CÁMARA DE COMERCIO
ABURRÁ SUR

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

2023 - 2028

Cámara de Comercio Aburrá Sur

TABLA DE CONTENIDO

I CARATULA 8

II CUERPO Y CONTENIDO 9

1 ASPECTOS GENERALES 9

1.1 INTRODUCCIÓN 9

1.2 OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD 9

1.3 DEFINICIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD 9

1.4 ALCANCE 10

1.5 OBJETIVOS 10

1.5.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 10

1.5.2 BENEFICIOS DE ACTUALIZAR E IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD 11

1.6 PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO 11

1.7 PRE-REQUISITOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD 11

1.7.1 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 12

1.7.2 COMITÉ DE ARCHIVO 12

1.7.3 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL –CCD Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD 12

1.7.4 ÁREA DE ARCHIVO 13

1.7.5 DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS 13

1.8 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD 15

1.8.1 REQUERIMIENTOS NORMATIVOS 15

1.8.2 REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS 20

1.8.3 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 21

1.8.4 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS 22

1.8.5 REQUERIMIENTOS DE GESTIÓN DEL CAMBIO 23

2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL 24

2.1 PLANEACIÓN 24

2.1.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL 24

2.1.2 PLANEACIÓN DOCUMENTAL 27

2.2 PRODUCCIÓN 30

2.2.1 DEFINICIÓN 30

2.2.2 ALCANCE 30

2.2.3 AVANCES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN 30

2.2.4 PLAN DE TRABAJO DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN 30

2.3 GESTIÓN Y TRAMITE 31

2.3.1 DEFINICIÓN 31

2.3.2 ALCANCE 32
2.3.3 AVANCES DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE 32
2.3.4 PLAN DE TRABAJO DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE 32
2.4 ORGANIZACIÓN 34
2.4.1 DEFINICIÓN 34
2.4.2 ALCANCE 34
2.4.3 AVANCES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN 34
2.4.4 PLAN DE TRABAJO DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN 34
2.5 TRANSFERENCIA 36
2.5.1 DEFINICIÓN 36
2.5.2 ALCANCE 36
2.5.3 AVANCES DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA 37
2.5.4 PLAN DE TRABAJO DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA 37
2.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS 38
2.6.1 DEFINICIÓN 38
2.6.2 ALCANCE 38
2.6.3 AVANCES DEL PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS 39
2.6.4 PLAN DE TRABAJO DEL PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS 39
2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO 40
2.7.1 DEFINICIÓN 40
2.7.2 ALCANCE 41
2.7.3 AVANCES DEL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO 41
2.7.4 PLAN DE TRABAJO DEL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO 41
2.8 VALORACIÓN 43
2.8.1 DEFINICIÓN 43
2.8.2 ALCANCE 43
2.8.3 AVANCES DEL PROCESO DE VALORACIÓN 43
2.8.4 PLAN DE TRABAJO DEL PROCESO DE VALORACIÓN 43
3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD45
3.1 FASE DE ELABORACIÓN 45
3.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA 47
3.3 FASE DE SEGUIMIENTO 48
3.4 FASE DE MEJORA 48
3.5 FASE DE PUBLICACIÓN 48
4 PROGRAMAS ESPECÍFICOS 49
4.1 AVANCES EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS 49
4.2 PROGRAMAS ESPECÍFICOS FORMULADOS EN LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD 50

4.3 PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES 50
4.3.2 PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS 52
4.3.3 PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA 54
4.3.4 PROGRAMA ESPECÍFICO DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS 56
4.3.5 PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN 58
4.3.6 PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORIA Y CONTROL 60
5 ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD 62
III ANEXOS 63
ANEXO No 1. GLOSARIO DE TÉRMINOS 64
ANEXO No 2. MAPA DE PROCESOS 66
ANEXO No 3. DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL 67
ANEXO No 4. MATRIZ DE RIESGOS 77
ANEXO No 5. PLAN DE TRABAJO 78

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Caratula 8
Tabla 2: Requerimientos normativos 15
Tabla 3: Requerimientos económicos 21
Tabla 4: Requerimientos administrativos 22
Tabla 5: Requerimientos tecnológicos 22
Tabla 6: Avances del proceso de planeación estratégica 25
Tabla 7: Actividades del proceso de planeación estratégica 26
Tabla 8: Avances del proceso de planeación documental 28
Tabla 9: Actividades del proceso de planeación documental 29
Tabla 10: Avances del proceso de producción 30
Tabla 11: Actividades del proceso de producción 31
Tabla 12: Avances del proceso de gestión y trámite 32
Tabla 13: Actividades del proceso de gestión y trámite 33
Tabla 14: Avances del proceso de organización 34
Tabla 15: Actividades del proceso de organización 35
Tabla 16: Avances del proceso de transferencia 37
Tabla 17: Actividades del proceso de transferencia 37
Tabla 18: Avances del proceso de disposición de documentos 39
Tabla 19: Actividades del proceso de disposición de documentos 39
Tabla 20: Avances del proceso de preservación a largo plazo 41
Tabla 21: Actividades del proceso de preservación a largo plazo 41
Tabla 22: Avances del proceso de valoración 43
Tabla 23: Actividades del proceso de valoración 44
Tabla 24: Plan de trabajo para la elaboración del PGD 46
Tabla 25: Avances en el desarrollo de los programas específicos 49
Tabla 26: Programa específico de documentos vitales o esenciales 50
Tabla 27: Cronograma para la elaboración del Programa específico de documentos vitales o esenciales 51
Tabla 28: Programa específico de gestión de documentos electrónicos 52
Tabla 29: Cronograma para la elaboración del Programa específico de gestión de documentos electrónicos 53
Tabla 30: Programa específico de reprografía 54
Tabla 31: Cronograma para la elaboración del Programa específico de reprografía 55
Tabla 32: Programa específico de archivos descentralizados 56
Tabla 33: Cronograma para la elaboración del Programa específico de archivos descentralizados 56
Tabla 34: Programa específico de capacitación 58
Tabla 35: Cronograma para la elaboración del Programa específico de capacitación 59
Tabla 36: Programa específico de auditoría y control 60
Tabla 37: Cronograma para la elaboración del Programa específico de auditoría y control 60

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Pre-requisitos para la elaboración del programa 12
Ilustración 2: Requerimientos para el desarrollo del PGD 15
Ilustración 3: Procesos de la gestión documental 24
Ilustración 4: Fases de implementación del PGD 45
Ilustración 5: Programas específicos 49

I CARATULA

Tabla 1: Caratula

TÍTULO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD
NOMBRE DE LA ENTIDAD	CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR
FECHA DE APROBACIÓN	27/Diciembre/2023
FECHA DE VIGENCIA	2023 – 2028
INSTANCIA DE APROBACIÓN	COMITÉ DE ARCHIVO
DENOMINACIÓN DE LA AUTORIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL (DEPENDENCIA)	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ÁREA DE SERVICIOS REGISTRALES Y EMPRESARIALES
VERSIÓN	Versión 3.0
RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD
FECHA DE PUBLICACIÓN	29/Diciembre/2023

II CUERPO Y CONTENIDO

1 ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

La **CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR** dando cumplimiento a la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000 y a la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Ley 1712 de 2014, ha adoptado como parte de la estrategia el Programa de Gestión Documental – PGD que permita definir a corto, mediano y largo plazo, los lineamientos de los procesos de la gestión documental necesarios para reglamentar la producción, distribución, organización consulta y conservación de los documentos de archivo, la primera versión del Programa fue aprobado por el Comité de Archivo el 14 de octubre de 2015 con el Acta No 3, con vigencia hasta el año 2022, lo que hace necesaria su actualización.

La actualización Programa de Gestión Documental – PGD en su tercera versión la **CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR** la realiza para el período de tiempo comprendido entre los años 2023 al 2027, tomando como base los avances realizados desde el año 2015 y el diagnóstico de archivos, en el PGD se formulan las actividades y tareas a desarrollar según las necesidades prioritarias internas aprobadas por el Comité de Archivo.

1.2 OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

El Programa de Gestión Documental – PGD como instrumento archivístico es una obligación exigida en el artículo 2.8.2.5.10. **Obligatoriedad del programa de gestión documental**. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, y parte de los instrumentos de la gestión de la información pública reglamentados por la Ley de Transparencia.

1.3 DEFINICIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

“Es el instrumento archivístico que formulan a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivístico a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la **CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR**, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.[1]

[1] ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual implementación de un programa de gestión de gestión documental - PGD. Bogotá D.C.: El Archivo, 2017, p.10

1.4 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental – PGD se inicia con la actualización del diagnóstico de la gestión documental para evidenciar los avances realizados en el desarrollo de los procesos de gestión documental e identificar en un plan de trabajo las actividades pendientes o aquellas que se necesiten ser actualizada, registrando cada actividad en el plan de trabajo estableciendo metas específicas a corto (2023 - 2024), mediano (2025 – 2026) y largo plazo (2027 – 2028).

El plan de trabajo y las actividades descritas se desarrollarán entre las vigencias 2023 al 2028, iniciando con la descripción la situación actual (2023) hasta el cumplimiento del total de las actividades y seguimiento.

Este programa es dirigido por la Dirección Administrativa y Financiera y aprobado por el Comité de Archivo y su implementación será liderada por el Equipo interdisciplinario, quien coordinará las actividades con las dependencias de la **CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR.**

1.5 OBJETIVOS

Establecer las acciones de mejora de la gestión documental en la **CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR**, para dar cumplimiento a los requisitos normativos, los instrumentos archivísticos y procesos de la gestión documental, a través de la identificación de acciones de mejora y la implementación de estrategias a corto, mediano y largo plazo que permita fortalecer la función archivística y solucionar los problemas detectados para ser más eficientes en los procesos y fortaleciendo al acceso a la información.

