



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD



Cámara de Comercio de Duitama

*¡Una Alianza para Crecer!*

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

### Tabla de contenido

|           |  |                                      |
|-----------|--|--------------------------------------|
| 1         | EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL .....                              | 5                                    |
| 1.1       | INTRODUCCIÓN.....  | 5                                    |
| 1.2       | LA CAMARA DE COMERCIO DE DUITAMA Y LA GESTION DOCUMENTAL .....       | 6                                    |
| 1.2.1     | Reseña histórica de la Cámara de Comercio de Duitama.....            | 6                                    |
| 1.2.2     | Organigrama .....  | 7                                    |
| 1.2.3     | OBJETIVOS ESTRATEGICOS.....  | <b>¡Error! Marcador no definido.</b> |
| 1.2.4     | Funciones y Deberes de la Cámara de Comercio de Duitama .....        | 8                                    |
| 1.2.5     | Misión.....  | 11                                   |
| 1.2.6     | Visión.....  | 11                                   |
| 1.2.7     | POLITICA DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTION.....                        | 11                                   |
| 1.2.8     | Los documentos en la Cámara de Comercio de Duitama.....              | 11                                   |
| 1.3       | OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL .....              | 11                                   |
| 1.3.1.1   | Objetivo general del PGD .....                                       | 13                                   |
| 1.3.1.1.1 | Objetivos específicos del PGD .....                                  | 13                                   |
| 1.3.1.2   | Beneficios del PGD para la Cámara de Comercio de Comercio de Duitama | 14                                   |
| 1.3.1.3   | Alcance del Programa de Gestión Documental.....                      | 14                                   |
| 1.3.1.4   | Público a quien va dirigido el Programa de Gestión Documental.....   | 14                                   |
| 1.3.1.4.1 | De tipo Geográfico.....  | 14                                   |
| 1.3.1.4.2 | Usuarios Internos.....   | 15                                   |
| 1.3.1.4.3 | Usuarios externos.....   | 15                                   |
| 1.4       | PRE - REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD .....                   | 15                                   |
| 1.5       | DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....                           | 16                                   |
| 1.5.1     | LA PROBLEMÁTICA .....  | 16                                   |
| 1.5.2     | MATRIZ DE DIAGNÓSTICO GENERAL .....                                  | 16                                   |
| 1.5.3     | MATRIZ DOFA.....   | 16                                   |
| 1.5.4     | RIESGOS DE LA GESTION DOCUMENTAL .....                               | 18                                   |
| 1.6       | REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....                       | 18                                   |

|         |   |    |
|---------|---|----|
| 1.6.1   | Requisitos Normativos .....                                   | 18 |
| 1.6.2   | Requisitos económicos.....                                    | 19 |
| 1.6.3   | Requisitos administrativos .....                              | 19 |
| 1.6.4   | Requisitos tecnológicos.....                                  | 21 |
| 1.7     | LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ..... | 21 |
| 1.7.1   | PLANEACIÓN ESTRATEGICA DE LA GESTION DOCUMENTAL:.....         | 21 |
| 1.7.1.1 | Definición: .....   | 21 |
| 1.7.1.2 | Alcance:.....   | 21 |
| 1.7.1.3 | Actividades:.....   | 22 |
| 1.7.2   | PLANEACIÓN DOCUMENTAL: .....                                  | 22 |
| 1.7.2.1 | Definición: .....   | 22 |
| 1.7.2.2 | Alcance:.....   | 22 |
| 1.7.2.3 | Actividades:.....   | 22 |
| 1.7.3   | PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: .....                                  | 23 |
| 1.7.3.1 | Definición: .....   | 23 |
| 1.7.3.2 | Alcance:.....   | 23 |
| 1.7.3.3 | Actividades:.....   | 23 |
| 1.7.4   | GESTIÓN Y TRÁMITE: .....                                      | 23 |
| 1.7.4.1 | Definición: .....   | 24 |
| 1.7.4.2 | Alcance:.....   | 24 |
| 1.7.4.3 | Actividades:.....   | 24 |
| 1.7.5   | ORGANIZACIÓN:.....  | 24 |
| 1.7.5.1 | Definición: .....   | 24 |
| 1.7.5.2 | Alcance:.....   | 24 |
| 1.7.5.3 | Actividades:.....   | 24 |
| 1.7.6   | TRANSFERENCIAS:.....  | 25 |
| 1.7.6.1 | Definición: .....   | 25 |
| 1.7.6.2 | Alcance:.....   | 25 |
| 1.7.6.3 | Actividades:.....   | 25 |

|         |  |    |
|---------|--|----|
| 1.7.7   | DISPOSICIÓN A LOS DOCUMENTOS:.....                                   | 25 |
| 1.7.7.1 | Definición: .....  | 25 |
| 1.7.7.2 | Alcance:.....  | 25 |
| 1.7.7.3 | Actividades:.....  | 26 |
| 1.7.8   | PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:.....                                     | 26 |
| 1.7.8.1 | Definición: .....  | 26 |
| 1.7.8.2 | Alcance:.....  | 26 |
| 1.7.8.3 | Actividades:.....  | 26 |
| 1.7.9   | VALORACIÓN:.....   | 26 |
| 1.7.9.1 | Definición: .....  | 26 |
| 1.7.9.2 | Alcance:.....  | 27 |
| 1.7.9.3 | Actividades:.....  | 27 |
| 1.8     | FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....                                 | 27 |
| 1.8.1   | FASE DE PLANEACION.....  | 27 |
| 1.8.2   | FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA .....                           | 27 |
| 1.8.3   | FASE DE SEGUIMIENTO.....   | 28 |
| 1.8.4   | FASE DE MEJORA.....  | 28 |
| 1.8.5   | FASE DE PUBLICACION.....   | 28 |
| 1.9     | PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LAS GESTION DOCUMENTAL .....                | 28 |
| 1.9.1   | Programa de normalización de formas y formularios electrónicos ..... | 29 |
| 1.9.2   | Programa de digitalización .....                                     | 29 |
| 1.9.3   | Programa de documentos vitales .....                                 | 30 |
| 1.9.4   | Programa de capacitación .....                                       | 30 |
|         | <u>Anexos</u> .....  | 31 |
|         | Glosario de términos.....  | 31 |
|         | <u>Bibliografía</u> .....  | 33 |

