

 <p>CÁMARA COMERCIO CARTAGENA</p>	<p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	Código: GD-O-001
		Versión: 09
		Página 1 de 28

TABLA DE CONTENIDO

1	ASPECTOS GENERALES	3
1.1	INTRODUCCIÓN	3
1.2	OBJETIVO GENERAL.....	4
1.2.1	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
1.3	ALCANCE.....	4
1.4	DEFINICIONES.....	5
1.5	OBLIGATORIEDAD.....	6
1.6	BENEFICIOS DEL 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:.....	13
2.6	TRANSFERENCIAS:	14
2.7	DISPOSICIÓN A LOS DOCUMENTOS:	14
	• Definición:	15
	• Alcance:	15
	• Actividades:	15
2.8	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:.....	15
2.9	VALORACIÓN:.....	16
3	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	16

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-O-001
		Versión: 09
		Página 2 de 28

3.1	FASE DE PLANEACION	16
3.2	FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	16
3.3	FASE DE SEGUIMIENTO	17
3.4	FASE DE MEJORA.....	17
3.5	FASE DE PUBLICACION	17
4	SUBPROGRAMAS DE LA GESTION DOCUMENTAL.....	¡Error! Marcador no definido.
4.1	SUBPROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	18
4.2	SUBPROGRAMA DE DIGITALIZACIÓN	¡Error! Marcador no definido.
4.3	SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES	¡Error! Marcador no definido.
4.4	SUBPROGRAMA DE CAPACITACIÓN	¡Error! Marcador no definido.
	<u>Anexos</u>	19
	Anexo No 1 Diagnóstico documental.....	19
	Anexo No 2 Matriz DOFA.....	24
	Anexo No 3 Mapa de Riesgo	25
	Anexo N° 4 Normograma	26
	Anexo N° 5 Cronograma.....	27
2.	CONTROL DE CAMBIOS	28
3.	TABLA DE APROBACIÓN	28

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-O-001
		Versión: 09
		Página 3 de 28

1 ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental – PGD, es un instrumento archivístico que contiene 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 sociedad de la región dado que se resguarda información comercial, histórica, cultural, social y económica de los empresarios de nuestra jurisdicción.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-O-001
		Versión: 09
		Página 4 de 28

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 archivo en sus diferentes soportes y etapas del ciclo vital, con el objeto de servir como testimonio y apoyo a las actividades de la CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGENA.

1.2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 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 se realizan en las diferentes áreas de la entidad durante la producción o recibo de los documentos de tal manera que quede claramente establecido como se deben ejecutar dichas actividades.
- 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, cubriendo la elaboración de las directrices de la 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 todas las series y subseries 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.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-O-001
		Versión: 09
		Página 5 de 28

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.
- **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:** es un instrumento archivístico de planeación, el cual identifica y formula los requisitos funcionales de la gestión de documentos del contexto administrativo electrónicos de archivo mediante un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) de las entidades
- **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:** Instrumento archivístico que contiene el 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.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-O-001
		Versión: 09
		Página 6 de 28

1.5 OBLIGATORIEDAD

La Cámara de Comercio de Cartagena está comprometida con el cumplimiento de la normatividad y los empresarios de la jurisdicción, por lo cual debe propender por la conservación de los documentos producidos con el fin de mantener la historia y cultura de los empresarios de nuestra jurisdicción y la gestión de nuestra Entidad como un promotor del desarrollo regional y competitivo.

Lo anterior se fundamenta en el cumplimiento del literal “d” del artículo 5 de la Ley 1712 del 2014 – Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información Pública; y en las demás normas que la modifique o complemente.