1.5.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) Dar cumplimiento a los requisitos legales y reglamentarios exigidos por la normatividad y aquellos sugeridos por el Archivo General de la Nación – AGN

b) Evidenciar por medio del diagnóstico los aspectos críticos y definir las actividades para mitigar el aspecto.

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) Apoyar la implementación de los instrumentos archivísticos, con el fin de asegurar el control, organización y consulta de los documentos de archivos.

1.5.2 BENEFICIOS DE ACTUALIZAR E IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Con la actualización del Programa de Gestión Documental – PGD la **CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR** pretende:

- Fortalecer la gestión documental en los procesos de la Cámara.
- Implementar la gestión de cambio para fomentar la cultura documental en los empleados que apliquen los instrumentos archivísticos a los documentos de archivo bajo su administración.
- Realizar una mejora continua a los procesos de la gestión documental para los documentos en cualquier soporte basado en el concepto de archivo total.
- Prestar servicios de archivo eficiente para el acceso a la información

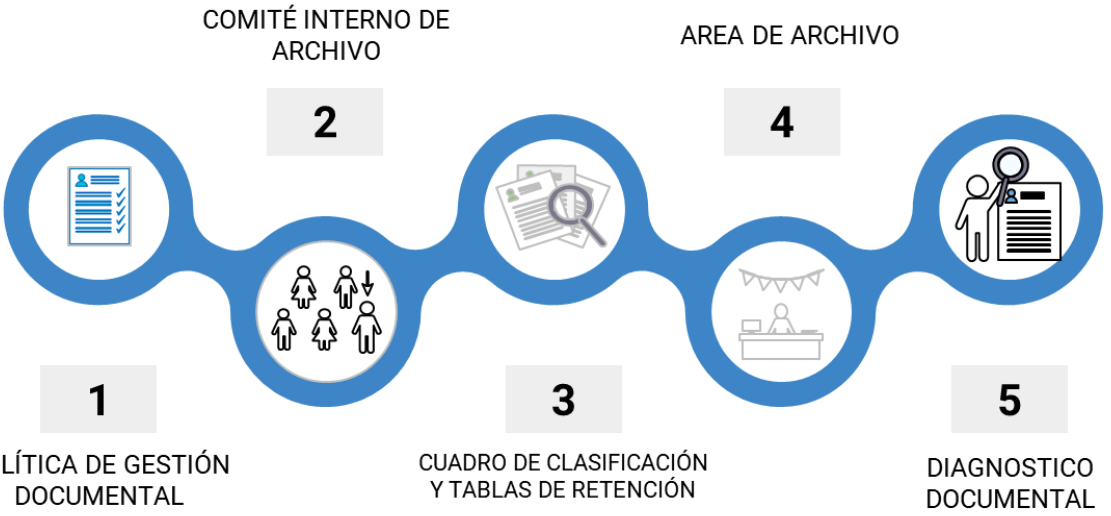
1.6 PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental – PGD va dirigido a la Presidencia de **CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR**, al Comité de Archivo como representante de la Alta Dirección para tomar decisiones del tema, las Direcciones y aquellas dependencias que hacen parte de la implementación que se establecen en el Programa, a los entes de control y los ciudadanos que requieran tener acceso a los documentos de la función pública.

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

Para adelantar la actualización del Programa de Gestión Documental – PGD el equipo interdisciplinario revisó los prerrequisitos exigidos por la normatividad y encontró la siguiente situación:

Ilustración 1: Pre-requisitos para la elaboración del programa



1.7.1 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El equipo interdisciplinario verificó y la **CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR** cuenta con la Política de Gestión Documental con los componentes reglamentados en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, pero no está aprobada por el Comité de Archivo, es importante su aprobación para ser socializada a los empleados.

1.7.2 COMITÉ DE ARCHIVO

La **CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR** cuenta con el Comité de Archivo conformado el 25 de junio de 2002 con la Resolución No 049 y restructurado el 30 de octubre de 2013 con la Resolución 193, El Comité ha venido sesionando por lo menos una vez al año dejando constancia de las decisiones en las Actas del Comité de Archivo.

Se recomienda capacitar a los integrantes del Comité en la importancia, funciones que deben cumplir, en la normatividad de gestión documental a que se está obligado dar cumplimiento.

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

Al momento de actualizar el Programa se evidencia que la **CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR** cuenta con el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, y con las Tablas de Retención Documental – TRD, aprobadas por el Comité de Archivo el 14 de octubre de 2015 con el Acta No 3, en octubre 09 de 2019 del Comité de Archivo aprobó con el Acta No 009 las Tablas de Retención Documental – TRD y el Cuadro de Clasificación Documental – CCD de las funciones públicas delegadas que fueron convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos de

Antioquía el 14 de septiembre de 2020 con el Acuerdo No 2 de la Gobernación del Departamento de Antioquía.

Se recomienda a la **CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR** actualizar el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, y las Tablas de Retención Documental – TRD con base en el organigrama publicado en el año 2023.

1.7.4 ÁREA DE ARCHIVO

La **CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR** bajo la **Dirección Financiera y Administrativa** cuenta con personal idóneo y la responsabilidad responde al cargo de **Auxiliar de Archivo** y todos los auxiliares están calificados para atender los requerimientos de los usuarios internos y externos.

1.7.5 DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS

Durante la actualización del Programa de Gestión Documental – PGD, se adelantó la actualización del diagnóstico de archivos de la **CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR** 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 y los críticos de la gestión documental que hoy se evidencian en las actividades diarias.

Se elaboró el diagnóstico de archivos durante los meses de julio y agosto de 2023 como un pre requisito del Programa de Gestión Documental - PGD, considerando aspectos generales de los archivos tales como los 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

1.7.5.1 LA PROBLEMÁTICA

Al analizar el Diagnóstico se encontró la siguiente situación:

a) A la fecha de documentar la actualización el programa se evidencio la conformación del Comité de Archivo, como órgano asesor de la alta dirección y se encuentra activo sesionando por lo menos una vez al año, dejan constancia de sus decisiones en las Actas del Comité de Archivo.

b) Se cuentan con las Tablas de Retención Documental – TRD y el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, para las funciones públicas y las funciones privadas y se evidencia la aplicación en los archivos de gestión en la identificación de los expedientes y en el inventario de archivo central. Teniendo en cuenta que en el año 2023 se actualizó el organigrama se hace necesario establecer un plan de trabajo para para la actualización de los instrumentos archivísticos y establecer una metodología

que permita la actualización permanente como herramienta indispensable para la organización de los documentos.

c) La **CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR** para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos ha elaborado algunos de los instrumentos archivísticos, se requiere adelantar aquellos instrumentos que hacen faltan por su elaboración e implementación.

d) La **CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR** debe implementar 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 ABURRÁ SUR** 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 ABURRÁ SUR** 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.

1.7.5.2 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.

1.7.5.3 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.**

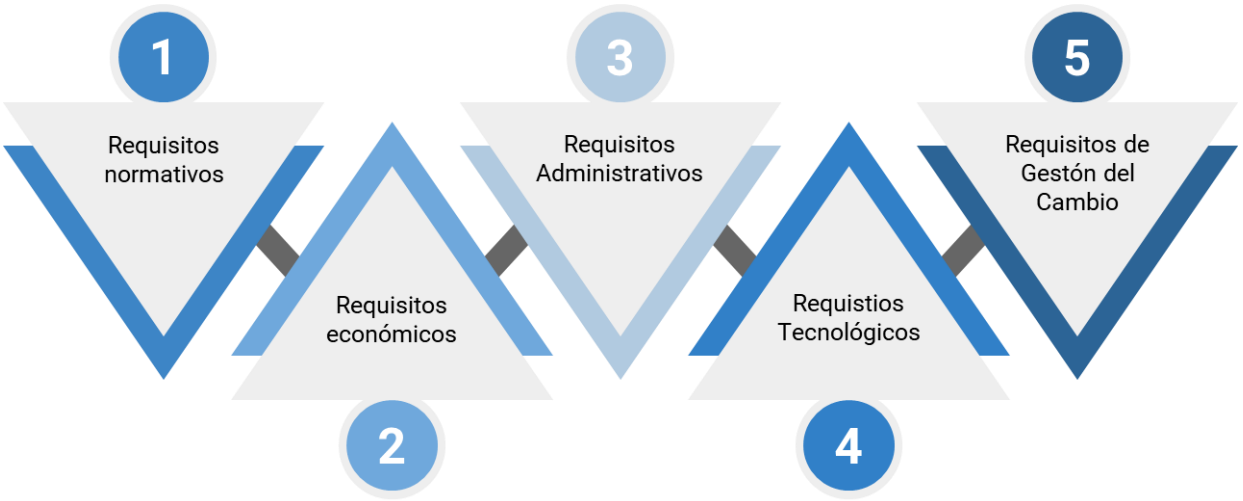
1.7.5.4 PLAN DE TRABAJO

Se registró en un plan de trabajo aquellas actividades a desarrollar para mejorar la función archivística de la **CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR** 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 en el **Anexo V.**

1.8 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 describen a continuación:

Ilustración 2: Requerimientos para el desarrollo del PGD



1.8.1 REQUERIMIENTOS NORMATIVOS

La **CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR** 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

NORMA	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
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.
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 Republica 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 lineamentos 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 Republica 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

NORMA	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
		Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones
Decreto 1074 de 2015	Presidencia de la República de Colombia	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo.
Decreto 1080 de 2015	Presidencia de la República de Colombia	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 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

NORMA	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
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 13º y 14º 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.
Circular 002 de 2012	Archivo General de la Nación	Adquisición de Herramientas tecnológicas de Gestión Documental

NORMA	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
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)

NORMA	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
GTC ISO TR 15801 del 2014	Icontec	Gestión de Documentos. Información almacenada electrónicamente recomendaciones para la integralidad y la fiabilidad.
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.