## 1 EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

**NOMBRE DE LA ENTIDAD:** CAMARA DE COMERCIO DE EDUITAMA

**FECHA DE APROBACION:** 26 de Octubre de 2015

**FECHA DE VIGENCIA:**

**INSTANCIA DE APROBACION:** COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

**DENOMINACION DE LA AUTORIDAD  
ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL:** COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

**VERSION:** 2.0

### **RESPONSABLES DE LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL:**

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO INTEGRADO POR:

- DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO
- DIRECTOR JURÍDICO Y DE REGISTROS
- AUXILIAR RUES ARCHIVO
- COORDINADOR DE SISTEMAS

### 1.1 INTRODUCCIÓN

La CÁMARA DE COMERCIO DE DUITAMA, dando cumplimiento a la Ley General de Archivo 594 de 2000 la cual estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y al Decreto 2609 de 2012 que establece la gestión documental aplicada a las entidades privadas que cumplen funciones públicas y a sus decretos reglamentarios, es obligatorio la implementación del Programa de Gestión Documental.

La gestión documental le permite a la Entidad planear, organizar, disponer, valorar y preservar la información generada, recibida y transformada en el desarrollo de sus funciones; facilitando el acceso a la información y disposición de la misma a los usuarios internos y externos, dentro de los términos establecidos en la Ley de Transparencia y al Derecho del Acceso a la Información Pública, a través de diferentes medios físicos y electrónicos, por ello ha definido implementar el PGD instrumento archivístico, que complementa las estrategias para el logro de nuestros objetivos institucionales.

El Programa de Gestión Documental define a corto, mediano y largo plazo el desarrollo ordenado de los procesos archivísticos contemplados en el proceso de gestión documental,

abarcando la totalidad de los documentos de archivos en sus diferentes soportes y etapas del ciclo vital, con el objeto de servir como testimonio y apoyo a las actividades de la Entidad.

## 1.2 LA CAMARA DE COMERCIO DE DUITAMA Y LA GESTION DOCUMENTAL

### 1.2.1 Reseña histórica de la Cámara de Comercio de Duitama

**Etapas de Iniciación.** En 1969 los comerciantes de la ciudad de Duitama celebraron una reunión para comentar temas concernientes a su organización. Se llegó a la conclusión que el medio más adecuado era crear una Cámara de Comercio según experiencia de Barranquilla donde los comerciantes e industriales tuvieran un organismo que los respaldara. En 1969 se dio comienzo a las labores necesarias para elaborar el estudio socioeconómico y demás requisitos que el ministerio exige para la aprobación de una Cámara de Comercio, como también la búsqueda de 110 afiliados.

**Etapas de Fortalecimiento Institucional.** El 24 de junio de 1969 una vez reunidos los 110 afiliados necesarios para operar, se presentaron los documentos al Señor Ministro de Desarrollo y a las áreas funcionales encargadas hijinifestaba su complacencia ante la solicitud del comercio de Duitama sobre la creación de una Cámara de Comercio.

El 22 de julio del mismo año el Gobierno Nacional mediante decreto 1216 legalizo la creación de la Cámara De Comercio De Duitama con una jurisdicción de 30 municipios extendidos por las regiones central y norte de Boyacá: Duitama, Boavita, Belén, Cerinza, Chischás, Chita, Covarachía, El Cocuy, El Espino, Floresta, Guacamayas, Güican, Jericó, La Uvita, Paipa, Panqueba, Paz del Río, San Mateo, Santa Rosa de Viterbo, Sativanorte, Sativasur, Soata, Socota, Socha, Sotaquirá, Susacón, Tasco, Tipacoque, Tuta y Tutaza. Sus primeras actividades estaban destinadas a tareas legales de Registro y Certificación y a algunas actividades de Promoción y Desarrollo, su nómina no superaba las siete (7) personas y atendía cerca de 1200 negocios matriculados y 150 afiliados.

**Etapas de Crecimiento y Desarrollo.** Un cambio significativo se realizó en el año de 1986 cuando se culminó la iniciativa de terminar el edificio más moderno de la plaza principal de Duitama por ese entonces, de esta forma se hizo el traslado de sus oficinas para dar un mejor servicio al cliente. En 1989 se creó la seccional en la ciudad de Paipa con base en el importante desarrollo comercial y turístico mostrado por la ciudad. La Entidad se ha caracterizado por su liderazgo en el departamento al abanderar proyectos muy importantes tales como la fundación para el desarrollo ambiental, feria del oriente colombiano y la Asamblea Nacional de Confecámaras entre otros.

En el año de 1997 se hizo por primera vez un plan estratégico a 5 años en el que se definió la misión, visión, estrategias, planes operativos y se marco el rumbo de la Entidad para proyectarse hacia el siglo XXI.

En el año 2002 la Junta Directiva, viendo la necesidad de responder de forma eficiente ofreciendo mayores y mejores servicios a la comunidad empresarial, consolida la idea de adquirir una Nueva Sede, desafío que se hace realidad en el mes de Julio de 2003 cuando se firmó la promesa de compra-venta del predio de 17.000 metros cuadrados, infraestructura que permite cumplir imperativos legales relacionados con el funcionamiento de la Entidad, mediante la prestación óptima y la expansión de servicios, igualmente el espacio es propicio para el desarrollo de ferias.

En Diciembre del mismo año, se inició la remodelación de la bodega-recinto ferial, donde se llevó a cabo la Primer Feria Escolar Duitama 2004. Continuando con las obras, en enero de 2004 se inició las obras de remodelación del Edificio Central.