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

- Ley General de archivo No. 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

1.6 BENEFICIOS DEL 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 Cámara de Comercio de Cartagena 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 los procesos 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.
- 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.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-O-001
		Versión: 09
		Página 7 de 28

1.7 PÚBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Usuarios Internos	El Programa de Gestión Documental va dirigido a todos los empleados de la Cámara de Comercio de Cartagena y la Junta Directiva
Usuarios externos	El Programa de Gestión Documental va dirigido a todas las personas naturales y jurídicas que deseen realizar algún trámite con la Cámara de Comercio de Cartagena

1.8 REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

N	NORMATIVO	E	ECONOMICO	A	ADMINISTRATIVO	T	TECNOLOGICO	C	CAMBIO
	Necesidades correspondientes 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 de la gestión de documentos en 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 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 Centro de Administración de Documentos.

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

- En el marco de la Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Cartagena existen las áreas de Dirección Administrativa y de Dirección de Servicios Registrales Arbitraje y Conciliación como responsables de la gestión documental, quienes se encargan de la coordinación y seguimiento de los procesos
- Existe conformado un equipo interdisciplinario 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.
-

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 y Sistemas de Gestión
Asistente de archivo y libros de registros	Dirección De Servicios Registrales, Arbitraje Y Conciliación
Jefe de Secretaría General	Presidencia

MATRIZ RACI – RESPONSABILIDADES EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ASIGNACIÓN DE ROLES				
ACTIVIDADES	Planeación y sistemas de gestión	Dirección administrativa	Registros	Gestión Documental
Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos	I	A	C	R
Convocar comité interno de archivo		A		R

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-O-001
		Versión: 09
		Página 9 de 28

MATRIZ RACI – RESPONSABILIDADES EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ASIGNACIÓN DE ROLES				
ACTIVIDADES	Planeación y sistemas de gestión	Dirección administrativa	Registros	Gestión Documental
para seguimiento y control				
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
CONVENCIONES	R: Responsible (Encargado)	A: Accountable (Responsable)	C: Consulted (Consultado)	I: Informed (Informado)

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.
- 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 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.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-O-001
		Versión: 09
		Página 10 de 28

1.8.5 REQUISITOS DE LA GESTIÓN DE CAMBIO

Los requisitos considerados de la gestión del 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.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-O-001
		Versión: 09
		Página 11 de 28

2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Con base en lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, artículo 9, (Incorporado en el Decreto 1080 de 2015) la Gestión Documental está compuesta por una serie de procesos de carácter archivístico que determinan las necesidades de tipo normativo, funcional, administrativo y/o tecnológico de la CÁMARA DE COMERCIO, 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.
 1. Planeación estratégica de la gestión 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 en el desarrollar 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
- Definición del plan de trabajo para la implementación de los Instrumentos archivísticos.
- Elaboración y publicación del documento de Política de Gestión Documental acorde con las necesidades de la Cámara.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-O-001
		Versión: 09
		Página 12 de 28

- Formalización del seguimiento al documento de Política de Gestión Documental en su cumplimiento y actualización cuando se considere necesario.
- Elaboración o actualización de los procedimientos de Gestión Documental.
- Diseño de los indicadores del proceso de Gestión Documental de la Cámara.

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.

2.3 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:

- **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.

- **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, entres estos tenemos:

- 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.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-O-001
		Versión: 09
		Página 13 de 28

- 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:**

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, radicador).
- 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

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-O-001
		Versión: 09
		Página 14 de 28

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:**

- 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

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:**

- 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:

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-O-001
		Versión: 09
		Página 15 de 28

- **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:**

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

- 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)

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-O-001
		Versión: 09
		Página 16 de 28

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 o 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 o permanente o la respectiva eliminación.

- **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 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

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-O-001
		Versión: 09
		Página 17 de 28

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.