1.8.2 REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS

Para la implementación de las estrategias planteadas en el plan de trabajo del Programa de Gestión Documental - PGD, con vigencia de 2023 - 2028, la **CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR** deberá disponer del presupuesto necesario para su óptimo desarrollo de la gestión documental, con la debida aprobación del Comité 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 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 - 2024)	**MEDIANO PLAZO (2025 – 2026)**	**LARGO PLAZO (2027 - 2028)**
$ 00.000.000,00	**$ 00.000.000,00**	**$ 00.000.000,00**

1.8.3 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

La **CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR** 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**
Gellber Pérez	Director de Servicios Registrales y Empresariales
Aida Torres Montoya	Abogada Administrativa y de Registro
Álvaro Guerra	Jefatura de TICS
Diana Patricia Arango	Auxiliar Archivo Administrativo
Gloria Gutiérrez	Auxiliar Archivo de Registro
Víctor Montagut	Consultor Gestión Documental

1.8.4 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

La **CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR** 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**
Docxflow	Es una plataforma de software que sistematiza, administra, gestiona y traza información; documentos físicos y electrónicos. Versión v4.8.227	Todas las series y subseries documentales públicas y privadas que indican las tablas de retención documental.

1.8.5 REQUERIMIENTOS DE GESTIÓN DEL CAMBIO

Durante la visita se evidenció la necesidad de capacitación a los empleados en la organización de archivos de gestión y la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD, se recomienda incluir en el plan de capacitación el tema de archivos y de gestión documental.

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

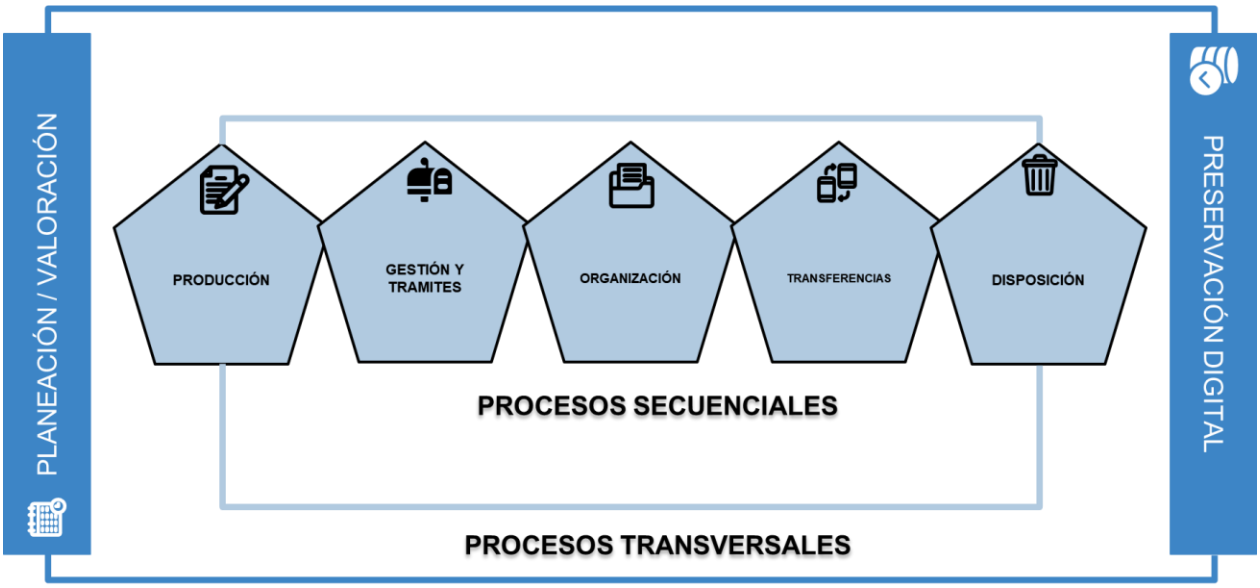
Además de:

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

2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La **CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR** desde la implementación de la gestión documental en el año 2015 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 ABURRÁ SUR** 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	**SITUACIÓN ACTUAL**
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Se elaboró la Política de Gestión Documental (Sin aprobar)
	Se elaboró, aprobó y divulgó el Programa de Gestión Documental – PGD.
	Se elaboró el Reglamento Interno de Archivo (Sin aprobar)
	Se elaboró la matriz de riesgos de la gestión documental
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA	Se implementó el SGDEA Docxflow para los registros públicos.
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Se hace evaluación en el Comité de Archivo del seguimiento e implementación de los instrumentos archivísticos.

2.1.1.4 PLAN DE TRABAJO DEL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Revisado el cumplimiento del plan de trabajo de la versión inicial del Programa de Gestión Documental - PGD, se actualizaron e incluyeron nuevas actividades a ser ejecutadas en el plan de trabajo durante la vigencia 2023 – 2028 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 - 2024)	Mediano Plazo (2025 – 2026)	Largo Plazo (2027 - 2028)
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Aprobar y socializar la Política de Gestión Documental	X	X					
	Aprobar y socializar el Reglamento Interno de Archivo - RIA	X	X	X				
	Actualizar, aprobar y divulgar el Programa de Gestión Documental – PGD. Y hacer seguimiento al plan de trabajo.	X	X					
	Formular y elaborar los programas específicos del programa de gestión documental – PGD.	X	X					
	Mantener actualizado la matriz de requisitos legales asociados a la gestión documental							
	Elaborar el Plan Institucional de Archivos – PINAR. Y verificar su cumplimiento.	X	X					
	Elaborar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos de Archivos – Moreq.	X	X		X			

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA								
ASPECTO	**ACTIVIDADES A DESARROLLAR**	**TIPO DE REQUISITO**				**EJECUCIÓN**		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023 - 2024)	Mediano Plazo (2025 – 2026)	Largo Plazo (2027 - 2028)
	Diseñar los procesos de la gestión documental.	X	X	X				
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA	Implementar las TRD y el CCD en el SGDA	X	X	X	X			
PROCEDIMIENTOS	• Diseñar el procedimiento de planeación estratégica que formule la elaboración de los instrumentos archivísticos.							
DOCUMENTOS RELACIONADOS	• Manual de Calidad • Manual Políticas de Seguridad Informática							
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN	• Programa específico de gestión de documentos electrónicos • Programa específico de reprografía • Programa específico de auditoría y Control • Programa específico de capacitación.							

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".[2]

[2] Artículo 2.8.2.5.9. numeral a) del Decreto 1080 de 2015.

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.

2.1.2.3 AVANCES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL

La **CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR** 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	**SITUACIÓN ACTUAL**
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Se elaboró el Cuadro de Clasificación Documental – CCD
	Se elaboró las Tablas de Retención Documental – TRD
	Inventario del archivo central y del fondo documental acumulado
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Se ha implementado y realizado el seguimiento al Servicio público mediante el uso de diferentes canales como chat, ventanilla virtual de PQRSF, línea telefónica de servicio al cliente, canal presencial.
MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN	Implementación de firma digital para firmar documentos por parte del representante legal.
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Se hace seguimiento y control de los PQRSF

2.1.2.4 PLAN DE TRABAJO 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 – 2028 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 - 2024)	Mediano Plazo (2025 – 2026)	Largo Plazo (2027 - 2028)
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental – CCD	X	X	X				
	Actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD	X	X	X				
	Valorar el inventario documental del archivo central y del fondo documental	X						
MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN	Verificar la usabilidad y la administración de la herramienta tecnológica para la firma de los documentos electrónicos firmados digitalmente y electrónicamente.	X		X				
PROCEDIMIENTOS	• Elaborar el procedimiento de planeación documental.							
DOCUMENTOS RELACIONADOS	• Cuadro de Clasificación Documental – CCD • Tablas de Retención Documental – TRD • Mapa de proceso							
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN	• Programa específico de documentos vitales • Programa específico de gestión de documentos electrónicos							

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".[3]

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 ABURRÁ SUR** 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	**SITUACIÓN ACTUAL**
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Se tiene manual de marca para la producción documental
FORMAS DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Se reglamentó los canales de ingreso de los documentos por medios electrónicos y ventanillas presenciales.

2.2.4 PLAN DE TRABAJO 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 – 2028 y se detallan en la siguiente tabla.

[3] Artículo 2.8.2.5.9. numeral b) del Decreto 1080 de 2015.

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 - 2024)	Mediano Plazo (2025 – 2026)	Largo Plazo (2027 - 2028)
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Reglamentar la producción de documentos electrónicos.	X	X	X				
	Definir los metadatos mínimos de los documentos electrónicos	X	X					
FORMAS DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Reglamentar los canales de ingreso de los documentos.	X		X				
	Implementar el protocolo de digitalización	X	X	X	X			
PROCEDIMIENTOS	• Elaborar el procedimiento de producción documental							
DOCUMENTOS RELACIONADOS	• Programa de documento y expediente electrónico							
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN	• Programa específico de gestión de documentos electrónicos • Programa específico de protocolo de digitalización • Programa específico de formas y formularios electrónicos							

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".[4]

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 ABURRÁ SUR** 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	**SITUACIÓN ACTUAL**
REGISTRO DE DOCUMENTOS	Se implementó el registro y radicación de documentos que incluye la digitalización.
DISTRIBUCIÓN	La distribución de los documentos se realiza a través del SGDEA
ACCESO Y CONSULTA	Se crearon perfiles de usuario para el acceso a la información
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Se realiza control a la calidad de la digitalización

2.3.4 PLAN DE TRABAJO 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 – 2028 y se detallan en la siguiente tabla.

[4] Artículo 2.8.2.5.9. numeral c) del Decreto 1080 de 2015.