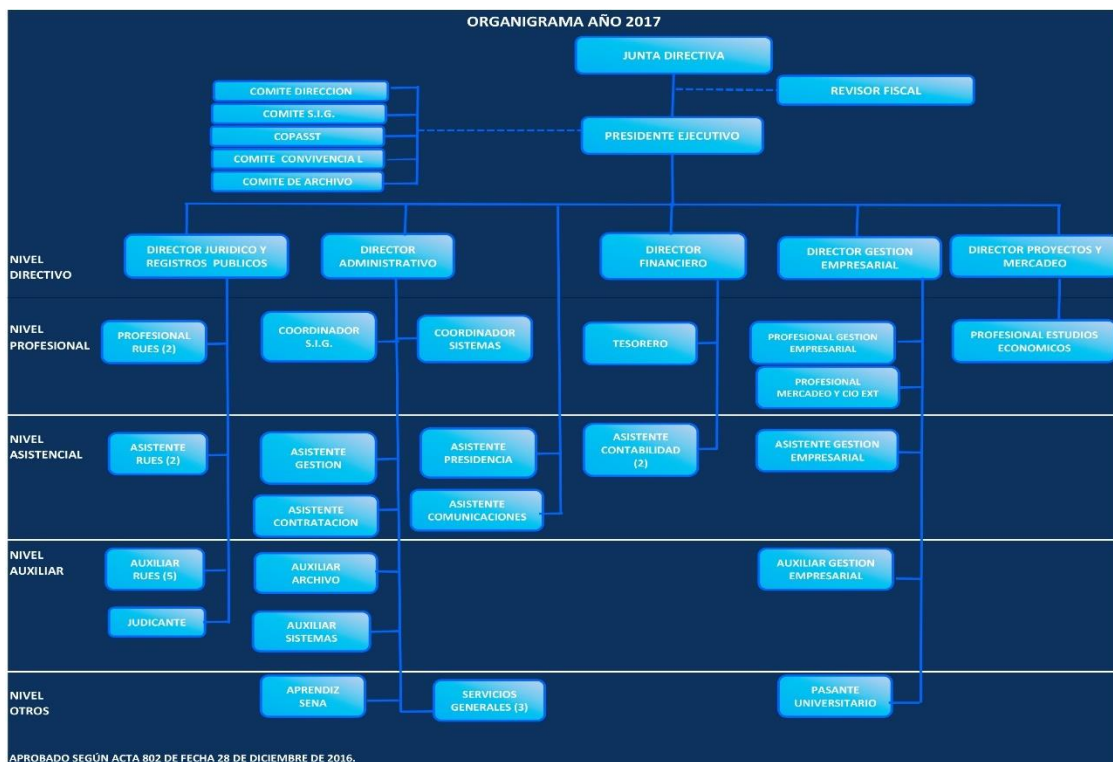
El 30 de mayo de 2006 culminada la tercera etapa de obra, la Entidad Mercantil abre sus puertas al público en las nuevas instalaciones ubicadas en la transversal 19 No. 23-141 de Duitama.

En el año 2011 se asumió el reto de formular un plan estratégico dando una visión diferente a la entidad, quedando aprobado 8 objetivos estratégicos.

En el año 2012 dando cumplimiento al Plan estratégico de la Entidad se implementó el Sistema Integral de Gestión, definiendo la política, objetivos, modificando el mapa de procesos y ampliando el alcance de la certificación NTC ISO 9001:2008 a todos los procesos misionales. De igual manera de inaugura la oficina seccional Soata.

## 1.2.2 Organigrama

La Cámara de Comercio de Duitama está organizada dentro de una estructura organizacional vertical participativa. Su Dirección está a cargo de la Junta Directiva, quien define al Presidente Ejecutivo como Representante Legal y este a su vez tiene a su cargo a los Directores de las áreas: Jurídica y Registros, Financiera, Gestión Empresarial, Administrativa y del Talento Humano y Asesor de Mercadeo y Proyectos; quienes respectivamente están a cargo del personal operativo de la Entidad.



fuelle: cámara de Comercio de Duitama

### 1.2.3 OBJETIVOS ESTRATEGICOS

Dentro del Plan Estratégico de la Cámara de Comercio de Duitama, se han establecido seis objetivos estratégicos encaminados al cumplimiento de su misión y al logro de su visión, así:



### 1.2.4 Funciones y Deberes de la Cámara de Comercio de Duitama

La Cámara de Comercio de Duitama ejercerá las funciones señaladas en el artículo 86 del Código de Comercio y en las demás normas legales y reglamentarias y las que se establecen en el Decreto 2042 de 2014.

#### I. Artículo 86 del Código de Comercio

Las Cámaras de comercio ejercerán las siguientes funciones:

1. Servir de órgano de los intereses generales del comercio ante el Gobierno y ante los comerciantes mismos;
2. Adelantar investigaciones económicas sobre aspectos o ramos específicos del comercio interior y exterior y formular recomendaciones a los organismos estatales y semificiales encargados de la ejecución de los planes respectivos;
3. Llevar el registro mercantil y certificar sobre los actos y documentos en él inscritos, como se prevé en este Código;



4. Dar noticia en sus boletines u órganos de publicidad de las inscripciones hechas en el registro mercantil y de toda modificación, cancelación o alteración que se haga de dichas inscripciones;
5. Recopilar las costumbres mercantiles de los lugares correspondientes a su jurisdicción y certificar sobre la existencia de las recopiladas;
6. Designar el árbitro o los árbitros o los amigables componedores cuando los particulares se lo soliciten;
7. Servir de tribunales de arbitramento para resolver las diferencias que les defieran los contratantes, en cuyo caso el tribunal se integrará por todos los miembros de la junta;
8. Prestar sus buenos oficios a los comerciantes para hacer arreglos entre acreedores y deudores, como amigables componedores;
9. Organizar exposiciones y conferencias, editar o imprimir estudios o informes relacionados con sus objetivos;
10. Dictar su reglamento interno que deberá ser aprobado por el Superintendente de Industria y Comercio;
11. Rendir en el mes de enero de cada año un informe o memoria al Superintendente de Industria y Comercio acerca de las labores realizadas en el año anterior y su concepto sobre la situación económica de sus respectivas zonas, así como el detalle de sus ingresos y egresos; y
12. Las demás que les atribuyan las leyes y el Gobierno Nacional.

### II. Artículo 4 del Decreto 2042 de 2014

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

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

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

### 1.2.5 Misión

“Trabajar en pro del fortalecimiento de la productividad y competitividad del sector empresarial de la región, a través del fomento a la innovación, el emprendimiento, la integración empresarial, el liderazgo gremial, la asociatividad y el desarrollo de alianzas estratégicas, a partir de la gestión de un equipo humano ético, con vocación de servicio y compromiso por la excelencia de los resultados.”

