componentes de la política de gestión documental) del Decreto 2609 de 2012:	
Requisito	Cumple
Marco conceptual para la gestión de información física.	NO
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.	NO
¿Existe cooperación, articulación y coordinación entre las áreas de Planeación, Archivo y Oficinas Productoras?	SI
¿La responsabilidad sobre la gestión documental está asignada a un área específica? ¿En cuál?	SI
¿Cuenta con profesionales calificados en archivística? ¿Cuántos?	NO

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: OT-A4-03 Fecha: 2019/11/13 Versión: 004



DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
¿Están identificados los aspectos críticos de la gestión documental en la Entidad? ¿Cuáles son?	SI
¿Se encuentra establecido el Comité de Archivo de la Entidad?	SI
¿Se tienen identificados en el mapa de riesgos los temas inherentes a la gestión documental? ¿Cuáles?	NO
¿Están elaboradas y aprobadas las tablas de retención documental – TRD? ¿Desde cuándo?	NO
¿Están elaboradas y aprobadas las tablas de valoración documental – TVD? ¿Qué periodo cubren?	NO
2. Aspectos generales	
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?	NO
¿Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respetando los lineamientos y principios de la Ley de datos personales?	NO
3. Información institucional	
Requerimiento	SI / NO
¿Se tiene identificada la historia de la Entidad?	SI
¿La misión institucional se encuentra actualizada?	SI
¿La visión institucional se encuentra actualizada?	SI
¿Existe política de calidad?	SI
¿La gestión documental está definida como un proceso transversal en el Sistema de Gestión de Calidad?	SI
¿El área responsable de la gestión documental figura dentro de la estructura orgánica?	SI
4. Alcance	
Requerimiento	SI / NO
¿Se tiene previsto a que público debe estar dirigido el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	NO
¿Se tiene conocimiento sobre a qué tipo de información debe ser aplicado el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	NO
¿El PGD puede ser alineado con el plan estratégico institucional? Explique	SI
¿El proceso de gestión documental cuenta con recursos presupuestales para garantizar su adecuado funcionamiento? En caso afirmativo indique el valor y las vigencias.	SI
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

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: OT-A4-03 Fecha: 2019/11/13 Versión: 004



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

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: OT-A4-03 Fecha: 2019/11/13 Versión: 004



DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
¿Hay documentos de conservación total? En caso afirmativo explique qué criterios se tienen en cuenta.	SI
¿Realizan selección documental? En caso afirmativo explique las técnicas de muestreo.	NO
¿Se usan medios alternativos para garantizar la conservación en un formato diferente? En caso afirmativo explique.	NO
¿Se llevan a cabo eliminaciones documentales? En caso afirmativo explique cómo se lleva a cabo el proceso.	NO
Preservación a largo plazo	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.	NO
¿Se realiza migración de información? En caso afirmativo explique	SI
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

Anexo No 3 MATRIZ DOFA

MATRIZ DOFA		
	LISTA DE FORTALEZAS	LISTA DE DEBILIDADES
Factores Internos	<ul style="list-style-type: none"> • Conformación del Comité de Archivo • Sistema de Gestión de la Calidad • Persona asignada a la Gestión Documental 	<ul style="list-style-type: none"> • No están todos los instrumentos archivísticos para los procesos de la Gestión Documental • No existen procedimientos para la ejecución de cada uno de los procesos de la gestión documental • La entidad posee un fondo documental acumulado en los archivos de gestión, correspondiente a documentación de años anteriores el cual no se encuentra organizado ni identificado, teniendo dificultad en su consulta y acceso • Los Archivos de Gestión de la entidad no están organizados técnicamente pues carecen de procesos archivísticos de clasificación, ordenación y descripción documental • La entidad no tiene Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA
Factores Externos		

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: OT-A4-03 Fecha: 2019/11/13 Versión: 004



<p>LISTA DE OPORTUNIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento de entes gremiales en el desarrollo de la gestión documental como: SENA, ASOCAMARAS, CONFECAMARAS • Comité técnico de archivo nacional de Cámaras de Comercio • Capacitaciones en gestión documental a través de ASOCAMARAS y CONFECAMARAS 	<p>FO (MAXIMIZAR – MAXIMIZAR)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener la capacitación constante al personal que está relacionado con la gestión documental 	<p>DO (MINIMIZAR – MAXIMIZAR)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unificación de criterios en temas de gestión documental a nivel nacional para todas las Cámaras de Comercio
<p>LISTA DE AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sanciones por Incumplimiento en tiempos de entrega de instrumentos archivísticos de acuerdo a lo ordenado en la Resolución 8934 de 2014, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015 	<p>FA (MAXIMIZAR – MINIMIZAR)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualización en el mapa de riesgos de la entidad los riesgos asociados a la gestión documental • Incentivar la participación activa de administrativos en el comité de archivo 	<p>DA (MINIMIZAR – MINIMIZAR)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y aplicación del Programa de Gestión Documental en la entidad

Anexo No 4 Riesgos de la gestión documental

RIESGOS

1. Sanciones Legales
2. Incumplimiento de la normatividad Archivística
3. Perdida de documentos y memoria institucional de la entidad
4. Desorganización de los documentos en todo el ciclo vital
5. Falta de estandarización en los procesos de la gestión documental en todo el ciclo vital
6. Dificultad para el acceso y recuperación de información en sus diferentes soportes
7. Acumulación innecesaria de documentos
8. Producción indiscriminada de documentos
9. Dificultad para disponer de los expedientes una vez cumplan los tiempos de retención documental
10. Digitalización sin valores técnicos
11. Falta de conciencia de los empleados en los temas de gestión documental
12. Los empleados no cuentan la formación en temas de gestión documental
13. Producción de información duplicada en diferentes soportes
14. Impacto negativo a la imagen institucional
15. Deterioro de la documentación
16. Exposición del personal a enfermedades por manejo de documentos contaminados por polvo, micro organismo, insectos y roedores
17. PQR No contestadas, No contestadas a tiempo y Documentos o PQR direccionados a oficinas que no corresponden