Tabla 13: Actividades del proceso de gestión y trámite

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRAMITÉ								
ASPECTO	**ACTIVIDADES A DESARROLLAR**	**TIPO DE REQUISITO**				**EJECUCIÓN**		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023 - 2024)	Mediano Plazo (2025 – 2026)	Largo Plazo (2027 - 2028)
REGISTRO DE DOCUMENTOS	Implementar los escenarios de digitalización certificada para la devolución de los documentos al comerciante	X	X					
ACCESO Y CONSULTA	Elaborar el Tablero de Control de Acceso	X		X				
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Reglamentar la radicación de los documentos producidos en la Cámara	X		X				
PROCEDIMIENTOS	• Documentar el procedimiento de gestión y trámites							
DOCUMENTOS RELACIONADOS	• Manual de archivos							
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN	• Programa específico de gestión de documentos electrónicos • Programa de reprografía							

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".[5]

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

La **CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR** ha evidenciado un avance en el proceso de organización y desarrolló las siguientes actividades

Tabla 14: Avances del proceso de organización

AVANCES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN	
ASPECTO	**SITUACIÓN ACTUAL**
CLASIFICACIÓN	Se aplica el Cuadro de Clasificación Documental – CCD a la apertura de los expedientes físico y electrónicos en los archivos de gestión.
	Se aplican las Tablas de Retención Documental – TRD en los archivos de gestión a expedientes físicos y electrónicos.
ORDENACIÓN	En los archivos de gestión los documentos se está organizando por el principio de orden original.
DESCRIPCIÓN	Se identifican los expedientes con los campos necesarios para la recuperación de la información.
	Los expedientes compuestos se les realiza hoja de control
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Se lleva control del préstamo de los documentos

2.4.4 PLAN DE TRABAJO 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 – 2028 y se detallan en la siguiente tabla.

[5] Artículo 2.8.2.5.9. numeral d) del Decreto 1080 de 2015

Tabla 15: 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 - 2024)	Mediano Plazo (2025 – 2026)	Largo Plazo (2027 - 2028)
CLASIFICACIÓN	Mantener actualizada el Cuadro de Clasificación Documental – CCD y parametrizarlas en el SGDEA	X	X	X				
	Mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental – TRD y parametrizarlas en el SGDEA	X	X	X				
	Reglamentar el expedientes electrónico							
	Implementar el índice electrónico	X			X			
	Capacitar a los empleados en la organización de archivos	X		X				
	Verificar que los empleados apliquen a los documentos administrados los instrumentos archivísticos	X		X				
ORDENACIÓN	Implementar el índice electrónico en SGDEA	X			X			
DESCRIPCIÓN	Diseñar e implementar el programa de descripción documental.	X		X				

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN								
ASPECTO	**ACTIVIDADES A DESARROLLAR**	**TIPO DE REQUISITO**				**EJECUCIÓN**		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023 - 2024)	Mediano Plazo (2025 – 2026)	Largo Plazo (2027 - 2028)
	Reglamentar el esquema de metadatos para los expedientes electrónicos	X		X	X			
PROCEDIMIENTOS	• Elaborar el procedimiento de organización							
DOCUMENTOS RELACIONADOS	• Manual de archivo • Cuadro de Clasificación Documental – CCD • Tablas de Retención Documental – TRD • Inventario documental							
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN	• Programa específico de gestión de documentos electrónicos • Programa específico de capacitación • Programa específico de auditoría y control							

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".[6]

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

[6] Artículo 2.8.2.5.9. numeral e) del Decreto 1080 de 2015

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 AVANCES DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA

La **CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR** ha evidenciado un avance en el proceso de transferencia y desarrolló las siguientes actividades

Tabla 16: Avances del proceso de transferencia

AVANCES DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA	
ASPECTO	**SITUACIÓN ACTUAL**
PREPARACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PARA TRANSFERENCIA	Se han realizado transferencias documentales aplicando las Tablas de Retención Documental – TRD para los expedientes físicos.
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Las transferencias se realizan utilizando el Formato Único de Inventario Documental – FUID y se alimenta el inventario de archivo central

2.5.4 PLAN DE TRABAJO 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 – 2028 y se detallan en la siguiente tabla.

Tabla 17: 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 - 2024)	Mediano Plazo (2025 – 2026)	Largo Plazo (2027 - 2028)
PREPARACIÓN DE LOS EXPEDIENTES	Definir el plan de transferencias anuales	X		X				

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA								
ASPECTO	**ACTIVIDADES A DESARROLLAR**	**TIPO DE REQUISITO**				**EJECUCIÓN**		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023 - 2024)	Mediano Plazo (2025 – 2026)	Largo Plazo (2027 - 2028)
PARA TRANSFERENCIA								
DESCRIPCIÓN	Actualizar el inventario de archivo central	X		X				
PROCEDIMIENTOS	• Documentar el procedimiento de transferencias documentales							
DOCUMENTOS RELACIONADOS	• Manual de archivo • Tablas de Retención Documental – TRD							
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN	• Programa específico de capacitación							

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".[7]

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.

[7] Artículo 2.8.2.5.9. numeral f) del Decreto 1080 de 2015.

2.6.3 AVANCES DEL PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

La **CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR** ha evidenciado un avance en el proceso de disposición de documentos y desarrolló las siguientes actividades

Tabla 18: Avances del proceso de disposición de documentos

AVANCES DEL PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	
ASPECTO	**SITUACIÓN ACTUAL**
DIRECTRICES GENERALES	Se está realizando la valoración del archivo central para determinar los documentos a ser eliminados.

2.6.4 PLAN DE TRABAJO 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 – 2028 y se detallan en la siguiente tabla.

Tabla 19: 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 - 2024)	Mediano Plazo (2025 – 2026)	Largo Plazo (2027 - 2028)
DIRECTRICES GENERALES	Definir metodología para la identificación de los documentos que han cumplido el tiempo de retención documenta	X	X					
	Garantizar la eliminación de los documentos que han cumplido el tiempo de	X	X					

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS								
ASPECTO	**ACTIVIDADES A DESARROLLAR**	**TIPO DE REQUISITO**				**EJECUCIÓN**		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023 - 2024)	Mediano Plazo (2025 – 2026)	Largo Plazo (2027 - 2028)
	retención en soportes físicos y electrónicos							
	Elaborar las Actas de eliminación documental	X	X					
	Publicar en la página web los documentos a eliminar relacionados con la función pública	X	X					
PROCEDIMIENTOS	• Elaborar el procedimiento de disposición de documentos							
DOCUMENTOS RELACIONADOS	• Tablas de Retención Documental – TRD							
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN	• Programa específico de auditoría y control							

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".[8]

[8] Artículo 2.8.2.5.9. numeral g) del Decreto 1080 de 2015.

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 AVANCES DEL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

La **CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR** ha evidenciado un avance en el proceso de preservación a largo plazo y desarrolló las siguientes actividades

Tabla 20: Avances del proceso de preservación a largo plazo

AVANCES DEL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	
ASPECTO	**SITUACIÓN ACTUAL**
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Se realiza verificación del estado de las unidades de conservación, para garantizar su estado.

2.7.4 PLAN DE TRABAJO 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 – 2028 y se detallan en la siguiente tabla.

Tabla 21: 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 - 2024)	Mediano Plazo (2025 – 2026)	Largo Plazo (2027 - 2028)
	Diseñar el Plan de conservación documental	X	X					

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO								
ASPECTO	**ACTIVIDADES A DESARROLLAR**	**TIPO DE REQUISITO**				**EJECUCIÓN**		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023 - 2024)	Mediano Plazo (2025 – 2026)	Largo Plazo (2027 - 2028)
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Diseñar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo - PPDLP	X	X					
	Implementar el Plan de Conservación Documental a los espacios de almacenamiento en la Cámara	X						
	Visitar de inspección del Plan de Conservación Documental a los espacios de almacenamiento externos	X						
	Capacitar a los empleados en al manejo adecuado de los soportes documental (físicos y electrónicos)	X		X				
PROCEDIMIENTOS	• Documentar el procedimiento de preservación digital							
DOCUMENTOS RELACIONADOS	• Sistema Integrado de Conservación- SIC							
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN	• Programa específico de archivos descentralizados • Programa específico de capacitación • Programa específico de auditoría y control							

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)".[9]

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 ABURRÁ SUR** ha evidenciado un avance en el proceso de valoración y desarrolló las siguientes actividades

Tabla 22: Avances del proceso de valoración

AVANCES DEL PROCESO DE VALORACIÓN	
ASPECTO	**SITUACIÓN ACTUAL**
DIRECTRICES GENERALES	Se actualizan permanentemente de acuerdo con la necesidad la Tablas de Retención Documental – TRD y el Cuadro de Clasificación Documental – CCD.

2.8.4 PLAN DE TRABAJO 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 – 2028 y se detallan en la siguiente tabla.

[9] Artículo 2.8.2.5.9. numeral h) del Decreto 1080 de 2015.

