



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

CÁMARA DE COMERCIO DE SANTA ROSA DE
CABAL

TABLA DE CONTENIDO

I	CARATULA	7
II	CUERPO Y CONTENIDO	8
1	ASPECTOS GENERALES.....	8
1.1	INTRODUCCIÓN	8
1.2	DEFINICIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	8
1.3	OBJETIVOS	8
1.3.1	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
1.3.2	BENEFICIOS DE IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	9
1.4	ALCANCE	9
1.5	PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO	10
1.6	PRE-REQUISITOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	10
1.6.1	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	11
1.6.2	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	11
1.6.3	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL –CCD Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	11
1.6.4	AREA DE ARCHIVO	11
1.6.5	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	11
1.7	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	13
1.7.1	REQUERIMIENTOS NORMATIVOS	14
1.7.2	REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS	18
1.7.3	REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	19
1.7.4	REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS	19
1.7.5	REQUERIMIENTOS DE GESTIÓN DEL CAMBIO	20
2	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	21
2.1	PLANEACIÓN	22
2.1.1	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	22
2.1.2	PLANEACIÓN DOCUMENTAL	23
2.2	PRODUCCIÓN	25
2.2.1	DEFINICIÓN	25
2.2.2	ALCANCE	25
2.2.3	AVANCES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN	25
2.2.4	ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN	26
2.3	GESTIÓN Y TRAMITE	27
2.3.1	DEFINICIÓN	27
2.3.2	ALCANCE	27
2.3.3	AVANCES DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE	27
2.3.4	ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE	27

2.4	ORGANIZACIÓN	28
2.4.1	DEFINICIÓN	28
2.4.2	ALCANCE	28
2.4.3	AVANCES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN	28
2.4.4	ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN	29
2.5	TRANSFERENCIA	30
2.5.1	DEFINICIÓN	30
2.5.2	ALCANCE	30
2.5.3	ACTIVIDADES DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA	30
2.6	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	31
2.6.1	DEFINICIÓN	31
2.6.2	ALCANCE	31
2.6.3	ACTIVIDADES DEL PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	32
2.7	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	33
2.7.1	DEFINICIÓN	33
2.7.2	ALCANCE	33
2.7.3	ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	33
2.8	VALORACIÓN	34
2.8.1	DEFINICIÓN	34
2.8.2	ALCANCE	34
2.8.3	AVANCES DEL PROCESO DE VALORACIÓN	34
2.8.4	ACTIVIDADES DEL PROCESO DE VALORACIÓN	35
3	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	36
3.1	FASE DE ELABORACIÓN	36
3.2	FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	38
3.3	FASE DE SEGUIMIENTO	38
3.4	FASE DE MEJORA	38
4	PROGRAMAS ESPECÍFICOS	38
4.1	PROGRAMAS ESPECÍFICOS FORMULADOS EN LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	39
4.1.1	PROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	39
4.1.2	PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	40
4.1.3	PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	41
4.1.4	PROGRAMA ESPECÍFICO DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	42
4.1.5	PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA	43
4.1.6	PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES	44
4.1.7	PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORIA Y CONTROL	46
5	ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	47
III	ANEXOS	48
	ANEXO No 1. GLOSARIO DE TÉRMINOS	48

ANEXO No 2. MAPA DE PROCESOS..... 50
ANEXO No 3. DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL 51
ANEXO No 4. MATRIZ DE RIESGOS..... 51

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Caratula	7
Tabla 2: Requerimientos normativos.....	14
Tabla 3: Requerimientos económicos	18
Tabla 4: Requerimientos administrativos	19
Tabla 5: Requerimientos tecnológicos	19
Tabla 6: Avances del proceso de planeación estratégica	22
Tabla 7: Actividades del proceso de planeación estratégica	23
Tabla 8: Avances del proceso de planeación documental.....	24
Tabla 9: Actividades del proceso de planeación documental	24
Tabla 10: Avances del proceso de producción	25
Tabla 11: Actividades del proceso de producción.....	26
Tabla 12: Avances del proceso de gestión y trámite	27
Tabla 13: Actividades del proceso de gestión y trámite.....	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 14: Avances del proceso de organización	29
Tabla 15: Actividades del proceso de organización	29
Tabla 16: Avances del proceso de transferencia	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 17: Actividades del proceso de transferencia	31
Tabla 18: Avances del proceso de disposición de documentos	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 19: Actividades del proceso de disposición de documentos.....	32
Tabla 20: Avances del proceso de preservación a largo plazo.....	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 21: Actividades del proceso de preservación a largo plazo	33
Tabla 22: Avances del proceso de valoración.....	35
Tabla 23: Actividades del proceso de valoración	35
Tabla 24: Plan de trabajo para la elaboración del PGD.....	36
Tabla 25: Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos.....	39
Tabla 26: Cronograma para la elaboración del Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos.....	39
Tabla 27: Programa específico de documentos vitales o esenciales	40
Tabla 28: Cronograma para la elaboración del Programa específico de documentos vitales o esenciales	40
Tabla 29: Programa específico de gestión de documentos electrónicos.....	41
Tabla 30: Cronograma para la elaboración del Programa específico de gestión de documentos electrónicos	41
Tabla 31: Programa específico de archivos descentralizados	42
Tabla 32: Cronograma para la elaboración del Programa específico de archivos descentralizados	42
Tabla 33: Programa específico de reprografía.....	43
Tabla 34: Cronograma para la elaboración del Programa específico de reprografía	43
Tabla 35: Programa específico de documentos especiales.....	44
Tabla 36: Cronograma para la elaboración del Programa específico de documentos especiales	44
Tabla 37: Programa específico de capacitación	45
Tabla 38: Cronograma para la elaboración del Programa específico de capacitación.....	45
Tabla 39: Programa específico de auditoría y control.....	46
Tabla 40: Cronograma para la elaboración del Programa específico de auditoría y control	46

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Pre-requisitos para la elaboración del programa.....	10
Ilustración 2: Requerimientos para el desarrollo del PGD	13
Ilustración 3: Procesos de la gestión documental	21
Ilustración 4: Fases de implementación del PGD	36

I CARATULA

Tabla 1: Caratula

TÍTULO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD
NOMBRE DE LA ENTIDAD	CÁMARA DE COMERCIO DE SANTA ROSA DE CABAL
FECHA DE APROBACIÓN	20/01/2023
FECHA DE VIGENCIA	2023 – 2027
INSTANCIA DE APROBACIÓN	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
DENOMINACIÓN DE LA AUTORIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL (DEPENDENCIA)	AUXILIAR EN GESTIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN	Versión 3.0
RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA	KAROL VIVIANA MOSQUERA MOSQUERA
FECHA DE PUBLICACIÓN	23/01/2023

II CUERPO Y CONTENIDO

1 ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental – PGD es el instrumento archivístico que le permite a la **CÁMARA DE COMERCIO DE SANTA ROSA DE CABAL** formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

La ley General de Archivos estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística en las empresas privadas que cumplen funciones públicas como las cámaras de comercio, así como la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública, establecieron la elaboración y adopción del Programa de Gestión Documental – PGD que permita formular los requerimientos y procesos de la gestión documental durante el ciclo de vida del documentos producidos en el desarrollo de las funciones de la **CÁMARA DE COMERCIO DE SANTA ROSA DE CABAL**.

El Programa de Gestión Documental – PGD se actualiza siguiendo la metodología del Archivo General de la Nación – AGN, inicia con la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos y finaliza con la formulación del plan trabajo que se integra al Plan Institucional de Archivos – PINAR.

La actualización Programa de Gestión Documental – PGD en la **CÁMARA DE COMERCIO DE SANTA ROSA DE CABAL** se realiza para el período de tiempo comprendido entre los años 2023 al 2027, tomando como base los avances realizados y el diagnóstico integral de archivos se formulan las actividades y tareas a desarrollar según las necesidades prioritarias internas.

1.2 DEFINICIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

El Programa de Gestión Documental – PGD es un instrumento archivístico en el que se formulan y estructuran de manera sistemática, los procesos archivísticos que se desarrollarán a corto, mediano y largo plazo en una empresa, desde la creación, hasta el destino final de la documentación.

1.3 OBJETIVOS

Actualizar el Programa de Gestión Documental - PGD de la **CÁMARA DE COMERCIO DE SANTA ROSA DE CABAL** Para promover el desarrollo y fortalecimiento de los procesos archivísticos en el corto, mediano y largo plazo, por medio del establecimiento y control de lineamientos y programas específicos; a su vez, normalizar las actividades administrativas y técnicas.