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.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-O-001
		Versión: 09
		Página 18 de 28

3.6 SUBPROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

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

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-O-001
		Versión: 09
		Página 19 de 28

Anexos

Anexo No 1 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.	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 y Registros públicos)
¿Cuenta con profesionales calificados en archivística? ¿Cuántos?	Si (3)
¿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 lo temas inherentes a la gestión documental? ¿Cuáles?	Si
¿Están elaboradas y aprobadas las tablas de retención documental – TRD? ¿Desde cuándo?	Si
¿Están elaboradas y aprobadas las tablas de valoración documental – TVD? ¿Qué periodo cubren?	No (De acuerdo con el acta # 7 del Comité Técnico de Archivo de Cámaras de Comercio no se deben realizar dado a que la entidad no tiene fondo acumulado en los registros públicos)
2. Aspectos generales	
Requisito	SI / NO
¿Los documentos tienen valor para dar soporte y continuidad de las funciones de la Entidad?	Si



DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
¿Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respetando los principios y procedimientos de la Ley de Transparencia y acceso a la información?	Si
¿Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respetando los lineamientos y principios de la Ley de datos personales?	Si
3. Información institucional	
Requerimiento	SI / NO
¿Se tiene identificada la historia de la Entidad?	Si
¿La misión institucional se encuentra actualizada?	Si
¿La visión institucional se encuentra actualizada?	Si
¿Existe política de calidad?	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.	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)
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

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

¿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 Por elaborar: BSS, tablas de control de acceso, programa de descripción documental y política de gestión de documentos electrónicos
¿Existen series documentales de preservación a largo plazo? En caso afirmativo regístrelas en el formato.	Si -Actas junta directiva - Actas de comité de archivo -Actas de eliminación de documentos
¿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?	Se tienen definidos los metadatos para la indexación y almacenamiento – los metadatos que van incrustado dentro de los documentos no, se implementaría este año(2022) con el desarrollo llamado Acacia
Producción	SI / NO
¿Existe procedimiento para la producción documental?	Si
¿Existen modelos para la para la elaboración de documentos internos y externos?	Si
¿Se tiene definido el número de copias que se generan cuando se generan documentos internos y externos?	Si
¿Existe un área responsable de la recepción, distribución y conformación de los consecutivos oficiales de correspondencia?	Si
Gestión y Tramité	SI / NO
¿Existe procedimiento para la gestión y trámite?	Si
¿Se utilizan planillas de control para la entrega de documentos?	Si
¿Existen horarios definidos para la distribución de la correspondencia interna y externa?	Si

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
¿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?	Si
Organización documental	
SI / NO	
¿Existe procedimiento para la organización documental?	Si
¿Se lleva a cabo clasificación documental? En caso afirmativo explique.	Si, se hace la clasificación como primera medida por área y posteriormente series y subseries
¿Se lleva a cabo ordenación documental? En caso afirmativo explique.	Si, la ordenación documental se tiene en cuenta el principio de orden cronológico de los documentos
¿Se lleva a cabo descripción documental? En caso afirmativo explique.	Si, se hace una descripción teniendo en cuenta los datos de los documentos y así mismo los datos de almacenamiento
Transferencia documental	
SI / NO	
¿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 (los documentos que son de conservación total son conservados en la misma bodega la cual es llevada por un tercero)
¿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

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
	devuelta para su corrección)
Disposición de documentos	SI / NO
¿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, misionales y otros que contienen valores secundarios)
¿Realizan selección documental?	Si
¿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.	Si, se hacen teniendo en cuenta los documentos que ya cumplieron su tiempo de retención por normatividad, presentando al Comité interno de archivo el inventario documental a eliminar para su aprobación
Preservación a largo plazo	SI / NO
¿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?	Si
¿Se garantiza la seguridad y conservación de la información electrónica generada por la Entidad? En caso afirmativo explique.	Si
¿Se realiza migración de información?	Si (algunos documentos están en formato TIFF y se pueden descargar en pdf)
Valoración documental	SI / NO
¿Existe procedimiento para la valoración documental?	Si
¿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 de archivo)