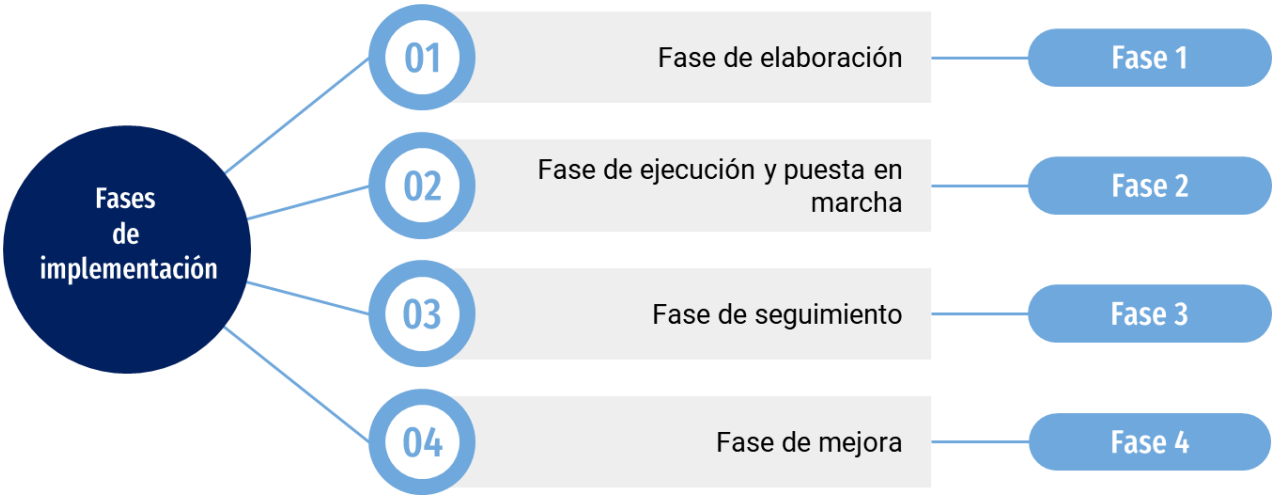
Tabla 23: Actividades del proceso de valoración

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE VALORACIÓN								
ASPECTO	**ACTIVIDADES A DESARROLLAR**	**TIPO DE REQUISITO**				**EJECUCIÓN**		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023 - 2024)	Mediano Plazo (2025 – 2026)	Largo Plazo (2027 - 2028)
DIRECTRICES GENERALES	Reglamentar la metodología para la actualización de las TRD y el CCD	X	X	X				
	Diseñar e implementar una herramienta para llevar la trazabilidad de la actualización de las TRD y el CCD	X						
PROCEDIMIENTOS	• Documentar el procedimiento de valoración							
DOCUMENTOS RELACIONADOS	• Tablas de Retención Documental – TRD • Cuadro de Clasificación Documental – CCD							
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN	• Programa específico de gestión de documentos electrónicos							

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 ABURRÁ SUR** 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:

- Diagnosticar la situación actual de la Cámara en materia de gestión documental, partiendo de la normatividad archivística, las mejores prácticas empresariales y las políticas institucionales asociadas a la documentación generada.

- Presentación del Programa de Gestión Documental al Comité de Archivo para determinar ajustes en lo relacionado con el cronograma de ejecución, seguimiento y presupuesto requerido y posteriormente aprobación del mismo.

Tabla 24: 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 - 2024)**	**Mediano Plazo (2025 – 2026)**	**Largo Plazo (2027 - 2028)**
FASE DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Elaborar el diagnóstico documental.			
	Elaborar la Matriz de riegos.			
	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 tramites.			
	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 formulado			

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 - 2024)	Mediano Plazo (2025 – 2026)	Largo Plazo (2027 - 2028)
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 tiempo de ejecución del Programa de Gestión Documental corresponde al período 2023 - 2028 y se pondrá en marcha a partir de la aprobación del Comité de Archivo. Los responsables de la ejecución del programa son:

- Comité de Archivo
- Equipo interdisciplinario
- Auxiliar de Archivo
- Cargos o Áreas con Asignación de Responsabilidades establecidas en el Plan de Trabajo.

Para llevar a cabo la implementación se deberá realizar capacitación a los empleados del Archivo en cuanto a la aplicación de los instrumentos archivísticos relacionados al Programa y de igual manera se deberá realizar divulgación de las políticas y procedimientos diseñados para cada proceso de la gestión documental y la aplicación por parte de los empleados.

3.3 FASE DE SEGUIMIENTO

En el proceso de monitoreo y análisis permanente el **Equipo Interdisciplinario** hará el seguimiento al cumplimiento trimestral de las actividades planeadas y se presentarán los avances en las reuniones del Comité de Archivo, en caso de requerirse un ajuste en la planeación será necesario informar al Comité 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 de Archivo.

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

3.5 FASE DE PUBLICACIÓN

La publicación del Programa de Gestión Documental – PGD dando cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 en la página web en el enlace /Transparencia/datos abiertos

https://ccas.org.co/transparencia/informacion-de-interes/#instrumentos-de-gestion-de-la-informacion

4 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los programas específicos tienen el propósito de formular en la **CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR** 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:

Ilustración 5: Programas específicos



4.1 AVANCES EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS

La **CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR** ha realizado los siguientes avances en el desarrollo de los programas específicos:

Tabla 25: Avances en el desarrollo de los programas específicos

AVANCES DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS		
PROGRAMA ESPECÍFICO DESARROLLADO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	ACTIVIDADES PENDIENTES POR DESARROLLAR
PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA	Identificación del procesos de digitalización	Implementar el protocolo de digitalización

4.2 PROGRAMAS ESPECÍFICOS FORMULADOS EN LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

4.3 PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Tabla 26: 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**	Garantizar la custodia, conservación y preservación de los documentos identificados como vitales y esenciales con el fin de evitar los riesgos asociados a la pérdida de los documentos y definir un plan de contingencia en caso de siniestro.
3	**Alcance**	A los documentos identificados como vitales y esenciales en soportes físicos y electrónicos que están registrados en la Tabla de Retención Documental – TRD.
4	**Metodología**	• Identificar en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD y en las Tablas de Retención Documental - TRD, las agrupaciones documentales (series / subseries documentales) que por su contenido (tipologías documentales) pueden considerarse vitales o esenciales para la operación de la **CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR**, independiente del soporte en el que se archivan los documentos. • Realizar un inventario de las series y subseries documentales que contienen documentos vitales o esenciales e identificar los cargos responsables de su manejo. • Establecer una guía para proteger los documentos vitales o esenciales y crear guía para la producción, gestión y conservación de los documentos durante el ciclo de vida de los documentos. • Para los documentos vitales o esenciales en soporte físico elaborar un plan de digitalización como alternativa para el respaldo de la información.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES		
DESCRIPCIÓN		
5	**Recursos**	No requiere recursos adicionales
6	**Responsables**	Equipo interdisciplinario Auxiliar de Archivo

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

Tabla 27: Cronograma para la elaboración del Programa específico de documentos vitales o esenciales

CRONOGRAMA DE ELABORACIÓN				
ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN			ENTREGABLES
	Corto Plazo (2023 - 2024)	Mediano Plazo (2025 – 2026)	Largo Plazo (2027 - 2028)	
Identificar los documentos vitales o esenciales en las Tablas de Retención Documental – TRD				Inventario de los documentos vitales o esenciales identificando el responsable.
Elaborar la política para la protección de los documentos vitales o esenciales.				Política de protección de los documentos vitales o esenciales
Aplicar el plan de conservación y preservación				Informes de aplicación

4.3.2 PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Tabla 28: Programa específico de gestión de documentos electrónicos

PROGRAMA ESPECÍFICO GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		
DESCRIPCIÓN		
1	**Propósito**	El programa específico de documentos electrónicos orientado a garantizar durante el ciclo de vida del documento la creación, identificación, almacenamiento y disposición de los documentos electrónicos de archivo, los cuales se encuentran en los sistemas de información; computadores y en los buzones de correo electrónico administrados por los empleados o en los sistemas de información de la empresa.
2	**Objetivos**	• Identificar los Canales de Ingreso de los documentos electrónicos a la **CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR** y el procedimiento de registro y radicación. • Establecer la creación de los documentos electrónicos que se garantice la Autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad durante el ciclo de vida de los documentos. • Implementar la organización de los documentos electrónicos en expedientes electrónicos y los modelos de almacenamiento en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que dé cumplimiento a la Ley General de Archivos. • Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos - Moreq.
3	**Alcance**	Aplica a todos los documentos electrónicos (inmaterializados y desmaterializados) registrados en las Tablas de Retención Documental – TRD
4	**Metodología**	• Garantizar la producción de documentos electrónicos con los atributos del documento electrónico con valor probatorio. • Estructurar el expediente electrónico según lo exigido por la legislación colombiana. • Definir los metadatos relacionados a los documentos electrónicos y a los expedientes electrónicos. • Garantizar la preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos durante el tiempo definido en las Tablas de Retención Documental - TRD.