### 1.2.6 Visión

“En el año 2021 seremos una entidad reconocida por el aporte a la productividad, la innovación, la asociatividad, la responsabilidad social empresarial, la competitividad, emprendedora y líder en el mejoramiento integral de la región”

### 1.2.7 POLITICA DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTION

Somos una entidad que busca desarrollar personal competente, estimulado y comprometido, que presta sus servicios fundamentados en principios de calidad, desarrollo sostenible, seguridad y salud en el trabajo y control interno, cumpliendo la normatividad aplicable; queremos garantizar la satisfacción de necesidades y expectativas de nuestros empresarios y comunidad, con una efectiva gestión de recursos e infraestructura adecuada, mejorando continuamente los procesos con acciones que prevengan ó minimicen riesgos y no conformidades que afecten el logro de los objetivos institucionales.

Internamente para todos los trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluyendo contratistas y subcontratistas de la oficina principal y seccionales promovemos control de los factores de riesgo ocupacionales para evitar accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, y fomentar estilos de trabajo y vida saludable para procurar el más alto grado de bienestar físico y mental; sin dejar de lado la responsabilidad empresarial en la preservación del medio ambiente para mitigar los impactos negativos que se generen, avanzando hacia el óptimo desarrollo del sistema integral de gestión.

### 1.2.8 Los documentos en la Cámara de Comercio de Duitama

Los documentos para la Cámara de Comercio de Duitama son la base de toda información detallada de cada uno de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo por lo cual se hace necesario diseñar implementar y ejecutar el programa de gestión documental ya que este define la planificación manejo y organización de dichos documentos; con lo cual se facilitaría su clasificación, utilización, consulta, conservación y disposición final de dichos documentos a través de una serie de procedimientos

## 1.3 OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

La Cámara de Comercio de Duitama en consideración de las normas que se relacionan, las cuales establecen la elaboración y construcción del Programa de Gestión Documental ve la necesidad de implementar éste instrumento archivístico, ya que para la Entidad es trascendental todo tipo de documentos portadores de información que involucra cada de los

procesos de la institución, y de ellos depende el funcionamiento de la misma al igual que en ellos reposa la historia de la entidad.

- Ley General de Archivos 594 del 2000 en su artículo 21 que establece la elaboración del Programa de Gestión Documental para las Entidades.
- Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información Pública en donde se establece la obligatoriedad de las Cámaras de Comercio en implementar el 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.
- Decreto 1080 de 2015 y 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 en su Artículo 3 numeral a.

### LEYES

- Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 527 de 1999: Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 951 de 2005. "Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión"
- Ley 962 de 2005: Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Ley 1273 de 2009: Por medio de la cual se modifica el logo 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 de las comunicaciones, ente otras disposiciones.
- Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1564 de 2012. Por medio de la cual se expide el código general del proceso y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1581 de 2012. Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ley 1727 de 2014. Por medio de la cual se reforma el código de comercio, se fijan Código PGD – 001.

### DECRETOS

- Decreto 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública.
- Decreto 2364 de 2012. 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 2364 de 2012. Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la ley 57 Integración de la planeación y la gestión.
- Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el sistema nacional de archivos, se establece la red nacional de archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado.

### ACUERDOS

- Acuerdo AGN 0007 de 1994. "Reglamento General de Archivos" Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 4, 6, 9 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo AGN 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo AGN 038 del 2002. Responsabilidad de los servidores públicos frente a los documentos de archivos El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- Acuerdo AGN 003 de 2013. "Por el cual se reglamenta parcialmente el decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el comité evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones".
- Acuerdo AGN 004 de 2013. "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, Código PGD – 001 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Aprobó 03/09/2015.

#### 1.3.1.1 Objetivo general del PGD

El Programa de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Duitama tiene como objeto principal definir, elaborar y aplicar de forma óptima un instrumento archivístico que formule y documente a corto, mediano y largo plazo el desarrollo ordenado de los procesos archivísticos contemplados dentro los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la entidad abarcando los documentos de archivos en sus diferentes soportes y etapas del ciclo vital, con el objeto de servir como testimonio y apoyo a las actividades de la entidad.

##### 1.3.1.1.1 Objetivos específicos del PGD

1. Definir y elaborar el programa de gestión documental que identifique los procesos archivísticos necesarios para la adecuada elaboración y ejecución de dicho programa abarcando la totalidad de los documentos de la entidad.
2. Concretar y definir los procesos de Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de cada uno de los documentos de la entidad en sus diferentes etapas.
3. Aplicar las medidas necesarias para disminuir o controlar los factores de riesgo asociados a la pérdida de documentos
4. Implementar las medidas necesarias para la preservación manipulación y distribución de los documentos de vital importancia para institución.
5. Definir los recursos administrativos físicos económicos que la entidad requiere para la implantación del programa de gestión documental de la entidad.
6. Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios definidos por el Archivo General de la Nación, así como de los procesos de auditoría, seguimiento y control.

7. Garantizar la adecuada preservación de los documentos de la entidad lo cual permita el manejo conservación y consulta de los mismos facilitando su recuperación.

### 1.3.1.2 Beneficios del PGD para la Cámara de Comercio de Comercio de Duitama

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

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

- Identificar la situación actual de la Gestión Documental en la < 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 Duitama en los aspectos relacionados con los proceso de la Gestión Documental por medio de la creación y actualización de procesos y procedimientos de gestión documental, asignando los recursos necesarios.
- Integrar la Gestión Documental con los procesos de planeación, calidad y gestión del conocimiento adelantados por la entidad.
- Garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de los documentos digitales y físicos de archivo de la Cámara de Comercio de modo que brinde la continuidad de las actividades misionales y administrativas.
- Proporcionar la consulta de la información requerida por los usuarios internos y externos de la Cámara De Comercio de 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.

### 1.3.1.3 Alcance del Programa de Gestión Documental

El programa de gestión documental de la CÁMARA DE COMERCIO DE DUITAMA aplica a todos los procesos de la Entidad en su sede principal y seccionales, desde la recepción de los documentos, asignación y trámite, hasta su disposición final, seguimiento y evaluación de la implementación bajo los parámetros del Archivo General de la Nación y demás disposiciones legales.

