

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Fecha:	13/11/2020
		Versión	2
		Actualizo:	Nora Londoño

Contenido


1.....	5
1.1 CARÁTULA.....	5
1.2 INTRODUCCIÓN	6
1.3 LA CÁMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUEÑO Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL	6
1.3.1 Reseña histórica de la Cámara de Comercio del Magdalena Medio y Nordeste Antioqueño.....	6
1.3.2 Organigrama	7
1.3.3 Objeto de la Cámara de Comercio del Magdalena Medio y Nordeste Antioqueño	9
1.3.4 Funciones de la Cámara de Comercio del Magdalena Medio y Nordeste Antioqueño.....	9
1.3.5 Misión	11
1.3.6 Visión	12
1.3.7 Los documentos en la Cámara de Comercio del Magdalena Medio y Nordeste Antioqueño.....	12
1.4 OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	12
1.4.1 ¿Qué es el programa de gestión documental?.....	13
1.4.1.1 Objetivos generales del PGD	13
1.4.1.1.1 Objetivos específicos del PGD	13
1.4.2 Beneficios del PGD para la Cámara de Comercio del Magdalena Medio y Nordeste Antioqueño	14
1.4.2.1 Alcance del Programa de Gestión Documental	14
1.4.2.2 Público a quien va dirigido el Programa de Gestión Documental	14
1.4.2.2.1 De tipo Geográfico.....	15
1.4.2.2.2 Usuarios Internos.....	15
1.4.2.2.3 Usuarios Externos.....	15

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Fecha:	13/11/2020
		Versión	2
		Actualizo:	Nora Londoño


1.5 PRE – REQUISITOS PARA LA ELABORACION DEL PGD	15
1.6 DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	16
1.6.1 MATRIZ DE DIAGNÓSTICO GENERAL	16
1.6.2 RIESGOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	17
1.7 REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	17
1.7.1 Requisitos Normativos (La normatividad ya se relaciona en el numeral 1.4).....	17
1.7.2 Requisitos económicos.....	17
1.7.3 Requisitos administrativos	17
1.7.4 Requisitos tecnológicos.....	18
1.7.5 Requisitos de la Gestión de Cambio	19
1.8 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	19
1.8.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	20
1.8.1.1 Definición:.....	20
1.8.1.2 Alcance:	20
1.8.1.3 Actividades:.....	20
1.8.2 PLANEACIÓN DOCUMENTAL:	21
1.8.2.1 Definición:.....	21
1.8.2.2 Alcance:	21
1.8.2.3 Actividades:.....	21
1.8.3 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:	22
1.8.3.1 Definición:.....	22
1.8.3.2 Alcance:	22
1.8.3.3 Actividades:.....	22
1.8.4 GESTIÓN Y TRÁMITE:	23
1.8.4.1 Definición:.....	23
1.8.4.2 Alcance:	24
1.8.4.3 Actividades:.....	24
1.8.5 ORGANIZACIÓN:.....	24
1.8.5.2 Alcance:	24

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Fecha:	13/11/2020
		Versión	2
		Actualizo:	Nora Londoño

1.8.5.3 Actividades:.....	25
1.8.6 TRANSFERENCIAS.	25
1.8.6.1 Definición:.....	25
1.8.6.2 Alcance:	26
1.8.6.3 Actividades:.....	26
1.8.7 DISPOSICIÓN A LOS DOCUMENTOS:.....	26
1.8.7.1 Definición:.....	26
1.8.7.2 Alcance:	27
1.8.7.3 Actividades:.....	27
1.8.8.1 Definición:.....	27
1.8.8.2 Alcance:	28
1.8.8.3 Actividades:.....	28
1.8.9 VALORACIÓN:.....	28
1.8.9.1 Definición:.....	28
1.8.9.2 Alcance:	29
1.8.9.3 Actividades:.....	29
1.9 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	29
1.9.1 FASE DE PLANEACIÓN.....	29
1.9.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.....	30
1.9.3 FASE DE SEGUIMIENTO.....	30
1.9.4 FASE DE MEJORA.....	31
1.9.5 FASE DE PUBLICACIÓN.....	31
1.10 PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	31
1.10.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.....	32
1.10.2 Sistema Integrado de Conservación	32
1.10.3 Metodología de valoración documental	33
Anexos	34
Anexo No. 1 Glosario de términos.....	34
ANEXO No. 2 Diagnóstico documental.....	36

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Fecha:	13/11/2020
		Versión	2
		Actualizo:	Nora Londoño


Bibliografía..... 42

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Fecha:	13/11/2020
		Versión	2
		Actualizo:	Nora Londoño

1

1.1 CARÁTULA

NOMBRE DE LA ENTIDAD	CÁMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUEÑO
FECHA DE APROBACIÓN	9 DE SEPTIEMBRE DE 2015
FECHA DE VIGENCIA	9 DE SEPTIEMBRE DE 2015
INSTANCIA DE APROBACIÓN	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
DENOMINACIÓN DE LA AUTORIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO
VERSIÓN	VERSIÓN 1.0
RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTAL	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Fecha:	13/11/2020
		Versión	2
		Actualizo:	Nora Londoño

1.2 INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental reúne las actividades documentadas en el Sistema Integrado de Gestión, con el objetivo de unificar en un solo documento los procesos archivísticos como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos y flujos de información propios de la Cámara.


La Ley 594 de 2020-Ley General de Archivos, reguló en su título V: Gestión de documentos, la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de sus funciones o del objeto social para el que fueron creadas.

En su reglamentación la Ley 594 previó que el desarrollo tecnológico en las entidades es desigual y por lo tanto deja claro que los principios y procesos archivísticos deben aplicarse cualquiera sea la tecnología y el soporte en que se produce la información, permitiendo la racionalización de la producción documental, calidad, eficiencia y agilidad en las relaciones con los usuarios internos y externos.

Con este instrumento la Cámara adopta el modelo del programa de gestión documental propuesto por Confecámaras. Ante la diversidad de instrucciones, recomendaciones, requisitos, formatos y elementos que confluyen en el programa, se incluyen los anexos que contienen la debida orientación para la implementación, de acuerdo con las particularidades de desarrollo de la gestión documental.