PROGRAMA ESPECÍFICO GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		
DESCRIPCIÓN		
5	**Recursos**	
6	**Responsables**	Equipo interdisciplinario Auxiliar de Archivo

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

Tabla 29: Cronograma para la elaboración del Programa específico de gestión de documentos electrónicos

CRONOGRAMA DE ELABORACIÓN				
ACTIVIDADES	**PLAZOS DE EJECUCIÓN**			**ENTREGABLES**
	Corto Plazo (2023 - 2024)	**Mediano Plazo (2025 – 2026)**	**Largo Plazo (2027 - 2028)**	
Diagnóstico de la situación actual de los documentos electrónicos en la **CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR**				Diagnóstico de los documentos electrónicos.
Definir los lineamientos para creación de los documentos nativos electrónicos y sus metadatos.				Lineamiento para la creación de documentos electrónicos y sus metadatos..
Establecer e implementar las características del expediente electrónico y sus metadatos.				Definición del expediente electrónico y sus metadatos.
Elaborar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.				Moreq

4.3.3 PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA

Tabla 30: Programa específico de reprografía

PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA		
DESCRIPCIÓN		
1	**Propósito**	Programa específico que determinan las estrategias para la desmaterialización de los documentos de archivo físico a documentos electrónicos digitalizados, la aplicación de las técnicas de digitalización, la incorporación de metadatos y el almacenamiento de los documentos electrónicos digitalizados.
2	**Objetivos**	• Identificar los requerimientos mínimos y las técnicas para la digitalización de los documentos. • Establecer la estrategia y escenarios que garanticen la digitalización certificada con valor probatorio para sustituir el papel mediante un procedimiento documentado.
3	**Alcance**	Elaborar e implementar el protocolo de digitalización.
4	**Metodología**	• Definir los requisitos mínimos para la digitalización de documentos con valor probatorio. • Establecer el escenario para la implementación el protocolo de digitalización. • Describir el proceso en el documento protocolo de digitalización. • Identificar las series y subseries documentales que según las Tablas de Retención Documental - TRD se deban realizar proceso de digitalización.
5	**Recursos**	
6	**Responsables**	Equipo interdisciplinario Auxiliar de Archivo

4.3.3.1 CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA

Tabla 31: Cronograma para la elaboración del Programa específico de reprografía

CRONOGRAMA DE ELABORACIÓN				
ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN			ENTREGABLES
	Corto Plazo (2023 - 2024)	Mediano Plazo (2025 – 2026)	Largo Plazo (2027 - 2028)	
Documentar los requisitos mínimos para la digitalización de documentos con valor probatorio				Protocolo de digitalización
Elaborar un diagnóstico de los documentos que por disposición final se deban digitalizar.				Diagnóstico de documentos a digitalizar
Definir la estrategia para la digitación de los documentos de archivo según las Tablas de Retención Documental – TRD.				Proyecto de digitalización

4.3.4 PROGRAMA ESPECÍFICO DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Tabla 32: Programa específico de archivos descentralizados

PROGRAMA ESPECÍFICO DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS		
DESCRIPCIÓN		
1	**Propósito**	El programa de archivos descentralizados determina las condiciones para la administración, custodia y conservación de los archivos por parte del tercero contratado para tal fin.
2	**Objetivos**	Garantizar la conservación de los documentos físicos en las bodegas de un tercero en condiciones definidos por el Archivo General de la Nación.
3	**Alcance**	Aplica a la conservación de los documentos físicos que se encuentran almacenados y en custodia de un tercero mediante un contrato de prestación de servicios.
4	**Metodología**	• Realizar inspecciones planeadas con el objeto de verificar el cumplimiento de los estándares técnicos de las instalaciones del proveedor de custodia, según lo establecido en la legislación colombiana para depósitos de archivo publicada por el Archivo General de la Nación.
5	**Recursos**	
6	**Responsables**	Equipo interdisciplinario Auxiliar de Archivo

4.3.4.1 CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Tabla 33: Cronograma para la elaboración del Programa específico de archivos descentralizados

CRONOGRAMA DE ELABORACIÓN				
ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN			ENTREGABLES
	Corto Plazo (2023 - 2024)	Mediano Plazo (2025 – 2026)	Largo Plazo (2027 - 2028)	
Diseñar lista de chequeo para realizar inspecciones en el depósito de archivos del tercero.				Lista de chequeo depósitos de archivo
Inspecciones en deposito				Visita a las instalaciones del tercero una (1) vez al año

4.3.5 PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN

Tabla 34: Programa específico de capacitación

PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN		
DESCRIPCIÓN		
1	**Propósito**	Programa específico para sensibilizar y capacitar a los empleados en temas de archivo y gestión documental, en articulación con el Plan de Capacitación.
2	**Objetivos**	Identificar los temas que en gestión documental y directrices de archivos se requieran capacitar a los empleados de la **CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR**
3	**Alcance**	Aplica a todos los empleados en los temas de gestión documental y directrices de archivo.
4	**Metodología**	• En la capacitación de inducción y reinducción incluir los temas relacionados con la gestión documental, socializar la política y los componentes. • Realizar capacitación a los empleados del archivo, sobre la implementación, seguimiento y control del Programa de Gestión Documental – PGD y sobre la aplicación de los instrumentos archivísticos. • Divulgar a todo el personal de la **CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR** la política de gestión documental y las directrices de la gestión de documentos electrónicos.
5	**Recursos**	
6	**Responsables**	Equipo interdisciplinario Auxiliar de Archivo

4.3.5.1 CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN

Tabla 35: Cronograma para la elaboración del Programa específico de capacitación

CRONOGRAMA DE ELABORACIÓN				
ACTIVIDADES	**PLAZOS DE EJECUCIÓN**			**ENTREGABLES**
	Corto Plazo (2023 - 2024)	**Mediano Plazo (2025 – 2026)**	**Largo Plazo (2027 - 2028)**	
Identificar los temas de gestión documental y archivo deban ser capacitados a los empleados.				Material de capacitación
Capacitar a los empleados de la **CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR**				Lista de asistencia

4.3.6 PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORIA Y CONTROL

Tabla 36: Programa específico de auditoría y control

PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORIA Y CONTROL		
DESCRIPCIÓN		
1	**Propósito**	El programa específico de auditoría y control tiene como propósito el cumplimiento de la política de gestión documental y sus procesos por todos los empleados y fortalecer la gestión documental en la **CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR**
2	**Objetivos**	Identificar el cumplimiento normativo de la **CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR** y evaluar el cumplimiento de la normatividad archivística exigida en la ley general de archivos.
3	**Alcance**	Evaluar el de cumplimiento de la política de gestión documental y sus procesos en la totalidad de las dependencias.
4	**Metodología**	• Verificar mediante auditorias de seguimiento a las dependencias de la **CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR**, que los documentos se encuentren organizados y almacenados en los archivos de gestión, con base en la clasificación por series y subseries definida en las Tablas de Retención Documental.
5	**Recursos**	
6	**Responsables**	

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

Tabla 37: Cronograma para la elaboración del Programa específico de auditoría y control

CRONOGRAMA DE ELABORACIÓN				
ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN			ENTREGABLES
	Corto Plazo (2023 - 2024)	Mediano Plazo (2025 – 2026)	Largo Plazo (2027 - 2028)	
Elaborar ficha de cumplimiento normativo para verificar el cumplimiento de la normatividad archivística.				Ficha de cumplimiento normativo
Elaborar el plan de auditoria para verificar el cumplimiento en las dependencias.				Plan de auditoría
Ejecutar plan de auditoria en temas de gestión documental				Informe de auditoría

5 ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Se estableció el Programa de Gestión Documental – PGD como un programa estratégico en la **CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR** para garantizar la conservación, almacenamiento y preservación de los documentos y sensibilizar a los colaboradores 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
Mapa de procesos	• Incluir en los procesos apoyo la gestión documental. • Armonizar el listado de maestro de registros con las Tablas de Retención Documental – TRD
Política de tratamiento de datos personales	• Asegurar que en los archivos se cumpla con principios de la protección de datos establecidos en la política de tratamiento de datos personales
Manual sistema de gestión seguridad de la información	• Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se guarda en los archivos. • Garantizar el acceso a los documentos

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

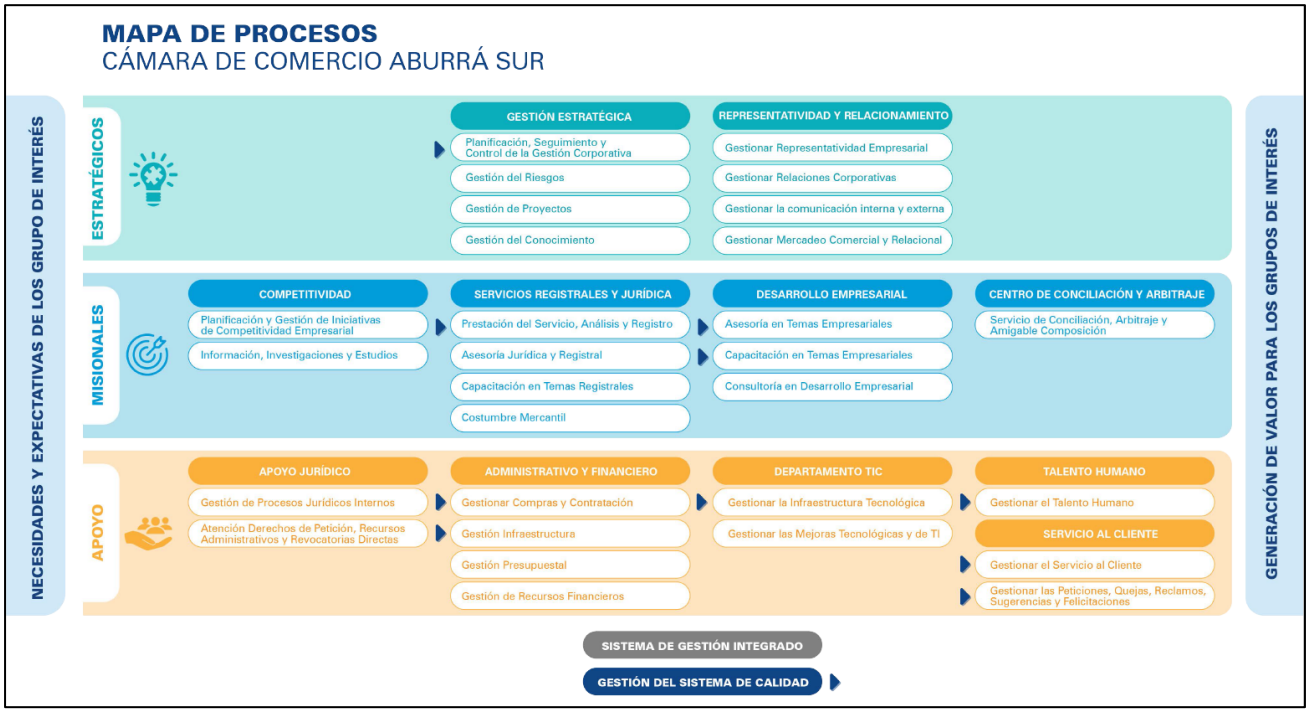
documentos electrónicos para ser archivados como también documentos de archivos tradicionales (en soportes papel y otros análogos).