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

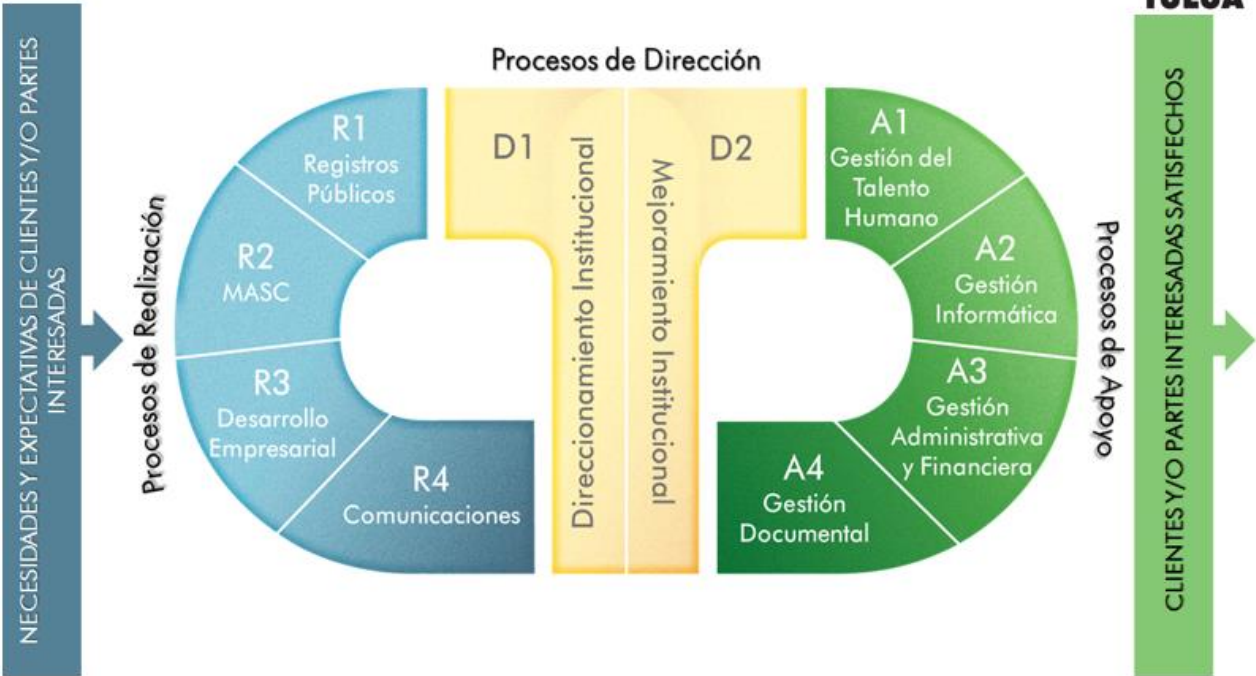
Código: OT-A4-03 Fecha: 2019/11/13 Versión: 004



Anexo No 5 Mapa de Procesos

MAPA DE PROCESOS

Código: OT-D2-05 Fecha: 2016/11/04 Versión: 014



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: OT-A4-03 Fecha: 2019/11/13 Versión: 004



Anexo No 6 Cronograma

CÁMARA DE COMERCIO DE TULUÁ MAPA DE RUTA

N°	Planes, Proyectos y Actividades	Mediano Plazo				Largo Plazo				2024	2025		
		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023				
1	Implementación Tablas de Retención Documental	X	X	X	X	X	X						
2	Programa de Gestión Documental PGD	X	X										
3	Plan de Intervención Fondo Acumulado - Fase					X	X	X					
4	Plan de Elaboración e implementación Política Gestión Documental					X	X						
5	Elaboración e implementación protocolo de digitalización					X							
6	Implementación Ventanilla única						X						
7	Elaboración e implementación Sistema Integrado de Conservación							X					
8	Normalización de la producción documental							X					
9	Elaboración e implementación del tratamiento a documentos especiales								X				

Bibliografía

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

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

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

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

VERSIÓN	EMISIÓN	SECCIÓN	MODIFICACIONES	MOTIVO
1	2015-09-04	Todo	Cambio de encabezado y caligrafía	Cambio de imagen corporativa
2	2015-12-31	1.3.1, 1.3.2, 1.6.1,	Se amplía Reseña Histórica de la Entidad Se ajusta la problemática, los aspectos críticos, matriz DOFA y cronograma o mapa de ruta	Nuevos Eventos Históricos Alineación a la formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR Nuevas versiones de formatos

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: OT-A4-03 Fecha: 2019/11/13 Versión: 004



VERSIÓN	EMISIÓN	SECCIÓN	MODIFICACIONES	MOTIVO
		Anexos: 3, 5 y 6	Se actualiza el organigrama y mapa de procesos Modificación codificación del documento	Creación proceso de apoyo A4-Gestión Documental
3	2016-11-03	Anexo 6	Ajuste al cronograma de actividades	Proceso de convalidación de las TRD de las funciones públicas

Proyectó: GESTIÓN DE CALIDAD	Aprobó: PRESIDENTE EJECUTIVO
	Aprobó: DIRECTOR JURÍDICO
Revisó: DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Aprobó: DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	Aprobó: DIRECTOR DE DESARROLLO EMPRESARIAL