1.3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Socializar los logros alcanzados en el desarrollo del Programa de Gestión Documental – PGD al momento de su actualización.
- b) Articular el Programa de Gestión Documental con la planeación estratégica institucional y demás sistemas organizacionales, promoviendo la eficiencia administrativa y la toma oportuna de decisiones.
- c) Fortalecer los lineamientos de los procesos de la gestión documental.
- d) Formular los programas específicos de la gestión documental que aún no se hayan desarrollado.
- e) Dar cumplimiento a los requisitos legales y reglamentarios exigidos por la legislación y aquellos definidos por el Archivo General de la Nación – AGN
- f) Apoyar la implementación de los instrumentos archivísticos, con el fin de asegurar el control, organización y consulta de los documentos de archivos.

1.3.2 BENEFICIOS DE IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Con la adopción del Programa de Gestión Documental – PGD la **CÁMARA DE COMERCIO DE SANTA ROSA DE CABAL** pretende:

- Actualizar, elaborar e implementar los procesos de la gestión documental para los documentos en cualquier soporte basado en el concepto de archivo total.
- Fomentar una cultura documental en los colaboradores y resaltar la importancia que tienen los documentos de archivo bajo su administración.
- Garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos físicos y electrónicos.
- Implementar una prestación de servicios de archivo eficiente, basado en las necesidades de los usuarios.

1.4 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental – PGD se inicia con la actualización del diagnóstico de la gestión documental para conocer los avances realizados en el desarrollo de los procesos de gestión documental y definir un plan de trabajo de las actividades no realizadas o aquellas que se necesite actualizar, detallando en cada uno de estos procesos el plan de trabajo estableciendo metas específicas a corto (2023), mediano (2024 – 2025) y largo plazo (2026 – 2027).

El plan de trabajo y las actividades descritas se desarrollarán en las vigencias 2023 al 2027, iniciando con la descripción la situación actual (2023), actividad realizada por Gestión Documental en colaboración de las dependencias involucradas.

El alcance del Programa de Gestión Documental – PGD en la administración de archivos, incluye todos los documentos producidos en las dependencias de la **CÁMARA DE COMERCIO DE SANTA ROSA DE CABAL** en soporte físico y electrónico registros en las Tablas de Retención Documental – TRD; y se articula con el sistema de gestión de calidad (Anexo II Mapa de procesos).

Este programa es dirigido por Gestión Documental y aprobado por el Comité Interno de Archivo y su implementación será liderada por el responsable de Gestión Documental, quien coordinará las actividades con las dependencias de la **CÁMARA DE COMERCIO DE SANTA ROSA DE CABAL**.

1.5 PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El público objetivo del presente documento es la Presidencia, El Comité Interno de Archivo como representantes de la Alta Dirección, las Direcciones, y aquellas dependencias que hacen parte de la implementación que se establecen en el Programa de Gestión Documental – PGD, los entes de control y los ciudadanos que requieran tener acceso a los documentos de la función pública.

1.6 PRE-REQUISITOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Al momento de actualizar el Programa de Gestión Documental – PGD La **CÁMARA DE COMERCIO DE SANTA ROSA DE CABAL** revisó los prerequisites exigidos por la normatividad y encontró la siguiente situación:

Ilustración 1: Pre-requisitos para la elaboración del programa



1.6.1 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La **CÁMARA DE COMERCIO DE SANTA ROSA DE CABAL** cuenta actualmente con una política de gestión documental con los componentes reglamentados en el Decreto 1080 de 2015.

1.6.2 COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

La **CÁMARA DE COMERCIO DE SANTA ROSA DE CABAL** cuenta con el Comité Interno de Archivo conformado con el Acta 001 de 05 de noviembre de 2018 y ha venido sesionando por lo menos una vez al año dejando constancia de las decisiones en las Actas del Comité Interno de Archivo.

Se recomienda capacitar a los integrantes en la importancia y funciones que deben cumplir el Comité y en la normatividad de gestión documental.

1.6.3 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL –CCD Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Al momento de realizar el Programa se evidencia que la **CÁMARA DE COMERCIO DE SANTA ROSA DE CABAL** cuenta con el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, y con las Tablas de Retención Documental – TRD, y además se hace un proceso continuo de actualización teniendo en cuenta los cambios de la estructura orgánica o de las funciones de las dependencias.

El Cuadro de Clasificación Documental – CCD Vigente es:

Versión	001
Fecha de Aprobación	28 de junio de 2019
Acta Comité Interno de Archivo donde se aprobó:	002

La Tabla de Retención Documental – TRD Vigente es:

Versión	001
Fecha de Aprobación	28 de junio de 2019
Acta Comité Interno de Archivo donde se aprobó:	002

1.6.4 AREA DE ARCHIVO

La **CÁMARA DE COMERCIO DE SANTA ROSA DE CABAL** cuenta con el área de Archivo bajo la dirección de la Carrera 16, el Archivo cuenta personal idóneo y un líder responsable del área de archivo el cual está calificado para atender los requerimientos de los usuarios internos y externos.

1.6.5 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

Durante la actualización del Programa de Gestión Documental – PGD, se adelantó la actualización del diagnóstico integral de archivos de la **CÁMARA DE COMERCIO DE SANTA ROSA DE CABAL** que tiene como objetivo analizar la situación actual de la Cámara en el marco de los procesos archivísticos, identificando los aspectos que se han adelantado, aquellos que están pendientes por elaborar de la gestión documental que hoy se evidencian en las actividades diarias.

Se elaboró el diagnóstico integral de archivos durante el mes de enero de 2023 como un pre requisito del Programa de Gestión Documental - PGD, para su elaboración se tomó como base el documento técnico publicado por el Archivo General – AGN, “PAUTAS PARA DIAGNOSTICO DE ARCHIVOS” y el levantamiento de los datos se registró en el documento de “DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL” diseñado por el Comité Técnico Nacional de las Cámaras de Comercio, considerando aspectos generales de los archivos tales como: administración, costos de ejecución de actividades, infraestructura física de los depósitos del archivo, instrumentos archivísticos desarrollados y los aspectos relacionados con los procesos de la gestión documental, en el que se identificaron algunos aspectos por mejorar que serán detallados en el plan de trabajo

1.6.5.1 LA PROBLEMÁTICA

Al analizar el Diagnóstico se encontró la siguiente situación:

- a) La **CÁMARA DE COMERCIO DE SANTA ROSA DE CABAL** por ser empresa privada con funciones públicas adoptó el cumplimiento de la Ley General de Archivos por lo tanto ha elaborado algunos de los instrumentos archivísticos para las funciones y como buenas prácticas en general a toda la documentación y demás recomendaciones exigidas por la ley, se requiere adelantar aquellos instrumentos que faltan su elaboración e implementación.
- b) A la fecha de documentar la actualización del programa se evidenció la conformación del Comité Interno de Archivo, como órgano asesor de la alta dirección y se encuentra activo.
- c) Se cuentan con las Tablas de Retención Documental – TRD y con el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, para las funciones públicas y en general para todos los documentos, por lo tanto, se hace necesario establecer un plan de trabajo que permita su actualización permanente como herramienta indispensable para la organización de los documentos.
- d) La **CÁMARA DE COMERCIO DE SANTA ROSA DE CABAL** debe dar cumplimiento de los procesos de la gestión documental reglamentados en el Decreto 1080 de 2015, a la fecha se recomienda la revisión y actualización de los procedimientos ya elaborados y aquellos que aún falta su elaboración.
- e) Los colaboradores de la **CÁMARA DE COMERCIO DE SANTA ROSA DE CABAL** son responsables del archivo de los documentos en trámite o de gestión en soportes físicos y electrónicos por lo que se hace necesario formular

una capacitación en procesos de la gestión documental que responda al ciclo de vida del documento con las técnicas reglamentadas.

- f) Se hace necesario al interior de la **CÁMARA DE COMERCIO DE SANTA ROSA DE CABAL** la elaboración e implementación de los programas específicos que aún no se han desarrollado que garantice la adecuada gestión documental, particularmente aquellos relacionados con la gestión de documentos electrónicos.

1.6.5.2 MATRIZ DE DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

El formato de diagnóstico documental se adelantó con una matriz que se adjunta al Programa de Gestión Documental – PGD en el Anexo III.

1.6.5.3 RIESGOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Se hizo una revisión y actualización de los riesgos asociados a la gestión documental y de archivo y se adjuntan al Programa de Gestión Documental – PGD en el Anexo IV.

