



# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Comité Interno de Archivo

Vigencia 31 enero 2021

Coordinador Gestión Documental  
[Dirección de correo electrónico]

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: GD-O-001
		Versión: 06
		Página 1 de 28

## TABLA DE CONTENIDO

1	ASPECTOS GENERALES .....	3
1.1	INTRODUCCIÓN .....	3
1.2	OBJETIVO GENERAL.....	3
1.2.1	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
1.3	ALCANCE.....	4
1.4	DEFINICIONES.....	4
1.5	OBLIGATORIEDAD.....	6
1.6	BENEFICIOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD PARA LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGENA .....	6
1.7	PÚBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	7
1.8	REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD .....	7
1.8.1	REQUISITOS NORMATIVOS.....	7
1.8.2	REQUISITOS ECONÓMICOS .....	7
1.8.3	REQUISITOS ADMINISTRATIVOS.....	8
1.8.4	REQUISITOS TECNOLÓGICOS.....	9
1.8.5	REQUISITOS DE LA GESTIÓN DE CAMBIO.....	10
2	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	11
2.1	PLANEACIÓN ESTRATEGICA DE LA GESTION DOCUMENTAL: .....	11
2.2	PLANEACIÓN DOCUMENTAL:.....	12
2.3	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:.....	12
2.4	GESTIÓN Y TRÁMITE:.....	13
2.5	ORGANIZACIÓN:.....	14
2.6	TRANSFERENCIAS: .....	15
2.7	DISPOSICIÓN A LOS DOCUMENTOS: .....	15
2.8	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:.....	16
2.9	VALORACIÓN: .....	16
3	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIPON DOCUMENTAL (PGD) .....	17
3.1	FASE DE PLANEACION .....	17
3.2	FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.....	17

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: GD-O-001
		Versión: 06
		Página 2 de 28

3.3	FASE DE SEGUIMIENTO .....	18
3.4	FASE DE MEJORA.....	18
3.5	FASE DE PUBLICACION .....	18
4	SUBPROGRAMAS DE LA GESTION DOCUMENTAL.....	18
4.1	SUBPROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS ....	19
4.2	SUBPROGRAMA DE DIGITALIZACIÓN .....	19
4.3	SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES .....	19
4.4	SUBPROGRAMA DE CAPACITACIÓN .....	20
5	ANEXOS .....	21
5.1	Anexo No 1 Diagnóstico documental.....	21
5.2	Anexo No 2 Matriz DOFA .....	25
5.3	Anexo No 3 Mapa de Riesgo .....	26
5.4	Anexo No 4 Normograma.....	27
5.5	Anexo No 5 Cronograma .....	28
6	CONTROL DE CAMBIOS .....	28
7	TABLA DE APROBACIÓN .....	28

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: GD-O-001
		Versión: 06
		Página 3 de 28

## **1 ASPECTOS GENERALES**

### **1.1 INTRODUCCIÓN**

El Programa de Gestión Documental – PGD, es el Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Cámara de Comercio de Cartagena, desde su origen hasta su disposición final, con el fin de facilitar su uso y conservación, a su vez, especifica las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad.

Estos procesos son: planeación, producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, disposición final de los documentos, preservación a largo plazo y valoración.

La Cámara de Comercio de Cartagena da cumplimiento a la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, por medio de una adecuada cultura archivística, aplicando el Modelo del Programa de Gestión Documental PGD, como aporte al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

De acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación en materia de Gestión Documental la Cámara de Comercio de Cartagena ha elaborado el presente Programa de Gestión Documental – PGD, para el desarrollo de las actividades aquí registradas, realizando el seguimiento oportuno a los planes específicos que lo integran.

Los documentos en la Cámara de Comercio de Cartagena tienen una gran importancia dado que a partir de ellos se rigen los procesos y procedimiento de la entidad, en los cuales se establecen directrices, lineamientos, reglamentos que permiten normalizar las acciones realizadas en la Cámara, contribuyendo de esta forma la prestación de un servicio con estándares internacionales dando cumplimiento a nuestro sistema de gestión de la calidad.

Los documentos producidos por cada uno de los procesos de la entidad llevan un valor a la región dado que se resguarda información comercial, histórica, cultural, social y económica de los empresarios de nuestra jurisdicción.

### **1.2 OBJETIVO GENERAL**

Definir, elaborar y aplicar de forma óptima y rigurosa 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 CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGENA

#### **1.2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: GD-O-001
		Versión: 06
		Página 4 de 28

- Elaborar un plan de acción con líneas concretas para el mejoramiento archivístico de la CAMARA DE COMERCIO DE CARTAGENA ya sea a corto, mediano o largo plazo garantizando su adecuado desarrollo.
- Normalizar todas las actividades y procedimientos que intervienen durante la generación de documentos en cualquier de tal manera que satisfaga todas las necesidades.
- Establecer mecanismos de verificación y control para la admisión de los documentos remitidos por personal interno o externo.
- Garantizar que los documentos sean direccionados y entregados en buenas condiciones y dentro de los tiempos establecidos al destinatario.
- Determinar todas las actividades y procedimientos que intervienen durante la gestión de un documento en cualquier dependencia o unidad administrativa.
- Normalizar todas las acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de la documentación producida y recibida, ya sea que este ubicada en el archivo de gestión, central o histórico, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental -TRD, que indica las Series y Subseries de archivo definidas por la Cámara de Comercio de Cartagena.
- Establecer políticas para el préstamo o consulta digital de documentos en cualquier dependencia de la Cámara de Comercio de Cartagena, o en sus archivos de gestión, central e histórico.
- Implementar acciones de mejoras que garanticen la preservación e integridad física de la documentación que se encuentra tanto en los Archivos de Gestión, Central o Histórico.
- Mantener actualizada la tabla de retención documental para así darle un buen tratamiento a los documentos