- **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

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DIAGNOSTICO DOCUMENTAL		
1. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL		
INFORMACIÓN	**DESCRIPCIÓN**	
1.1. Identificación de la Entidad		
Nombre de la Entidad	Cámara de Comercio de Aburrá Sur	
Sector	Comercio	
Entes que lo controlan	• Superintendencia de Sociedades • Superintendencia de Industria y Comercio • Controlaría General de la República • Procuraduría General de la Nación • Archivo General de la Nación – AGN	
Carácter de la entidad	Privada con funciones públicas	
Fecha de creación de la Entidad	La creación de la Cámara de Comercio Aburrá Sur se protocolizó mediante la expedición del Decreto Número 359 el 24 de Febrero de 1992	
Dirección	Calle 48 N° 50 - 16, Parque Obrero Brasil	
Teléfono	+57 (604) 444 23 44	
Tiene sucursales	• **Caldas.** Calle 128 Sur N° 50 – 44 Local 9905 Mall Antares • **Envigado**. Calle 39 Sur N° 40 – 45 Sector Guanteros • **La Estrella**. Carrera 60 N° 79 Sur – 59 • **Sabaneta**. Calle 69 Sur N° 45 – 54	
Número de dependencias en el organigrama	Catorce (14) dependencias	
1.2. Identificación del Archivo		
Nombre de la oficina productora de archivo según organigrama	Archivo	
A que dependencia pertenece	Dirección Administrativa y Financiera	
Nivel de la dependencia de archivo	No se encuentra en el Organigrama	
Nombre del responsable del Archivo	Diana Patricia Arango	
Es profesional en	Profesional en Gestión Documental	
Número de personas que trabajan en el área de archivo o gestión documental	Dos (2)	
Sistemas de archivo(s) de la entidad	Docxflow	
Gestión		Ubicado en cada dependencia
Central		Central administrativo. En las instalaciones de la Cámara. Central de registros. En las instalaciones del tercero

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DIAGNOSTICO DOCUMENTAL		
Histórico		No se identifica espació para el archivo histórico.
Describa los servicios que presta el archivo	• Registro y radicación de comunicaciones • Digitalización de documentos • Distribución de documentos • Recibe transferencias de las dependencias • Organiza el archivo central • Transfiere a bodegas externas • Préstamo de documentos • Actualización de inventario documental	
¿Está constituido la unidad de correspondencia?	Si	
¿Funciona la ventanilla única de correspondencia?	Si	
Presupuesto anual asignado al archivo		
REQUERIMIENTO	**CUMPLE SI / NO**	**OBSERVACIONES**
¿Se tiene identificada la historia de la Entidad?	Si	• Se describió en el Programa de Gestión Documental – PGD primera versión. • Se encuentra una reseña en https://ccas.org.co/camara/nosotros/
¿Existe en el organigrama de la entidad el área de archivo o gestión documental?	No	
¿Existe en la planta de personal el cargo de jefe de archivo o gestión documental?	Si	Auxiliar de Archivo
Cargo que ocupa el responsable del archivo o de la gestión documental	SI	Auxiliar de Archivo
¿La misión institucional se encuentra actualizada?	Si	https://ccas.org.co/transparencia/informacion-de-la-entidad/
¿La visión institucional se encuentra actualizada?	Si	https://ccas.org.co/transparencia/informacion-de-la-entidad/
¿Existe política de calidad?	Si	Descrita en el Manual de Calidad Capitulo III 3.3 Política de Calidad
¿La gestión documental está definida como un proceso transversal en el Sistema de Gestión de Calidad?	No	
¿Existe manual de funciones?	No	

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DIAGNOSTICO DOCUMENTAL		
¿Las funciones del responsable del archivo (gestión documental) están especificadas en el manual?	No	No se encuentra documentada las funciones
¿Están identificados los aspectos críticos de la gestión documental en la Entidad? ¿Cuáles son?	SI	Descrita en la Matriz de riesgos de la gestión documental
¿Se tienen identificados en el mapa de riesgos los temas inherentes al archivo (a la gestión documental)? ¿Cuáles?	Si	Descrita en la Matriz de riesgos de la gestión documental
2. PRE-REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD		
REQUISITO	**CUMPLE SI / NO**	**OBSERVACIONES**
DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO (DECRETO 1080 DE 2015, ARTICULO 2.8.2.1.14)		
¿Se encuentra establecido el Comité Interno de Archivo de la Entidad?	SI	Resolución 049 de 2002, modificada con resolución 193 de 2013
COMPONENTES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. (DECRETO 1080 DE 2015, ARTÍCULO 2.8.2.5.6)		
¿Está formulado el marco conceptual para la gestión de información física?	Si	Política de Gestión Documental (En proceso de aprobación)
¿Está formulado el Marco conceptual para la gestión de información electrónica?	Si	Política de Gestión Documental (En proceso de aprobación)
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS QUE DEBEN TENER LAS ENTIDADES (DECRETO 1080 DE 2015, ARTÍCULO 2.8.2.5.8)		
¿Están elaboradas y aprobadas el cuadro de clasificación documental – CCD? ¿Desde cuándo?	Si	Desde el año 2015
¿Están elaboradas y aprobadas las tablas de retención documental – TRD? ¿Desde cuándo?	Si	Desde el año 2015
¿Están elaboradas y aprobadas las tablas de valoración documental – TVD? ¿Qué periodo cubren?	No	La Cámara no cuenta con Fondo Documental Acumulado para la función registral.
¿Está elaborado y aprobado el Programa de Gestión Documental – PGD? ¿Fecha de aprobación?.	Si	Desde el año 2015 con vigencia al 2022 a la fecha de elaborar el diagnóstico se está actualizando
¿Está elaborado y aprobado el Plan Institucional de Archivos – Pinar? ¿Fecha de aprobación?.	No	
¿Tienen Inventario documental? ¿El inventario tiene aplicación de	Si	Se encuentra en base de datos y se aplica TRD

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DIAGNOSTICO DOCUMENTAL		
TRD y/o TVD? ¿Se encuentra el inventario en base de datos?		
¿Está elaborado y aprobado el Modelo de Requisitos de documentos electrónicos? ¿Fecha de aprobación?.	No	
¿Está elaborado el Banco terminológico?.	No	Se debe adoptar el Banco Terminológico enviado por Confecámaras
¿Está establecido el tablero de control de acceso?.	No	
OTROS DOCUMENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL		
¿Está establecido el Sistema Integrado de Conservación - SIC?	No	
¿Tienen manual de archivo o de gestión documental?	No	No se cuenta con documentos asociado a la directrices de archivo.
¿Tienen establecido el reglamento interno de archivo?	Si	Reglamento Interno de Archivo (En proceso de aprobación)
¿Han establecido el protocolo de digitalización?	No	Se encuentra en procesos de elaboración y aplicación para los registros públicos.
¿Tiene establecido los registros de activos de información?	Si	Publicados https://ccas.org.co/transparencia/informacion-de-interes/#instrumentos-de-gestion-de-la-informacion
3. ASPECTOS GENERALES		
REQUISITO	**CUMPLE SI / NO**	**OBSERVACIONES**
¿El PGD se articula con la misión de la Entidad?	Si	Los objetivos del PGD están alineados con la misión institucional.
¿El PGD se articula con los objetivos institucionales?	Si	Los objetivos del PGD están alineados con los objetivos institucionales
¿El PGD se articula con las metas estratégicas de la Entidad?	Si	Los objetivos del PGD están alineados con metas estratégicas de la Cámara
¿Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respectando los principios y procedimientos de la Ley de Transparencia y acceso a la información?	No	No se encuentra documentado los procesos de la Gestión Documental.
¿Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respectando los lineamientos y principios de la Ley de datos personales?	No	No se encuentra documentado los procesos de la Gestión Documental.