Anexo No 2 Matriz DOFA

ANALISIS DOFA			
DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
Control sobre los documentos de archivo recibidos por correo electrónico de los colaboradores.	Soluciones tecnológicas para el manejo de los documentos disponibles en el mercado.	Liderazgo de Confecámaras para responder a los compromisos establecidos en la normatividad vigente.	Normatividad cambiante para el manejo de la documentación electrónica
		Se cuenta con los 8 procedimientos de los componentes de la Gestión Documental.	
		Se cuenta con un software para el manejo de la Gestión Documental	
		Existencia de un equipo de trabajo capacitado y comprometido con los proyectos de la entidad en materia archivística	

Anexo No 3 Mapa de Riesgo

		IDENTIFICACIÓN DE RISGOS				Código: GC-O-11
PROCESO:		GESTION DOCUMENTAL				versión: 02
OBJETIVO :		Administrar, controlar, identificar, y poner a disposición los documentos que se generen dentro de la Cámara de comercio				
RESPONSABLE :		Director Administrativo y Financiero				
No.	Riesgo	Clasificación	Factor	Factor	Agentes Generadores / Causas	Efectos
1	Envío y/o entrega inoportuna de la documentación	Operativo	No envío de la información oportuna y/o entrega inoportuna de la documentación entrante y saliente	Procesos internos	Demora o inadecuada entrega de los 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	Perdidas económicas - Pérdida de imagen institucional - incapacidad de desarrollar actividades misionales - retraso en los procesos sancionales
2	Perdida y/o filtración de la información	Operativo	Perdida de la información física o virtual o filtración de la información	Tecnológico / Personal	Inadecuado almacenamiento físico y virtual . Inadecuada entrega de documentos. Mala recepción de los documentos. Daños 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 sancionales
3	Incumplimiento normatividad archivística	Legal	Incumplimiento a normas aplicables a la Gestión Documental	Personal	Desconocimiento de normas de archivo. Procedimientos desactualizados	Sanciones - desorganización de Archivo - retrasos en los procesos

Anexo N° 4 Normograma

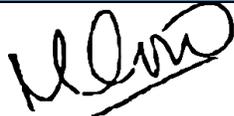
NORMOGRAMA			
CAMARA DE COMERCIO DE CARTAGENA			
OBJETIVO	IDENTIFICAR Y CONOCER EL MARCO LEGAL APLICABLE A LA INFORMACIÓN, DOCUMENTOS Y ARCHIVOS, EN CUALQUIER SOPORTE, DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO, RESPECTO DE LAS FUNCIONES PÚBLICAS ASIGNADAS		
	IDENTIFICAR LAS NORMAS VIGENTES QUE DEBEN CUMPLIR LAS CÁMARAS DE COMERCIO		
NONBRE DE LA NORMA	NORMA	ARTICULOS	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	TODO	
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	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 ARCHIVISTICOS	ACUERDO 008 DE 2014	TODO	
GESTIÓN ELECTRONICA 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 LEVAR A CABO PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN	CIRCULAR 005 DE 2012	TODO	
CUMPLIMIENTO LEY 594 DE 2000 Y DE MÁS 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 PARA LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CIRCULAR 003 DE 2015	TODO	
REGLAMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS CÁMARAS DE COMERCIO	ACUERDO 005 DE 2018	TODO	
POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, PUBLICACIÓN E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE SERIES DOCUMENTALES - RUSD Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD	ACUERDO 003 DE 2015	TODO	

 CÁMARA COMERCIO CARTAGENA	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-O-001
		Versión: 09
		Página 28 de 28

2. 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
07	28/01/2021	Actualización del diagnóstico documental y cronograma de actividades
08	31/01/2022	Actualización del diagnóstico documental y cronograma de actividades
09	31/01/2023	Actualización del diagnóstico documental y cronograma de actividades

3. TABLA DE APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
		
Nombre: Edgar Paneflex Cano	Nombre: John Jairo Hernández Marrugo	Nombre: María Josefina Covo Fernández
Cargo: Coordinador de Gestión Documental	Cargo: Coordinador de Sistema de Gestión de Calidad	Cargo: Director Administrativo y Financiero