1.3 LA CÁMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUEÑO Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1.3.1 Reseña histórica de la Cámara de Comercio del Magdalena Medio y Nordeste Antioqueño

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Fecha:	13/11/2020
		Versión	2
		Actualizo:	Nora Londoño

La Cámara de Comercio del Magdalena Medio y Nordeste Antioqueño, es una entidad jurídica de derecho privado, de carácter corporativo, gremial y sin ánimo de lucro, integrada por los comerciantes matriculados en el registro mercantil, creada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 482 del 16 de marzo de 1988.

Se rige por el Decreto 410 de marzo 27 de 1971 (Código de Comercio) y por los demás decretos y disposiciones legales que lo adicionan, reforman, complementan y reglamentan.

Conforme al artículo 29 del Decreto 622 de abril 5 de 2000, la jurisdicción de la Cámara de Comercio del Magdalena Medio y Nordeste Antioqueño, y los límites territoriales dentro de los cuales ejerce funciones y ejecuta sus programas, comprende los municipios de Amalfi, Anorí, Caracolí, Cisneros, El bagre, Puerto Nare, Maceo, Nechí, Puerto Berrío, Puerto Triunfo, Remedios, Segovia, San Roque, Vegachí, Yalí, Yolombó, Yondó y Zaragoza.

Con el objeto de facilitar la prestación de los servicios, la Cámara de Comercio del Magdalena Medio y Nordeste Antioqueño, previo cumplimiento de la totalidad de las exigencias legales y el otorgamiento de la correspondiente autorización de la Junta Directiva, se abren las oficinas receptoras y (6) seis seccionales en los municipios de Amalfi, El Bagre, Cisneros, Puerto Nare, Segovia y Puerto Triunfo.

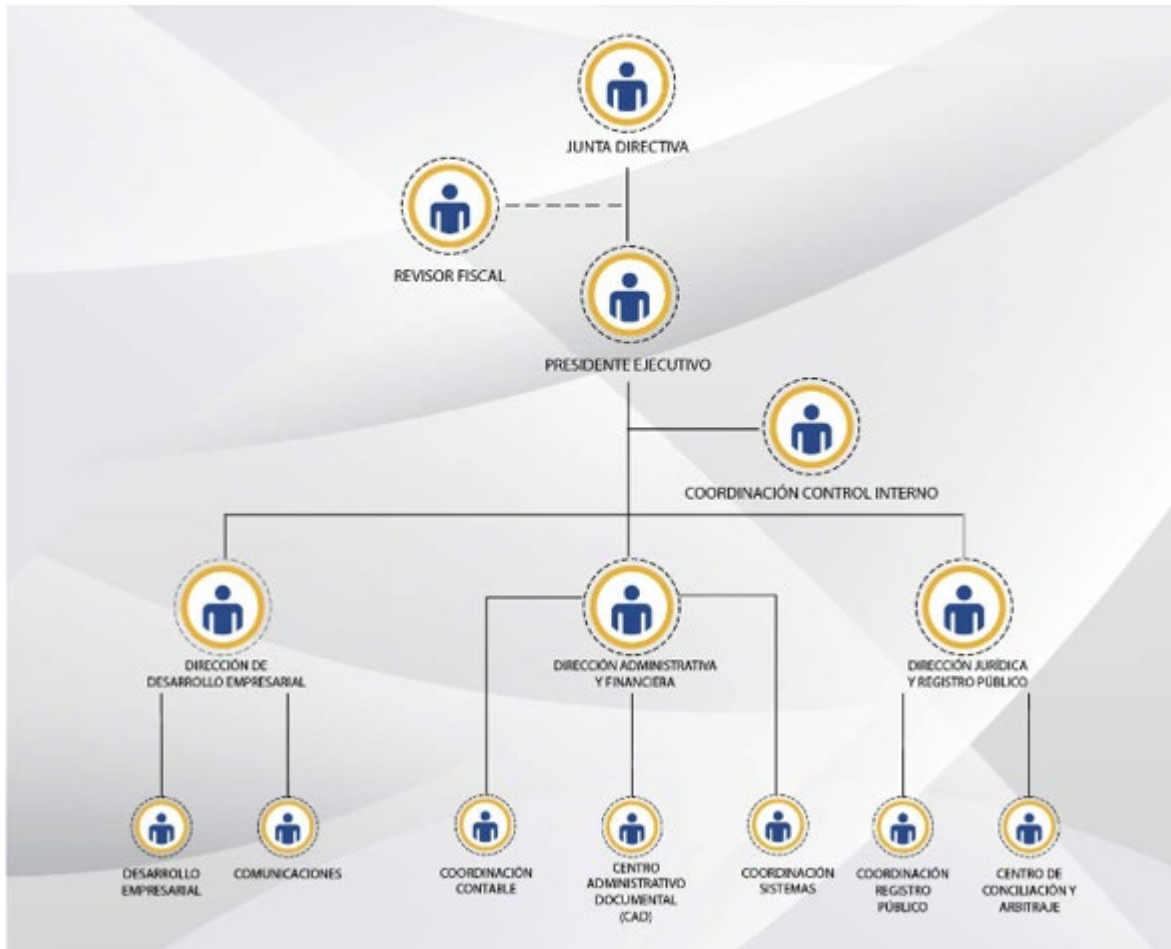
1.3.2 Organigrama




PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Fecha:	13/11/2020
Versión	2
Actualizo:	Nora Londoño

ORGANIGRAMA



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Fecha:	13/11/2020
		Versión	2
		Actualizo:	Nora Londoño

1.3.3 Objeto de la Cámara de Comercio del Magdalena Medio y Nordeste Antioqueño


La Cámara de Comercio del Magdalena Medio y Nordeste Antioqueño, tiene por objeto:

- a) Promover el desarrollo económico y social de la región y participar en programas nacionales de esta índole
- b) Crear en la zona de su jurisdicción los servicios que considere útiles para el progreso del comercio.
- c) Ejercer las funciones que le atribuyan las leyes y el Gobierno Nacional.
- d) Impulsar y crear de conformidad con su naturaleza y funciones, programas y actividades que tiendan al fortalecimiento empresarial.
- e) Ser depositaria y divulgadora del registro único empresarial y social (RUES)
- f) Ser vocera de los intereses generales de los comerciantes.