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DIAGNOSTICO DOCUMENTAL		
4. ALCANCE		
REQUISITO	**CUMPLE SI / NO**	**OBSERVACIONES**
¿Se tiene previsto a que público debe estar dirigido el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	Si	Descrito en el Programa de Gestión Documental – PGD 1.6 PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO
¿Se tiene conocimiento sobre a qué tipo de información debe ser aplicado el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	Si	Aplica a todos los documentos producidos y recibidos en cualquier soporte y formato.
¿El PGD puede ser alineado con el plan estratégico institucional? Explique	Si	Se articula con el plan de trabajo
¿El proceso de gestión documental cuenta con recursos presupuestales para garantizar su adecuado funcionamiento? En caso afirmativo indique el valor y las vigencias.	SI	En procesos de aprobación
En relación con requerimientos tecnológicos ¿La Entidad cuenta con un aplicativo de gestión documental? En caso afirmativo indique cual es y que módulos tiene.	Si	Docxflow Módulo de registros públicos y módulo administrativo, ventanilla de radicación virtual y física.
¿Se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA? En caso afirmativo indicar el nombre	Si	Docxflow
¿Se utiliza la firma electrónica? En caso afirmativo indique cuales son los criterios de uso.	Si	
¿Se tienen definidos los metadatos para los documentos electrónicos?	No	Se deben normalizar en el Programa específico de gestión de documentos electrónicos y en el programa específico de reprografía
5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL (Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9)		
PLANEACION DOCUMENTAL	**CUMPLE SI / NO**	**OBSERVACIONES**
¿La Entidad ha formulado disposiciones internas tales como resoluciones, circulares y procedimientos que buscan	No	

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DIAGNOSTICO DOCUMENTAL		
regular la gestión documental? En caso afirmativo regístrelos en el formato.		
¿Existen series documentales de preservación a largo plazo? En caso afirmativo regístrelas en el formato.	Si	No se han identificado
¿La Entidad ha establecido en los manuales los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación?	No	
¿El área encargada de la gestión documental tiene identificados los documentos vitales de la Entidad?	No	No se han identificado
¿Se utilizan en la entidad certificados digitales (firmas digitales) ¿Para qué procedimientos los utilizan?	Si	Certificados de existencia y representación legal
¿Se identificaron documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, microfilmados, planos)? ¿Tienen procedimientos especiales?	Si	Procedimiento para la digitalización de documentos
¿La entidad ha identificado medidas de control para uso de reprografía? (fotocopiado, impresión digitalización y microfilmación)	Si	Control a los documentos digitalizados
PRODUCCION DOCUMENTAL	**CUMPLE SI / NO**	**OBSERVACIONES**
¿Existe procedimiento para la producción documental?	No	
¿Están definidos los flujos de recepción de documentos?	Si	Distribución de documentos
¿Existe control sobre la recepción y trámites de documentos en soportes electrónicos?	Si	Por el gestor documental Docxflow se visualiza la trazabilidad del documento.
¿Existen modelos para la para la elaboración de documentos internos y externos?	Si	Formato de cartas
¿Se tiene definido el número de copias que se generan cuando se generan documentos internos y externos?	Si	No, se generan copias
¿La Entidad lleva Consecutivo de Comunicaciones Oficiales?	Si	Es asignado al momento de la radicación interna
GESTIÓN Y TRAMITÉ	**CUMPLE SI / NO**	**OBSERVACIONES**

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DIAGNOSTICO DOCUMENTAL		
¿Existe procedimiento para la distribución de documentos?	No	
¿Se utilizan planillas de control para la entrega de documentos?	Si	Se utiliza en las sedes.
¿Existen horarios definidos para la distribución de la correspondencia interna y externa?	Si	2 veces al día, antes de las 12 pm y antes de las 5pm
¿Existen mecanismos que garanticen el acceso a los documentos tanto en los archivos de gestión, como en el archivo central?	Si	Permisos en el SGDEA
¿Se garantiza el control y seguimiento a los trámites internos y externos y los tiempos de respuesta? En caso afirmativo de qué forma.	Si	Si, el coordinador de arquitectura organizacional realiza seguimiento y control generando reportes de los tramites que se radican en el Docxflow.
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	**CUMPLE SI / NO**	**OBSERVACIONES**
¿Existe procedimiento para la organización documental en los archivos de gestión?	No	
¿Se lleva a cabo clasificación documental? En caso afirmativo explique.	Si	Se aplica el CCD y las TRD
¿Se lleva a cabo ordenación documental? En caso afirmativo explique.	Si	En los expedientes Orden numérico en los expedientes contables y cronológico en el resto de expedientes
¿Se lleva a cabo descripción documental? En caso afirmativo explique.	Si	Se identifican los expedientes con un rotulación normalizada e inventario documental
¿Están rotuladas las unidades de almacenamiento de acuerdo con las TRD?	Si	Rótulo por expediente
¿Existe archivo central? ¿Existe procedimiento o política para la organización documental en el archivo central?	No	No hay procedimiento documento
¿Se han clasificado, ordenado, depurado, almacenado y valorado los fondos acumulados?	No	En proceso
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	**CUMPLE SI / NO**	**OBSERVACIONES**
¿Existe procedimiento para las transferencias documentales?	No	No se tiene documentado
¿Se elabora un cronograma anual de transferencias documentales primarias?	No	

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DIAGNOSTICO DOCUMENTAL		
¿Se llevan a cabo transferencias documentales secundarias? En caso afirmativo explique.	No	NA
¿Las áreas realizan la preparación física de las series y subseries documentales a transferir?	Si	Según indicaciones de Archivo
¿El área responsable de validar la transferencia realiza control de calidad? En caso afirmativo, si se encuentran errores, que procedimiento se lleva a cabo.	Si	Se verifica al momento de realizar la transferencia documental
¿Último año de transferencia desde los archivos de gestión al archivo central?	SI	2021
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	**CUMPLE SI / NO**	**OBSERVACIONES**
¿Existe procedimiento para la disposición de los documentos?	No	No se ha documentado
¿Hay documentos de conservación total? En caso afirmativo explique qué criterios se tienen en cuenta.	Si	No se han definido criterios
¿Han eliminado documentación? ¿Por procedimiento? ¿Se elaboraron actas de eliminación?	Si	
¿Se usan medios alternativos para garantizar la conservación en un formato diferente? En caso afirmativo explique.	Si	Digitalización de documentos
¿Se llevan a cabo eliminaciones documentales? En caso afirmativo explique cómo se lleva a cabo el proceso.	SI	Buenas prácticas
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	**CUMPLE SI / NO**	**OBSERVACIONES**
¿Existe procedimiento para la preservación documental a largo plazo?	No	No se ha documentado
¿Se garantiza la seguridad y conservación de la información electrónica generada por la Entidad? En caso afirmativo explique.	Si	Manual de seguridad de la información
¿Se realiza migración de información? En caso afirmativo explique	No	
¿Cuenta la Entidad con un Plan de Emergencia y atención de	No	

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DIAGNOSTICO DOCUMENTAL		
desastres para material documental?		
¿Cuenta con equipos de prevención de emergencias y atención de desastres?	No	
¿Se cuenta con sistemas de seguridad?	No	
VALORACIÓN DOCUMENTAL	**CUMPLE SI / NO**	**OBSERVACIONES**
¿Existe procedimiento para la valoración documental?	No	No se ha documentado
¿Existe procedimiento para la actualización de las Tablas de Retención Documental?	No	No se ha documentado
¿Existe un equipo interdisciplinario para llevar a cabo la valoración primaria y secundaria de nuevas series y subseries documentales que se integran a las tablas de retención documental? En caso afirmativo que profesionales llevan a cabo este proceso.	Si	Integrantes del Comité de Archivo
6. INFRAESTRUCTURA FISICA DE LOS ARCHIVO		
ARCHIVOS	**DESCRIPCIÓN**	**OBSERVACIONES**
Describa la infraestructura de los archivos de los gestión		
Ubicación		En las dependencias
Tipo de Estantería		
Sistema de Clasificación		Cuadro de Clasificación Documental – CCD
Que unidades de conservación se utilizan		Carpetas
Hay expedientes por transferir ¿Cuántos metros lineales?		No se ha cuantificado
Describa la infraestructura del archivo de central		
Ubicación		En el edificio de la Cámara
Tipo de Estantería		Metálica
Sistema de Clasificación y organización		Cuadro de Clasificación Documental
Que unidades de conservación se utilizan		Carpetas Cajas
Condiciones de las instalaciones		Buenas
Capacidad del Archivo en metros lineales		139.2 ML
Existen expedientes sin ubicar en estantería ¿En metros lineales?		No
Describa la infraestructura del archivo de histórico		NA
Ubicación		NA

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DIAGNOSTICO DOCUMENTAL		
Tipo de Estantería		NA
Sistema de Clasificación y organización		NA
Que unidades de conservación se utilizan		NA
Condiciones de las instalaciones		NA
Capacidad del Archivo en metros lineales		NA
Se tiene tercerizada la custodia de algún tipo de archivos?	Descripción	Archivo central de registros públicos. 1156 cajas X-300
7. VISITAS FISICA A LOS ARCHIVO		
ARCHIVOS	**DESCRIPCIÓN**	**OBSERVACIONES**
Conclusiones visita archivos de gestión		La dependencias aplican las Tabla de Retención Documental – TRD para clasificar los documentos en carpetas.
Conclusiones visita archivo central		Se tiene una organización del archivo central en estantería, cajas y carpetas. Las cajas están identificadas con un número consecutivo que permite su localización. La cajas están inventariadas que permite su recuperación.
Conclusiones visita archivo histórico	NA	NA
Conclusiones visita archivos tercerizados		El archivo central de Registros Públicos se encuentra conservado en ALPOPULAR, empresa especializada en la custodia de archivos semi activos y cuenta con las condiciones de infraestructura para la conservación y los servicios de préstamo de documentos.

ANEXO No 4. MATRIZ DE RIESGOS

ANEXO No 5. PLAN DE TRABAJO