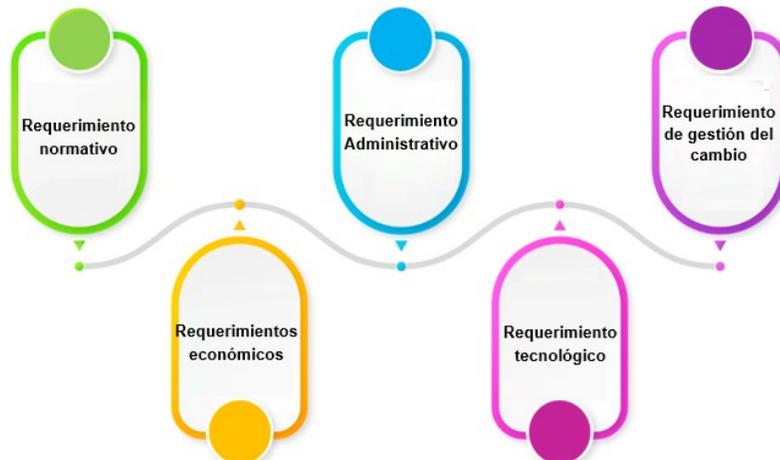
1.6.5.4 PLAN DE TRABAJO

Se registró en un plan de trabajo aquellas actividades a desarrollar para mejorar la función archivística de la **CÁMARA DE COMERCIO DE SANTA ROSA DE CABAL** como resultado del análisis de Diagnóstico Integral de Archivos y la problemática encontrada en la situación actual y se adjuntan al Programa de Gestión Documental – PGD.

1.7 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

Tomando como base los elementos mínimos obligatorios exigidos por el Archivo General de la Nación se identificaron los requerimientos “normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión de cambio”, que se describen a continuación:

Ilustración 2: Requerimientos para el desarrollo del PGD



1.7.1 REQUERIMIENTOS NORMATIVOS

La **CÁMARA DE COMERCIO DE SANTA ROSA DE CABAL** identificó y registró las normas que en materia de archivo y gestión documental se encuentra obligada a cumplir o son referentes para implementar como buenas prácticas y son las siguientes:

Tabla 2: Requerimientos normativos

NORMA	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
Constitución Política de Colombia 1991	Congreso de Colombia	Artículo 15 Derecho a la intimidad y al buen nombre de todas las personas Artículo 20 Derecho a la información y a estar informado Artículo 23 Derecho de petición Artículo 72 Patrimonio cultural de la nación Artículo 74 Derecho de acceso a los documentos públicos
Ley 527 de 1999	Congreso de Colombia	Acceso y uso de mensajes de datos y comercio electrónico
Ley 594 de 2000	Congreso de Colombia	Ley General de Archivos
Ley 962 de 2005	Congreso de Colombia	Por la cual se dictan disposiciones racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejerciten funciones públicas o prestan servicios públicos
Ley 1273 de 2009	Congreso de Colombia	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones
Ley 1437 de 2011	Congreso de Colombia	Código contencioso administrativo
Ley 1474 de 2011	Congreso de Colombia	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de datos de corrupción y la efectividad del control de la Gestión Pública
Ley 1564 de 2012	Congreso de Colombia	Por medio de la cual se expide el Código general del proceso y se dictan otras disposiciones
Ley 1581 de 2012	Congreso de Colombia	Ley de protección de datos personales
Ley 1712 de 2014	Congreso de Colombia	Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública
Ley 1727 de 2014	Congreso de Colombia	Por medio de la cual se reforma el Código del Comercio, señala Normas para el Fortalecimiento de la Gobernabilidad y el funcionamiento de las Cámaras de Comercio y se dictan otras disposiciones.

NORMA	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
Decreto 019 de 2012	Departamento Administrativo De La Función Pública	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
Decreto 2364 de 2012	Presidencia de la República de Colombia	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones
Decreto 2693 de 2012	Ministerio de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009, 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones
Decreto 103 de 2015	Presidencia de la República de Colombia	Reglamenta la Ley 1712 de 2014
Decreto 106 de 2015	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones
Decreto 1080 de 2015	Ministerio de Cultura	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Parte VIII Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y Archivístico, Títulos II al VIII
Decreto 1083 de 2015	Presidencia de la República de Colombia	Modelo integrado de planeación y gestión
Decreto 2106 de 2019	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública
Directiva Presidencial 04 de 2012	Presidencia de la República de Colombia	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública
Acuerdo 48 de 2000	Archivo General de la Nación	"Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos- del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental"
Acuerdo 49 de 2000	Archivo General de la Nación	Condiciones de edificios y locales destinados a archivos
Acuerdo 060 de 2001	Archivo General de la Nación	Pautas para la administración de comunicaciones oficiales
Acuerdo 38 de 2002	Archivo General de la Nación	Inventario documental y responsabilidad del servidor público
Acuerdo 042 de 2002	Archivo General de la Nación	Criterios para la organización de los archivos de gestión y regula inventario documental
Acuerdo 002 de 2004	Archivo General de la Nación	"Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados"
Acuerdo 005 de 2013	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las Entidades Públicas y Privadas que

NORMA	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
		cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 002 de 2014	Archivo General de la Nación	Por medio de la cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de Archivo y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 006 de 2014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000
Acuerdo 007 de 2014	Archivo General de la Nación	"Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones"
Acuerdo 008 de 2014	Archivo General de la Nación	"Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"
Acuerdo 003 de 2015	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012
Acuerdo 006 de 2015	Archivo General de la Nación	"Por el cual se modifica el artículo 11° del Acuerdo 008 de 2014 que establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"
Acuerdo 005 de 2018	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta la gestión documental en las cámaras de comercio en desarrollo de sus funciones públicas.
Acuerdo 004 de 2019	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD
Acuerdo 002 de 2021	Archivo General de la Nación	"Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000".
Circular 004 de 2010	Archivo General de la Nación	Estándares mínimos en proceso de Administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.

NORMA	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
Circular 002 de 2012	Archivo General de la Nación	Adquisición de Herramientas tecnológicas de Gestión Documental
Circular 005 de 2012	Archivo General de la Nación	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel
Circular 1042 del 2014	Confecámaras	Ley de transparencia y acceso a la información pública.
Circular 1097 del 2014	Confecámaras	Avances Resolución 8934 del 2014 Gestión Documental.
Circular 003 de 2015	Archivo General de la Nación	Directrices para elaboración de Tablas de retención documental
Circular 1114 del 2015	Confecámaras	Resolución 723 del 2015 Ampliación termino para la implementación del Programa de Gestión Documental
Circular 1124 del 2015	Confecámaras	Implementación Ley 1712 del 2014 Transparencia y acceso a la información Pública.
Circular 1126 del 2015	Confecámaras	Implementación del PGD en las Cámaras de Comercio.
Circular Externa 2022-01-305869	Superintendencias de Sociedades	Emisión de las instrucciones a las cámaras de comercio
NTC ISO 15489-1 del 2010	Icontec	Información y documentación gestión de documentos generalidades 2010.
NTC ISO 30300 del 2013	Icontec	Información y documentación Sistema de Gestión para Documentos fundamentos y vocabulario
NTC ISO 30301 del 2013	Icontec	Información y documentación Sistema de Gestión para Documentos Requisitos.
NTC 4095 del 2013	Icontec	Norma general para la descripción Archivística.
NTC ISO 16175-1 del 2013	Icontec	Información y documentación Principio y requisitos funcionales para los Registros en entornos electrónicos de Oficina. Parte I: Información General y de principios
NTC ISO 14533-1 del 2014	Icontec	Procesos, elementos de datos y documentos en Comercio industria y Administración perfiles de Firmas a largo Plazo. Parte I: perfiles. De firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas CMS (cades)
NTC ISO 14533-2 del 2014	Icontec	Procesos, elementos de datos y documentos en Comercio, Industria y Administración. Perfiles de firma a largo plazo. Parte II: perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas XML (CADES)
GTC ISO TR 15801 del 2014	Icontec	Gestión de Documentos. Información almacenada electrónicamente recomendaciones para la integralidad y la fiabilidad.

NORMA	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
NTC ISO 23081-1 del 2104	Icontec	Información y documentación procesos para la gestión de Registros. Metadatos para los Registros. Parte I: Principios
NTC ISO 13008 del 2014	Icontec	Información y documentación Proceso de conversión y migración de registros digitales.
NTC 6088 del 2014	Icontec	Norma para la descripción de funciones.
NTC ISO 14641-1 del 2104	Icontec	Archivado electrónico Parte I: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un Sistema de Información para la preservación información electrónica.
GTC ISO TR 26122 del 2014	Icontec	Información y documentación análisis del proceso para registros
NTC 6052 del 2014	Icontec	Normas sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instrucciones, personas y familias.

1.7.2 REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS

Para la implementación de las estrategias planteadas en el plan de trabajo del Programa de Gestión Documental - PGD, con vigencia de 2023 - 2027, la **CÁMARA DE COMERCIO DE SANTA ROSA DE CABAL** deberá disponer del presupuesto necesario para su óptimo desarrollo de la gestión documental, con la debida aprobación del Comité Interno de Archivo, teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- Se identificaron todas las actividades a desarrollar para el cumplimiento de las estrategias propuestas en el Programa de Gestión Documental – PGD que requieren presupuesto.
- Presentar ante el Comité Interno de Archivo y la Presidencia, el presupuesto necesario para la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD considerando las acciones a corto, mediano y largo plazo.
- Aprobar el presupuesto requerido con el fin de dar cobertura total a la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD.