1.3.4 Funciones de la Cámara de Comercio del Magdalena Medio y Nordeste Antioqueño

La Cámara de Comercio del Magdalena Medio y Nordeste Antioqueño, ejercerá las funciones señaladas en el artículo 86 del Código de Comercio y en las demás normas legales y reglamentarias y las que se establecen a continuación:

- a) Servir de órgano consecutivo del Gobierno Nacional y, en consecuencia, estudiar los asuntos que este someta a su consideración y rendir los informes que le soliciten sobre la industria, el comercio y demás ramas relacionadas con sus actividades.
- b) Adelantar, elaborar y promover investigaciones y estudios jurídicos, financieros, estadísticos y socioeconómicos, sobre temas de interés regional y general, que contribuyan al desarrollo de la comunidad y de la región donde operan.
- c) Llevar los registros públicos encomendados a ellas por la ley y certificar sobre los actos y documentos allí inscritos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Fecha:	13/11/2020
		Versión	2
		Actualizo:	Nora Londoño


- d) Recopilar y certificar la costumbre mercantil mediante investigación realizada por cada cámara de comercio dentro de su propia jurisdicción. La investigación tendrá por objeto establecer las practicas o reglas de conducta comercial observadas en forma pública, uniforme, reiterada y general, siempre que no se opongan a normas legales vigentes.
- e) Crear centros de arbitraje, conciliación y amigable composición por medio de los cuales se ofrezcan los servicios propios de los métodos alternos de solución de conflictos, de acuerdo con las disposiciones legales.
- f) Adelantar acciones y programas dirigidos a dotar a la región de las instalaciones necesarias para la organización y realización de ferias, exposiciones, eventos artísticos, culturales, científicos y académicos, entre otros, que sean de interés para la comunidad empresarial de la jurisdicción de la respetiva cámara de comercio.
- g) Participar en la creación y operación de centros de eventos, convenciones y recintos feriales de acuerdo con lo dispuesto en le Ley 1558 de 2012 y demás normas que la sustituyan, modifiquen o adicioneen.
- h) Promover la formalización, el fortalecimiento y la innovación empresarial, así como desarrollar actividades de capacitación en las áreas comercial e industrial y otras de interés regional, a través de cursos especializados, seminarios, conferencias y publicaciones.
- i) Promover el desarrollo regional y empresarial, el mejoramiento de la competitividad y participar en programas nacionales de esta índole.
- j) Promover la afiliación de los comerciantes inscritos que cumplan los requisitos señalados en le ley, con el fin de estimular la participación empresarial en la gestión de las cámaras de comercio y el acceso a los servicios y programas especiales.
- k) Prestar servicios de información empresarial originada exclusivamente en los registros públicos, para lo cual podrán cobrar solo los costos de producción de la misma.
- l) Prestar servicios remunerados de información de valor agregado que incorpore datos de otras fuentes.
- m) Desempeñar y promover actividades de veeduría cívica en temas de interés general de su correspondiente jurisdicción.
- n) Promover programas, y actividades en favor de los sectores productivos de las regiones en que se les corresponde actuar, así como la promoción de la cultura, la educación, la recreación y el turismo.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Fecha:	13/11/2020
		Versión	2
		Actualizo:	Nora Londoño

- o) Participar en actividades que tiendan al fortalecimiento del sector empresarial, siempre y cuando se pueda demostrar que el proyecto presenta un avance tecnológico o suple necesidades o implica el desarrollo para la región.
- p) Mantener disponibles programas y servicios especiales para sus afiliados;
- q) Disponer de los servicios tecnológicos necesarios para el cumplimiento y debido desarrollo de sus funciones registrales y la prestación eficiente de sus servicios.
- r) Publicar la noticia mercantil de que trata el numeral 4 del artículo 86 del Código de Comercio, que podrá hacerse en los boletines u órganos de publicidad de las cámaras de comercio, a través de internet o por cualquier medio electrónico que lo permita.
- s) Realizar aportes y contribuciones a toda clase de programas y proyectos de desarrollo económico, social y cultural en el que la Nación o los entes territoriales, así como sus entidades descentralizadas y entidades sin ánimo de lucro tengan interés o hayan comprometido sus recursos.
- t) Participar en programas regionales, nacionales e internacionales cuyo fin sea el desarrollo económico, cultural o social en Colombia.
- u) Gestionar la consecuencia de recursos de cooperación internacional para el desarrollo de sus actividades.
- v) Prestar los servicios, de entidades de certificación previstos en la Ley 527 de 1999, de manera directa o mediante la asociación con otras personas naturales o jurídicas,
- w) Administrar individualmente o en su conjunto cualquier otro registro público de personas, bienes, o servicios que se deriven de funciones atribuidas a entidades públicas con el fin de conferir publicidad a actos o documentos, siempre que tales registros se desarrollen en virtud autorización legal y de vínculos contractuales de tipo habilitante que celebren con dichas entidades.

1.3.5 Misión

La Cámara de Comercio del Magdalena Medio y Nordeste Antioqueño es una institución que promueve el desarrollo comercial y económico de la región, mediante la realización de proyectos, programas convenios y servicios de apoyo empresarial,

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Fecha:	13/11/2020
		Versión	2
		Actualizo:	Nora Londoño

con un talento humano que presta sus servicios de manera oportuna, confiable, eficiente y con calidad.

1.3.6 Visión


Ser para el 2020 una agencia con de desarrollo económico de la subregión del Magdalena Medio, Nordeste y Bajo Cauca Antioqueño contribuyendo a maximizar el desarrollo productivo, competitivo y mercantil del sector empresarial.

1.3.7 Los documentos en la Cámara de Comercio del Magdalena Medio y Nordeste Antioqueño

- a. Cumplen una función primordial al servir de apoyo para la toma de las decisiones de las áreas que la producen permitiendo el logro de los objetivos y metas organizacionales.
- b. Cumplen una función operacional porque permite documentar las actividades de los procesos a través de documentos y manuales facilitando el desarrollo y cumplimiento de las actividades.
- c. Se constituyen en prueba o evidencia sobre hechos ocurridos en la Organización mediante la información que se conserva en diferentes medios y formatos.
- d. Poseen valor histórico porque es el testimonio de hechos pasados que se han registrado en los documentos.