### 1.3.1.4 Público a quien va dirigido el Programa de Gestión Documental

#### 1.3.1.4.1 De tipo Geográfico

El programa de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Duitama está dirigido a su jurisdicción integrada por 30 municipios ubicados en el costado nororiental del Departamento de Boyacá, constituida por las provincias de Gutiérrez (Chiscas, El Cocuy, El Espino, Guacamayas, Güicán y Panqueba), Norte (Boavita, Covarachía, La Uvita, San Mateo, Sativa Norte, Sativa Sur, Soatá, Susacón y Tipacoque), Tundama (Belén, Cerinza, Duitama, Floresta, Paipa, Santa Rosa de

Viterbo y Tutazá), Valderrama (Chita, Jericó, Paz de Río, Socha, Socotá y Tasco), y, Centro (Sotaquirá y Tuta).

### 1.3.1.4.2 Usuarios Internos

- Presidencia Ejecutiva
- Junta Directiva
- Área Financiera
- Área Gestión Empresarial
- Área Jurídica y de Registros Públicos
- Área Administrativa y del Talento Humano
- Área de Proyectos
- Contratistas

### 1.3.1.4.3 Usuarios externos

- Todas las personas naturales o jurídicas registradas en la Cámara de Comercio.
- Entes de vigilancia y control
- Comunidad en General

## 1.4 PRE - REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD

Para la elaboración del Programa de Gestión Documental la Cámara de Comercio de Duitama deberá establecer los documentos, procesos, manuales y/o procedimientos con los que deber contar para poder iniciar la construcción de instrumento, dentro de ellos tenemos:

- 1 La Cámara de Comercio de Duitama deberá contar con un área de la administración designada para la administración y gestión de las actividades y procesos relacionados con la Gestión documental.
- 2 La Cámara de Comercio de Duitama deberá contar con un responsable que cuente con el conocimiento y la idoneidad necesaria para el desarrollo de las actividades.
- 3 La Cámara de Comercio de Duitama deberá conformar un grupo interdisciplinario conformado 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. Este grupo podrá asumir las funciones del Comité de Archivo y ser la instancia asesor para la dirección en temas de gestión documental.
- 4 La Cámara de Comercio de Duitama deberá contar con un Documento de Política de Gestión Documental con base en lo lineamientos establecidos en el Decreto 2609 de 2012, artículo 06, Incorporado en el Decreto 1080 de 2015). Esta Política deberá estar aprobada por la dirección de la Cámara de Comercio de Duitama e informada a todos sus integrantes.
- 5 La Cámara de Comercio de Duitama deberá contar con un documento de diagnóstico integral de la función archivística que permita identificar y evaluar los aspectos positivos y críticos de la Gestión Documental de la entidad.



- 6 La Cámara de Comercio de Duitama deberá contar con los instrumentos archivísticos de Cuadro de Clasificación – CCD y Tablas de Retención Documental – TRD, debidamente elaborados y aprobados.
- 7 La Cámara de Comercio de Duitama deberá establecer una metodología para la planeación e implementación del Programa de Gestión Documental que defina alcance, objetivos e indicadores.

## **1.5 DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **1.5.1 LA PROBLEMÁTICA**

Identificar las necesidades de la Cámara en temas de gestión documental a partir de un diagnóstico en forma de autoevaluación y que permite evidenciar las debilidades y oportunidades de mejora a desarrollar a corto, mediano, y largo plazo.

La Cámara no cuenta con la mayoría de instrumentos archivísticos, no cuenta con un adecuado espacio físico para el archivo central e histórico; no se han definido y documentado los procedimientos requeridos para el manejo de la documentación e información.

Diseñar los marcos conceptuales de información física y electrónica. Definir diseñar e implementar el reglamento interno de archivo donde se tendrá el control organización distribución y manejo de todos los documentos recibidos y producidos en la entidad.

Lo anterior de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, con la participación de los Comités de Archivo y de Dirección y Comité del Sistema de Gestión Integral.

### **1.5.2 MATRIZ DE DIAGNÓSTICO GENERAL**

Diagnóstico documental del Programa de Gestión Documental (Anexo 1)

### **1.5.3 MATRIZ DOFA**

La matriz DOFA realizada con base al diagnóstico general

| <b>MATRIZ DOFA<br/>CÁMARA DE COMERCIO DUITAMA</b>  |                                   |                                   |
|--|-----------------------------------|-----------------------------------|
| <b>FACTORES EXTERNOS</b>   | <b>LISTA DE FORTALEZAS</b>        | <b>LISTA DE DEBILIDADES</b>       |
| <b>LISTA DE OPORTUNIDADES</b><br>1. Unificar criterios de gestión documental a través de | <b>FO (MAXIMIZAR – MAXIMIZAR)</b> | <b>DO (MINIMIZAR – MAXIMIZAR)</b> |



|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>CONFECAMARAS y con la firma consultora LEXCO</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Apoyo en capacitaciones por parte del Sena y el archivo general de la nación</li> <li>3. Estandarización de formatos de los instrumento archivísticos</li> <li>4. Apoyo de instituciones de formación con practicantes</li> <li>5. Nuevas tecnologías para el programa de gestión documental.</li> <li>6. Minimizar riesgos administrativos de la entidad.</li> <li>7. Armonización del Sistema integrado de gestión ISO 9001 MECI con el Programa de Gestión Documental.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contar con acompañamiento de Confecámaras para la implementación y puesta en marcha del Sistema de Gestión Documental.</li> <li>2. Gestionar capacitaciones en gestión documental.</li> <li>3. Adelantar auditorías internas para minimizar riesgos administrativos y dar mejoramiento continuo a la gestión documental.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar plan de acción encaminado a subsanar las debilidades identificadas en el PGD.</li> <li>2. Proveer recursos físicos y económicos para la adecuación y/o reubicación del archivo central e histórico de la Entidad.</li> </ol>  |
| <p><b>LISTA DE AMENAZAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sanciones en cuanto al no cumplimiento de la legislación colombiana respecto a gestión documental.</li> <li>2. Nueva normatividad en cuanto al manejo de la información documental.</li> <li>3. No contar con tiempo más amplio para la implementación del Sistema de Gestión Documental.</li> </ol>   | <p><b>FA (MAXIMIZAR – MINIMIZAR)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unificar y ajustar las directrices del SIG para cumplir la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos.</li> <li>2. Consecución de recursos económicos, físicos, tecnológicos y humanos para la implementación del programa Gestión Documental.</li> </ol>                                     | <p><b>DA (MINIMIZAR – MINIMIZAR)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar herramientas e instrumentos documentales para la Entidad (manual manejo de información, reglamento interno de archivo, procedimientos de la gestión documental).</li> <li>2. Actualizar instrumentos archivísticos y la resolución de creación del Comité de Archivo.</li> <li>3. Ajustar los procedimientos del SIG a la gestión documental.</li> <li>4. Implementar un programa de metadatos y manejo de la información virtual</li> </ol> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | 5. Capacitar al responsable del archivo central e histórico en cuanto al manejo del programa de gestión documental, instrumentos archivísticos y normatividad vigente.<br>6. Hacer seguimiento y control a las actividades del Sistema de Gestión Documental. |
|--|--|---|

#### 1.5.4 RIESGOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

Los riesgos identificados de la Gestión Documental se registran en el Anexo No 3.