Tabla 3: Requerimientos económicos

REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS PARA ATENDER EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD		
CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024 – 2025)	LARGO PLAZO (2026 - 2027)
\$ 36.835.840	Presupuesto se Asigna en los años vigentes	Presupuesto se Asigna en los años vigentes

1.7.3 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

La **CÁMARA DE COMERCIO DE SANTA ROSA DE CABAL** para dar cumplimiento a los requerimientos administrativos y las actividades propuestas para la elaboración del programa cuenta con la siguiente estructura:

- Equipo Interdisciplinario

Se designó un equipo interdisciplinario con el fin de hacer seguimiento y control a la actualización del Programa de Gestión Documental – PGD y la implementación de las estrategias el cual está conformado de la siguiente manera:

Tabla 4: Requerimientos administrativos

REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EQUIPO INTERDISCIPLINARIO	
INTEGRANTE	DEPENDENCIA
Coordinador (a) Administrativa y Financiera	Coordinación Administrativa y Financiera
Directora Jurídica y de Registros Públicos	Dirección Jurídica y de Registros Públicos
Coordinador Ti	Coordinación Ti
Auxiliar Gestión Documental	Gestión Documental
Calidad y control interno	Calidad y Control Interno
Contadora	Contabilidad

1.7.4 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

La **CÁMARA DE COMERCIO DE SANTA ROSA DE CABAL** cuenta con sistemas de información que respaldan la operación de los procesos internos en los cuales se administra y archiva información de tipo técnico, contable, administrativo, fiscal, entre otros, a continuación, se describen las herramientas tecnológicas identificadas para apoyar la gestión documental:

Tabla 5: Requerimientos tecnológicos

REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS RECURSOS TECNOLÓGICOS		
SISTEMA	DESCRIPCIÓN	TIPOS DE DOCUMENTOS / INFORMACIÓN QUE ALMACENAN
SII	Un sistema en la nube completamente flexible, que permitirá realizar los trámites en tu Cámara de una manera más rápida y sencilla.	Registros Públicos
SAIA	Software de Gestión Documental y Flujos de Procesos para Empresas	Correspondencia y Registros Públicos

REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS RECURSOS TECNOLÓGICOS		
SISTEMA	DESCRIPCIÓN	TIPOS DE DOCUMENTOS / INFORMACIÓN QUE ALMACENAN
Docuware	Software de Gestión Documental	Consulta de Archivo Correspondencia y Registros Públicos
JSP7	Un sistema en la nube Contabilización de todos los movimientos financieros de la Entidad	Contabilidad
SAIR (Superintendencia de sociedades)	Las cámaras de comercio deberán realizar los reportes de la información a través del Sistema de Administración Integral de Riesgos (SAIR)	Informes a Entes de Control
SIRECI (Contraloría General de la república)	El Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI, es una herramienta mediante la cual los sujetos de control y entidades del nivel territorial, deben rendir cuenta e informes, según la modalidad de rendición, a la Contraloría General de la República. Es el único procedimiento para la rendición a la Contraloría General de la República en las modalidades de cuentas e informes establecidas (Resolución orgánica N° 7350 de 2013).	Informes a Entes de Control
SECOP 1 Y 2	Es la plataforma en la cual las Entidades Estatales deben publicar los Documentos del Proceso, desde la planeación del contrato hasta su liquidación	Contratación

1.7.5 REQUERIMIENTOS DE GESTIÓN DEL CAMBIO

El Equipo Interdisciplinario detecto la necesidad de incluir en las actividades del plan de trabajo capacitación permanente a los colaboradores en temas relacionados con la gestión documental para la implementación de las técnicas de archivo en sus actividades diarias, con temas tales como:

- Aplicación de los instrumentos archivísticos para la organización de los documentos en administración de los archivos de gestión:

Además de:

- Incluir temas de gestión documental y archivo en la inducción y reinducción de colaboradores.

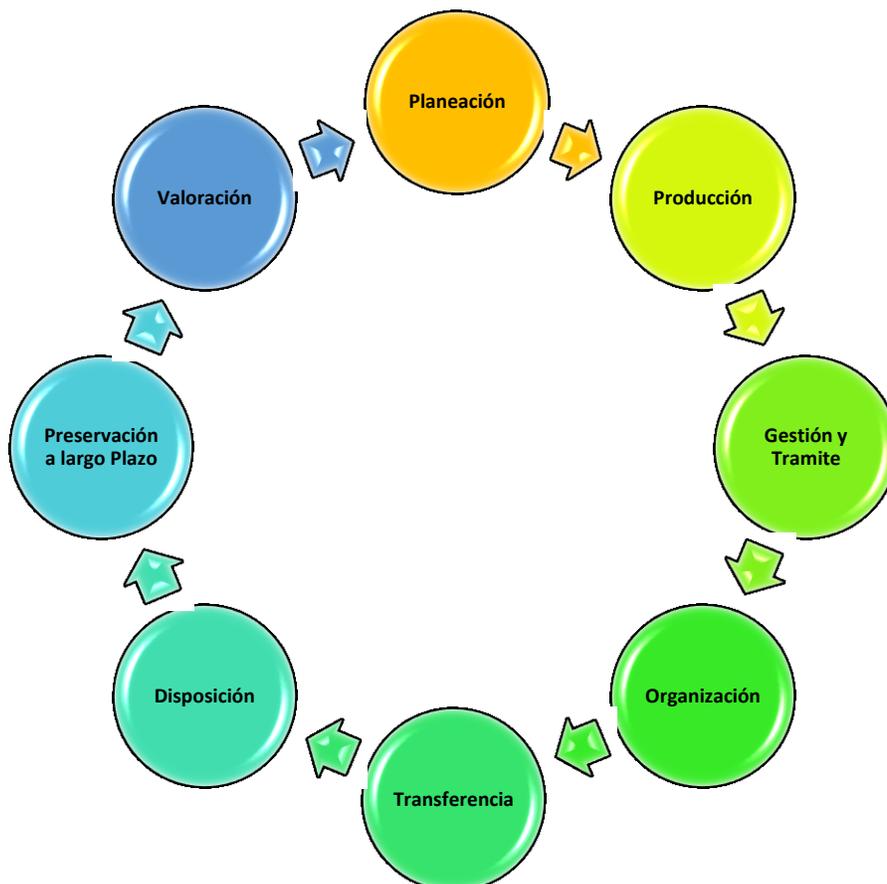
Diseñar estrategias como:

- Campañas de sensibilización
- Elaborar un video sobre la gestión documental para socializar el tema con los colaboradores.
- Campañas de información sobre las acciones de mejora en la gestión de los documentos físicos y electrónicos.
- Capacitaciones personalizadas a solicitud de las áreas en la aplicación de los instrumentos archivísticos.

2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La **CÁMARA DE COMERCIO DE SANTA ROSA DE CABAL** desde la implementación de la gestión documental en el años 2014 ha tenido avances importantes en la descripción de procesos asociados a la Gestión Documental, con el desarrollo de la actualización del Programa de Gestión Documental – PGD se vio la necesidad de verificar y adaptar los procesos descritos en el Decreto 1080 de 2015, por lo que se hace necesario actualizar aquellas que se tienen elaborados e implementados y formular y elaborar los que aún no están diseñados como se describen a continuación:

Ilustración 3: Procesos de la gestión documental



2.1 PLANEACIÓN

2.1.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1.1.1 DEFINICIÓN

Proceso que formula la elaboración o actualización de los instrumentos archivísticos obligatorios de la gestión documental, que requiere el desarrollo, actualización e implementación de los instrumentos para alcanzar los objetivos de la gestión documental y la administración de los archivos, definiendo en un plan de trabajo la programación de las actividades para asegurar su elaboración e implementación, así como garantizar que están alineados con los planes estratégicos de la Cámara

2.1.1.2 ALCANCE

La planeación estratégica inicia con la actualización y formulación del “Programa de Gestión Documental – PGD”, que incluye el diagnóstico integral de archivos y la formulación del plan de trabajo con las actividades propuestas con el fin de seguir en el proceso de mejora continua a la gestión documental, así como la elaboración de otros instrumentos y documentos técnicos estratégicos que aún no se han implementado y hacer seguimiento de su implementación.