### 1.3 ALCANCE

El alcance del Programa de Gestión Documental inicia desde la recepción de los documentos en la entidad, la asignación y trámite por las diferentes dependencias de la entidad a su destinatario, cubre la elaboración de las directrices de administración del archivo de gestión, el control de su gestión, la aplicación de la Tabla de Retención Documental, la normalización de la consulta y préstamo documental de los expedientes de la Cámara de Comercio de Cartagena que se encuentran bajo la administración y custodia del Archivo Central e Histórico de la entidad hasta la realización de las transferencias requeridas, así como el control de los documentos durante su ciclo de vida.

### 1.4 DEFINICIONES

- **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.

 CÁMARA COMERCIO CARTAGENA	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: GD-O-001
		Versión: 06
		Página 5 de 28

- **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.

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: GD-O-001
		Versión: 06
		Página 6 de 28

## 1.5 OBLIGATORIEDAD

La Cámara de Comercio de Cartagena, en cumplimiento de la normatividad vigente que le es aplicable y atendiendo el compromiso que legalmente les asiste frente a los empresarios de su jurisdicción, tiene el deber de preservar los documentos producidos y gestionados por esta, así como todos los recibidos en virtud del cumplimiento de sus funciones, con el fin de mantener la historia de la gestión documental de nuestra Entidad como un promotor del desarrollo regional competitivo. Esto teniendo como sustento especial y específico el marco establecido por la Ley 1712 de 2014 (*Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información Pública*), en la cual se establece: *Cualquier persona natural, jurídica o dependencia de persona jurídica que desempeñe función pública o de autoridad, respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función.*

De otra parte, existen normas que obligan la construcción, publicación y desarrollo de un Programa de Gestión Documental para las CÁMARA DE COMERCIO, como se lista a continuación:

- Ley General de Archivos (Ley 594 del 2000 - artículo 21) - Programa de Gestión Documental.
- Decreto 2609 de 2012 (Incorporado en el decreto 1080 de 2015) que reglamenta el título V de la Ley 594 del 2000 en su capítulo II, Programa de Gestión Documental.
- 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.

## 1.6 BENEFICIOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD PARA LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGENA

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

- Identificar la situación actual de la Gestión Documental en la Entidad 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 Cartagena en los aspectos relacionados con el proceso de la Gestión Documental por medio de la creación y actualización de procesos y procedimientos de gestión documental, asignando los recursos necesarios.
- Integrar la Gestión Documental con los procesos de planeación, calidad y otros sistemas adelantados por la entidad.
- Garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de los documentos digitales y físicos de archivo, de modo que brinde la continuidad de las actividades adelantadas por unidades corporativas de apoyo y las unidades estratégicas de negocio.
- Proporcionar la consulta de la información requerida por los usuarios internos y externos de la Cámara de Comercio de Cartagena de una forma ágil y oportuna en sus diferentes soportes documentales.

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: GD-O-001
		Versión: 06
		Página 7 de 28

- 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.

### 1.7 PÚBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

<b>Usuarios Internos</b>	El Programa de Gestión Documental va dirigido a todos los empleados de la Cámara de Comercio de Cartagena y la Junta Directiva.
<b>Usuarios externos</b>	El Programa de Gestión Documental va dirigido a todos los ciudadanos de la jurisdicción de esta Cámara de Comercio que requieran radicar documentos o tramitar cualquiera de los servicios que tiene disponible y/o solicitar información de la entidad.

### 1.8 REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

N	NORMATIVO	E	ECONOMICO	A	ADMINISTRATIVO	T	TECNOLOGICO	C	CAMBIO
	Necesidades que responden a requerimientos normativos	Necesidades relacionadas con el presupuesto y la apropiación de los recursos financieros.			Necesidades que implican acciones de la CÁMARA DE COMERCIO		Necesidades que involucran el componente tecnológico		Necesidades que impactan en la gestión diaria y el cambio cultural.

#### 1.8.1 REQUISITOS NORMATIVOS

Se presenta un listado general de normas que en materia de Gestión Documental la Cámara de Comercio de Cartagena debe cumplir (ver anexo No 4. Normograma)

#### 1.8.2 REQUISITOS ECONÓMICOS

Este aspecto está relacionado con el análisis de situaciones de tipo económico que inciden en la gestión documental de la Cámara de Comercio de Cartagena, tales como la reducción de costos derivados de la recepción, producción, trámite, almacenamiento y conservación de documentos, la racionalización en la



	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: GD-O-001
		Versión: 06
		Página 8 de 28

producción y el trámite documental, el uso racional y planificado de insumos y suministros destinados para el almacenamiento, identificación y control de los documentos, así como la redistribución de tareas y actividades al interior del equipo de trabajo del área de Gestión Documental.

Se requiere que la entidad, a través de su estrategia y Plan Operativo Anual asigne una partida presupuestal para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, el cual se integra en el Presupuesto Anual de la entidad.