1.4 OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental se presenta en el marco del cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Decreto de Acceso a la información Pública y las demás normas que regulan la función archivística:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Fecha:	13/11/2020
		Versión	2
		Actualizo:	Nora Londoño

- a. Ley General de Archivo 594 del 2000 en su artículo 21, Programa de Gestión Documental.
- b. Decreto 2609 que reglamenta el título V de la Ley 594 del 2000 en su capítulo II, Programa de Gestión Documental. Incorporado en decreto 1080 de 2015.
- c. Resolución 8934 de 2014 por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos de los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio. Artículo 3 numeral A, Programa de Gestión Documental.

1.4.1 ¿Qué es el programa de gestión documental?


Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como Planeación, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración.

1.4.1.1 Objetivos generales del PGD

Normalizar los procesos en el programa de gestión documental que permita la administración y control de la información recibida y generada por la Organización en sus diferentes soportes a corto, mediano y largo plazo.

1.4.1.1.1 Objetivos específicos del PGD

- a. Definir el Programa de Gestión Documental (PGD), en términos de procesos durante el ciclo vital del documento, actividades, flujos de información, formatos establecidos y aplicables.
- b. Estructurar el Programa de Gestión Documental, metodología y los procedimientos que orienten armónicamente su desarrollo en la Entidad.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Fecha:	13/11/2020
		Versión	2
		Actualizo:	Nora Londoño

- c. Cumplir con la normatividad vigente, las orientaciones metodológicas impartidas por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables a la gestión documental.

1.4.2 Beneficios del PGD para la Cámara de Comercio del Magdalena Medio y Nordeste Antioqueño


Con el diseño y adopción del Programa de Gestión Documental en la Cámara, se pretende:

- a. Controlar la producción documental independientemente del soporte en el que se haya generado la información.
- b. Normalizar los procesos de gestión documental por medio de manuales y directrices.
- c. Permitir la transparencia, eficacia y eficiencia de las actividades.
- d. Definir los lineamientos para la gestión documental que permitan la articulación con los procesos.
- e. Permitir el aprovechamiento de la tecnología de información optimizando los procesos de gestión documental.
- f. Implementar y dinamizar procesos que conduzcan a la modernización archivística por medio de la tecnología.
- g. Garantizar el acceso y disponibilidad de la información
- h. Cumplir con los requisitos legales y normativos.

1.4.2.1 Alcance del Programa de Gestión Documental

El programa de Gestión Documental establece las directrices para la normalización de los procesos y la información producida y recibida en diferentes soportes, así como la protección y conservación de la información cumpliendo con las disposiciones legales y técnicas.

1.4.2.2 Público a quien va dirigido el Programa de Gestión Documental

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Fecha:	13/11/2020
		Versión	2
		Actualizo:	Nora Londoño

1.4.2.2.1 De tipo Geográfico

El programa está dirigido a las áreas de la Organización que reciben y producen información, independientemente del lugar o sedes donde se gestione y preste el servicio.

1.4.2.2.2 Usuarios Internos


El programa está dirigido a todas las áreas de la Organización que reciben y producen información a través de los colaboradores.

1.4.2.2.3 Usuarios Externos

El programa se aplica a los procesos de gestión documental adoptados por la organización para que la información esté disponible para las entidades y usuarios que la requieran.

1.5 PRE – REQUISITOS PARA LA ELABORACION DEL PGD

- El área de administración de Documentos designada para la administración y gestión de las actividades relacionadas con la Gestión Documental.
- Un funcionario responsable del Área de Administración de Documentos con conocimiento y la idoneidad necesaria para el desarrollo de las actividades.
- Un grupo interdisciplinario conformado por las siguientes áreas:
 - ✓ Presidente Ejecutivo
 - ✓ Director Administrativo y Financiero

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Fecha:	13/11/2020
		Versión	2
		Actualizo:	Nora Londoño

- ✓ Dirección Jurídica y de Registro Mercantil
- ✓ Sistemas
- ✓ Control Interno
- ✓ Funcionario de Archivo


Con el fin de lograr la amortización del Programa de Gestión Documental con los demás programas y actividades de la entidad, este grupo asume las funciones del Comité Interno de Archivo siendo la instancia asesora para la Alta Dirección en temas de gestión documental

- Cuenta con un documento de diagnóstico integral de la función archivística que permite identificar y evaluar los aspectos positivos y críticos de la Gestión Documental de la entidad.
- Cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos aprobados:
 - ✓ Cuadro de clasificación (CCD)
 - ✓ Tablas de Retención Documenta (TRD)
- Deberá elaborar:
 - ✓ El Plan Institucional de Archivo (PINAR), instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Cámara.
 - ✓ La Política de Gestión Documental con base en los lineamientos establecidos en el Decreto 2609 de 2012, artículo 06, (Incorporado en el Decreto 1080 de 2015). Esta Política debe ser aprobada por el Comité Interno de Archivo.

1.6 DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1.6.1 MATRIZ DE DIAGNÓSTICO GENERAL

La matriz general del diagnóstico se presenta en el Anexo No. 2

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Fecha:	13/11/2020
		Versión	2
		Actualizo:	Nora Londoño

1.6.2 RIESGOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Se identificaron los riesgos que están expuestos los documentos ver Anexo No. 3.

1.7 REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

1.7.1 Requisitos Normativos (La normatividad ya se relaciona en el numeral 1.4)

El Listado General de normas de la Cámara de Comercio del Magdalena Medio y Nordeste Antioqueño, se encuentra compilado en el Sistema Integrado de Gestión “Requisitos Legales”.


1.7.2 Requisitos económicos

Los recursos económicos para la implementación, aplicación, y divulgación del Programa de Gestión Documental de la Cámara de Comercio del Magdalena Medio y Nordeste Antioqueño a corto y largo plazo se realizan anualmente en el proceso de planeación del presupuesto para la vigencia correspondiente la cual está a cargo de la Presidencia Ejecutiva.

1.7.3 Requisitos administrativos

Como se establece en el numeral 1.5, Administración de Documentos en el área designada para la administración y gestión de las actividades y procesos relacionados con la Gestión Documental y cuenta con un profesional con conocimiento para el desarrollo de las actividades.

Así mismo cuenta con un grupo interdisciplinario conformado por profesionales de las siguientes áreas:


	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Fecha:	13/11/2020
		Versión	2
		Actualizo:	Nora Londoño

EQUIPO INTERDISCIPLINARIO	
INTEGRANTE	DEPENDENCIA
LAURA DANIELA SOTO ECHEVERRY	PRESIDENCIA EJECUTIVA
SANDRA PATRICIA TAMAYO GURVIAS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIANA CAROLINA BEDOYA RIVERA	DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE REGISTROS PUBLICOS
NORA DEL SOCORRO LONDOÑO MEJIA	CONTROL INTERNO
AUREA VALENCIA ESCOBAR	SISTEMAS
MARHA CECILIA BERAJANO PÉREZ	CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL (CAD)

1.7.4 Requisitos tecnológicos

Dentro de los requisitos tecnológicos para la construcción del Programa de Gestión Documental para la CÁMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUEÑO se tiene en cuenta:

- El Sistema de Gestión Documental en el que se conservan los documentos recibidos, generados y sujetos a trámite mediante las herramientas tecnológicas y de infraestructura.
- Con el área de informáticos y los recursos tecnológicos existentes son los suficientes para el desarrollo de las actividades propuestas.
- El inventario de activos de información con los que cuenta la CÁMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUEÑO, estableciendo su alcance y responsabilidad.
- Los riesgos sobre seguridad física e informática del entorno en el que desarrollan los procesos en la CÁMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUEÑO.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Fecha:	13/11/2020
		Versión	2
		Actualizo:	Nora Londoño

1.7.5 Requisitos de la Gestión de Cambio


Dentro de los requisitos de la gestión del cambio para la fase de implementación del Programa de Gestión Documental para la CÁMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUEÑO es importante tener en cuenta desarrollar conjuntamente con el área de Gestión Humana, actividades orientadas a la creación de una información por medio de la aplicación de mejores prácticas e implementación de tecnología de información.

1.8 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Con base en lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, artículo 9, (incorporado en el Decreto 1080 de 2015) la Gestión Documental está compuesta por una serie de procesos de carácter archivístico que determinan las necesidades de tipo normativo, funcional, administrativo y/o tecnológico de la CÁMARA DE COMERCIO, cada uno de estos procesos está acompañado por una serie de actividades, procesos y procedimientos, los cuales deben ser adelantados para el aseguramiento de la Gestión Documental.

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

- a) Planeación
 - 1. Planeación estratégica de la gestión documental
 - 2. Planeación documental
- b) Producción Documental
- c) Gestión y trámite documental.
- d) Organización documental.
- e) Transferencia documental.
- f) Disposición de documentos.
- g) Preservación as largo plazo documental.
- h) Valoración documental.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Fecha:	13/11/2020
		Versión	2
		Actualizo:	Nora Londoño

1.8.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1.8.1.1 Definición:

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


1.8.1.2 Alcance:

Elaboración, formulación y aprobación de los documentos de archivo que muestran la planeación estratégica de la gestión documental en la CÁMARA DE COMERCIO.

1.8.1.3 Actividades:

A continuación, se establecen algunas de las actividades que la CÁMARA DE COMERCIO debe contemplar en el desarrollo de este proceso:

- ✓ Elaboración y publicación del Programa de Gestión Documental PGD.
- ✓ Elaboración del seguimiento al Programa de Gestión Documental PGD en su ejecución y actualización.
- ✓ Desarrollo de los programas establecidos en el Programa de Gestión Documental.
- ✓ Definición del plan de trabajo para la implementación de los instrumentos archivísticos.
- ✓ Elaboración de la matriz de riesgos de procesos de Gestión Documental.
- ✓ Actualización de los procedimientos de Gestión Documental.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Fecha:	13/11/2020
		Versión	2
		Actualizo:	Nora Londoño

- ✓ Seguimiento de los indicadores del proceso de Gestión Documental de la Cámara.
- ✓ Diseño del plan de Capacitación en Gestión Documental.
- ✓ Diseño de un Plan de auditoría y control del cumplimiento de los procesos archivísticos en la Cámara.

1.8.2 PLANEACIÓN DOCUMENTAL:

1.8.2.1 Definición:


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

1.8.2.2 Alcance:

Diseño de procedimientos para la planeación documental conforme al desarrollo de las funciones propias de la CÁMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUEÑO.

1.8.2.3 Actividades:

- ✓ Diseño de procedimientos de “Planeación Documental”.
- ✓ Identificación de los registros de Activos de información.
- ✓ Elaboración del índice de información clasificada y reservada.
- ✓ Programas de Gestión documental.
- ✓ Programas de capacitación.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Fecha:	13/11/2020
		Versión	2
		Actualizo:	Nora Londoño

1.8.3 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:

1.8.3.1 Definición:

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


1.8.3.2 Alcance:

Actividades relacionadas con la producción de documentos desde el inicio hasta el final del proceso.

1.8.3.3 Actividades:

- ✓ Diseño de formatos para la producción documental como:
 - Cartas
 - Sobres
 - Memorandos
 - Circulares
 - Fax
 - Actas
 - Certificados y constancias
 - Tarjetas
 - Informes
 - Correos electrónicos
 - Resoluciones

- ✓ Definición de Políticas de producción documental que contenga:
 - Producción de documentos análogos, digitales y electrónicos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Fecha:	13/11/2020
		Versión	2
		Actualizo:	Nora Londoño

- ✓ Diseño y normalización de la producción de documentos, formas, formatos y formularios producidos por la Cámara.
 - Definición de tamaño, cantidad, soportes, gramaje y tinta.
 - Instructivo de diligenciamiento de los formatos y formularios.
 - Control de producción, número de copias.
 - Diplomática de los documentos.

- ✓ Constitución de los lineamientos para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos teniendo en cuenta:
 - Estructura
 - Forma de producción e ingreso de los documentos.
 - Descripción a través de metadatos.
 - Mecanismo de autenticación y control de acceso.
 - Requisitos para la preservación de documentos electrónicos.
 - Seguridad de la información.


- ✓ Implementación de la Política de uso, administración y gestión de Correo Electrónico.

- ✓ Control de la reprografía.

1.8.4 GESTIÓN Y TRÁMITE:

1.8.4.1 Definición:

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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Fecha:	13/11/2020
		Versión	2
		Actualizo:	Nora Londoño

1.8.4.2 Alcance:

Actividades relacionadas con la gestión, distribución, trámite, recuperación, acceso para consulta, control y seguimiento de los documentos desde el inicio hasta el fin del proceso.

1.8.4.3 Actividades:


- ✓ Diseño de procedimiento de gestión y trámite teniendo en cuenta las siguientes acciones:
 - Registro, trámite y distribución de documentos análogos, digitales y electrónicos.
 - Consulta de documentos, canales de acceso y recuperación.
 - Control y seguimiento a la trazabilidad de los tramites y sus responsables.
 - Diseño de herramientas de control y seguimiento a la atención de trámites y tiempos de respuesta.

- ✓ Diseño de la Tabla de Control de acceso a la información.

1.8.5 ORGANIZACIÓN:

1.8.5.2 Alcance:

Actividades relacionadas con el proceso de clasificación, ordenación y descripción documental en el Archivo Central.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Fecha:	13/11/2020
		Versión	2
		Actualizo:	Nora Londoño

1.8.5.3 Actividades:

- Diseño de procedimiento de organización documental teniendo en cuenta los procesos de clasificación, ordenación y descripción de documentos.

- Elaboración de Manual de Archivo de la Cámara.

- Elaboración de instrumentos de recuperación de información.
 - ✓ Esquema de metadatos
 - ✓ Nivel de descripción
 - ✓ Fases de la descripción documental
 - ✓ Guías
 - ✓ Inventario


- Organización de documentos a partir de los instrumentos archivísticos
 - ✓ Cuadro de Clasificación Documental CCD
 - ✓ Tabla de Retención Documental TRD

- Procesos de capacitación a los colaboradores sobre el proceso de organización documental y aplicación de los instrumentos archivísticos.

1.8.6 TRANSFERENCIAS.

1.8.6.1 Definición:

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Fecha:	13/11/2020
		Versión	2
		Actualizo:	Nora Londoño

generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos de descriptivos.

1.8.6.2 Alcance:

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

1.8.6.3 Actividades:

- Aplicación del procedimiento de transferencias documentales primarias y secundarias de documentos análogos, digitales y electrónicos de conformidad con los tiempos establecidos en las tablas de retención documental.
- Revisión del inventario de transferencia, diligenciando por las áreas que intervienen en el proceso.


Verificación de los procesos de:

- ✓ Clasificación, ordenación y descripción de los expedientes transferidos.
- ✓ Condiciones de empaque y traslado.

1.8.7 DISPOSICIÓN A LOS DOCUMENTOS:

1.8.7.1 Definición:

Selección de los documentos en cualquier espata 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.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Fecha:	13/11/2020
		Versión	2
		Actualizo:	Nora Londoño

1.8.7.2 Alcance:

Actividades relacionadas con el proceso de disposición de documentos (eliminación, selección o conservación permanente) en cualquier etapa del archivo con base en lo establecido en la Tabla de Retención Documental.


1.8.7.3 Actividades:

- Aplicación del procedimiento de disposición final de documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
 - ✓ Aplicación de técnicas de muestreo.
 - ✓ Identificación de técnicas de eliminación de documentos.
 - ✓ Conservación de los metadatos de la documentación eliminada.
 - ✓ Conservación de los metadatos de procedimiento.
 - ✓ Publicación en sitio web de los inventarios y actas de los documentos eliminados.

- Presentación de la documentación a ser eliminada para su aprobación por el Comité Interno de Archivo teniendo en cuenta:
 - ✓ Actas de aprobación de eliminación.

1.8.8.1 Definición:

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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Fecha:	13/11/2020
		Versión	2
		Actualizo:	Nora Londoño

1.8.8.2 Alcance:

Actividades relacionadas con el proceso de los documentos sin diferencia de su soporte, forma o medio de almacenamiento.


1.8.8.3 Actividades:

- Diseño de procedimiento de preservación a largo plazo para los documentos físicos y preservación digital a largo plazo para soportes electrónicos.
- Desarrollo de la Política de Preservación a largo plazo de documentos.
- Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación de documentos orientado a las diferentes etapas de archivo.
- Elaboración e implementación del Plan de Conservación Documental.
- Elaboración e implementación del Programa de Conservación Preventiva Documental y Digital.
- Asegurar que el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, implementado garantice la preservación de los documentos y mantenga las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad y conservación.

1.8.9 VALORACIÓN:

1.8.9.1 Definición:

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Fecha:	13/11/2020
		Versión	2
		Actualizo:	Nora Londoño

de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

1.8.9.2 Alcance:

Actividades relacionadas con el proceso de valoración documental teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios, establecidos en la tabla de retención documental en el tiempo de conservación en las etapas del archivo.

1.8.9.3 Actividades:


Diseñar un procedimiento conjunto en el Sistema de Gestión de Calidad que permita la interacción entre estos dos sistemas que ninguno este desactualizado.

1.9 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental del La CÁMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUEÑO se establecen las siguientes fases de implementación:

1.9.1 FASE DE PLANEACIÓN

Para la elaboración del Programa de Gestión Documental, la CÁMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUEÑO establece a corto, mediano y largo plazo diferentes metodologías para la revisión, actualización, seguimiento y aprobación que están bajo la responsabilidad del área de administración de Documentos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Fecha:	13/11/2020
		Versión	2
		Actualizo:	Nora Londoño

1.9.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA


Comprende el desarrollo de las actividades específicas de construcción y desarrollo del Programa de Gestión Documental.

- Definir el proceso de sensibilización y capacitación para los colaboradores con el fin de dar a conocer el Programa de Gestión Documental para garantizar su cumplimiento.
- Establecer mecanismos de retroalimentación para los procesos del Programa de Gestión Documental.
- Ejecutar cada una de las actividades descritas en el Plan de Trabajo propuesto para el desarrollo y construcción del programa de Gestión Documental.

1.9.3 FASE DE SEGUIMIENTO

Comprende el control y análisis constante del Programa de Gestión Documental por que estará acompañado de las siguientes actividades.

- Definir un instrumento que permita efectuar el control y seguimiento a cada una de las actividades y metas trazadas en el Plan de Trabajo.
- Establecer indicadores de gestión necesarios sobre las actividades de mayor importancia en el desarrollo de la elaboración y ejecución del Programa de Gestión Documental.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Fecha:	13/11/2020
		Versión	2
		Actualizo:	Nora Londoño

- Desarrollar una metodología de seguimiento a los procesos y documentos generados en el desarrollo del Programa de Gestión Documental, con el fin de verificar su funcionalidad y realizar actualizaciones.

1.9.4 FASE DE MEJORA

Busca garantizar los procesos y actividades de la Gestión Documental por medio de la disposición continua y permanente para la evaluación y actualización, para ello tiene en cuenta:

- Garantizar la continuidad del trabajo del grupo interdisciplinario que acompaña a la dirección en los aspectos relacionados con la gestión Documental.
- Dar continuidad a la metodología de seguimiento a los procesos y documentos en el desarrollo del Programa de gestión Documental establecido en la fase de seguimiento, con el fin de aplicar acciones de mejora en los procesos y procedimientos establecidos.


1.9.5 FASE DE PUBLICACIÓN

EL artículo 12 del Decreto 2609 de 2012, incorporado en el decreto 1080 de 2015, establece que el Programa de Gestión Documental – PGD, debe ser publicado en la página web una vez se ha efectuado su revisión y aprobación por parte del Comité Interno de Archivo.

1.10 PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Cámara de Comercio del Magdalena Medio y Nordeste Antioqueño formulara subprogramas que acompañen el programa de Gestión Documental tales como:

- Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Fecha:	13/11/2020
		Versión	2
		Actualizo:	Nora Londoño


- Programa de digitalización.
- Programa de documentos vitales.
- Plan institucional de capacitación.

1.10.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Propósito	Implementar el sistema para gestionar todos los documentos físicos y electrónicos, los cuales deben tener valor probatorio, garantizando la disponibilidad, mantenimiento y conservación de la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos a largo plazo.
Descripción	<p>Para que sirvan de apoyo a la gestión y servir de prueba, los documentos electrónicos deben poseer ciertas características:</p> <p>Autenticidad: Control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados. Integridad: Carácter completo e inalterado del documento electrónico.</p> <p>Fiabilidad: Representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo.</p> <p>Disponibilidad: Accesibilidad a los documentos.</p>


1.10.2 Sistema Integrado de Conservación

Propósito	La implementación del Sistema Integrado de Conservación tiene como finalidad garantizar la preservación y conservación de los documentos de archivo independiente del medio o tecnología con la cual se hallan elaborado, manteniendo sus atributos tales como, unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad.
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño: Programas, objetivos, indicadores, cronograma y responsabilidades de ejecución y verificación de las actividades, en concordancia con el Programa de Gestión Documental y demás sistemas organizacionales. • Mantenimiento: Requisitos que permitan mantener la integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos a largo plazo. • Difusión: Acciones para la sensibilización interna para el aseguramiento de la información. • Administración: Lineamientos que permitan administrar las operaciones técnicas del Sistema Integrado de Conservación.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Fecha:	13/11/2020
		Versión	2
		Actualizo:	Nora Londoño

1.10.3 Metodología de valoración documental


Propósito	Fijar los plazos de transferencia, acceso, conservación, eliminación o sustitución del soporte de acuerdo con el estudio de los valores primarios y secundarios y plazos precaucionales según la legislación vigente.
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de las características técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para definir su disposición final. • Análisis de los documentos que dan cuenta del desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Entidad. • Definición de los valores primarios y secundarios de documentos físicos y electrónicos de acuerdo con el contexto funcional, social, cultural y normativo de la Entidad. • Análisis de frecuencia de uso y consulta de los documentos y el impacto que pueda generar en la investigación sobre historia y genealogía institucional.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Fecha:	13/11/2020
		Versión	2
		Actualizo:	Nora Londoño


Anexos

Anexo No. 1 Glosario de términos

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


	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Fecha:	13/11/2020
		Versión	2
		Actualizo:	Nora Londoño

- **Tablas de Valoración Documental- TVD:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Fecha:	13/11/2020
		Versión	2
		Actualizo:	Nora Londoño

ANEXO No. 2 Diagnóstico documental

DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL	
1. Pre-requisitos para la elaboración del PGD	
<p>Antes de proceder a elaborar el PGD, se debe verificar que la entidad cumple con los requisitos descritos en el Artículo 6 (Componentes de la política de gestión documental) del Decreto 2609 de 2012:</p>	
Requisito	Cumple
Marco conceptual para la gestión de información física.	Cumple
Marco conceptual para la gestión de información electrónica	No cumple
Conjunta de estándares para la gestión de información en cualquier soporte.	No cumple
Metodología para creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de información.	Cumple
¿Existe cooperación, articulación y coordinación entre las áreas de Planeación, Archivo y Oficinas Productoras?	No cumple
¿La responsabilidad sobre la gestión documental esta asignada a un área específica? ¿En cuál?	Área de Archivo
¿Cuenta con profesionales calificados en archivística? ¿Cuántos?	0
¿Están identificados los aspectos críticos de la gestión documental en la Entidad? ¿Cuáles son?	No cumple
¿Se encuentra establecido el Comité de Archivo de la Entidad?	Cumple
¿Se tienen identificados en el mapa de riesgo los temas inherentes a la gestión documental?	No cumple
¿Están elaboradas y aprobadas las tablas de retención documental – TRD? ¿Desde cuándo?	2015

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Fecha:	13/11/2020
		Versión	2
		Actualizo:	Nora Londoño

¿Están elaboradas y aprobadas las tablas de valoración documental – TVD? ¿Qué periodo cubren?	2015
---	------


2. Aspectos Generales

Requisitos	SI / NO
¿Los documentos tienen valor para dar soporte y continuidad de las funciones de la Entidad?	SI
¿El PGD se articula con la misión de la Entidad?	SI
¿El PGD se articula con los objetivos institucionales?	SI
¿El PGD articula con las metas estratégicas de la Entidad?	SI
¿Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respetando los principios y procedimientos de la Ley de Transparencia y acceso a la información?	SI
¿Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respetando los lineamientos y principios de la Ley de datos.	SI


3. Información institucional

Requerimiento	SI / NO
¿Se tiene identificada la historia de la Entidad?	SI
¿La misión institucional se encuentra actualizada?	SI
¿La visión institucional se encuentra actualizada?	SI
¿Existe política de calidad?	NO
¿La gestión documental está definida como un proceso transversal en el Sistema de Gestión de Calidad?	NO
¿El área responsable de la gestión documental figura dentro de la estructura orgánica?	SI


4. Alcance

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Fecha:	13/11/2020
		Versión	2
		Actualizo:	Nora Londoño


Requerimiento	SI / NO
¿Se tiene previsto a que público debe estar dirigido el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	Externo Interno
¿Se tiene conocimiento sobre a qué tipo de información debe ser aplicado el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	La información que se genera y se recibe en función de las actividades de la organización.
¿El PGD puede ser alineado con el plan estratégico institucional? Explique.	Si debe ser alineado con el plan estratégico de la Cámara y debe incluir el análisis interno y externo para definir el direccionamiento estratégico.
¿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 relación con requerimientos tecnológicos ¿La Entidad cuenta con un aplicativo de gestión documental? En caso afirmativo indique cual es y que módulos tiene.	<p style="text-align: center;">WORKMANAGER</p> <p>Es un software integral, que está conformado por unas opciones: Bandeja de actividades y tareas Workflow (Actividades de Procesos) Bandeja de Actividades-Tareas Formularios para Historia Misional, Historias Laborales, Proveedores, facturas, Serie Contable, Sistema Integrado de Gestión.</p>
5. Lineamientos para los procesos de gestión documenta	
Planeación	SI / NO
¿La entidad ha formulado disposiciones internas tales como resoluciones, circulares y procedimientos que buscan regular la gestión documental? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	Si, Creación del Comité de Archivo y documentos de apoyo para el Sistema de Gestión Documental.
¿La entidad cuenta con los instrumentos archivísticos definidos en el Decreto 2609 de 2012? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	Cuadro de Clasificación Documental Tablas de Retención Documental Tablas de Valoración Documenta Otros en proceso de elaboración
¿Existen series documentales de preservación a largo plazo? En caso afirmativo regístrelas en el formato.	Actas Correspondencia Libro de registros de actos

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Fecha:	13/11/2020
		Versión	2
		Actualizo:	Nora Londoño


¿Se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA? En caso afirmativo indicar el nombre	NO
¿Se utiliza la firma electrónica? En caso afirmativo indique cuales son los criterios de uso.	Si, en certificados y tramite virtuales
¿Se tienen definidos los metadatos para los documentos electrónicos?	Si, para los documentos que se ingresan a través de software de gestión documental.
Producción	SI / NO
¿Existe procedimiento para la producción documental?	NO
¿Existen modelos para la elaboración de documentos internos y externo?	SI
¿Se tiene definido el número de copias que se generan cuando se generan documentos internos y externos?	NO
¿Existe un área responsable de la recepción, distribución y conformación de los consecutivos oficiales de correspondencia?	SI
Gestión y Trámite	SI / NO
¿Existe procedimiento para la gestión y tramite?	SI
¿Se utilizan planillas de control para la entrega de documentos?	Ya no se utilizan
¿Existen horarios definidos para la distribución de la correspondencia interna y externa?	NO
¿Existen mecanismos que garanticen el acceso a los documentos tanto en los archivos de gestión, como el archivo central?	NO
¿Se garantiza el control y seguimiento a los tramites internos y externos y los tiempos de respuesta? En caso afirmativo de qué forma.	No, por medio de software de gestión documental
Organización documental	SI / NO
¿Existe procedimiento para la organización documental?	SI
¿Se lleva a cabo clasificación documental? En caso afirmativo explique.	No
¿Se lleva a cabo ordenación documental? En caso afirmativo explique.	No

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Fecha:	13/11/2020
		Versión	2
		Actualizo:	Nora Londoño

¿Se lleva a cabo descripción documental? En caso afirmativo explique.	No
Transferencia documental	SI / NO
¿Existe procedimiento para las transferencias documentales?	No
¿Se elabora un cronograma anual de transferencias documentales primarias?	No
¿Se llevan a cabo transferencias documentales secundarias? En caso afirmativo explique.	No
¿Las áreas realizan la preparación física de las series y subseries documentales a transferir?	No
¿El área responsable de validar la transferencia realiza control de calidad? En caso afirmativo, si se encuentran errores, que procedimiento se lleva a cabo.	No
Disposición de documentos	SI / NO
¿Existe procedimiento para la disposición de los documentos?	SI
¿Hay documentos de conservación total? En caso afirmativo explique qué criterios se tienen en cuenta.	Espacio con restricción de acceso Control de préstamo de la información
¿Realizan selección documental? En caso afirmativo explique las técnicas de muestreo.	NO
¿Se usan medios alternativos para garantizar la conservación de un formato diferente? En caso afirmativo explique.	Digitalización y Backup de información
¿Se llevan a cabo eliminaciones documentales? En caso afirmativo explique como se lleva a cabo el proceso.	NO
Preservación a largo plazo	SI / NO
¿Existe procedimiento para la preservación documental a largo plazo?	NO
¿Se cuenta con un sistema integrado de conservación tanto de documentos físicos como de documentos electrónicos? En caso afirmativo explique.	NO
¿Se garantiza la seguridad y conservación de la información electrónica generada por la Entidad? En caso afirmativo explique.	NO

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Fecha:	13/11/2020
		Versión	2
		Actualizo:	Nora Londoño

¿Se realiza migración de información? En caso afirmativo explique.	NO
Valoración Documental	SI /NO
¿Existe procedimiento para la valoración documental?	NO
¿Cuándo se integra una nueva serie o subserie documental a las tablas de retención documental, realizan valoración primaria y secundaria?	NO
¿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.	NO

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Fecha:	13/11/2020
		Versión	2
		Actualizo:	Nora Londoño

Bibliografía

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

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

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

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