2.1.1.3 AVANCES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La **CÁMARA DE COMERCIO DE SANTA ROSA DE CABAL** ha evidenciado un avance en el proceso de planeación estratégica y desarrolló las siguientes actividades:

Tabla 6: Avances del proceso de planeación estratégica

AVANCES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
ASPECTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Conformación del Comité interno de Archivo
	Elaboración y Aprobación de Política de Gestión Documental
	Elaboración del Reglamento Interno de Archivo
	Planeación de los programas específicos del PGD de: Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos, Programa específico de documentos vitales o esenciales, Programa específico de gestión de documentos electrónicos, Programa específico de archivos descentralizados, Programa específico de reprografía, Programa específico de documentos especiales, Programa específico de capacitación, Programa específico de auditoría y control
	Actualizó el Diagnóstico Integral de Archivos.
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO-SGDEA	Implementación del Sistema de Gestión Documental de Documentos de Archivo-SGDEA
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Aplicación de TRD, Avance en el seguimiento al cumplimiento en gestión documental

2.1.1.4 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Revisado el cumplimiento del plan de trabajo de la versión anterior del Programa de Gestión Documental - PGD, se actualizaron e incluyeron nuevas actividades a ser ejecutadas durante la vigencia 2023 – 2027 y se detallan en la siguiente tabla.

Tabla 7: Actividades del proceso de planeación estratégica

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Capacitación de los Miembros del Comité Interno de Archivo en Materia de Gestión Documental	x	x	x	x	x	x	x
	Elaborar los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental	x	x	x	x	x	x	
	Monitorear el cumplimiento del PGD	x	x		x	x	x	x
	Elaborar el Plan Institucional de Archivos- PINAR	x	x	x	x	x		
	Implementación del SGC en el Gestor documental SGDE	x	x	x	x	x		

2.1.2 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

2.1.2.1 DEFINICIÓN

“Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental”.¹

2.1.2.2 ALCANCE

Proceso de la gestión documental aplica para la planeación de los documentos que se genera al interior de la Cámara en soporte físico y electrónico, así como las reglas para la recepción de los documentos origen externo y la distribución a terceros.

¹ Artículo 2.8.2.5.9. numeral a) del Decreto 1080 de 2015.

2.1.2.3 AVANCES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL

La **CÁMARA DE COMERCIO DE SANTA ROSA DE CABAL** ha evidenciado un avance en el proceso de planeación documental y desarrolló las siguientes actividades

Tabla 8: Avances del proceso de planeación documental

AVANCES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL	
ASPECTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Se realiza seguimiento a la gestión de las PQRS mediante el uso de multicanales (portal web, correo electrónico, canal telefónico y presencial), mediante el Software de Gestión documental SAIA lo que favorece el ingreso ágil y oportuno de las comunicaciones
	Elaboración y aprobación Cuadro de Clasificación Documental - CCD
	Elaboración y aprobación las Tablas de Retención Documental – TRD
	Cuadro Código De Dependencias Por Secciones
	Índice De Series Y Subseries Documentales
	Actualizar los instrumentos de la gestión de la información pública.

2.1.2.4 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Revisado el cumplimiento del plan de trabajo de la versión anterior del Programa de Gestión Documental - PGD, se actualizaron e incluyeron nuevas actividades a ser ejecutadas durante la vigencia 2023 – 2027 y se detallan en la siguiente tabla.

Tabla 9: Actividades del proceso de planeación documental

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Elaborar las Tablas de Control de Acceso a la Información para dar cumplimiento al Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, e implementarlas en la Entidad.	x	x	x	x		x	
	Elaborar las Tablas de Valoración Documental – TVD	x	x	x	x		x	
	Normalización de formas, formatos y formularios. Automatización de formas, formatos y formularios.	x	x	x	x	x	x	
	Elaborar el Procedimiento de Planeación documental	x	x	x	x	x		

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL							
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN	
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN	Los siguientes programas están relacionados con este proceso <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos. ▪ Programa específico de documentos vitales o esenciales. ▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. ▪ Programa específico de documentos especiales ▪ Programa específico de reprografía 						

2.2 PRODUCCIÓN

2.2.1 DEFINICIÓN

“Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados”.²

2.2.2 ALCANCE

Inicia con el estudio de los documentos (tipos documentales) identificados en las Tablas de Retención Documental (TRD) para reglamentar la forma de creación en (soportes físicos y electrónicos) y finaliza con la reglamentación de la recepción, registro, captura y radicación de las comunicaciones que ingresan de externos.

2.2.3 AVANCES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN

La **CÁMARA DE COMERCIO DE SANTA ROSA DE CABAL** ha evidenciado un avance en el proceso de producción y desarrolló las siguientes actividades

Tabla 10: Avances del proceso de producción

AVANCES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN	
ASPECTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Normalización el uso de imagen corporativa en la Elaboración de documentos.
	Reglamentación de los documentos internos de tipo general como comunicaciones, actas, con el fin de Normalizar su producción.

² Artículo 2.8.2.5.9. numeral b) del Decreto 1080 de 2015.

2.2.4 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN

Revisado el cumplimiento del plan de trabajo de la versión anterior del Programa de Gestión Documental - PGD, se actualizaron e incluyeron nuevas actividades a ser ejecutadas durante la vigencia 2023 – 2027 y se detallan en la siguiente tabla.

Tabla 11: Actividades del proceso de producción

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental, para fomentar las buenas prácticas dentro de la entidad.	x	x	x	x	x	x	x
	Elaborar el procedimiento de producción documental que incluya el diseño de formatos para la producción documental como: Cartas, Sobres, Memorandos, Actas, Certificados y constancias, Informes, Correos electrónicos	x	x	x	x	x		
	Diseño y normalización de la producción de documentos, formas, formatos y formularios producidos por la Cámara.	x	x	x	x	x		
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN	<p>Los siguientes programas están relacionados con este proceso</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos. ▪ Programa específico de documentos vitales o esenciales. ▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. ▪ Programa específico de documentos especiales ▪ Programa específico de reprografía 							

2.3 GESTIÓN Y TRAMITE

2.3.1 DEFINICIÓN

“Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos”.³

2.3.2 ALCANCE

Inicia con el ingreso y captura de comunicaciones oficiales que se reciben en la ventanilla única y/o sede electrónica de la Cámara y finaliza con la distribución de los documentos al responsable del trámite.

2.3.3 AVANCES DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE

La **CÁMARA DE COMERCIO DE SANTA ROSA DE CABAL** ha evidenciado un avance en el proceso de gestión y trámites y desarrolló las siguientes actividades

Tabla 12: Avances del proceso de gestión y trámite

AVANCES DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE	
ASPECTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
REGISTRO DE DOCUMENTOS	Radicación y recepción de comunicaciones oficiales mediante Software de Gestión Documental.
	Integración de las tablas de retención documental al Software de gestión documental para mejorar la clasificación de las comunicaciones
DISTRIBUCIÓN	Seguimiento y control continuo de trámites de las comunicaciones Desde los diferentes canales de recepción.
ACCESO Y CONSULTA	Mejora continua del SGDEA (Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo) para lograr una gestión documental integral en entorno electrónico
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Verificación de la trazabilidad de los tramites y sus responsables

2.3.4 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE

Revisado el cumplimiento del plan de trabajo de la versión anterior del Programa de Gestión Documental - PGD, se actualizaron e incluyeron nuevas actividades a ser ejecutadas durante la vigencia 2023 – 2027 y se detallan en la siguiente tabla.

³ Artículo 2.8.2.5.9. numeral c) del Decreto 1080 de 2015.

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRAMITÉ								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
REGISTRO DE DOCUMENTOS	Normalización de las características de redacción y presentación de las comunicaciones asuntos mediante la elaboración y actualización del procedimiento de gestión y tramite	x	x	x	x	x		
	Implementar el protocolo de digitalización	x	x	x	x	x	x	
ACCESO Y CONSULTA	Diseño de la tabla de control de acceso a la información de la Cámara.	x	x	x	x	x	x	
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN	Los siguientes programas están relacionados con este proceso <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. ▪ Programa específico de documentos especiales (

2.4 ORGANIZACIÓN

2.4.1 DEFINICIÓN

“Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente”.⁴

2.4.2 ALCANCE

Inicia con la apertura del expediente físico o electrónico de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental – CCD para su organización y finaliza con el cierre del expediente.

2.4.3 AVANCES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN

⁴ Artículo 2.8.2.5.9. numeral d) del Decreto 1080 de 2015

La **CÁMARA DE COMERCIO DE SANTA ROSA DE CABAL** ha evidenciado un avance en el proceso de organización y desarrolló las siguientes actividades

Tabla 13: Avances del proceso de organización

AVANCES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN	
ASPECTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, DESCRIPCIÓN	Las dependencias han adelantado la organización técnica (clasificación, ordenación y descripción de los expedientes físico de acuerdo con la TRD vigente.
	Se está Adelantando la Organización y conformación Individual de Expedientes de registros públicos
	Aplicación del Cuadro de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD a los documentos de archivo y vinculación al sistema de gestión documental

2.4.4 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN

Revisado el cumplimiento del plan de trabajo de la versión anterior del Programa de Gestión Documental - PGD, se actualizaron e incluyeron nuevas actividades a ser ejecutadas durante la vigencia 2023 – 2027 y se detallan en la siguiente tabla.