### 1.8.3 REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

- Existe un área y persona responsable de la gestión documental en la Cámara de Comercio de Cartagena, quien se encarga de la coordinación y seguimiento de los procesos.
- Existe un equipo interdisciplinario, conformado para la construcción del Programa de Gestión Documental, el cual está integrado por profesionales de las áreas de tecnología, calidad, jurídica, control interno, administrativa y financiera, con el fin de lograr la armonización del Programa de Gestión Documental con los demás programas y actividades de la entidad
- Existe una matriz de responsabilidades que permite establecer un plan de trabajo con definición de actividades, entregables, tiempos y seguimiento de los mismos (Matriz RACI).
- Están identificados riesgos y el plan de acción para mitigarlos en cuanto a tiempo y recursos que la Cámara de Comercio de Cartagena podría necesitar.
- Establecer la metodología de aseguramiento de la calidad y de la gestión de las comunicaciones

EQUIPO INTERDISCIPLINARIO	
INTEGRANTE	DEPENDENCIA
Coordinador de Gestión Documental	Dirección Administrativa Y Financiera
Jefe Departamento de Registros	Dirección De Servicios Registrales, Arbitraje Y Conciliación
Director Administrativo y Financiero	Dirección Administrativa Y Financiera
Director de Servicios Registrales, de Arbitraje y Conciliación	Dirección De Servicios Registrales, Arbitraje Y Conciliación
Coordinador de Planeación y Sistemas de Gestión	Departamento Planeación
Asistente libros de Registros	Dirección De Servicios Registrales, Arbitraje Y Conciliación

**MATRIZ RACI – RESPONSABILIDADES EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ASIGNACIÓN DE ROLES**

ACTIVIDADES	Planeación y Sistemas de Gestión	Dirección Administrativa y Financiera	Dirección de Servicios Registrales, Arbitraje y Conciliación	Gestión Documental
Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos	I	A	C	R
Convocar comité interno de archivo para seguimiento y control		A		R
Elaboración, seguimiento y control de los procedimientos	C	C	C	R
Medición y estado del programa de gestión documental	I	I	I	R
Capacitación e inducción del PGD a los empleados de la CCC		A	I	R
<b>CONVENCIONES</b>	<b>R: Responsable (Encargado)</b>	<b>A: Accountable (Responsable)</b>	<b>C: Consulted (Consultado)</b>	<b>I: Informed (Informado)</b>

#### 1.8.4 REQUISITOS TECNOLÓGICOS

Los requisitos tecnológicos considerados para la construcción del Programa de Gestión Documental para la Cámara de Comercio de Cartagena son los siguientes:

- Identificar los recursos tecnológicos con los que cuenta la CÁMARA DE COMERCIO para el desarrollo de la Gestión Documental, dentro de estas encontramos las herramientas tecnológicas y de infraestructura.

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: GD-O-001
		Versión: 06
		Página 10 de 28

- Establecer, conjuntamente con el área de tecnología de la CÁMARA DE COMERCIO, si los recursos tecnológicos existentes son los suficientes para el desarrollo de las actividades propuestas.
- Elaborar inventario de los sistemas y activos de información con los que cuenta la CÁMARA DE COMERCIO, estableciendo su alcance y responsabilidad.
- Identificar la funcionalidad de los sistemas de información electrónica con los que cuenta la CÁMARA DE COMERCIO y si estos promueven el acceso a la información por parte de los usuarios.
- Analizar los proyectos tecnológicos de adquisición, actualización o adquisición de desarrollos tecnológicos para la Gestión Documental con el fin de evaluar su conveniencia y alineación con el Programa de Gestión Documental definido para la CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGENA.
- Identificar los riesgos sobre seguridad física y seguridad informática del entorno en el que desarrollan los procesos en la CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGENA.

#### **1.8.5 REQUISITOS DE LA GESTIÓN DE CAMBIO**

Los requisitos considerados de la gestión de cambio para la fase de implementación del Programa de Gestión Documental para la Cámara de Comercio de Cartagena son los siguientes:

- Desarrollar conjuntamente 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
- Diseñar mecanismos que mitiguen las percepciones negativas frente a los cambios que la CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGENA afrontará durante la implementación de Programa de Gestión Documental.
- Implementar un sistema de comunicaciones que le permita mostrar los avances y victorias tempranas que la CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGENA está obteniendo frente a la implementación de Programa de Gestión Documental.

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: GD-O-001
		Versión: 06
		Página 11 de 28

## 2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Con base en lo establecido en el artículo 9 del Decreto 2609 de 2012, (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, 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.

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

- a. Planeación.
  - Planeación estratégica de la gestión documental.
  - 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.

### 2.1 PLANEACIÓN ESTRATEGICA DE LA GESTION DOCUMENTAL:

- **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.

- **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 Cartagena.

- **Actividades:**

A continuación, se establecen las actividades que la Cámara de Comercio de Cartagena debe contemplar para el desarrollo de este proceso:

- Elaboración y publicación del Programa de Gestión Documental (PGD) acorde con las necesidades de la Cámara.
- Elaboración del seguimiento al Programa de Gestión Documental (PGD) en su ejecución y actualización cuando se considere necesario.
- Desarrollo de los programas establecidos en el Programa de Gestión Documental (PGD).