### 1.6 REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

#### 1.6.1 Requisitos Normativos

Se presenta un listado general de normas que en Materia de Gestión Documental la Cámara de Comercio de Duitama debe cumplir:

|  |                      |
|--|----------------------|
| LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  | LEY 1581 DE 2012     |
| LEY DE TRANSPARENCIA   | LEY 1712 DE 2014     |
| MICROFILMACIÓN   | DECRETO 2527 DE 1959 |
| MICROFILMACIÓN   | DECRETO 3354 DE 1954 |
| REGLAMENTA SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS  | DECRETO 2578 DE 2012 |
| REGLAMENTA GESTIÓN DOCUMENTAL  | DECRETO 2609 DE 2012 |
| REGLAMENTA BIENES DE INTERÉS CULTURAL  | DECRETO 1100 DE 2014 |
| REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS   | ACUERDO 007 DE 1994  |
| CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS                                  | ACUERDO 011 DE 1996  |
| ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO   | ACUERDO 047 DE 2000  |
| ARCHIVOS   | ACUERDO 049 DE 2000  |
| PREVENCIÓN DE DETERIORO DE RIESGO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y SITUACIONES DE RIESGO | ACUERDO 050 DE 2000  |
| ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO   | ACUERDO 056 DE 2000  |
| ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES   | ACUERDO 060 DE 2001  |
| POLÍTICA ARCHIVÍSTICA DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO                                   | ACUERDO 016 DE 2002  |
| CRITERIOS PARA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN                                 | ACUERDO 042 DE 2002  |

|  |                      |
|--|----------------------|
| GLOSARIO ARCHIVÍSTICO  | ACUERDO 027 DE 2006  |
| COMITÉEVALUADORDEDOCUMENTOSARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN          | ACUERDO 003 DE 2013  |
| TABLAS DE RETENCIÓN DOCUNETAL                                    | ACUERDO 004 DE 2013  |
| DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL   | ACUERDO 005 DE 2013  |
| EXPEDIENTE DE ARCHIVO  | ACUERDO 002 DE 2014  |
| SISTEMA INEGRADO DE CONSERVACIÓN                                 | ACUERDO 006 DE 2014  |
| RECONSTRUCCIÓNDEEXPEDIENTESDEARCHIVO                             | ACUERDO 007 DE 2014  |
| GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO                     | ACUERDO 003 DE 2015  |
| TABLASDERETENCIÓNDOCUMENTALPARALAGESTÍONELECTRÓNICADE DOCUMENTOS | CIRCULAR 002 DE 2012 |
| RECOMENDACIONESPARALLEVARACABO PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN        | CIRCULAR 005 DE 2012 |
| CUMPLIMIENTOLEY594DE2000YDEMÁSNORMATIVIDADEXPEDIDAPARAS          | CIRCULAR 001 DE 2014 |
| DIRECTRICESLABORACIÓNDETABLASDERETENCIÓN                         | CIRCULAR 003 DE 2015 |

### 1.6.2 Requisitos económicos

El Programa de Gestión Documental de la Cámara De Comercio De Duitama será desarrollado con la apropiación de recursos proyectados en el plan de actividades anual, OBJETIVO 6 "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL" a cargo del área Administrativa.

### 1.6.3 Requisitos administrativos

La Cámara De Comercio De Duitama ha establecido dentro de los requisitos administrativos para la construcción del Programa de Gestión Documental los siguientes:

- Área responsable de la gestión documental: Dirección Administrativa, quien se encargará de la coordinación y seguimiento de los procesos.
- Definir matriz de responsabilidades que permita establecer un plan de trabajo con definición de actividades, entregables, tiempos y seguimiento de los mismos (Matriz RACI).
- Identificar los riesgos y el plan de acción para mitigarlos en cuanto a tiempo y recursos que la CÁMARA DE COMERCIO podría necesitar.
- Establecer la metodología de aseguramiento de la calidad y de la gestión de las comunicaciones.

| EQUIPO INTERDISCIPLINARIO             |   |
|---------------------------------------|---|
| INTEGRANTE                            | DEPENDENCIA                               |
| LUIS GABRIEL TORRES PALACIOS DIRECTOR | DIRECTOR JURÍDICO Y DE REGISTROS          |
| ESTELLA RUTH CORTEZ GALVIS DIRECTORA  | DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO |
| WILLIAM FRANCISCO ESTUPIÑAN CETINA    | COORDINADOR DE SISTEMAS                   |
| VIVIANA LISETH RODRIGUEZ OROZCO       | ASISTENTE GESTIÓN DOCUMENTAL              |
| SANDRA MILENA NUÑEZ TAMAYO            | COORDINADORA S.I.G.                       |

| MATRIZ RACI – RESPONSABILIDADES EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ASIGNACIÓN DE ROLES |                           |                                   |                      |                    |
|--|---------------------------|-----------------------------------|----------------------|--------------------|
| ACTIVIDADES  | COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO | RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL | COORDINADOR SISTEMAS | COORDINADOR S.I.G. |
| Elaborar el PGD  | R                         | A                                 | A-C-I                | A-C-I              |
| Elaborar el cronograma para la elaboración del PGD   | R                         | R-A                               | I                    | I                  |
| Realizar el diagnóstico documental   | R-A                       | R-A                               | I                    | I                  |
| Realizar el presupuesto  | R-A                       | R-A                               | A                    | A                  |
| Aprobar el presupuesto   | R-A                       | I                                 | I                    | I                  |
| Implementar PGD  | I                         | A                                 | A                    | A                  |
| Hacer seguimiento a las actividades  | R                         | R                                 | R                    | R-A                |
| <b>CONVENCIONES</b>  | R: Responsable<br>Hacer   | A: Responsable<br>Implementarlo   | C:<br>Consultado     | I: Informado       |

### 1.6.4 Requisitos tecnológicos

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.

- Sistemas alternos para atención de radicación y consulta de documentos
- Reportes parametrizables
- Estandarización en el desarrollo y pruebas del sistema.
- Disminución de la utilización de papel en las entidades

### 1.6.5 Requisitos de la Gestión de Cambio

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

- Diseñar un programa de capacitación sobre gestión documental donde se den a conocer todas las herramientas obligatorias para la producción recepción y transformación de los documentos físicos y virtuales de la institución.
- 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 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 está obteniendo frente a la implementación de Programa de Gestión Documental.

## 1.7 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

### 1.7.1 PLANEACIÓN ESTRATEGICA DE LA GESTION DOCUMENTAL:

#### 1.7.1.1 Definición:

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

#### 1.7.1.2 Alcance:

Elaboración, formulación y aprobación de los documentos de archivo que muestran la planeación estratégica de la gestión documental en la Cámara de Comercio de Duitama.

### 1.7.1.3 Actividades:

A continuación se establecen algunas de las actividades que La Cámara de Comercio de Duitama. Debe contemplar en el desarrollar de este proceso:

- 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 Plan Institucional de Archivos PINAR, acorde con las necesidades de la Cámara.
- Seguimiento al Plan Institucional de Archivos PINAR en su ejecución y actualización cuando se considere necesario
- Elaboración y publicación del documento de Política de Gestión Documental acorde con las necesidades de la Cámara.
- Formalización del seguimiento al documento de Política de Gestión Documental en su cumplimiento y actualización cuando se considere necesario.
- Elaboración o actualización de plan de administración de riesgo de la Cámara y específicamente de los procesos de Gestión Documental.
- Elaboración o actualización de los procedimientos de Gestión Documental.
- Diseño de los indicadores del proceso de Gestión Documental de la Cámara.
- Diseño del plan de Capacitación en Gestión Documental.
- Diseño de un Plan de auditoría y control del cumplimiento de los procesos archivísticos en la Cámara.

### 1.7.2 PLANEACIÓN DOCUMENTAL:

#### 1.7.2.1 Definición:

Este capítulo tiene como propósito implementar la planeación de la Gestión Documental de la Cámara partiendo de la creación, diseño, actualización de documentos, formatos y formularios teniendo en cuenta el contexto administrativo, legal, funcional y tecnológico de los mismos en concordancia con lo establecido con la Ley de Transparencia 1712 de 2014

#### 1.7.2.2 Alcance:

Elaboración, formulación y aprobación de los documentos de archivo que muestran la planeación estratégica de la gestión documental en la Cámara de Comercio de Duitama.

#### 1.7.2.3 Actividades:

- Diseño del procedimiento de "Planeación Documental"
- Identificación de los registros de Activos de información.
- Elaboración del índice de información clasificada y reservada.
- Diseño del documento de Política de seguridad de la información para la Cámara.
- Elaboración del Manual de Política de seguridad de la información para la Cámara.
- Diseño y adopción del esquema de publicación a utilizarse con base en las políticas del Gobierno Nacional.

- Programas de gestión documental Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos ,Programa de digitalización, Programa de documentos vitales o esenciales

### 1.7.3 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:

#### 1.7.3.1 Definición:

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

#### 1.7.3.2 Alcance:

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

#### 1.7.3.3 Actividades:

- Diseño de procedimiento de "Producción Documental" tales como Actas, Resoluciones, Correos electrónicas, comunicaciones enviadas a terceros; comunicaciones internas entre otras.
- Definición de Políticas de producción Gestión Documenta que contenga:
  - Producción de documentos análogos, digitales y electrónicos
  - Preservación a largo plazo.
- Diseño y normalización de la producción de documentos, formas, formatos y formularios producidos por la Cámara.
  - Definición de tamaños , cantidad, soportes, gramaje y tintas
  - Instructivo de diligenciamiento de los formatos y formularios
  - Control de la producción, número de copias.
  - Diplomática de los documentos
- Constitución de los lineamientos para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos teniendo en cuenta:
  - Estructura
  - Forma de producción e ingreso de los documentos
  - Descripción a través de metadatos
  - Mecanismos de autenticación y control de acceso
  - Requisitos para la preservación de documentos electrónicos
  - Seguridad de la información
- Implementación de la Política de uso, administración y gestión de Correo Electrónico en la Cámara.

Diseño e implementar el Programa de reprografía de la Cámara de Comercio de Duitama

### 1.7.4 GESTIÓN Y TRÁMITE:

### **1.7.4.1 Definición:**

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

### **1.7.4.2 Alcance:**

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.

### **1.7.4.3 Actividades:**

- Diseño de procedimiento de "Gestión y Trámite" teniendo en cuenta las siguientes acciones:
  - Registro y trámite y distribución de documentos
  - Producción de documentos análogos, digitales y electrónicos
  - Consulta de documentos, canales de acceso y recuperación
  - Preservación a largo plazo
- Diseño de herramientas de control y seguimiento la atención de trámites, tiempos de respuesta.
- Constitución de Políticas de Consulta de documentos
- Establecimiento de Políticas de atención de Derechos de petición, quejas y reclamos
- Diseño de la Tabla de Control de acceso a la información de la CÁMARA.

## **1.7.5 ORGANIZACIÓN:**

### **1.7.5.1 Definición:**

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

### **1.7.5.2 Alcance:**

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.

### **1.7.5.3 Actividades:**

- Diseño de procedimiento de "Organización documental" teniendo en cuenta los procesos de ordenación, descripción y organización de documentos.
- Elaboración de Manual de Archivo de la CÁMARA.
- Diseño de políticas de descripción documental (Inventario documental)
  - Esquema de metadatos
  - Nivel de descripción
  - Fases de la descripción documental



- Divulgación de los instrumentos archivísticos que participan directamente en el proceso de organización
  - Cuadro de Clasificación Documental CCD.
  - Tabla de Retención Documental TRD
- Procesos de capacitación a funcionarios sobre el proceso de organización documental y aplicación de los instrumentos archivísticos.