Tabla 14: Actividades del proceso de organización

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, DESCRIPCIÓN	Elaborar el procedimiento de organización documental, teniendo en cuenta los procesos de ordenación, descripción y organización de documentos.	x	x	x	x	x		
	Establecer un programa de descripción documental adoptando las normas internacionales y nacionales de descripción	x	x	x	x		x	
	Capacitación a los funcionarios de la Cámara de Comercio de Santa Rosa de Cabal, sobre organización documental y aplicación de los instrumentos archivísticos	x	x	x	x	x	x	x

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN							
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN	
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN	Los siguientes programas están relacionados con este proceso <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. ▪ Programa específico de documentos especiales 						

2.5 TRANSFERENCIA

2.5.1 DEFINICIÓN

“Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos”.⁵

2.5.2 ALCANCE

Inicia con la preparación de los documentos físicos y/o electrónicos de las series y subseries documentales relacionadas en la Tabla de Retención Documental - TRD que han cumplido el tiempo de retención en los archivos de gestión, y finaliza con la ubicación en el archivo central o histórico, según la organización interna para su preservación, investigación y consulta.

2.5.3 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA

Revisado el cumplimiento del plan de trabajo de la versión anterior del Programa de Gestión Documental - PGD, se actualizaron e incluyeron nuevas actividades a ser ejecutadas durante la vigencia 2023 – 2027 y se detallan en la siguiente tabla.

⁵ Artículo 2.8.2.5.9. numeral e) del Decreto 1080 de 2015

Tabla 15: Actividades del proceso de transferencia

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 - 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
PREPARACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PARA TRANSFERENCIA	Diseño del procedimiento para realizar las transferencias documentales, tanto primarias como secundarias para los documentos en soporte papel y electrónico. procedimiento de consulta de documentos en el Archivo Central	x	x	x	x	x		
	Realizar Inventario Documental de los expedientes de los archivos de gestión y archivos central de la entidad.	x	x	x	x	x	x	
VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Verificar la aplicación de los procesos técnicos en la organización de los expedientes de los expedientes transferidos	x	x	x				x
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN	Los siguientes programas están relacionados con este proceso <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. ▪ Programa específico de documentos especiales 							

2.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

2.6.1 DEFINICIÓN

“Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental”.⁶

2.6.2 ALCANCE

Inicia con la revisión del inventario documental para identificar las unidades documentales y expedientes que han cumplido el tiempo de retención y finaliza con la aplicación de la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD, y la elaboración del Acta de Eliminación Documental.

⁶ Artículo 2.8.2.5.9. numeral f) del Decreto 1080 de 2015.

2.6.3 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Revisado el cumplimiento del plan de trabajo de la versión anterior del Programa de Gestión Documental - PGD, se actualizaron e incluyeron nuevas actividades a ser ejecutadas durante la vigencia 2023 – 2027 y se detallan en la siguiente tabla.

Tabla 16: Actividades del proceso de disposición de documentos

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
DIRECTRICES GENERALES	Diseño de procedimiento de disposición final de documentos, tanto para los documentos físicos como electrónicos	x	x	x	x	x		
	Determinar espacios de almacenamiento adecuados para el archivo histórico.	x	x	x	x		x	
ELIMINACION	Normalizar el proceso de eliminación documental para garantizar una destrucción segura de los documentos físicos o electrónicos.	x	x	x	x		x	x
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN	Los siguientes programas están relacionados con este proceso <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. ▪ Programa específico de documentos especiales ▪ Programa de reprografía 							

2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

2.7.1 DEFINICIÓN

“Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”.⁷

2.7.2 ALCANCE

Inicia con las acciones de conservación y preservación preventiva en los archivos de gestión, hasta las acciones de mantenimiento en el archivo central e histórico de la Cámara.

2.7.3 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Revisado el cumplimiento del plan de trabajo de la versión anterior del Programa de Gestión Documental - PGD, se actualizaron e incluyeron nuevas actividades a ser ejecutadas durante la vigencia 2023 – 2027 y se detallan en la siguiente tabla.

Tabla 17: Actividades del proceso de preservación a largo plazo

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Elaboración e implementación del Sistema Integrado de conservación de documentos orientado a las diferentes etapas de archivo y plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo”	x	x	x	x		x	
	Elaborar y/o actualizar el Procedimiento de preservación a largo plazo	x	x	x	x		x	

⁷ Artículo 2.8.2.5.9. numeral g) del Decreto 1080 de 2015.

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
	Seguimiento y control al cumplimiento de las diferentes actividades que se establezcan en el sistema integral de conservación	x	x	x	x		x	x
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN	Los siguientes programas están relacionados con este proceso <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa específico de documentos vitales ▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos ▪ Programa específico de documentos especiales 							

2.8 VALORACIÓN

2.8.1 DEFINICIÓN

“Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)”.⁸

2.8.2 ALCANCE

Inicia con la planeación de la documentación que se produce internamente hasta la valoración permanente de series y subseries documentales y registro en las Tablas de Retención Documental - TRD.

2.8.3 AVANCES DEL PROCESO DE VALORACIÓN

La **CÁMARA DE COMERCIO DE SANTA ROSA DE CABAL** ha evidenciado un avance en el proceso de valoración y desarrolló las siguientes actividades

⁸ Artículo 2.8.2.5.9. numeral h) del Decreto 1080 de 2015.

Tabla 18: Avances del proceso de valoración

AVANCES DEL PROCESO DE VALORACIÓN	
ASPECTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
DIRECTRICES GENERALES	Aprobación y convalidación de las Tablas de retención documental

2.8.4 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE VALORACIÓN

Revisado el cumplimiento del plan de trabajo de la versión anterior del Programa de Gestión Documental - PGD, se actualizaron e incluyeron nuevas actividades a ser ejecutadas durante la vigencia 2023 – 2027 y se detallan en la siguiente tabla.

Tabla 19: Actividades del proceso de valoración

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE VALORACIÓN								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
DIRECTRICES GENERALES	Diseño del procedimiento de “Valoración documental” para la información producida y recibida por la Cámara de Comercio de Santa Rosa de Cabal	x	x	x		x		
	Asegurar a través de la implementación del SGDEA de la entidad, sean atendidos los requerimientos y necesidades de mejora en el módulo archivo que permita ejecutar al mismo tiempo las disposiciones establecidas en la TRD.	x	x	x	x	x	x	x
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN	Los siguientes programas están relacionados con este proceso <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. ▪ Programa específico de documentos especiales 							

3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Para la implementación del cumplimiento del Programa de Gestión Documental - PGD en la **CÁMARA DE COMERCIO DE SANTA ROSA DE CABAL** estableció las siguientes fases:

Ilustración 4: Fases de implementación del PGD



3.1 FASE DE ELABORACIÓN

Para la elaboración, ejecución y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental – PGD el equipo interdisciplinario elaboró un plan de trabajo con las siguientes actividades:

Tabla 20: Plan de trabajo para la elaboración del PGD

PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD				
DESCRIPCIÓN DE ASPECTOS A IMPLEMENTAR		PLAZOS DE EJECUCIÓN		
ASPECTOS	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024-2025)	LARGO PLAZO (2026 - 2027)
FASE DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA	Elaborar el diagnóstico documental.			
	Elaborar la Matriz de riegos.			

PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD				
DESCRIPCIÓN DE ASPECTOS A IMPLEMENTAR		PLAZOS DE EJECUCIÓN		
ASPECTOS	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024-2025)	LARGO PLAZO (2026 - 2027)
DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Elaborar el plan de trabajo.			
	Elaborar el documento del Programa de Gestión Documental – PGD.			
FASE DE ELABORACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaborar el procedimiento de Planeación.			
	Elaborar el procedimiento de producción.			
	Elaborar el procedimiento de gestión y trámites.			
	Elaborar el procedimiento de organización.			
	Elaborar el procedimiento de transferencias.			
	Elaborar el procedimiento de disposición de documentos.			
	Elaborar el procedimiento preservación a largo plazo.			
	Elaborar el procedimiento valoración.			
IMPLEMENTAR LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS	Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos, Programa específico de documentos vitales o esenciales, Programa específico de gestión de documentos electrónicos, Programa específico de archivos descentralizados, Programa específico de reprografía, Programa específico de documentos especiales, Programa específico de capacitación, Programa específico de auditoría y control			
SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES PLANEADAS	Verificar de las actividades planeadas para desarrollar el Programa de Gestión Documental – PGD			
FASE DE MEJORA	Definir las acciones de mejora al Programa de Gestión Documental – PGD			

3.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

El Programa de Gestión Documental – PGD se pondrá en marcha a partir de la aprobación por parte del Comité Interno de Archivo y la ejecución estará bajo la responsabilidad de **Auxilia en gestión Documental**.