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: GD-O-001
		Versión: 06
		Página 12 de 28

- Definición del plan de trabajo para la implementación de los instrumentos archivísticos.
- Elaboración y publicación del documento de Política de Gestión Documental (PGD) acorde con las necesidades de la Cámara.
- Formalización del seguimiento al documento de Política de Gestión Documental (PGD) en su cumplimiento y actualización cuando se considere necesario.
- Elaboración o actualización de plan de administración de riesgo de la Cámara y específicamente de los procesos de Gestión Documental.
- Elaboración o actualización de los procedimientos de Gestión Documental.
- Diseño de los indicadores del proceso de Gestión Documental de la Cámara.
- Diseño del plan de Capacitación en Gestión Documental.

## 2.2 PLANEACIÓN DOCUMENTAL:

- **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.

- **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 Cartagena.

- **Actividades:**

A continuación, se establecen algunas de las actividades que la Cámara de Comercio de Cartagena debe contemplar para desarrollar este proceso:

- Identificación de los registros de Activos de información.
- Elaboración del índice de información clasificada y reservada, si es el caso.
- Diseño del documento de Política de seguridad de la información para la Cámara.
- Programas de gestión documental
- Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos
- Programa de digitalización
- Programa de documentos vitales o esenciales

## 2.3 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:

- **Definición:**

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: GD-O-001
		Versión: 06
		Página 13 de 28

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.

- **Alcance:**

Identificar las actividades relacionadas con la producción de documentos desde el inicio hasta el final del proceso, partiendo de la producción, ingreso, formato, estructura, soporte de los documentos generados por la Cámara de Comercio de Cartagena.

- **Actividades:**

La producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia, entre estos tenemos:

- Diseño del procedimiento de la producción documental tales como actas, resoluciones, correos electrónicos, comunicaciones internas y externas entre otras
- Diseño y normalización de la producción de los documentos formas, formato y formularios producidos por la Cámara de Comercio de Cartagena (Definición de tamaño de la hoja, gramaje y tintas)
- Determinación y selección de soportes documentales (CD-ROM, DVD, discos duros, microfilme).
- Crear directrices relacionadas con el número de copias del documento.
- Diplomática en términos de formalidad, imagen corporativa logo tipo de la entidad, características internas y externas, firmas autorizadas.
- Creación de una política para el uso, administración y gestión de correos electrónicos de la Cámara de Comercio de Cartagena.
- Diseño e implementación del programa de reprografía de la Cámara de Comercio de Cartagena

## 2.4 GESTIÓN Y TRÁMITE:

- **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.

- **Alcance:**

Identificar las actividades relacionadas con la gestión, distribución, trámite, recuperación, acceso para consulta, control y seguimiento de los asuntos gestionados por la Cámara de Comercio de Cartagena

- **Actividades:**

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: GD-O-001
		Versión: 06
		Página 14 de 28

En este proceso se pueden identificar las siguientes actividades:

- Diseño del procedimiento gestión y tramite teniendo en cuenta las siguientes acciones:
  - \*Registro, distribución y tramite de los documentos
  - \*Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas
  - \*Constancia de recibo (sello, reloj radicado).
- Diseño de herramientas de control y herramientas a la atención de trámites, tiempos de respuestas
- Creación de políticas de consultas de documentos físicos y digitales
  - \*Niveles de acceso
  - \*Tiempos de respuestas
  - \*Medio de consultas
- Creación de políticas de atención a derechos de petición, quejas y reclamos
- Diseño de tabla de control de acceso a la información de la Cámara de Comercio de Cartagena

## 2.5 ORGANIZACIÓN:

- **Definición:**

El proceso de organización de los documentos es el grupo de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de la documentación producida y recibida por la Cámara de Comercio Cartagena, ya sea que este ubicada en el archivo de gestión, el archivo central o en el archivo histórico.

Es importante señalar que una adecuada organización implica agrupar, homogenizar, clasificar y ordenar la documentación de la Cámara de Comercio de Cartagena, teniendo en cuenta los principios archivísticos de orden original, integridad y procedencia de los documentos.

- **Alcance:**

Identificar las actividades relacionadas con el proceso de clasificación, ordenación y descripción documental de los documentos tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central de la Cámara.

- **Actividades:**

En este proceso se pueden identificar las siguientes actividades:

- Diseño y procedimiento de la organización documental teniendo en cuenta los procesos de ordenación, descripción y organización de documentos
- Identificación series, subseries y tipos documentales de la tabla de retención documental
- Procesos de capacitación a los funcionarios sobre el proceso de organización documental y aplicación de los instrumentos archivísticos tales como las TRD y CCD

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: GD-O-001
		Versión: 06
		Página 15 de 28

## 2.6 TRANSFERENCIAS:

- **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.

- **Alcance:**

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

- **Actividades:**

En este proceso se pueden identificar las siguientes actividades:

- Diseño de procedimiento de transferencia documental tanto primaria como secundaria de los documentos de la Cámara de Comercio de Cartagena.
- Diseño del procedimiento de verificación de:
  - \*clasificación y ordenación de los expedientes transferidos
  - \*verificación de la tabla de retención para las transferencias primarias y secundarias

## 2.7 DISPOSICIÓN A LOS DOCUMENTOS:

- **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.

- **Alcance:**

Identificar las actividades relacionadas con el proceso de disposición de documentos en cualquier etapa del archivo siendo esta su eliminación, selección o conservación permanente con base en lo establecido en la Tabla de Retención Documental de la Cámara.

- **Actividades:**

En este proceso se pueden identificar las siguientes actividades:

- Creación del procedimiento de disposición final de los documentos tanto para los documentos físicos, digitales y electrónicos teniendo en cuenta los siguientes aspectos:



	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: GD-O-001
		Versión: 06
		Página 16 de 28

- \*aplicación de técnicas de muestreo
- \*identificación de técnicas de eliminación de documentos
- \*conservación de documentación digitalizada
- \*publicación en sitio web de las actas de los documentos eliminados
- Definición del proceso de presentación de documento (acta) para la presentación y aprobación en el comité interno de archivo de la Cámara de Comercio de Cartagena.

## 2.8 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:

- **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.

- **Alcance:**

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

- **Actividades:**

En este proceso se pueden identificar las siguientes actividades:

- Diseño de procedimiento de “preservación a largo plazo” para los documentos físicos y “preservación digital a largo plazo” para soportes electrónicos (SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN)
- Elaboración e implementación del Sistema Integrado de conservación de documentos orientado a las diferentes etapas de archivo (SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN)
- Elaboración e implementación del Plan de Conservación Documental física y Digital (SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN)

## 2.9 VALORACIÓN:

- **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, conservación temporal o definitiva).

- **Alcance:**

Identificar las actividades relacionadas con el proceso de valoración documental teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios, estableciendo su tiempo de conservación en las etapas del archivo, determinando su destino final sea este su conservación temporal, permanente o la respectiva eliminación.

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: GD-O-001
		Versión: 06
		Página 17 de 28

- **Actividades:**

En este proceso se pueden identificar las siguientes actividades:

- Diseño del procedimiento de “valoración documental” para la información producida y recibida por la Cámara.
- Elaboración de fichas de valoración documental para cada agrupación documental (serie documental)
- Definición del procedimiento de evaluación y actualización de las Tablas de Retención documental de la Cámara.

Nota: los procedimientos anteriormente mencionados fueron elaborados y se encuentran publicados en el sistema de información DARUMA.

### **3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIPON DOCUMENTAL (PGD)**

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

#### **3.1 FASE DE PLANEACION**

Para la elaboración del instrumento de Programa de Gestión Documental la Cámara de Comercio de Cartagena, se desarrollan las siguientes actividades:

- Designación del Coordinador de Gestión Documental como el responsable de la administración y control de la gestión documental
- Formulación de la Metodología de Trabajo a seguir, definición de etapas y grupo de trabajo para el desarrollo del instrumento
- Identificar el responsable de la revisión y aprobación del Instrumento

#### **3.2 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 Cámara de Comercio de Cartagena, con el fin de dar a conocer el Programa de Gestión Documental y los cambios que su implementación acarree en su interior.
- Establecer un mecanismo de retroalimentación de apoyo a los usuarios internos sobre los procesos de adopción del Programa de Gestión Documental al interior de la Cámara de Comercio de Cartagena.
- Ejecutar cada una de las actividades descritas en el Plan de Trabajo propuesto para el desarrollo y construcción del Programa de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Cartagena
- Desarrollar estrategias que mitiguen la resistencia al cambio por la adopción de nuevas prácticas.

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: GD-O-001
		Versión: 06
		Página 18 de 28

### 3.3 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 Cartagena.
- 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 Cartagena.
- 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.

### 3.4 FASE DE MEJORA

La fase de mejora busca garantizar los procesos y actividades de la Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Cartagena 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 Cartagena 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

### 3.5 FASE DE PUBLICACION

Con base en lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, artículo 12, el Programa de Gestión Documental - PGD, debe ser publicado en la página web de la Cámara de Comercio de Cartagena una vez se ha efectuado su revisión y aprobación por parte del Comité de Archivo. Al interior de Cámara de Comercio de Cartagena, se desarrollará una metodología de socialización para los usuarios internos, con el fin de dar a conocer su alcance, objetivos y beneficios.

## 4 SUBPROGRAMAS DE LA GESTION DOCUMENTAL

La Cámara de Comercio de Cartagena formulará subprogramas que acompañen el programa de Gestión Documental tales como:

- Subprograma de normalización de formas y formularios electrónicos
- Subprograma de digitalización
- Subprograma de documentos vitales

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: GD-O-001
		Versión: 06
		Página 19 de 28

- Subprograma de capacitación

#### 4.1 SUBPROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

<b>Propósito</b>	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 estos.
<b>Descripción</b>	<p>Directrices necesarias en el Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear formas, formatos y formularios de forma controlada y uniforme.</li> <li>• Identificar las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalencia funcional.</li> <li>• Garantizar la interoperabilidad con otros sistemas de información.</li> <li>• Cumplir con los requisitos establecidos en el Decreto 2609 de 2012.</li> <li>• Construcción del banco terminológico para la CÁMARA DE COMERCIO normalizando los términos de la Gestión Documental</li> <li>• Establecer esquema de metadatos para la descripción de los documentos de archivo.</li> <li>• Contar con los instrumentos archivísticos de Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.</li> </ul>

#### 4.2 SUBPROGRAMA DE DIGITALIZACIÓN

<b>Propósito</b>	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.
<b>Descripción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar el estado de los procesos de reprografía, impresión y digitalización con los que cuenta la CÁMARA DE COMERCIO con el fin de identificar las necesidades del servicio.</li> <li>• Diseñar un modelo de servicios para los procesos de copiado, impresión y digitalización al interior de la CÁMARA DE COMERCIO.</li> <li>• Identificar los requerimientos técnicos para la selección de técnicas de reprografía y digitalización a ser adoptados por la CÁMARA DE COMERCIO.</li> </ul>

#### 4.3 SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES

<b>Propósito</b>	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.
------------------	---

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: GD-O-001
		Versión: 06
		Página 20 de 28

<b>Descripción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>
--------------------	---

#### 4.4 SUBPROGRAMA DE CAPACITACIÓN

<b>Propósito</b>	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 para sus usuarios internos.
<b>Descripción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar las necesidades de información en cada uno de los niveles de usuarios de la CÁMARA DE COMERCIO.</li> <li>• Crear conciencia de la importancia de la implementación de los procesos y procedimientos adelantados frente a la adopción del Programa de Gestión Documental</li> <li>• Dar a conocer los requerimientos legales los que se encuentra obligada la CÁMARA DE COMERCIO en cumplimiento de sus objetivos.</li> <li>• Garantizar la aplicación y continuidad de los procesos de gestión Documental al interior de la CÁMARA DE COMERCIO</li> <li>• Crear cultura de información.</li> </ul>

## 5 ANEXOS

### 5.1 Anexo No 1 Diagnóstico documental

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

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
<b>1. Prerrequisitos para la elaboración del PGD</b>	
Antes de proceder a elaborar el PGD, se debe verificar que la entidad cumple con los requisitos descritos en el Artículo 6 (Componentes de la política de gestión documental) del Decreto 2609 de 2012:	
Requisito	Cumple
Marco conceptual para la gestión de información física.	si
Marco conceptual para la gestión de información electrónica.	si
Conjunto de estándares para la gestión de información en cualquier soporte.	si
Metodología para creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de información.	si
¿Existe cooperación, articulación y coordinación entre las áreas de Planeación, Archivo y Oficinas Productoras?	si
¿La responsabilidad sobre la gestión documental está asignada a un área específica? ¿En cuál?	SI (Gestión Documental)
¿Cuenta con profesionales calificados en archivística? ¿Cuántos?	No (2 técnicos en manejos de archivo y gestión 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?	si
¿Están elaboradas y aprobadas las tablas de retención documental – TRD? ¿Desde cuándo?	Si (trabajando en actualizaciones)
¿Están elaboradas y aprobadas las tablas de valoración documental – TVD? ¿Qué periodo cubren?	Si (trabajando en actualizaciones)
<b>2. Aspectos generales</b>	
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

<b>DIAGNOSTICO DOCUMENTAL</b>	
¿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
<b>3. Información institucional</b>	
<b>Requerimiento</b>	<b>SI / NO</b>
¿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
<b>4. Alcance</b>	
<b>Requerimiento</b>	<b>SI / NO</b>
¿Se tiene previsto a que público debe estar dirigido el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	Si -Usuarios internos -Usuarios externos
¿Se tiene conocimiento sobre a qué tipo de información debe ser aplicado el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	Si Información institucional producida desde todas las áreas (medio físico y electrónico) Información institucional recibida (medio físico y electrónico)
¿El PGD puede ser alineado con el plan estratégico institucional?	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 (anual)
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) ¿Preguntan por los módulos??
<b>5. Lineamientos para los procesos de gestión documental</b>	
<b>Planeación</b>	<b>SI / NO</b>

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
¿La Entidad ha formulado disposiciones internas tales como resoluciones, circulares y procedimientos que buscan regular la gestión documental? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	si
¿La entidad cuenta con los instrumentos archivísticos definidos en el Decreto 2609 de 2012? En caso afirmativo regístrelos en el formato	Si: CCD – TRD – PGD -PINAR (ajustes) - Inventario Documental -BSS - SIC
¿Existen series documentales de preservación a largo plazo? En caso afirmativo regístrelas en el formato.	Si Actas junta directiva Actas de comité de archivo
¿Se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA? En caso afirmativo indicar el nombre	Si (Docuware)
¿Se utiliza la firma electrónica?	Si
¿Se tienen definidos los metadatos para los documentos electrónicos?	No
<b>Producción</b>	<b>SI / NO</b>
¿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
<b>Gestión y Tramité</b>	<b>SI / NO</b>
¿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
<b>Organización documental</b>	<b>SI / NO</b>
¿Existe procedimiento para la organización documental?	Si
¿Se lleva a cabo clasificación documental? En caso afirmativo explique.	Si
¿Se lleva a cabo ordenación documental? En caso afirmativo explique.	Si
¿Se lleva a cabo descripción documental? En caso afirmativo explique.	Si
<b>Transferencia documental</b>	<b>SI / NO</b>



DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
¿Existe procedimiento para las transferencias documentales?	Si
¿Se elabora un cronograma anual de transferencias documentales primarias?	Si (las trasferencias se hacen durante el año en curso teniendo en cuenta que es tenemos un archivo centralizado y también de acuerdo con la necesidad de las áreas)
¿Se llevan a cabo transferencias documentales secundarias? En caso afirmativo explique.	Si
¿Las áreas realizan la preparación física de las series y subseries documentales a transferir?	Si
¿El área responsable de validar la transferencia realiza control de calidad? En caso afirmativo, si se encuentran errores, que procedimiento se lleva a cabo.	Si (si se encuentran errores la documentación es devuelta para su corrección)
<b>Disposición de documentos</b>	<b>SI / NO</b>
¿Existe procedimiento para la disposición de los documentos?	si
¿Hay documentos de conservación total? En caso afirmativo explique qué criterios se tienen en cuenta.	Si (Documentos vitales y misionales)
¿Realizan selección documental? En caso afirmativo explique las técnicas de muestreo.	no
¿Se usan medios alternativos para garantizar la conservación en un formato diferente?	Si
¿Se llevan a cabo eliminaciones documentales? En caso afirmativo explique cómo se lleva a cabo el proceso.	no
<b>Preservación a largo plazo</b>	<b>SI / NO</b>
¿Existe procedimiento para la preservación documental a largo plazo?	si
¿Se cuenta con un sistema integrado de conservación tanto de documentos físicos como de documentos electrónicos? En caso afirmativo explique.	Si (en aprobación)
¿Se garantiza la seguridad y conservación de la información electrónica generada por la Entidad? En caso afirmativo explique.	si
¿Se realiza migración de información? En caso afirmativo explique	Si (algunos documentos están en formato TIFF se pueden descargar en pdf)
<b>Valoración documental</b>	<b>SI / NO</b>
¿Existe procedimiento para la valoración documental?	si

**MATRIZ DOFA**

**DIAGNOSTICO DOCUMENTAL**


¿Cuándo se integra una nueva serie o Subseries documental a las tablas de retención documental, realizan valoración primaria y secundaria?	si
¿Existe un equipo interdisciplinario para llevar a cabo la valoración primaria y secundaria de nuevas series y subseries documentales que se integran a las tablas de retención documental? En caso afirmativo que profesionales llevan a cabo este proceso.	Si (Comité Interno)

**5.2 Anexo No 2 Matriz DOFA**

ANALISIS DOFA			
<i>Debilidades</i>	<i>Oportunidades</i>	<i>Fortalezas</i>	<i>Amenazas</i>
Contar con personal de pasantias para el manejo de la documentación (recepción y area de Gestión Documental)	Liderazgo de Confecamaras para responder a los compromisos que establece la Ley frente a la impenetación de la Gestión Documental	Se cuentan con procedimientos para el manejo de la Gestión Documental	Desconocimiento de los procesos internos sobre el procedimiento de Gestión Documental
		Tener trazabilidad de la ubicación de la información	
Personal no capacitado para la Gestión Documental	Soluciones tecnologicas para la Gestión Documental disponibles en el mercado	Contar con un software para el manejo de la Gestión Documental	
		Se garantiza el control y seguimiento de tramite	
		Existencia de equipo de trabajo comprometidos con los proyectos de la entidad TRD, CCD y TVD	
		Existen horarios definidos para la recepción de documentos	
		Existen mecanismos que garanticen el acceso a los documentos tantos en los archivos de gestión y archivo central	

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: GD-O-001
		Versión: 06
		Página 26 de 28

### 5.3 Anexo No 3 Mapa de Riesgo

	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					Código: GC-O-11
						Versión: 02
<b>PROCESO:</b>		Gestión Documental				
<b>OBJETIVO:</b>		Administrar, controlar, identificar y poner a disposición los documentos que se generen dentro de la Cámara de Comercio de Cartagena.				
<b>RESPONSABLE:</b>		Director Administrativo y Financiero				
No.	RIESGO	CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	FACTOR	AGENTES GENERADORES - CAUSAS	EFFECTOS (Consecuencias del riesgo)
1	Envió y/o entrega inoportuna de la documentación	OPERATIVO	No envió de la información oportuna y/o entrega inoportuna de la documentación de la entidad entrante y saliente	PROCESOS INTERNOS	Demora o inadecuada entrega de documentos al proceso de Gestión Documental Desconocimiento o falta de información sobre la ubicación de destino del documento Mal funcionamiento del Sistema de información Falta de seguimiento a los documentos Falta de Recurso Humano	Perdidas económicas - Pérdida de Imagen Institucional - Incapacidad de desarrollar actividades misionales - Retraso en los procesos Sanciones
2	Pérdida y/o filtración de información	OPERATIVO	Pérdida de documentación física o virtual o filtración de la información	TECNOLÓGICOS	Inadecuado almacenamiento físico y virtual Inadecuada entrega de los documentos Mala recepción de los documentos Daño de los equipos Virus informático Peligros ambientales condiciones locativas no adecuadas Desconocimiento de los procedimientos archivísticos Inadecuado espacio físico	Perdidas económicas - Pérdida de Imagen Institucional - Incapacidad de desarrollar actividades misionales - Retraso en los procesos Sanciones
3	Incumplimiento Normatividad Archivística	LEGAL	Incumplimiento a normas aplicables a archivo	PERSONAL	Desconocimiento de Normas de archivo - Falta de recurso Humano en el área - Procedimientos desactualizados	Sanciones - Desorganización del archivo -Retrasos en los procesos

#### 5.4 Anexo No 4 Normograma

NORMOGRAMA			
CÁMARA DE COMERCIO			
OBJETIVO	IDENTIFICAR Y CONOCER EL MARCO LEGAL APLICABLE A LA INFORMACIÓN, DOCUMENTOS Y ARCHIVOS, EN CUALQUIER SOPORTE, DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO, RESPECTO DE LAS FUNCIONES PÚBLICAS ASIGNADAS.		
	IDENTIFICAR LAS NORMAS VIGENTES QUE DEBEN CUMPLIR LAS CÁMARAS DE COMERCIO.		
NOMBRE DE LA NORMA	NORMA	ARTÍCULOS	ACTUALIZACIÓN
CÓDIGO DE COMERCIO	DECRETO 410 DE 1971	26, 43, 86	MAYO 03 DE 2015
LEY DE COMERCIO ELECTRÓNICO	LEY 527 DE 1999	ARTÍCULOS 1 A 25	
LEY GENERAL DE ARCHIVOS	LEY 594 DE 2000	TODO	
LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	LEY 1581 DE 2012	TODO	
LEY DE TRANSPARENCIA	LEY 1712 DE 2014	TODO	
MICROFILMACIÓN	DECRETO 2527 DE 1959	TODO	
MICROFILMACIÓN	DECRETO 3354 DE 1954	TODO	
REGLAMENTA SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	DECRETO 2578 DE 2012	TODO	
REGLAMENTA GESTIÓN DOCUMENTAL	DECRETO 2609 DE 2012	TODO	
REGLAMENTA BIENES DE INTERÉS CULTURAL	DECRETO 1100 DE 2014		
REGLAMENTA LEY 1712 DE 2014	DECRETO 103 DE 2015	TODO	
REGLAMENTA LEY 594 DE 2000. INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	DECRETO 106 DE 2015	TODO	
REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS	ACUERDO 007 DE 1994	TODO	
CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS	ACUERDO 011 DE 1996	TODO	
ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO	ACUERDO 047 DE 2000	TODO	
ARCHIVOS	ACUERDO 049 DE 2000	TODO	
PREVENCIÓN DE DETERIORO DE RIESGO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y SITUACIONES DE RIESGO	ACUERDO 050 DE 2000	TODO	
ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO	ACUERDO 056 DE 2000	TODO	
ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	ACUERDO 060 DE 2001	TODO	
POLÍTICA ARCHIVÍSTICA DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO	ACUERDO 016 DE 2002	TODO	
CRITERIOS PARA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	ACUERDO 042 DE 2002	TODO	
GLOSARIO ARCHIVÍSTICO	ACUERDO 027 DE 2006	TODO	
COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	ACUERDO 003 DE 2013	TODO	
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	ACUERDO 004 DE 2013	TODO	
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	ACUERDO 005 DE 2013	TODO	
EXPEDIENTE DE ARCHIVO	ACUERDO 002 DE 2014	TODO	
SISTEMA INEGRADO DE CONSERVACIÓN	ACUERDO 006 DE 2014	TODO	
RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO	ACUERDO 007 DE 2014	TODO	
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	ACUERDO 008 DE 2014	TODO	
GESTIÓN Electrónica DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	ACUERDO 003 DE 2015	TODO	
REGISTRO MERCANTIL TÍTULO VIII. CÁMARAS DE COMERCIO. CAPÍTULO I.	CIRCULAR UNICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	TÍTULO VIII. CAPÍTULO I.	
A OTRO TIPO DE UNIDADES DE INFORMACIÓN.	CIRCULAR 005 DE 2011	TODO	
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS	CIRCULAR 002 DE 2012	TODO	
RECOMENDACIONES PARA LLEVAR A CABO PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN	CIRCULAR 005 DE 2012	TODO	
CUMPLIMIENTO LEY 594 DE 2000 Y DEMÁS NORMATIVIDAD EXPEDIDA PARA SU DESARROLLO	CIRCULAR 001 DE 2014	TODO	
ALCANCE EXPRESIÓN "CUALQUIER MEDIO TÉCNICO QUE GARANTICE LA REPRODUCCIÓN EXACTA"	CIRCULAR 001 DE 2015	TODO	
DIRECTRICES ELABORACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CIRCULAR 003 DE 2015	TODO	



## 5.5 Anexo No 5 Cronograma

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2020												
ACTIVIDAD	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Recopilación y revisión (control de calidad) de la documentación del área financiera del año 2008 para su eliminación teniendo en cuenta la Ley 962 de 2005, Art. 28 y el Artículo 134 de Decreto 2649 de 1993												
Implementación de la digitalización certificada a las subseries documentales de registros públicos												
Aprobación de las actualizaciones de las TRD de las áreas de Vicepresidencia, servicios empresariales y Competitividad, CAC, Dirección Servicios Registrales y Arbitraje y Conciliación, Servicios Administrativos y la dirección Administrativa y Financiera por el comité interno de archivo												
Elaboración y presentación de las TVD al Consejo Departamental de Archivo para la convalidación												

## 6 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	30/01/2015	Creación del programa de Gestión Documental
02	04/09/2015	Actualización del Programa de Gestión Documental
03	01/03/2017	Actualización del Programa de Gestión Documental
04	29/06/2018	Actualización del Programa de Gestión Documental
05	21/06/2019	Se incluye información de acuerdo con nueva estructura y procesos en la Entidad y actualización de plan de trabajo
06	03/04/2020	Actualización de cronograma de actividades

## 7 TABLA DE APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Nombre: Edgar Paneflex Cano Cargo: Coordinador de Gestión Documental	 Nombre: Roger De Ávila Cargo: Coordinador de Sistema de Gestión de Calidad	Comité Interno de Archivo Acta # 35 del 03 de abril del 2020