### 1.7.6 TRANSFERENCIAS:

#### 1.7.6.1 **Definición:**

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

#### 1.7.6.2 **Alcance:**

Identificar las actividades relacionadas con el Proceso de Transferencias primarias y secundarias de documentos en cada una de las fases de archivo, teniendo en cuenta las actividades de validación de la siguiente información: Estructura, metadatos y formato de generación de documentos.

#### 1.7.6.3 **Actividades:**

- Diseño de procedimiento de "Transferencia documental" tanto primaria como secundaria para cada uno de los formatos: documento, datos, audio, video y demás.
- Diseño del procedimiento de verificación de:
  - Clasificación, ordenación y descripción de los expedientes transferidos.
  - Condiciones de empaque y traslado
- Diseño del Procedimiento de consulta de documentos en el Archivo Central
  - Nivel de acceso
  - Tiempo de respuesta
  - Medio de consulta (físico, electrónico, telefónico)
  - Tiempo de préstamo

### 1.7.7 DISPOSICIÓN A LOS DOCUMENTOS:

#### 1.7.7.1 **Definición:**

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

#### 1.7.7.2 **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.

### **1.7.7.3 Actividades:**

- Diseño de procedimiento de “Disposición final de documentos” tanto para los documentos físicos como electrónicos teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
  - Aplicación de técnicas de muestreo.
  - Identificación de técnicas de eliminación de documentos.
  - Conservación de los metadatos de la documentación eliminada.
  - Conservación de los metadatos de procedimiento
  - Publicación en sitio web de los inventarios y actas de los documentos eliminados.
- Definición de Proceso de presentación de documentación a ser eliminada para su aprobación al Comité de Archivos de la CÁMARA, teniendo en cuenta:
  - Actas de aprobación de eliminación por el Comité de Archivo.

### **1.7.8 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:**

#### **1.7.8.1 Definición:**

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

#### **1.7.8.2 Alcance:**

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

#### **1.7.8.3 Actividades:**

- Diseño de procedimiento de “Preservación a largo plazo” para los documentos físicos y “Preservación digital a largo plazo” para soportes electrónicos.
- Desarrollo de la Política de Preservación a largo plazo de documentos.
- Elaboración e implementación del Sistema Integrado de conservación de documentos orientado a las diferentes etapas de archivo.
- Elaboración e implementación del Plan de Conservación Documental
- Elaboración e implementación del Programa de Conservación Preventiva documental y digital.

### **1.7.9 VALORACIÓN:**

#### **1.7.9.1 Definición:**

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

### 1.7.9.2 Alcance:

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.

### 1.7.9.3 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 de los criterios de valoración de los documentos teniendo en cuenta los criterios de integridad, autenticidad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad.
- Definición del procedimiento de evaluación y actualización de las Tablas de Retención documental de la Cámara.

Diseño y actualización de un procedimiento conjunto con el Sistema de Gestión de Calidad que permita la interacción entre estos dos sistemas.

## 1.8 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

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

### 1.8.1 FASE DE PLANEACION

Para la elaboración del instrumento de Programa de Gestión Documental la Cámara De Comercio De Duitama podrá desarrollar diferentes metodologías las cuales deberán ser descritas y desarrolladas en este ítem. Dentro de los aspectos importantes de resaltar en la metodología tenemos:

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

### 1.8.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

La segunda fase de ejecución comprende el desarrollo de las actividades específicas de construcción y desarrollo del Programa de Gestión Documental.

- Definir el proceso de sensibilización y capacitación para los funcionarios de la CÁMARA DE COMERCIO con el fin de dar a conocer el Programa de Gestión Documental y los cambios que su implementación acarree en su interior.

- Establecer un mecanismo de retroalimentación de apoyo a los usuarios internos sobre los procesos de adopción del Programa de Gestión Documental al interior de la CÁMARA DE COMERCIO.
- 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.
- Desarrollar estrategias que mitiguen la resistencia al cambio por la adopción de nuevas prácticas.

### 1.8.3 FASE DE SEGUIMIENTO

La fase de seguimiento comprende el control y análisis constante del Programa de Gestión Documental por lo que estará acompañado de las siguientes actividades.

- Definir un instrumento que permita efectuar el control y seguimiento a cada una de las actividades y metas trazadas en el Plan de Trabajo establecido por la CÁMARA DE COMERCIO.
- 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.
- Desarrollar una metodología de seguimiento a los procesos y documentos generados en el desarrollo del Programa de Gestión Documental, con el fin de verificar su funcionalidad y estar prestos a posibles actualizaciones.

### 1.8.4 FASE DE MEJORA

La fase de mejora busca garantizar los procesos y actividades de la Gestión Documental de la CÁMARA DE COMERCIO 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 en los aspectos relacionados con la gestión Documental.
- Dar continuidad a la metodología de seguimiento a los procesos y documentos generados en el desarrollo del Programa de Gestión Documental establecido en la fase de seguimiento, con el fin de buscar el perfeccionamiento de los procesos y procedimientos establecidos.

### 1.8.5 FASE DE PUBLICACION

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

Al interior de la CÁMARA DE COMERCIO, se deberá desarrollar una metodología de socialización para los usuarios internos, con el fin de dar a conocer su alcance, objetivos y beneficios, la cual deberá estar en armonía con las áreas de Comunicaciones y Control Interno y Calidad.

## 1.9 PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LAS GESTION DOCUMENTAL

La Cámara De Comercio De Duitama formulara subprogramas que acompañen el programa de Gestión Documental tales como:

- Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos
- Programa de digitalización
- Programa de documentos vitales
- Plan institucional de capacitación

### 1.9.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

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

### 1.9.2 Programa de digitalización

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

### 1.9.3 Programa de documentos vitales

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

### 1.9.4 Programa de capacitación

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

## Anexos

### Glosario de términos

- **Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Instrumentos Archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.
- **Modelo de requisitos documentos electrónicos:** Listado.
- **Plan Institucional de Archivos:** Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.
- **Programa de Gestión Documental:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.
- **Reglamento de Archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
- **Tablas de Retención Documental – TRD:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tablas de Valoración Documental – TVD:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

## MAPA DE PROCESOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE DUITAMA





**Bibliografía**

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

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

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

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