Para iniciar con la implementación se deberá socializar el Programa de Gestión Documental – PGD y plan de trabajo a los colaboradores del archivo para promover el desarrollo de las acciones y actividades que se van a ejecutar.

3.3 FASE DE SEGUIMIENTO

En el proceso de monitoreo y análisis, se hará seguimiento al cumplimiento y se presentarán los avances en las reuniones del Comité interno de Archivo, en caso de requerirse un ajuste en la planeación será necesario informar al Comité Interno de archivo para su evaluación, aprobación y actualización de las actividades.

3.4 FASE DE MEJORA

Si en el seguimiento se sugieren mejoras a las actividades planteadas en el Programa de Gestión Documental - PGD, se ajustará el plan de trabajo y se plantearan los ajustes en tiempo por parte del equipo interdisciplinario para someterlo a aprobación en el Comité Interno de Archivo.

Los nuevos plazos establecidos serán verificados en la fase de seguimiento.

4 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los programas específicos tienen el propósito de formular en La **CÁMARA DE COMERCIO DE SANTA ROSA DE CABAL** aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos para complementar el Programa de Gestión Documental – PGD según las necesidades al momento de hacer la actualización:

4.1 PROGRAMAS ESPECÍFICOS FORMULADOS EN LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

4.1.1 PROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Tabla 21: Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos

PROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS		
DESCRIPCIÓN		
1	Propósito	Programa específico que permite realizar el análisis diplomático de los documentos con el propósito de inmaterializarlos para crear las formas, formatos y formularios, con características de autenticidad e integridad.
2	Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar la producción documental electrónica cumpliendo la normatividad vigente • Estandarizar la creación de los documentos electrónicos estableciendo las tipologías documentales, los criterios de autenticidad, la descripción y la clasificación archivística. • Determinar y socializar las directrices de la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos, en aras asegurar la disminución de copias físicas de documentos electrónicos contribuyendo al ahorro de papel en la Entidad.
3	Alcance	El programa aplica a todas las formas y formularios electrónicos creados en el desarrollo de las funciones de la Cámara de Comercio de Santa Rosa de Cabal, los cuales hacen parte de las TRD.
4	Recursos	Humanos, Tecnológicos y Económicos
5	Responsables	Calidad-control Interno y Gestión documental

4.1.1.1 CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Tabla 22: Cronograma para la elaboración del Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos

CRONOGRAMA DE ELABORACIÓN				
ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN			ENTREGABLES
	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024-2025)	LARGO PLAZO (2026 -2027)	
Elaborar un Diagnóstico de la producción interna de formas, formatos de documentos electrónicos	x			Diagnóstico
Elaborar el procedimiento de producción documental para la normalización de formas, formatos de documentos electrónicos	x			Procedimiento de producción documental
Capacitación Funcionarios SGDE Temas: Correspondencia Enviada	x			Registro de Asistencia

Registro de Formatos de Calidad				
Aplicación del procedimiento de producción documental.	x	x	x	Seguimiento y Registros de capacitación.

4.1.2 PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Tabla 23: Programa específico de documentos vitales o esenciales

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES		
DESCRIPCIÓN		
1	Propósito	Programa específico que permite la continuidad en caso de siniestro mediante la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos vitales o esenciales para el funcionamiento de la Cámara
2	Objetivos	Definir las actividades que garanticen la identificación, organización, custodia, conservación y preservación de los documentos vitales con el fin de evitar los riesgos asociados a la pérdida de información y definir un plan de contingencia en caso de siniestro.
3	Alcance	A todos los documentos físicos o electrónicos identificados como vitales y/o esenciales, que estén debidamente registrados en la Tabla de Retención Documental –TRD.
4	Recursos	Humanos, Tecnológicos y Económicos
5	Responsables	Gestión documental y Coordinador Ti

4.1.2.1 CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Tabla 24: Cronograma para la elaboración del Programa específico de documentos vitales o esenciales

CRONOGRAMA DE ELABORACIÓN				
ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN			ENTREGABLES
	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024-2025)	LARGO PLAZO (2026 -2027)	
Identificar los documentos vitales y esenciales en las Tablas de Retención Documental – TRD.	x			Documento de identificación con el inventario de documentos vitales y esenciales
Diseñar las directrices para proteger los documentos vitales o esenciales		x		Guía para la gestión y conservación de los documentos vitales o esenciales
Aplicar el plan de conservación documental y o preservación digital a los documentos vitales y o esenciales.		x		Sistema integrado de conservación y preservación a largo plazo

4.1.3 PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Tabla 25: Programa específico de gestión de documentos electrónicos

PROGRAMA ESPECÍFICO GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		
DESCRIPCIÓN		
1	Propósito	Programa específico orientado al diseño de estrategia cero papel en la implementación de la gestión de documentos electrónicos implementando el ciclo de vida de los documentos en entornos electrónicos.
2	Objetivos	Establecer el proyecto a realizar para implementar la gestión de documentos electrónicos con el fin inmaterializar los documentos físicos que cumplan los requisitos normativos.
3	Alcance	Aplica a todos los documentos electrónicos de la entidad que en el ejercicio de sus funciones se generen o se reciban.
4	Recursos	Humanos, Tecnológicos y Económicos
5	Responsables	Gestión Documental, Coordinador Ti, Calidad-control Interno

4.1.3.1 CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Tabla 26: Cronograma para la elaboración del Programa específico de gestión de documentos electrónicos

CRONOGRAMA DE ELABORACIÓN				
ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN			ENTREGABLES
	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024-2025)	LARGO PLAZO (2026 -2027)	
Diagnóstico de la situación actual de los Documentos electrónicos.	x			Diagnóstico de documento electrónico
Definir las directrices para la creación de los documentos nativos electrónicos.		x		Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
Establecer las características del expediente electrónico.		x		Guía de documentos y Expedientes electrónicos.

4.1.4 PROGRAMA ESPECÍFICO DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Tabla 27: Programa específico de archivos descentralizados

PROGRAMA ESPECÍFICO DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS		
DESCRIPCIÓN		
1	Propósito	Programa específico de archivos descentralizados, para la administración del archivo central en las bodegas de un tercero con las características técnicas requeridas para el almacenamiento y custodia, preservación y conservación de sus documentos de archivo
2	Objetivos	Asegurar que las condiciones de almacenamiento, edificios y depósitos destinados para el resguardo de los documentos, cumplan con los requisitos normativos para la conservación y preservación a través del tiempo.
3	Alcance	Aplica a los archivos de gestión de todas las dependencias de la entidad y al archivo central
4	Recursos	Humanos, Tecnológicos y Económicos
5	Responsables	Gestión Documental

4.1.4.1 CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Tabla 28: Cronograma para la elaboración del Programa específico de archivos descentralizados

CRONOGRAMA DE ELABORACIÓN				
ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN			ENTREGABLES
	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024-2025)	LARGO PLAZO (2026 -2027)	
Implementar y ejecutar el procedimiento de transferencia para las series documentales organizadas de acuerdo a las TRD.		x		Procedimiento e Inventarios Documentales
Capacitación a los funcionarios	x	x	x	Acta de asistencia

4.1.5 PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA

Tabla 29: Programa específico de reprografía

PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA		
DESCRIPCIÓN		
1	Propósito	programa específico que comprende la desmaterialización de los documentos de archivo que comprende actividades como la evaluación, la formulación de estrategias y el requerimiento para la aplicación de las técnicas de digitalización, la incorporación de metadatos y el almacenamiento de los documentos digitalizados.
2	Objetivos	Establecer las estrategias que garanticen la digitalización con valor probatorio para sustituir el papel y los requisitos mínimos para digitalizar los documentos.
3	Alcance	los documentos en soporte físico
4	Recursos	Humanos, Tecnológicos y Económicos
5	Responsables	Gestión Documental Coordinador Ti Jefes de dependencia responsables de documentos a desmaterializar

4.1.5.1 CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA

Tabla 30: Cronograma para la elaboración del Programa específico de reprografía

CRONOGRAMA DE ELABORACIÓN				
ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN			ENTREGABLES
	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024-2025)	LARGO PLAZO (2026 -2027)	
Implementación del Protocolo de digitalización con fines probatorios	x	x		Documento técnico de digitalización (Protocolo de digitalización)
Identificar la estrategia para la digitalización de los documentos de archivo según las Tablas de Retención Documental – TRD.	x	x		Documento técnico de digitalización (Protocolo de digitalización)
Capacitación a los funcionarios	x	x		Acta de asistencia

4.1.6 PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Tabla 31: Programa específico de documentos especiales

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES		
DESCRIPCIÓN		
1	Propósito	Programa específico de documentos especiales está orientado a la gestión los documentos de archivo con características diferentes no convencionales que requieren tratamiento especial y son: fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales
2	Objetivos	Identificar los documentos especiales y las dependencias productoras de los mismos para garantizar su conservación, consulta y acceso.
3	Alcance	Aplica para los documentos caracterizados como especiales en la entidad, es decir, que sean diferentes al soporte papel y/o electrónico.
4	Recursos	Humanos, Tecnológicos y Económicos
5	Responsables	Gestión Documental

4.1.6.1 CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Tabla 32: Cronograma para la elaboración del Programa específico de documentos especiales

CRONOGRAMA DE ELABORACIÓN				
ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN			ENTREGABLES
	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024-2025)	LARGO PLAZO (2026 -2027)	
Identificar e inventariar los documentos que estén en soporte diferente al papel o electrónico.		x		Inventario Documental
Elaborar el Programa de Documentos Especiales, que permita la administración, tratamiento de los documentos especiales, garantizando su disposición y disponibilidad de los documentos de archivo que por sus características no convencionales		x		Programa de Documentos Especiales

PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN

Tabla 33: Programa específico de capacitación

PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN		
DESCRIPCIÓN		
1	Propósito	Programa específico para sensibilizar y capacitar a los funcionarios en temas de archivo y gestión documental.
2	Objetivos	Definir los temas que en gestión documental y archivos se deban capacitar a los colaboradores.
3	Alcance	A todos los Funcionarios
4	Recursos	Humanos, Tecnológicos
5	Responsables	Gestión Documental

4.1.6.2 CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN

Tabla 34: Cronograma para la elaboración del Programa específico de capacitación

CRONOGRAMA DE ELABORACIÓN				
ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN			ENTREGABLES
	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024-2025)	LARGO PLAZO (2026 -2027)	
Realizar un diagnóstico de conocimientos sobre gestión documental en funcionarios de la entidad.	x			Diagnostico
Diseñar capacitación en gestión documental para los funcionarios	x			Presentación capacitación en gestión documental
Plan de capacitación	x	x	x	Plan de capacitación y Registro de Asistencia

4.1.7 PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORIA Y CONTROL

Tabla 35: Programa específico de auditoría y control

PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORIA Y CONTROL		
DESCRIPCIÓN		
1	Propósito	Programa específico tiene como propósito fortalecer la gestión documental en la Cámara a través de acciones de evaluación y control articuladas con las auditorías internas.
2	Objetivos	Verificar y evaluar el cumplimiento de los lineamientos, actividades y programas específicos adelantados, identificando los puntos críticos y estableciendo los planes de mejoramiento necesarios para el óptimo funcionamiento.
3	Alcance	Evaluar el grado de cumplimiento en cada una de las actividades señaladas en la implementación del Programa de gestión Documental – PGD de la entidad.
5	Recursos	Humanos, Tecnológicos
6	Responsables	Gestión Documental, Calidad-control Interno

4.1.7.1 CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA Y CONTROL

Tabla 36: Cronograma para la elaboración del Programa específico de auditoría y control

CRONOGRAMA DE ELABORACIÓN				
ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN			ENTREGABLES
	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024-2025)	LARGO PLAZO (2026 -2027)	
Diseñar y aplicar una lista de chequeo para verificar el Cumplimiento de la normatividad Archivística.	x	x		Lista de chequeo
Presentar al Comité Interno de Archivo el seguimiento a la implementación del PGD para su conocimiento	x	x		Acta de comité e informe

5 ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

La **CÁMARA DE COMERCIO DE SANTA ROSA DE CABAL** estableció el Programa de Gestión Documental – PGD como un proyecto estratégico que garantice la implementación de estrategias internas para la conservación, almacenamiento y preservación de los documentos y sensibilizar a los funcionarios en la importancia que tiene la información y los documentos físicos y electrónicos para el funcionamiento de la Cámara.

La información se articula con todos los procesos de la Cámara, así como con los sistemas de información y herramientas informativas que hacen parte de los recursos tecnológicos es por eso que se articulan con los sistemas integrados y los planes y proyecto tales como:

PLANES Y SISTEMAS	ARMONIZACIÓN
Plan De Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none">• Presupuesto para el cumplimiento en la implementación del PGD
Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none">• Seguridad de la información
Sistema de Gestión de la Calidad	<ul style="list-style-type: none">• Auditorías, autocontrol
	<ul style="list-style-type: none">• Acciones de mejora
	<ul style="list-style-type: none">• Programa de capacitación para el recurso humano

III ANEXOS

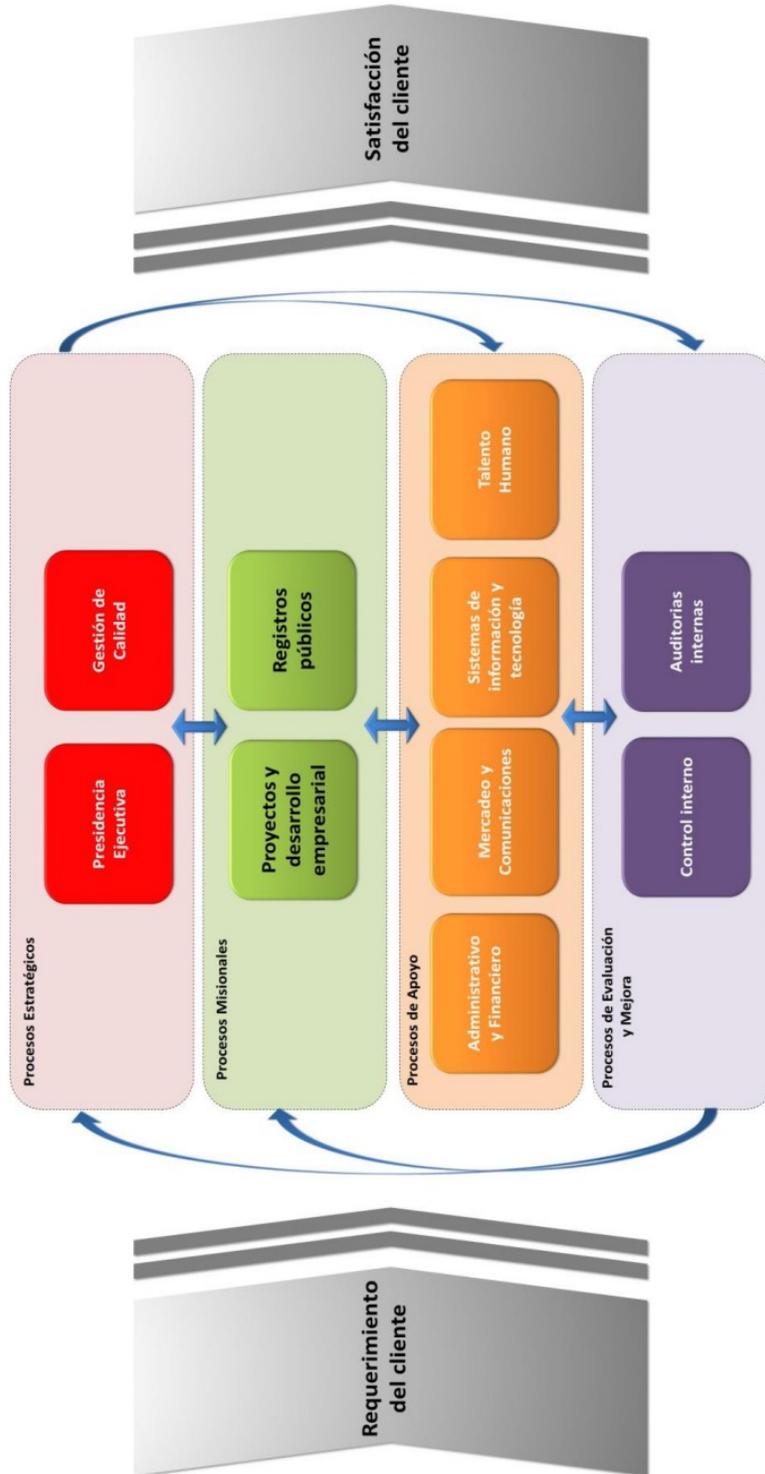
ANEXO No 1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Diagnóstico Integral de Archivos:** Proceso de verificación del estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología; así, como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad entorno al cumplimiento de la función archivística
- **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.
- **Inventario Documental:** Son instrumentos de recuperación de información que describen de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Plan de Conservación Documental:** Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.
- **Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:** Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.
- **Programa de Gestión Documental - PGD:** 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 Interno de Archivo - RIA:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
- **SGDEA – Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo:** Es un sistema de información o un grupo de sistemas de información destinados a gestionar documentos electrónicos para ser archivados como también documentos de archivos tradicionales (en soportes papel y otros análogos).
- **Sistema Integrado de Conservación – SIC:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Tablas de Retención Documental – TRD:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tablas de Valoración Documental – TVD:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

ANEXO No 2. MAPA DE PROCESOS



ANEXO No 3. DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ANEXO No 4. MATRIZ DE RIESGOS

ANEXO N° 5: PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO